



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบล.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....จาก.....

ตามใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....โดยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไป
ก่อนเพราะไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทัน และเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย
ไว้ก่อนเนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการ
ตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงาน.....งาน.....หมวด.....ประเภท.....

ตั้งจ่ายไว้.....บาท คงเหลือ.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบงบประมาณ -เพื่อพิจารณา ☐ มีงบประมาณ สามารถเบิกจ่ายได้ ☐ มีงบประมาณไม่เพียงพอ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ☐ อื่น ๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการกองคลัง
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ลงชื่อ)..... (.....) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....	คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ☐ เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย ☐ ไม่อนุมัติ..... (ลงชื่อ)..... (.....) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

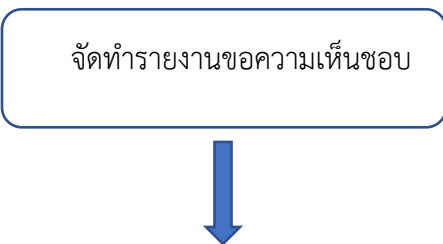
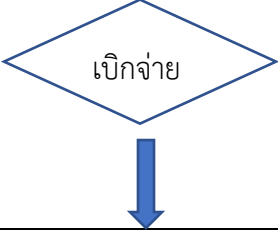
แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเร่งด่วนตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๑. ใช้ในกรณี

- จำเป็นเร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๒. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล.....ภายใน ๕ วันทำการถัดไป (นับถัดจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)

๓. เมื่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล.....ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน			
การดำเนินการ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้รับผิดชอบ		๑. รายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานด้วยวาจา ๒. จัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วน	
ผู้รับผิดชอบ		จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แนบหลักฐาน ๑.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ๒.สำเนาบัตรประชาชน ๓.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่การเงิน		ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		๑.ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๒.ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายไตรมาส