โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	
รหัสเอกสาร	WP-BO- ๐๐๗	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า	
วันที่ประกาศใช้	16 ต.ค. 2569	
ผู้จัดทำ	หน่วยงานบริหารทั่วไป	วรรณภา แก้วประดิษฐ์ เจ้าพนักงานพัสดุ ปนัดดา พึ่งอ่อน เจ้าพนักงานพัสดุ อาภาพร เทพมงคล นักวิชาการพัสดุ
ผู้ทบทวน	หน่วยงานบริหารทั่วไป	นายบรรพต ตราบัวแก้ว นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	นายพิจารณ์ สารเสวก

ฉบับแก้ไขครั้งที่

จำนวน ๑๓ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑/๑๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- 004	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	วันที่ : 16 ต.ค. 2569
แผนก : หน่วยงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา แก้วประดิษฐ์ ,อาภาพร เทพมงคล,ปนัดดา พึ่งอ่อน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๑. วัตถุประสงค์ (Purpose)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือแนวทางปฏิบัติ (ว ๘๐๔) ให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว และลดขั้นตอนที่ซับซ้อนตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๑.๒ เพื่อให้การเบิกจ่าย การยืมเงิน หรือการทดรองจ่ายเงินในการจัดซื้อวงเงินเล็กน้อยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

๑.๓ เพื่อให้การจัดซื้อครอบคลุมเฉพาะการจัดซื้อพัสดุ (ไม่รวมการจ้าง) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๒. ขอบเขต (Scope)

เป็นการกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อ การจัดทำรายงานขอซื้อ การยืมเงิน (กรณีทดรองจ่าย) การดำเนินการจัดซื้อ จนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และการส่งมอบเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)

๓. คำจำกัดความ (Definition)

ส่วนราชการ หมายถึง โรงพยาบาลวังเจ้า

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุ กองคลัง ตามการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ พระราชบัญญัติหมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ตามหลักเกณฑ์และลำดับการได้มาซึ่งราคากลางที่กฎหมายกำหนด (โดยสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามแนวทาง ว ๘๐๔ ให้ถือว่าวงเงินงบประมาณเป็นราคากลางทันที)

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๒/๑๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- ๐๐๗	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	วันที่ : 16 ต.ค. 2569
แผนก : หน่วยงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา แก้วประดิษฐ์ ,อาภาพร เทพมงคล,ปนัดดา พึ่งอ่อน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

การซื้อพัสดุ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

ยืมเงิน หมายถึง เงินที่ได้รับมาโดยมีข้อตกลงว่าจะต้องส่งคืนตามกำหนด

สัญญายืมเงิน หมายถึง สัญญาที่เจ้าหน้าที่รัฐหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทำขึ้นเพื่อขอยืมเงินจากหน่วยงานไปใช้สำหรับการจัดซื้อที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมการตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับโรงพยาบาลวังเจ้า ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

๔.๑ ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์

๔.๑.๑ มีหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอราคา

๔.๑.๒ จัดทำสัญญายืมเงิน (กรณีทดรองจ่าย) และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๒ ผู้จัดซื้อและผู้ตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๑ เป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

๔.๒.๒ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเมื่อได้รับมอบสินค้า พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับมอบในหลักฐานการรับเงิน และเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

๕.๑ ขั้นตอนการขออนุมัติและจัดทำรายงานขอซื้อ

๕.๑.๑ ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ พร้อมแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปก) และใบเสนอราคา (กรณีอยู่นอกแผนจัดหาให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ หากอยู่ในแผนให้แนบแผนจัดซื้อ)

๕.๑.๒ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/มอบหมายผู้ดำเนินการจัดซื้อ (หากไม่อนุมัติ ให้ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน)

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ โดยระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ (๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (๒) วงเงินงบประมาณ และ (๓) ราคากลางของพัสดุ (โดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคากลาง)

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๓/๑๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- 007	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	วันที่ : 16 ต.ค. 2569
แผนก : หน่วยงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา แก้วประดิษฐ์ ,อาภาพร เทพมงคล,ปนัดดา พึ่งอ่อน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๕.๒ ขั้นตอนการยืมเงินและการจัดซื้อ

๕.๒.๑ ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อ (หรือผู้รับผิดชอบ) จัดทำสัญญายืมเงินกับงานการเงิน โดยใช้รายงานขอซื้อและบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อเป็นหลักฐานประกอบ

๕.๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติเงินยืม ให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง

๕.๒.๓ ตรวจรับพัสดุและขอหลักฐานการชำระเงิน (ใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป) โดยให้ผู้จัดซื้อลงลายมือชื่อรับมอบในหลักฐาน พร้อมเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”

๕.๓ ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อและการส่งคืนเงินยืม

๕.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน

๕.๓.๒ ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อจัดทำ “รายงานสรุปผลการจัดซื้อ” เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

๕.๓.๓ ส่งหลักฐานการยืมเงินให้กับงานการเงินตามระเบียบ ว.๒๕๗ (ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน)

