



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน... ส่วนพัสดุ... สำนักงานอธิการบดี... โทร. ๓๗๓๗.....

ที่... ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว 13๕0..... วันที่... 4 กันยายน ๒๕๖๐.....


เรื่อง... ปรับปรุงแบบรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานตามที่กฎกระทรวงกำหนด (แบบ พ.๗-๑).....

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สถาบัน,โครงการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๑/ว ๑๓๓๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่วนพัสดุได้
เวียนแจ้งการปรับปรุงแบบรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
(แบบ พ.๗) และแบบรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน กรณีเร่งด่วน (แบบ พ.๗-๑) ไปแล้วนั้น

เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
กฎกระทรวงที่กำหนดประกอบกับหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้
เวียนแจ้งการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP สำหรับวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ในการนี้ส่วนพัสดุจึงขอยกเลิกแบบ พ.๗-๑ ดังกล่าวข้างต้น และได้ปรับปรุงแบบ พ.๗-๑ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทตามที่แนบมาใหม่พร้อมนี้ ส่วนกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทจะต้อง
ดำเนินการในระบบ e-GP เท่านั้น หน่วยงานไม่สามารถใช้แบบ พ.๗-๑ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้เวียนแจ้งพนักงานในหน่วยงานทราบด้วย


(นายพิพัฒน์พินธุ์ สุวรรณอักษร)
หัวหน้าส่วนพัสดุ



แบบ พ.7-1

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....

ที่ ศธ วันที่.....

เรื่อง รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท).....

เรียน

(รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำลังดูแล)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามความเห็นชอบของท่าน ในรายการ.....

เพื่อใช้ในงาน.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มี

รายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจรับและหรือตรวจการจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม

รายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆกับ

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างและไม่ได้ใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อื่นเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่าง

ผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
...../...../.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../..... ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ความเห็น.....

 เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ มีสำเนาเอกสาร

.....

ลงชื่อ.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

พนักงานพัสดผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าส่วนพัสด

.....

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

รหัสกองทุน [] [] [] [] [] [] [] []

รหัสหน่วยงาน [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

รหัสแผนงาน [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

รหัสผังบัญชี [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

แหล่งเงินทุน [] []

ชื่อกองทุน.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อแผนงาน.....

ชื่อผังบัญชี.....

ชื่อแหล่งเงินทุน.....