



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน

ที่ ขก. ๗๐๐๒/ -

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

ตามที่หนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท โดยมีผลบังคับใช้กับงานจัดซื้อตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

หน่วยงานของรัฐอื่น หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมาย แต่ไม่ได้อยู่ภายใต้ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และมีใช้รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติหรือ พระราชกฤษฎีกา โดยเฉพาะหน่วยงานใน ฝ่ายบริหาร ที่ไม่ใช่กระทรวง ทบวง กรม และมีใช้หน่วยงานอิสระ ศาล หรือองค์กรอัยการ

ดังนั้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ได้ เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายจัดตั้ง ถือว่า เทศบาลตำบล โนนหัน จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ เป็นหน่วยงานของรัฐอื่น

ข้าพเจ้า ขอรายงานแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อ โดยผลใช้บังคับกับ "การจัดซื้อ" ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้บังคับกับ "การจัดซื้อ" ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ ยกเว้นระเบียบฯ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๗๕ (๑) โดยให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การทำรายงานขอซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ จัดทำรายงานขอซื้อเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตาม รายการ ดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตามระเบียบฯ ข้อ

๒๑วรรคหนึ่ง

(๒) วงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ โดยให้ถือว่าวงเงินตาม (๒) เป็นราคากลาง

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เป็นผู้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

๒.๒ การยืมเงิน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงาน
ขอซื้อแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ จัดทำสัญญา
การยืมเงิน โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นถือปฏิบัติ พร้อมแนบรายงานขอซื้อ
ประกอบการขอทำสัญญาการยืมเงิน

๒.๓ การจัดซื้อ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปดำเนินการ
ซื้อในครั้งนั้น ๆ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุด้วย โดยการดำเนินการจัดซื้อให้พิจารณาเลือกผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย
พัสดุที่จะจัดซื้อดังกล่าว ซึ่งต้องประกาศราคาสำหรับสินค้านั้น ๆ ไว้ เพื่อให้สาธารณะทราบเป็นการทั่วไป และ
ต้องเป็นผู้ประกอบการที่สามารถออกหลักฐานการชำระเงินมีรายละเอียดตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด ได้แก่ใบ
รับหรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
สำหรับผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งหากเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้จัดซื้อสินค้านั้นได้

๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบที่ดำเนินการจัดซื้อ เขียนข้อความว่า "ได้รับมอบพัสดุ
ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" ในหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ประกอบการออกให้ พร้อมทั้งลงลายมือกำกับ

๓. การดำเนินการภายหลังการจัดซื้อ

๓.๑ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ ให้จัดทำรายงานสรุปผล
การจัดซื้อในครั้งนั้น โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อผู้ประกอบการ และรายการ จำนวน รูปภาพ และจำนวน
เงินที่ได้จัดซื้อ ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒ ส่งใช้คืนเงินยืม ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงาน
ของรัฐถือปฏิบัติ

๓.๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่
กค ๐๔๐๕.๓ /ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนงานได้รับทราบ / ถือปฏิบัติ / ดำเนินการ
ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นายคมสันต์ สุวรรณเสรีฐ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

ศิริกมลวิภากร งามเกษม

๓๐๖/๖๖๓๓๓ ๒. ๘๐๔๙

- ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.....

- คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☒ ทราบ/เห็นชอบ/แจ้งดำเนินการ

☐ ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัลยารัตน์ ประเสริฐสาร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นายสัญญาพงศ์ จงแจ้ง)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

(ลงชื่อ).....

(นายบุญส่ง ทองมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดขอนแก่น
ที่ ขก.๗๐๐๑๒/..... วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง..... ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกองคลัง จำนวน ๒๔ รายการ.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

เรื่องเดิม

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน้าที่ ๒๗/๘๔ งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน งบประมาณตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ได้ทำการตรวจสอบวัสดุสำนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน ผลปรากฏว่า วัสดุสำนักงานบางส่วนหมดไปเนื่องจากใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และได้วัสดุสำนักงานที่ตรงตามความต้องการ คຸ້ມคຸ້ມ มีคุณภาพ ทำให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ข้อพิจารณา

๑. ขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกองคลัง จำนวน ๒๔ รายการ รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีฟ้า	๕๓ รีม
๒	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม	๕๐ รีม
๓	กระดาษ ถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๑๕๐ รีม
๔	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีน้ำเงิน	๑ กล่อง
๕	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีแดง	๒๕ ด้าม
๖	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีดำ	๒๕ ด้าม
๗	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว (สีแดง)	๒๔ แฟ้ม
๘	ลวดเย็บ No.๑๐	๒ แพ็ค
๙	ลวดเย็บ No.๓๕	๒ แพ็ค
๑๐	แฟ้มเสนอ	๑๐ แฟ้ม
๑๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีแดง)	๕ กล่อง
๑๒	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๕ กล่อง
๑๓	น้ำยาลบคำผิด	๑๒ ด้าม
๑๔	ลวดเย็บกระดาษ	๓๐ กล่อง
๑๕	แท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๒ ตลับ
๑๖	สติ๊กเกอร์	๒๔ อัน
๑๗	ปากกาเน้นข้อความ	๒ โหล

