



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๕

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๖๕ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑.๑/๘๒ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและลดขั้นตอนในการดำเนินการ จึงยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท มีการดำเนินการ ดังนี้

## ๑. การจัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ พร้อมรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน จัดทำรายงานความต้องการจัดซื้อ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือขอบเขตงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และภาพประกอบสำหรับจัดซื้อพร้อมระบุรายละเอียดสำหรับการจัดซื้อมายังกองคลัง งานพัสดุ/งานคลังวิทยาเขต /เขตพื้นที่ แผนกพัสดุ เพื่อสืบราคากับผู้ประกอบการที่มีการประกาศราคาสินค้านั้น ๆ ไว้เป็นสาธารณะทราบ โดยจะไม่สามารถใช้ดำเนินการกับกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ รวมถึงไม่สามารถใช้ดำเนินการกับกรณีการจัดเช่า หรือการจัดจ้างทุกกรณี

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ/งานคลังวิทยาเขต /เขตพื้นที่ แผนกพัสดุ สืบราคากับผู้ประกอบการที่มีการประกาศราคาสินค้านั้น ๆ ไว้เป็นสาธารณะทราบ เมื่อดำเนินการสืบราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ

## ๒. การทำรายงานขอซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๒.๑ รายละเอียด...

- ๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
- ๒.๒ วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ
- ๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยใช้วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อเป็นราคากลาง
- ๒.๔ มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุ และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนั้น
- ๒.๕ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามหนังสือรายงานความต้องการจัดซื้อ ไปดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้เงินยืม

### ๓. การยืมเงิน

เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานขอซื้อแล้วให้ผู้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ จัดทำสัญญาการยืมเงิน เพื่อการจัดซื้อได้ทุกอย่างรายจ่ายและทุกรายการเพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๒ แนบสำเนารายงานขอซื้อผู้ประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

### ๔. การจัดซื้อ

๔.๑ ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการจัดซื้อ กับผู้ประกอบการต้องเป็นผู้ประกอบที่มีการประกาศราคาสินค้านั้น ๆ ไว้เป็นสาธารณะทราบ โดยไม่ต้องสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ร้านค้า เช่น เว็บไซต์ของร้านค้า ช่องทางออนไลน์ Shopee Lazada TikTok หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ราคาสินค้าของแต่ละรายการจะต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อโดยผู้ประกอบการดังกล่าวสามารถออกหลักฐานการชำระเงินในรูปแบบใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด หากหลักฐานไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงิน ประกอบการจ่าย

๔.๒ ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๔.๓ หลักฐานการชำระเงิน รายละเอียดดังนี้

(๑) ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๒) ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔.๔ ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อเขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

### ๕. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อในครั้งนั้นภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เสนอต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๑. ชื่อผู้ประกอบการ
๒. รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

#### กรณีส่งใช้คืนเงินยืม

ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงิน โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑. แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมทตรองราชการ
๒. สำเนาสัญญาการยืมเงิน
๓. รายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๔. รายงานสรุปผลการจัดซื้อ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
๕. หลักฐานการชำระเงิน ที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อต้องมีรายละเอียด

ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

๕.๑ ต้นฉบับใบรับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕.๒ ต้นฉบับใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ หากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงินหรือเป็นกรณี ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับเงินสามารถนำเป็นหลักฐานในการจัดซื้อได้

#### ๖. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และราคากลาง กรณีที่ไม่ได้ ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement: e- GP)

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://finance.rmtto.ac.th/ดาวน์โหลดเมนู "แบบฟอร์มกองคลัง" เมนูย่อย "แบบฟอร์มงานพัสดุ" หัวข้อ "แบบฟอร์มและแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่นี้ เป็นต้นไป



(นางณัฐกาญจน์ จินด่วงกุลพัฒน์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง



## แบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่.....

วันที่.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานความต้องการจัดซื้อ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ

ด้วย สาขา/งาน/แผนก..... มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ  
ตามรายการดังแนบ เพื่อใช้ในงาน / โครงการ.....

..... ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ  
ขอบเขตของงาน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้
2. วงเงินงบประมาณหรือเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ จำนวนเงิน.....บาท
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวนเงิน.....บาท (ราคากลางตามข้อ2.)
4. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จภายใน...5...วัน นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ
5. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ  
ขอบเขตของงาน และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

(หน่วยงานที่จัดซื้อ)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

 อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ

วันที่.....

## แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน  
จัดซื้อ..... จำนวน ..... รายการ

### 1. ความเป็นมา

ด้วย สาขา/งาน/แผนก.....ได้ทำการตรวจสอบรายการ.....ผลปรากฏว่า.....  
.....เนื่องจากใช้ในการปฏิบัติงานราชการ  
ในสำนักงาน.....จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
และมีความต่อเนื่อง เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ปฏิบัติงานราชการใน.....

### 3. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		
			หน่วยละ	จำนวนเงิน	
1					
2					
3					
4					
5					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)					

### 4. วงเงินงบประมาณ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ  
ประเภท.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

### 5. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ .....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ/ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย สาขา/งาน/แผนก..... มีความประสงค์จะซื้อ.....  
 จำนวน..... รายการ งบประมาณ..... บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 เพื่อดำเนินการ..... ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน	หน่วย	รวมเป็นเงิน
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				

## 2. วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ  
 รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.....

## 3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ให้ถือเป็นราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้

4. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ได้  
 ดำเนินการจัดซื้อ

## 5. ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

มอบหมายให้นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง .....

เป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง ที่ได้มีการประกาศราคาสำหรับ  
 สินค้า นั้น ๆ ไว้เพื่อให้สาธารณชนทราบเป็นการทั่วไป พร้อมทั้งตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ เมื่ออนุมัติแล้วจะดำเนินการ  
 ทำสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

การดำเนินการ...

การดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามข้อ 1.
2. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้างานงบประมาณ/งานงบประมาณ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

**หมายเหตุ** แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

## แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดซื้อ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ..... จำนวน..... รายการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ/ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผ่านหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

## เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่..... ได้จัดทำรายงานขอซื้อ

.....จำนวน.....รายการ งบประมาณ.....บาท (.....)

เพื่อใช้.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินจัดซื้อพัสดุดังกล่าว

เมื่อวันที่.....นั้น

## ข้อกฎหมาย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด  
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงิน  
ไม่เกิน 50,000 บาท

## ข้อเท็จจริง

ด้วย สาขา/งาน/แผนก/.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ.....จำนวน  
รายการ เพื่อใช้ในการ.....ในการนี้ได้มอบหมายให้ นาย/นาง/  
นางสาว.....ดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวกับผู้ประกอบการโดยตรง เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวไม่เกิน 50,000 บาท จึงดำเนินการจัดซื้อตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย  
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่  
12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท โดยมีรายละเอียด  
หลักฐานการจัดซื้อดังนี้จัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
จากร้าน/บจก./หจก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....

เล่มที่.....วันที่.....รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อดังกล่าว ไม่เกินวงเงินงบประมาณ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม

ข้อพิจารณา...

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อพัสดุดวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 จึงขอรายงานสรุปผลการจัดซื้อรายละเอียดดังนี้

1. เห็นชอบรายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) จากร้าน/บจก./หจก..... ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....ลงวันที่.....และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

2. มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานงบประมาณ/งานงบประมาณ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

**หมายเหตุ** แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อตามตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท