

ลำดับเอกสารการดำเนินการยืมเงินจัดซื้อพัสดุดตาม ว๘๐๔
วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	รายการ	เอกสาร	ระเบียบฯ
๑	รายงานความต้องการขอซื้อ มอบ จนท. ผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนด TOR	บันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ..... แนบ TOR	ว ๘๐๔
๒	รายงานขอซื้อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	บันทึก รายงานขอซื้อ	ว ๘๐๔
๓	ขออนุมัติยืมเงิน	บันทึก ขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืม	ข้อ ๙๓ (๔) ว ๘๐๔
๔	ดำเนินการจัดซื้อ หลักฐานการซื้อ	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี “ได้รับมอบพัสดุไว้ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมเซ็นต์ซื้อและลงวันที่	ว๘๐๔
๕	รายงานสรุปผลการจัดซื้อ	บันทึก รายงานสรุปผล การจัดซื้อ	ว ๘๐๔
๖	ส่งใช้คืนเงินยืมและส่งมอบหลักฐาน การจ่ายเงิน	บันทึก ขออนุมัติส่งใช้คืน เงินยืมและส่งมอบ หลักฐานการจ่ายเงิน	ข้อ ๙๔ (๓) ว ๘๐๔

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ.....

(รายงานความต้องการขอซื้อ)

มอบ จนท. ผู้รับผิดชอบ.....

พร้อมกำหนด TOR

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒

พฤศจิกายน ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ..... ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน้าที่.....

แผนงาน..... งาน.....งบ.....หมวด..... ประเภท..... งบประมาณ

ตั้งจ่ายไว้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ข้อเท็จจริง

ด้วยงาน.....กอง/สำนัก.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาแว มี

ความจำเป็นต้อง จัดซื้อ.....เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือใช้เพื่อการใด

จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อ.....

โดยขอจัดซื้อในวงเงิน บาท (.....) จากงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาแว และเห็นควรมอบหมายให้ตำแหน่ง

.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ และได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ

ขอบเขตของงาน/ราคากลางที่จัดซื้อมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติ
กลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....ในวงเงิน.....บาท และให้.....
.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ตามหนังสือสั่งการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว.....

ลงชื่อ.....
(.....)

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

..... อนุมัติ
..... ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อของความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือของเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

๓. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
เพื่อดำเนินการจัดซื้อ โดยอ้างอิงจาก
รายงานความต้องการขอซื้อ และให้
สอดคล้องกับหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒
พฤศจิกายน ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อ..... ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแว

เรื่องเดิม

ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแว ได้อนุมัติให้ กอง/สำนัก.....
ดำเนินการจัดซื้อ..... จำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติ..... ซึ่งได้มอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินจัดซื้อตรงตามความต้องการสำหรับการใช้งาน สะดวก คุ่มค่า มีคุณภาพ
ถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ และราคาพัสดุที่จัดซื้อเป็น
ราคาที่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยเป็นราคาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึง และตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทาง
ที่กำหนดไว้ในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดพัสดุที่จัดซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวม	(.....)				

ดังนั้น ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
จัดซื้อ จึงขออนุมัติยืมเงินราชการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ.....
ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
รับทราบ พร้อมจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน และดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วนตาม
ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อกฎหมาย

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ข้อ ๙๓ (๔)

-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชี
กลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อจัดซื้อ.....
จำนวนเงิน- บาท (.....)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขอขยืม
(.....)
ตำแหน่ง

๔.ดำเนินการซื้อ และหลักฐานการซื้อ

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการจัดซื้อ โดยพิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์ที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่ได้ประกาศราคาสำหรับสินค้านั้นๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป หากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้าจากผู้ประกอบการรายดังกล่าวได้

***ผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่งต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินตาม (๓) ได้

(๒) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) ขอหลักฐานการชำระเงินดังนี้

- ใบรับ หรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

***ต้องมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

(๔) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการซื้อ

การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ชื่อผู้ประกอบการ

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินได้จัดซื้อ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่
ได้ดำเนินการจัดซื้อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

บันทึกข้อความรายงานสรุปผลการจัดซื้อ....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการ..... ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแ

เรื่องเดิม

ตามที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาแ ได้อนุมัติให้ กอง/สำนัก.....
ดำเนินการจัดซื้อ..... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) เพื่อใช้ในการ
..... ซึ่งได้มอบหมายให้..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อ ได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวกับ
ประกอบการโดยตรง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายการผลการดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

๑. ชื่อผู้ประกอบการ.....

๒. รายการ..... และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ.....บาท

(ตามเอกสารแนบ)

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณการไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ได้
ชำระเงินให้แก่ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่.....
เล่มที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....บาท และได้รับมอบพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

ข้อกฎหมาย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชี
กลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับ
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อพิจารณา

เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น และให้ดำเนินการส่งใช้
เงินยืมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

๖. ส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด
สำหรับส่วนราชการ
(ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค)

ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ
หรือหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้คืนเงินยืมและส่งมอบหลักฐานการจ่าย ตามหนังสือที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาแว

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาเงิน
เงินเลขที่.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท เพื่อใช้ในการจัดซื้อ.....
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ
จัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความที่...../
.....ลงวันที่.....เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ.....(ตามเอกสารแนบ)
จึงมีความประสงค์ขอส่งใช้คืนเงินยืมค่าจัดซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
ซึ่งการจัดซื้อครั้งนี้ได้ใช้เงินยืมตามสัญญา **ไม่มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน / มีเงินเหลือจ่าย** รายละเอียดดังนี้
- จัดซื้อ.....จาก (ร้าน/หจก).....ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
เลขที่.....เล่มที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท
- เงินเหลือจ่าย จำนวน.....(.....) ซึ่งได้นำส่งคลังเรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๙ ข้อ๙๔ (๓)

-หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชี
กลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

-หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน
๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท

ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้คืนเงินยืมและส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งใช้

(.....)

ตำแหน่ง.....