๕.๓.๔ **กรณีพัสดุที่จัดซื้อมีสถานะเป็น "ครุภัณฑ์":** ให้ส่งมอบหลักฐานและตัวครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขึ้นทะเบียนและออกเลขรหัสครุภัณฑ์

๕.๓.๕ การส่งมอบเอกสารและกรอบเวลาการดำเนินงาน เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามกรอบเวลาและขั้นตอนดังนี้

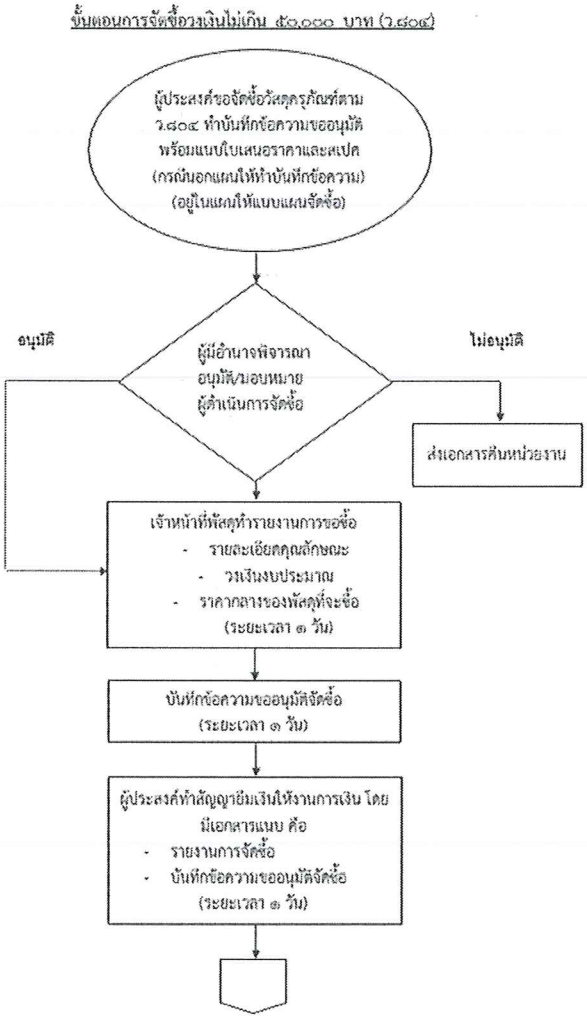
- **การจัดทำรายงานสรุปผล:** ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน **๕ วันทำการ** นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

- **การส่งมอบเอกสารให้งานพัสดุ:** ให้นำส่งเอกสารให้ "หน่วยงานพัสดุ" ภายใน **๓ วัน** นับถัดจากวันที่จัดทำรายงานสรุปผลฯ เรียบร้อยแล้ว โดยเอกสารที่ต้องส่งประกอบด้วย รายงานขอซื้อ, รายงานสรุปผลการจัดซื้อ และต้นฉบับหลักฐานการชำระเงิน

-การส่งใช้คืนเงินยืม: กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันปฏิทิน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

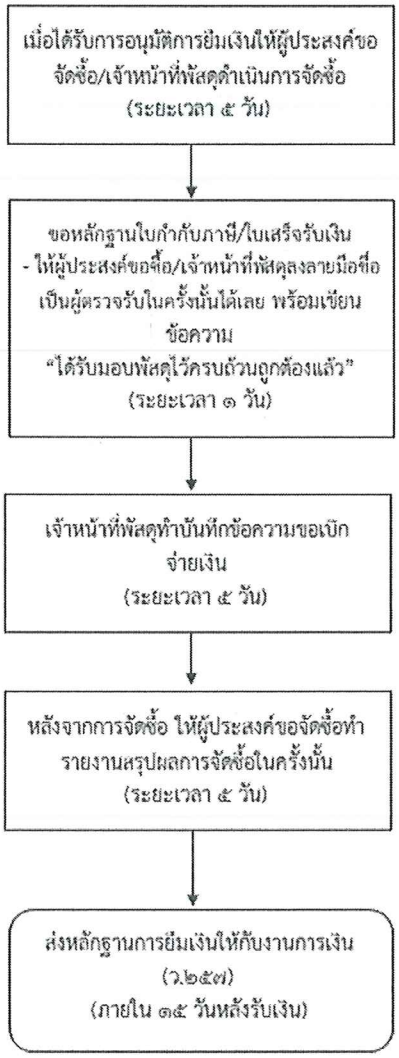
โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๔/๑๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- 008	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	วันที่ : 16 ต.ค. 2569
แผนก : หน่วยงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา แก้วประดิษฐ์ ,อาภาพร เทพมงคล,ปนัดดา พึ่งอ่อน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

Workflow การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๕/๑๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- 008	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	วันที่ : 16 ต.ค. 2569
แผนก : หน่วยงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา แก้วประดิษฐ์ ,อาภาพร เทพมงคล,ปนัดดา พึ่งอ่อน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

Workflow การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๖/๑๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP-BO- 007	ฉบับ : ๑
เรื่อง : การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ว ๘๐๔)	วันที่ : 16 ต.ค. 2569
แผนก : หน่วยงานบริหารทั่วไป	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลวังเจ้า
ผู้จัดทำ : วรรณภา แก้วประดิษฐ์ ,อาภาพร เทพมงคล,ปนัดดา พึ่งอ่อน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

