

งานพัสดุ โรงเรียนปัญญาวิสุต

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบ มี จำนวน ๒ คน คือ

๑. นางรัฐจวน นิลสุข ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. นางสาวสาคร สงคราม ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

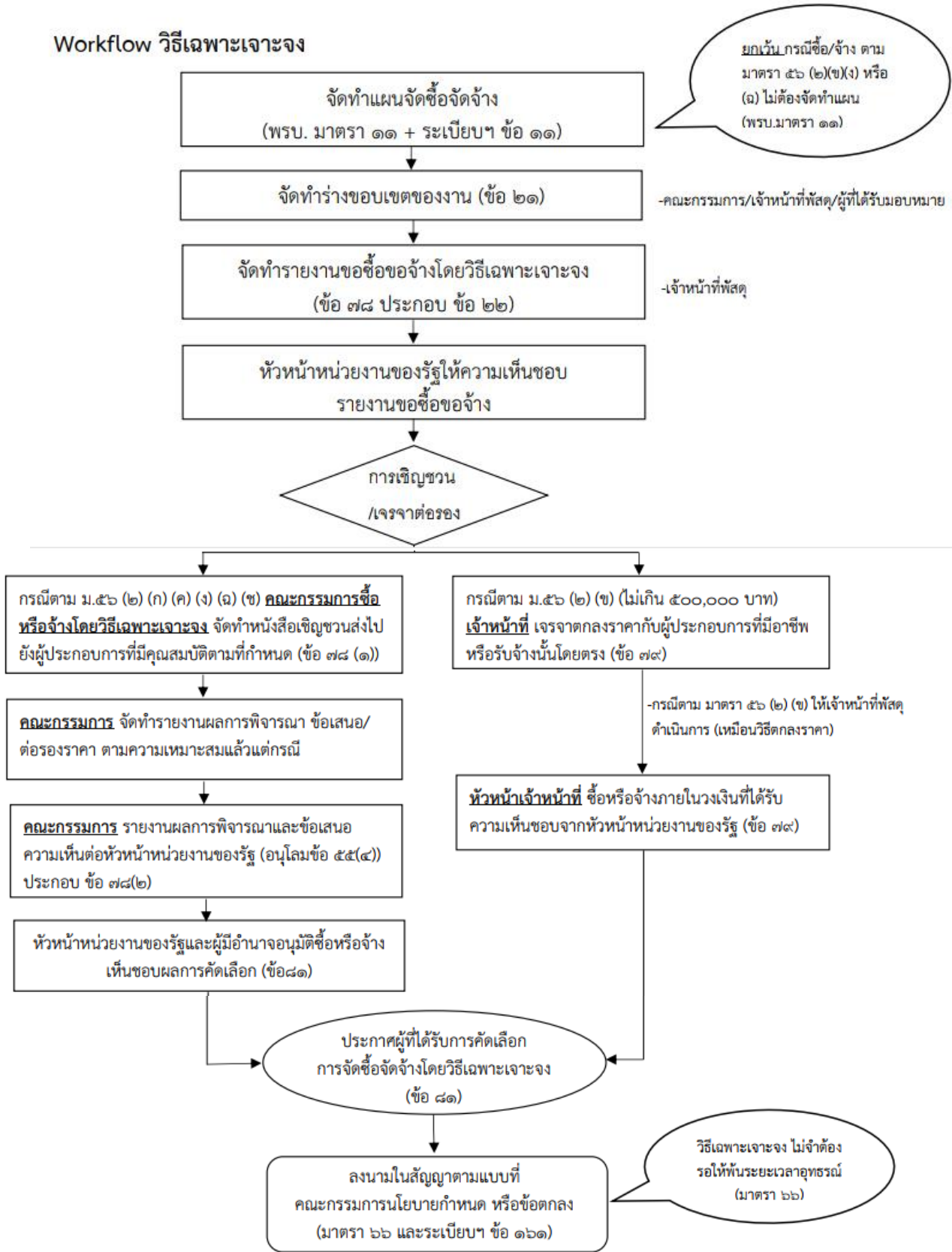
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท				
ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)	<pre> graph TD A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --> B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ] B --> C{เห็นชอบ} C --> D[เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างโดยตรง] D --> E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ] E --> F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ] F --> G(()) </pre>	๑	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ
๒.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๘)		๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๗๙) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้สั่งซื้อหรือ จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขัณฑ์ ๑-๔)		๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม ออานามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน (๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)		๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖ วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑) (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น) และดำเนินการ e-GP (ขมม.ชั้นที่ ๕- ๗)	↓ ลงนามในสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ	๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๖.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้ แบบฟอร์ม ผข.๐๑ ตรวจสอบกับ เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	↓ สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับ จ้างตามระบบ GFMS	๑/๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่
๗.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/ จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ GFMS Web Online แนบเรื่อง	↓ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง (PO)	๑/๒	เจ้าหน้าที่
๘.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ รับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) ** ขั้นตอนที่ ๘ - ๙ (๕ วันทำการ)	↓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน ○		เจ้าหน้าที่

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมข.ชั้นที่ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} --> B[ผ่าน] A --> C[ไม่ผ่าน] B --> D[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] C --> E[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] E --> A </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๐.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๑๑.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

โรงเรียนปัญญาวรุฒ อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เขียนรายงานขออนุมัติงบประมาณเพื่อขอซื้อ / ขอจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม เอกสารขออนุมัติงบประมาณขอซื้อ / ขอจ้าง ของทางโรงเรียนปัญญาวรุฒพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและรายการที่ขอซื้อหรือจ้าง (ทำของ เช่า ซ่อมแซม ปรับปรุง)
๒. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงนามขออนุมัติงบประมาณขอซื้อขอจ้าง พัสดุนั้นๆ
๓. นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน ๓ วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากการจัดซื้อ จัดจ้างมีความซับซ้อนยุ่งยากและบุคลากรต้องการดำเนินการด้วยตนเองให้บันทึกเสนอข้อความเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป
 - หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันทีจึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน และมีการทบทองจ่ายไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - หากเป็นกรณีการจัดซื้อและขออนุมัติไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ จำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒.๓.๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานซื้อหรืองานจ้าง นั้น
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ / ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงิน / เบิกวัสดุ / ลงทะเบียน – บัญชี
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มารับพัสดุนั้น ๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้แล้ว
๘. การไหลแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
 - ๘.๑ เข้า www.pyw.ac.th
 - ๘.๒ เข้าฝ่ายธุรการและงบประมาณ
 - ๘.๓ ดาวน์ไหลเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

1. หลักการของระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 จำนวนไม่เกิน 500,000 บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความสำคัญของระเบียบนี้ กล่าวคือ โดยหลักของการตีความข้อยกเว้นจะต้องตีความอย่างเคร่งครัด แต่ที่เป็นปัญหาโดยตลอดก็คือ ส่วนราชการหรือหน่วยงานมักจะใช้ข้อยกเว้นนี้ดำเนินการเป็นหลักจึงทำให้เกิดปัญหาต้องมาดำเนินการย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบโดยระเบียบ สำหรับองค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

- (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดซึ่งองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้

2. วิธีดำเนินการ

ในส่วนของการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสองไปแล้ว ระเบียบฯ ใช้คำ 2 คำ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

