|  |  |
| --- | --- |
| **ครุฑ1.gifง** | **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** | ระบุชื่อหน่วยงาน คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร xxxxx |
| **ที่** | อว 8393(12) /xxxxx  | **วันที่** |  ระบุวันเดือนปี  |
| **เรื่อง**  | รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน และเบิกจ่ายเงิน |

กรณีเร่งด่วน ระเบียบ ข้อ79 วรรค2 2

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

1. **สรุปเรื่อง**

 ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ) คณะวิจิตรศิลป์ มีความจำเป็นเร่งด่วนจึงได้จ่ายเงินทดรองจ่ายเพื่อ จัดซื้อ/จัดจ้าง (รายการที่จัดหาพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน) จำนวน (ระบุจำนวน) รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข) บาท (ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไปก่อน เนื่องจาก (– ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผลโดยชัดเจน) โดยเบิกจ่ายจาก (ระบุแหล่งงบประมาณอย่างละเอียดพร้อมรหัสงบประมาณ)

1. **กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคสอง และข้อ 79 วรรคสอง

**3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ตามรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** | **ใบเสร็จรับเงิน****ลงวันที่** | **จำนวน** | **ราคาต่อหน่วย (บาท)** | **ราคารวม (บาท)** |
| 1 | ปะยางรถจักรยานยนต์ (ตัวอย่าง) | มอเตอร์เซอร์วิส | เล่มที่ 1 เลขที่ 01 | 1 เส้น | 100 | 00 | 100 | 00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **รวมเป็นเงินจำนวน) (---------จำนวนเงินเป็นตัวอักษร--------) (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** |  |  | **100** | **00** |

โดยมีหลักฐานตามเอกสารซึ่งแนบมาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ ............................................ผู้รายงาน/หัวหน้าโครงการ (..............................................)

 ลงชื่อ ..............................................หัวหน้าหน่วยงาน

 (.............................................)

 คำสั่ง

 เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ

 ไม่เห็นควร/แก้ไข......................................................

 .........................................................................

 (รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

 รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

 ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

**ความเห็นเจ้าหน้าที่**

🗆 เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ

🗆 ส่งคืนแก้ไข เนื่องจาก...............................

.....................................................................

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)**

 (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรค 2**

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรค 2**

 การซื้อการจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำตามรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นได้