

## การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม เช่น ท่อประปาแตก ต้องรีบดำเนินการซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับซ่อมโดยเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติงบประมาณปกติได้ทันหากล่าช้าจะทำให้ไม่มีน้ำประปาใช้ หรือการเดินทางไปราชการโดยรถราชการและเกิดยางรั่วขณะเดินทาง ต้องรีบดำเนินการปะยางโดยทันที หากล่าช้าจะไม่สามารถไปราชการได้

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ต้องเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กำหนดให้เบิกได้

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ไปก่อน ด้วยการสำรองเงิน หรือขอเครดิตผู้ประกอบการ ร้านค้า
๒. จัดทำหนังสือ รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง ชี้แจงความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และรายงานผลการดำเนินการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านตามสายงานและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง/กองนโยบายและแผน/รองบริหารและสวัสดิการ/ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ
๓. จองงบประมาณในระบบ ERP
๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กองคลัง
๕. กองคลังเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ทรงเงินหรือผู้ประกอบการ ร้านค้า



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ข้อ ๗๙ วรรคสอง .....

เรียน

ด้วย.....(ชื่อ-สกุล)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ.....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท จาก.....(ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)... ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... โดยได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน เพราะไม่อาจจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้ทัน และเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบจัดซื้อ /จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินไปก่อน หรือให้แก่ร้านค้า.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ  
(.....)  
...../...../.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

...../...../.....