

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ

1. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ราคารวม (บาท)
ราคารวมทั้งสิ้น					

2. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
 ให้ถือวงเงินตาม (2) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

 ลงชื่อ.....
 (.....)



บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ 3
แบบฟอร์มรายงานความต้องการใช้พัสดุ
(หน่วยงานผู้ใช้งาน/ผู้ใช้พัสดุ)

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

ขอความอนุเคราะห์จัดซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.เพื่อใช้ในงาน..... ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รหัสโครงการ.....นั้น

ในการนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอความอนุเคราะห์ งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ.....จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดคุณลักษณะดังแนบ) คราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยขอมอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อพัสดุและตรวจรับพัสดุครั้งนี้ และเมื่ออนุมัติแล้วจะดำเนินการทำสัญญาการยืมเงินและรวบรวมเอกสารในการส่งใช้เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)


.....

หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบการจัดซื้อ

- คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 21
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมลงนามกำกับผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 21

3. ใบขวง (ใบจัดสรรงบประมาณ)

หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ (แบบ กค.07)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ	กองคลัง
	เลขที่รับ
วันที่	
<p>เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ โดยเบิกจ่ายจาก <input type="checkbox"/> งบป. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พ.บ. <input type="checkbox"/> สว.บค. <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... งบประมาณ..... และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน..... โดยมีรายการประมาณการใช้จ่ายเงินดังนี้ *กองคลังจะ โอนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นบัญชีเงินเดือนของผู้ยืมเงิน หากประสงค์จะให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น โปรดแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากมาด้วยทุกครั้ง*</p>	
(ตัวอักษร)	
① ตรวจสอบสถานะ <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ วันที่..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมเงินได้ ลงชื่อ..... ผู้ตรวจจ่าย ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก,สถาบัน วันที่.....
	② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (.....) วันที่.....
③ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอ โดยให้ทำสัญญาและรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ..... อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ (.....) วันที่.....	
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงราชการ <input type="checkbox"/> คำสั่ง <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> ใบจัดสรรงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณ.....	
เอกสารแนบ 7 รายงานสรุปผลการจัดซื้อ (ผู้ดำเนินการจัดซื้อและยืมเงิน)	
ข้าพเจ้า..... ยินยอมผูกพันตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินทุกประการ จนกว่าจะดำเนินการชด ใช้เงินยืมเสร็จสิ้น เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ลงนาม ในสัญญาการยืมเงินด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญในบันทึกขอยืมเงินทรงราชการฉบับนี้ ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน (.....)	

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/

ตามที่.....(อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการกอง).....เห็นชอบรายงานขอซื้อและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... นั้น

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาดกล่าวโดยตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

1. ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

2. รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการ	จำนวน/ หน่วยรับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินที่จัดซื้อ (บาท)
รวมเป็นเงิน			

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม สมควรจัดซื้อจากผู้ขายดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และได้ใช้เงินยืมตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....ชำระให้แก่ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....**คงเหลือเงินเหลือจ่ายที่ยืม เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) พร้อมทั้งได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....** ทั้งนี้ ให้ถือรายงานสรุปผลการจัดซื้อ เป็นรายงานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบจัดซื้อต้องดำเนินการ

1. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน **ภายใน 5 วันทำการ** นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
2. จัดส่งหลักฐานการจ่ายและเงินยืมเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) แก่งานการเงิน กองคลัง **ภายใน 15 วัน** นับแต่วันที่ได้รับเงิน พร้อมแนบเอกสารต้นฉบับประกอบการจัดซื้อทั้งหมด
3. สำนเนาเอกสารหลักฐานสำหรับการจัดซื้อครั้งนี้ทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ชุด เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลรายชื่อผู้ชนะการจัดซื้อเป็นรายไตรมาสในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน ต่อไป