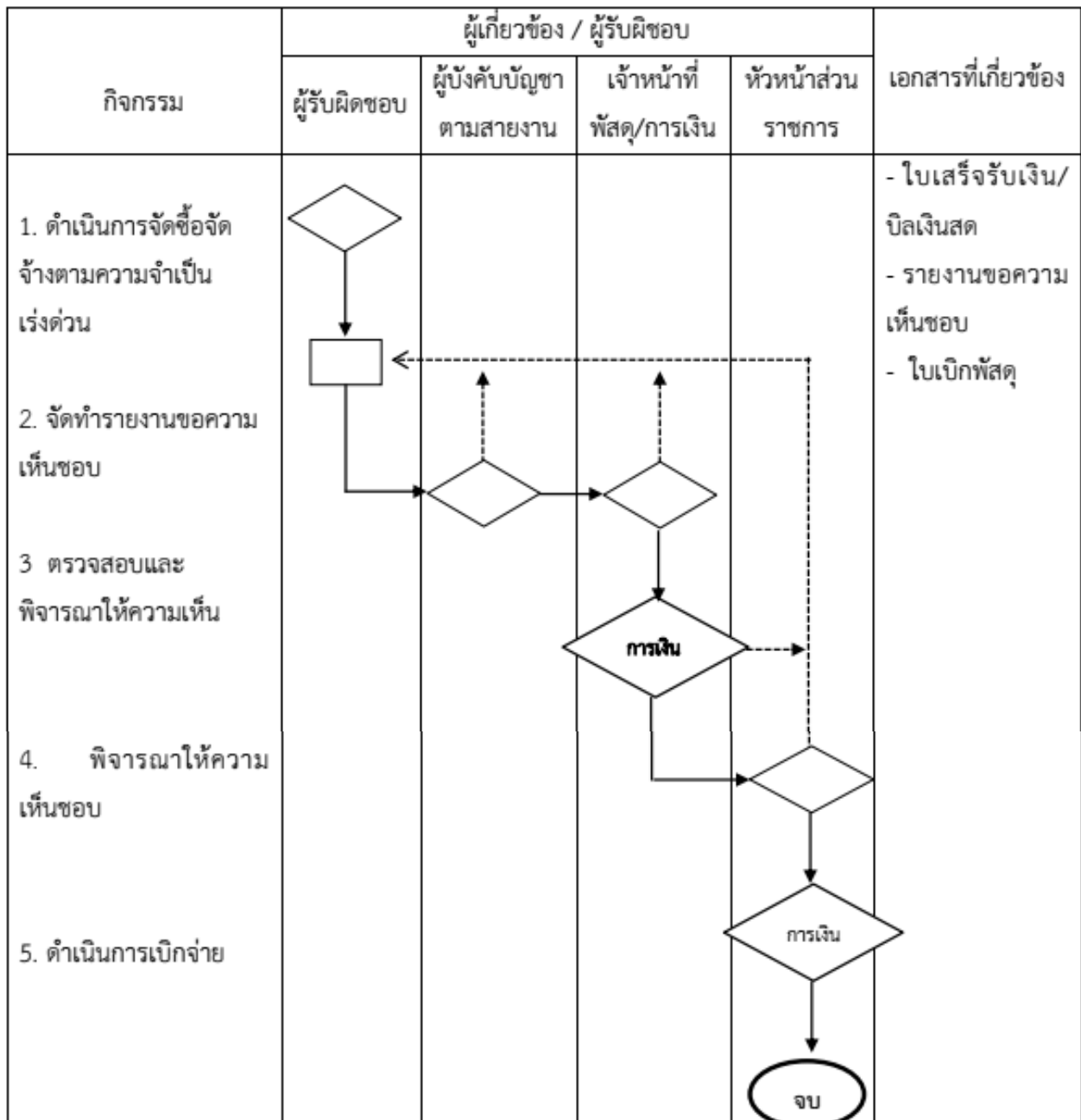
(1) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” หลายครั้งจะเข้าใจว่าทุกกรณีเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงานและทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(2) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงานจึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร

เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

(3) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อการจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปัญญาวุธ ตำบลแพรกหา อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง โทร ๐๗๕๖๔๓๒๐๙

ที่ /๒๕๖๖ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาวุธ

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เพื่อ..... เนื่องจาก..... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๓. ฯลฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แนวทางปฏิบัติ

๑. ใช้ในกรณี

- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๒. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (จ่ายเงินไปก่อน) แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป (นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดย
อนุโลม