๖.เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๖.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รวมถึงระเบียบการยืมเงิน ว ๒๕๗)

๖.๕ ระเบียบปฏิบัติงาน (WP) เรื่อง การบริหารจัดการครุภัณฑ์ (WP-BO-๐๐๕)

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)

๗.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (สำหรับหน่วยงานผู้ขอใช้งาน)

๗.๒ รายงานขอซื้อ และรายงานขอจ้าง (จัดทำโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๗.๓ สัญญายืมเงิน (ตามระเบียบ ว ๒๕๗)

๗.๔ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีเต็มรูป (พร้อมข้อความรับมอบพัสดุ)

๗.๕ รายงานสรุปผลการจัดซื้อ

๘. ภาคผนวก (Appendix) : ตัวอย่างการเขียนข้อความและรูปแบบเอกสารสำคัญ

๘.๑ ตัวอย่างการเขียนข้อความตรวจรับหลังหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเต็มรูป)

๘.๑.๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดซื้อและตรวจรับ เขียนข้อความด้วยลายมือ (หรือประทับตรา) ดังนี้: “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”ลงชื่อและวันที่ *** ข้อควรจำ: ชื่อผู้ซื้อในใบเสร็จต้องระบุเป็นชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย และที่อยู่ต้องเป็นชื่อหน่วยงาน

๘.๒ ตัวอย่างข้อความที่ต้องระบุในหลักฐานการจ่ายเงินแบบอื่นๆ

๘.๒.๑ กรณีส่งใช้เงินยืม (ตามระเบียบ ว๒๕๗) เขียนข้อความระบุว่า: “หักเงินยืมราชการของข้าพเจ้า” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ด้วยกลุ่มงาน.....โรงพยาบาลวังเจ้า

.....

.....

.....ดังรายการต่อไปนี้

๑. .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

(นายพัจรณ์ สารเวก)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

หมายเหตุ : หัวหน้าส่วนราชการ/มอบหมายผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัด
จัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก)

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ..... จำนวน.....รายการ เพื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... และดำเนินการจัดซื้อตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑)รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบ

(๒)วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หรือเงินนอกงบประมาณ : .....

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

(๔)ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ

ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ ดำเนินการซื้อโดยใช้ ( ) เงินยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (๑)

๒. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	☐ **เห็นชอบ** ☐ **อนุมัติ** ขอให้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
ลงชื่อ ..... (นายบรรพต ตราบัวแก้ว) วันที่.....	ลงชื่อ ..... (.....) วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....(1)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร).....) รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....



"ใบรับ" "ใบเสร็จรับเงิน" หรือ "บิลเงินสด" ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการหักรายจ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคลได้ ต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

ใบรับ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

1 เล่มที่ ..... เลขที่ .....

2 วันที่ .....

3 ชื่อกิจการ ..... (ผู้ขายสินค้า/ให้บริการ)

4 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ที่อยู่ .....

..... โทรศัพท์ .....

5 ได้รับเงินจาก ..... (ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ)

5 ที่อยู่ .....

..... โทรศัพท์ .....

ดังรายการต่อไปนี้

6 ชนิด/ชื่อ	6 จำนวน	6 ราคาต่อหน่วย	7 จำนวนเงิน
		รวม	7

ข้อ 2.3.4 ว.80ได้รับมอบวัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

.....

จ่ายแล้ว
(นส.สุภดามาศ จันทาธอน)
1 กันยายน 2558

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดกลางและขนาดเล็ก

อ้างอิง : มาตรา 105 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่ 02 เลขที่ 34

ใบเสร็จรับเงิน

ว804

99 หมู่ 9 ... รี 18220

โทร. 012-34... 99999000

วันที่ 1 ก.ย.58

นาม **เทศบาลตำบลนาประดู่ 2/22 ถนนเพชรเกษม**

ที่อยู่ **ตำบลนาประดู่ อำเภอโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี** เลขประจำตัวผู้เสียภ

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
3	แฟ้มเอกสารตราช้าง ขนาด	75	225
สองร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน		รวมเป็นเงิน	225

ข้อ 2.3.4 ว.804ได้รับมอบวัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้ว

.....

จ่ายแล้ว

(นส.ศุภดามาศ จันทาธอน)

1 กันยายน 2558

ผู้รับเงิน กอไก่

(นายกอไก่ รักการขา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ วิธีโดยเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก)

ตามที่ .....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ ..... จำนวน ..... รายการ วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) สำหรับงาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ..... และมอบหมายให้ ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นั้น

บัดนี้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานผลการดำเนินการดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ .....

๒. จัดซื้อ..... จำนวน ..... รายการ เป็นเงินดังนี้

รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงิน (.....)				

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยืม/ใช้เงินสดสำรองจ่าย ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่ ..... และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... ทั้งนี้ให้ถือรายงานสรุปผลการจัดซื้อ เป็นรายงานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบจัดซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

☐ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายบรรพต ตราบัวแก้ว)

วันที่ .....