

ตัวอย่างกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ ตาม ว.๘๐๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่.....**วันที่**.....
เรื่อง รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน .....ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ..... ..... จำนวน.....รายการ สำหรับโครงการ/กิจกรรม.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงาน

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ที่แนบ

(๒) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ.....บาท โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ให้ถือวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

(๔) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานตามข้อ (๑)

๒. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)
เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	☐ **เห็นชอบ** ☐ **ลงนามแล้ว**
ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ

งานจัดซื้อวัสดุโครงการ/กิจกรรม..... จำนวน.....รายการ

แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ

ผู้รับผิดชอบจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ร่างอย่างไม่เป็นทางการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
ที่..... **วันที่**.....
เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน .....

ตามที่.....เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ..... จำนวน.....รายการ สำหรับโครงการ/กิจกรรม.....โดย วิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... นั้น

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

(๑) ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายการจัดซื้อ	**จำนวน**	**หน่วยนับ**	**ราคาต่อหน่วย**	**จำนวนเงิน**
รวมเป็นเงิน				

**ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วด้วย

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม และได้ใช้เงินยืมตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่...../ใช้เงินสดสำรองจ่าย ชำระให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ (ผู้ได้รับมอบหมาย)
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

☐ **ทราบ**
☐ **อนุมัติ**
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....

0F413BB2-043B-440B-8331-E566527CC8BC

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RC-0001
วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2569

ผู้รับเงิน
บริษัทใจดีจำกัด
61 ซอยเอกนคร ถนนพัฒนาการคูขวาง ตำบลท่าวัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80280
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0356000128808
สำนักงานใหญ่

ผู้จ่ายเงิน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
1 หมู่ 4 ต.ท่างิ้ว อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	**หมึกพิมพ์**	1	2500	2,500.00	2,500.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					**2,500.00**

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) **สองพันห้าร้อยบาทถ้วน**

การชำระเงิน
วิธีชำระเงิน **เงินสด**

....

(นางสาวดวงตา มณี)
ผู้รับเงิน

(นางสาวสมจริง สุขสี)
ผู้จ่ายเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... .....
ข้าพเจ้าได้ยืมเงิน/ ทดรองจ่ายไปก่อนแล้ว เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจัดซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

เลขที่ 120/2569 • วันที่ 2 พฤศจิกายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/5)

มอบ งานบริหารทั่วไป ทราบ/ประสานการดำเนินการ และแจ้งทุกงาน หน. งานทุกงาน และบุคลากร กนผ. ทุกคน เพื่อทราบ



นางสาว ประไพพิศ เชาว์ช่างเหล็ก • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน • AB7F018F6BCE44229
0431F2ACE590CEB

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:42:10 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:42:10 น.

ดำเนินการตามเสนอ



ดร. จรุ ถิ่นพระบาท • ตำแหน่ง: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาการจัดการ • 5FFFCFAA1B874EFA8FD04F47E53161D3

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:44:38 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 14:44:38 น.

แจ้งให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนทราบ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



ผศ.ดร. วิเชียร มันแหล่ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน • 7
21161630E48431DBC92ADAE5F242A6E

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:08:37 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:07:10 น.

เรียน คณบดี

เห็นควรมอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ



นาย อเนก แก้วช่วง • ตำแหน่ง: ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะมนุษย
ศาสตร์และสังคมศาสตร์ • 9D462FD5325E4BD6BF570293362A6AAF

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:45:15 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:45:15 น.

แจ้งคุณเสกสรร และคุณหัสนีย์



นาย กมล บุญเมือง • ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • 5591
9150E8A04D799B43635C30158AB8

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:47:04 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 15:47:03 น.

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/5)

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • มอบรองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ



ผศ.ดร. พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ • ตำแหน่ง: รองคณบดี รักษาราชการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • กล่องขาเข้า: รักษาราชการแทน ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ • 1C2601C81F08469D9169FD11439684DC

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:28:01 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:28:00 น.

ทราบ มอบธุรการแจ้งเวียนผู้บริหาร และบุคลากรสำนักทราบ



ดร. ธานี จินตสุทธิศักดิ์ • ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • กล่องขาเข้า: ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ • C238EB59C69D4092B412B316E9B0AB71

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:55:58 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 16:54:52 น.

เรียน คณบดี

เห็นชอบตามความเห็นของงานธุรการ



นาย สุทธิพงค์ เพ็ชร์รัตน์ • กล่องขาเข้า: รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะครุศาสตร์ • 2F6FCC278042448782741A348A7FF520

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 17:22:27 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 17:22:27 น. • เลขที่รับ 03781

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • มอบตามเสนอ



ผศ.ดร. ชวัลรัตน์ ศรีนวลปาน • ตำแหน่ง: คณบดี • กล่องขาเข้า: คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี • A9DAB5FA58A24EF488FA164B1118A54F

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:34:39 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:34:39 น.

ทราบ มอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามกฎหมายโดยด่วนต่อไป • 1. มอบคุณจิราวรรณ คุณธีระพันธ์ และคุณธัญชนก เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ
2. มอบคุณสุเมธ ประชาสัมพันธ์ทาง edoc ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบ พร้อมอัปโหลดไฟล์ในเว็บไซต์คณะ เอกสารงานการเงิน



ผศ.ดร. พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ • ตำแหน่ง: รองคณบดีฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.พลกฤษณ์ วสีวิวัฒน์ รองคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ฝ่ายแผนงานและบริการวิชาการ • F93A5317FEE548BF8C31E17C009B68E0

ลงนามวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:45:31 น. • ลงรับวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569 18:45:30 น.

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองจ่ายเงินและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/5)

แจ้งบุคลากรทุกท่าน



ผศ.ดร. สมรักษ์ รอดเจริญ • ตำแหน่ง: รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา • C93FE5AD4716464F91B224EC268443CD

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:03:37 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:03:37 น.

มอบ หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี



ผศ.ดร. สมรักษ์ รอดเจริญ • ตำแหน่ง: รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • กล่องขาเข้า: ผศ.ดร.สมรักษ์ รอดเจริญ รองอธิการบดี รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี • 26B142B48CDA4FEBA9D2B653841DA8A2

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:19:40 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 08:19:40 น.

๑.ทราบ

๒.มอบงานบริหารงานทั่วไป



นางสาว ณัฐณิชา คงพันธ์ • กล่องขาเข้า: หัวหน้าส่วนมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา • A6AEC80B3F294497A5886BFC9D31AF2A

ลงนามวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 09:21:51 น. • ลงรับวันที่ 3 พฤศจิกายน 2569 09:21:24 น.

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/5)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 5/5)