 **บันทึกข้อความ**

เงินบริหารจัดการอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคใต้ (จ.สงขลา)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

**ส่วนงาน** อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โทร.๐21904

**ที่** มอ ๐๑๘.7/65- **วันที่** 17 พฤศจิกายน 2565

##  **เรื่อง** ขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์

 ด้วย อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เพื่อใช้สำหรับกิจกรรม จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **บริษัท/ร้านค้า** | **เลขที่ใบเสร็จ** | **จำนวนเงิน/บาท** |
| ๑ | ค่าวัสดุขวดใสแบนเรียบ |  บจก.อาณาจักรเบเกอรี่ | SVP-00-2203290024 | 290.00 |
|  | **รวมค่าใช้จ่าย (สองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)** | **290.00** |

 ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรค 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในการจัดซื้อจ้างพัสดุครั้งนี้และให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 290.00 บาท (สองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

เพื่อ [ ]  ชดใช้เงินยืม สัญญาเลขที่ ..............................ของ....................................

 [ ]  เบิกจ่ายบริษัทฯ/ร้านค้า...........................................................................

 [x]  เบิกจ่ายคืนผู้สำรองจ่าย ชื่อ ....................................................................

ลงชื่อ.......................................ผู้รับผิดชอบ

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

ตำแหน่ง ...............................

|  |  |
| --- | --- |
| **❶ เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์** โปรดพิจารณา1.ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว2.อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.........................(..............................) จากเงิน................................................................ลงชื่อ...................................(นางสาวศุภพิชญ์ มากแก้ว)หัวหน้าสำนักงานกลาง | **❷ เห็นชอบ และอนุมัติ**ลงชื่อ...............................(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คำรณ พิทักษ์)รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ |

 **เห็นชอบ**

แนวทางปฏิบัติ

1. ใช้ในกรณี

- เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน

- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

2. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (จ่ายเงินไปก่อน) แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง)

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน** |
| **การดำเนินการ** | **แผนภูมิสายงาน (Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| **ผู้รับผิดชอบ**  | เริ่มต้น  | 1. **ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วน**
 | **ผู้รับผิดชอบ** ได้รับ๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | จัดทำรายงานขอความเห็นชอบส่งสัญญายืมเงินให้เจ้าหน้าที่ | **2. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน 5 วันทำการถัดไป****ผู้รับผิดชอบ** ส่งเอกสารที่ **งานพัสดุ** | 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน2. ภาพประกอบ (ถ้ามี) |
| **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | รับและตรวจสอบเอกสาร | **3. รับและตรวจสอบเอกสาร** **เสนอลงนามตามลำดับ**- หัวหน้างานพัสดุ- หัวหน้าสำนักงานกลาง- รองผู้อำนวยการฯ- ผู้อำนวยการอุทยานฯ | 1.เอกสารรายงานขอความเห็นชอบ2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน |
| **เจ้าหน้าที่การเงิน** | เบิกจ่าย | **4. จ่ายเงินให้เจ้าของเรื่อง**  | 1.เอกสารรายงานขอความเห็นชอบ2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน |

**หมายเหตุ** หากการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวไม่อยู่ในเหตุผลทั้ง 3 ข้อข้างต้น ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการพัสดุ โดยผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการด้านเอกสารเองดังรายละเอียดหน้าที่ 3

**การดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างกรณีที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง**

 **(ให้เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบดำเนินการด้านเอกสารตามรายละเอียดข้อที่ 2)**

1. ใช้ในกรณีที่เจ้าของเรื่อง/ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว ไม่ได้ดำเนินการผ่านงานพัสดุ

2. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน (สั่งจ้างซื้อของได้รับสินค้าหรือพัสดุนั้นมาแล้ว) ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผู้ชนะ ตรวจรับสินค้าหรือพัสดุ และดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยเจ้าของเรื่องหรือผู้รับผิดชอบลงนามในเอกสารดังกล่าวเสนอผ่านหัวหน้าหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับจากวันที่ได้รับของหรือการจ้างแล้วเสร็จ)

3. ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งมายังงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวเป็นการจัดทำด้านเอกสารอยู่ภายใต้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนไม่ผ่านงานพัสดุ** |
| **การดำเนินการ** | **แผนภูมิสายงาน (Flowchart)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| **ผู้รับผิดชอบ**  | เริ่มต้น  | 1.ผู้รับผิดชอบได้สั่งซื้อสั่งจ้างโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | **ผู้รับผิดชอบ** ได้รับ๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผล ประกาศผู้ชนะ และตรวจรับพัสดุ | 2. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการถัดไปผ่านหัวหน้าหน่วยงาน**ผู้รับผิดชอบ** ส่งเอกสารที่ **งานพัสดุ** | 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผล ประกาศผล ใบตรวจรับพัสดุ2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสนอราคา |
| **เจ้าหน้าที่พัสดุ** | รับและตรวจสอบเอกสาร | **3. รับและตรวจสอบเอกสาร** เสนอ ผู้อำนวยการอุทยานฯ อนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผล ประกาศผล ใบตรวจรับพัสดุ2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสนอราคา |
| **เจ้าหน้าที่การเงิน** | เบิกจ่าย | 4. จ่ายเงินให้บริษัท/ห้างร้านหรือเจ้าของเรื่อง(กรณีได้สำรองจ่ายไปแล้ว)  | 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผล ประกาศผล ใบตรวจรับพัสดุ2.ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสนอราคา |