



หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ อว 78

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุใน
กรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เพื่อ..... เนื่องจาก
..... จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด
หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

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

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

3. ฯลฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เท่านั้น

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้ในกรณี

- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

- ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (จ่ายเงินไปก่อน) แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ] </pre>	1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วน	ผู้รับผิดชอบ ได้รับ 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน
ผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD B[จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ] --> C{พิจารณาและอนุมัติในเอกสาร} </pre>	2. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป	ผู้รับผิดชอบ รวบรวมเอกสาร 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน 2. ภาพประกอบ (ถ้ามี) 3. รายละเอียด Spec. (ถ้ามี)
หัวหน้าส่วนงาน	<pre> graph TD C{พิจารณาและอนุมัติในเอกสาร} --> D[จองงบประมาณ] </pre>	3. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร เสนอลงนามตามลำดับ - หัวหน้างาน - หัวหน้าฝ่าย - รองคณบดีในกำกับ	
ฝ่ายการคลัง	<pre> graph TD D[จองงบประมาณ] --> E[จัดชุดส่งเบิก] </pre>	4. จองงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นำเอกสารไปจองงบประมาณที่ฝ่ายการคลัง	
ผู้รับผิดชอบ	<pre> graph TD E[จัดชุดส่งเบิก] --> F[เบิกจ่าย] </pre>	5. จัดชุดส่งเบิก แล้วส่งเอกสารไปยังฝ่ายการคลัง เพื่อเบิกจ่าย	ผู้รับผิดชอบ จัดชุดส่งเบิก 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน 2. ภาพประกอบ (ถ้ามี) 3. รายละเอียด Spec. (ถ้ามี) 4. ใบจองงบประมาณ 5. แบบฟอร์ม FN009 ขออนุมัติเบิกเงิน 6. แบบฟอร์ม FN018 Check list ประกอบการส่งเอกสารเบิกจ่าย (ปรับปรุง)
ฝ่ายการคลัง	<pre> graph TD F[เบิกจ่าย] </pre>	6. จ่ายเงินให้ผู้รับจัดหา	