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑๘	คลิปหนีบ NO.๑๐๗	๒ กล่อง
๑๙	คลิปหนีบ NO.๑๐๘	๒ กล่อง
๒๐	เทปใส ขนาด ๒ นิ้ว	๕ ม้วน
๒๑	แล็คซีน ขนาด ๒ นิ้ว	๑๐ ม้วน
๒๒	ซองน้ำตาล a๔	๕๐ ซอง
๒๓	ซองน้ำตาล ขยายข้าง a๔	๕๐ ซอง
๒๔	ซองขาว ครุฑ	๕๐ ซอง

๒. มอบหมายให้ นายตัวอย่าง ทดสอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรับผิดชอบในการจัดซื้อในครั้งนี้

๓. ขออนุมัติดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นายตัวอย่าง ทดสอบ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ความเห็น ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(นายโชคดี โชคลาภ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายกอบกู้ เอกราช)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☐ เห็นชอบ/อนุมัติ ☐ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเกิด ทรัพย์มาก)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๒๔ รายการ

๑.ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ ครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
๑	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีฟ้า	๕๓	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๖๙๒.๐๐
๒	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม	๕๐	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๒๐๐.๐๐
๓	กระดาษ ถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๑๕๐	รีม	๑๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐
๔	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	๑๓๘.๐๐	๑๓๘.๐๐
๕	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีแดง	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๖	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีดำ	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๗	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว (สีฟ้า)	๒๔	แฟ้ม	๖๑.๕๐	๑,๔๗๖.๐๐
๘	ลวดเย็บ No.๑๐	๒	แพ็ค	๑๗๔.๐๐	๓๔๘.๐๐
๙	ลวดเย็บ No.๓๕	๒	แพ็ค	๒๘๘.๐๐	๕๗๖.๐๐
๑๐	แฟ้มเสนอ	๑๐	แฟ้ม	๑๒๖.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐
๑๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีแดง)	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๒	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๓	น้ำยาลบคำผิด	๑๒	ด้าม	๔๖.๕๐	๕๕๘.๐๐
๑๔	ลวดเย็บกระดาษ	๓๐	กล่อง	๖.๕๐	๑๙๕.๐๐
๑๕	แท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๒	อัน	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๑๖	สติ๊กเกอร์	๒๔	อัน	๑๒.๐๐	๒๘๘.๐๐
๑๗	ปากกาเน้นข้อความ	๒	โหล	๙๖.๐๐	๑๙๒.๐๐
๑๘	คลิปหนีบ NO.๑๐๗	๒	กล่อง	๖๘.๐๐	๑๓๖.๐๐
๑๙	คลิปหนีบ NO.๑๐๙	๒	โหล	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๒๐	เทปใส ขนาด ๒ นิ้ว	๕	ม้วน	๑๙.๐๐	๙๕.๐๐
๒๑	แล็คซีน ขนาด ๒ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๔๔.๐๐	๔๔๐.๐๐
๒๒	ซองน้ำตาล a๔	๕๐	ซอง	๒.๕๐	๑๒๕.๐๐
๒๓	ซองน้ำตาล ขยายข้าง a๔	๕๐	ซอง	๓.๒๔	๑๖๒.๐๐
๒๔	ซองขาว ครุฑ	๕๐	ซอง	๐.๖๔	๓๒.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบสตางค์-)					๔๑,๒๙๓.๕๐

๒. วงเงินที่จะซื้อ

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ ตามเทศบัญญัติ หน้าที่ ๒๓/๘๔ แผนงาน บริหารงานคลัง หมวดวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน ๔๑,๒๙๓.๕๐ บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบบสตางค์)

๓. ราคากลาง

ราคากลางรวม ๔๑,๒๙๓.๕๐.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบบสตางค์)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายละเอียดฯ

(..นายตัวอย่าง...ทดสอบ..)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๐๐๐๒/

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับกองคลัง จำนวน ๒๔ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน มีความประสงค์ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒๔ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานราชการในสำนักงาน สำหรับกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(๑) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่แนบ

(๒) วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ ๔๑,๒๙๓.๕๐ บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบบาท) โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลางรวม ๔๑,๒๙๓.๕๐ บาท

ราคาต่อหน่วย (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

(๔) ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

มอบหมายให้ นายตัวอย่าง ทดสอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้ทำหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง พร้อมทั้งตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับเงิน

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

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตงานตาม (๑)

๒. อนุมัติให้ดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดในรายการ
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(นายตัวอย่าง ทดสอบ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ).....

(นายมีชัย สีสัน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายโชคดี โชคลาภ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(นายกอบกู้ เอกราช)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

วันที่.....

คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☐ เห็นชอบ/อนุมัติ ☐ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเกิด ทรัพย์มาก)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

วันที่.....

รายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น
จำนวน ๒๔ รายการ
แบบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ขก ๗๐๐๐๒/ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	เป็นจำนวน เงิน
๑	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีฟ้า	๕๓	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๖๙๒.๐๐
๒	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม	๕๐	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๒๐๐.๐๐
๓	กระดาษ ถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๑๕๐	รีม	๑๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐
๔	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	๑๓๘.๐๐	๑๓๘.๐๐
๕	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีแดง	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๖	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีดำ	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๗	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว (สีฟ้า)	๒๔	แฟ้ม	๖๑.๕๐	๑,๔๗๖.๐๐
๘	ลวดเย็บ No.๑๐	๒	แพ็ค	๑๗๔.๐๐	๓๔๘.๐๐
๙	ลวดเย็บ No.๓๕	๒	แพ็ค	๒๘๘.๐๐	๕๗๖.๐๐
๑๐	แฟ้มเสนอ	๑๐	แฟ้ม	๑๒๖.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐
๑๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีแดง)	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๒	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๓	น้ำยาลบคำผิด	๑๒	ด้าม	๔๖.๕๐	๕๕๘.๐๐
๑๔	ลวดเย็บกระดาษ	๓๐	กล่อง	๖.๕๐	๑๙๕.๐๐
๑๕	แท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๒	อัน	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๑๖	สติ๊กเกอร์	๒๔	อัน	๑๒.๐๐	๒๘๘.๐๐
๑๗	ปากกาเน้นข้อความ	๒	โหล	๙๖.๐๐	๑๙๒.๐๐
๑๘	คลิปหนีบ NO.๑๐๗	๒	กล่อง	๖๘.๐๐	๑๓๖.๐๐
๑๙	คลิปหนีบ NO.๑๐๙	๒	โหล	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๒๐	เทปใส ขนาด ๒ นิ้ว	๕	ม้วน	๑๙.๐๐	๙๕.๐๐

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/หน่วย	เป็นจำนวน เงิน
๒๑	แกล็คซีน ขนาด ๒ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๔๔.๐๐	๔๔๐.๐๐
๒๒	ช่องน้ำตาล a๔	๕๐	ช่อง	๒.๕๐	๑๒๕.๐๐
๒๓	ช่องน้ำตาล ขยายข้าง a๔	๕๐	ช่อง	๓.๒๔	๑๖๒.๐๐
๒๔	ช่องขาว ครุฑ	๕๐	ช่อง	๐.๖๔	๓๒.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบสตางค์-)					๔๑,๒๙๓.๕๐

ผู้รับผิดชอบทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน

(ลงชื่อ).....

(..นายตัวอย่าง ทดสอบ..)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำดวน จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๐๐๐๒/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกองคลัง จำนวน ๒๔ รายการ
ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ/อนุมัติให้จัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำดวน จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๒๔ รายการ ซึ่งได้มอบหมายให้ นายตัวอย่าง ทดสอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อตรงตามความต้องการสำหรับการใช้งาน สะดวก คุ่มค่า มีคุณภาพ ถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ

ทั้งนี้ ราคาวัสดุสำนักงานที่จัดซื้อเป็นราคาที่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยเป็นราคาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้ ซึ่งเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๐๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

รายละเอียดวัสดุสำนักงานที่ขอยืมเงินจัดซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นจำนวนเงิน
๑	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีฟ้า	๕๓	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๖๙๒.๐๐
๒	กระดาษ (A๔) ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม	๕๐	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๒๐๐.๐๐
๓	กระดาษ ถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๑๕๐	รีม	๑๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐
๔	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	๑๓๘.๐๐	๑๓๘.๐๐
๕	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีแดง	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๖	ปากกาลูกกลิ้ง (ขนาด ๐.๕) สีดำ	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๗	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว (สีฟ้า)	๒๔	แฟ้ม	๖๑.๕๐	๑,๔๗๖.๐๐
๘	ลวดเย็บ No.๑๐	๒	แพ็ค	๑๗๔.๐๐	๓๔๘.๐๐
๙	ลวดเย็บ No.๓๕	๒	แพ็ค	๒๘๘.๐๐	๕๗๖.๐๐
๑๐	แฟ้มเสนอ	๑๐	แฟ้ม	๑๒๖.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย	เป็นจำนวน เงิน
๑๑	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีแดง)	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๒	หมึกเติมแท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๓	น้ำยาลบคำผิด	๑๒	ด้าม	๔๖.๕๐	๕๕๘.๐๐
๑๔	ลวดเสียบกระดาษ	๓๐	กล่อง	๖.๕๐	๑๙๕.๐๐
๑๕	แท่นประทับตรา (สีน้ำเงิน)	๒	อัน	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๑๖	สติ๊กเกอร์	๒๔	อัน	๑๒.๐๐	๒๘๘.๐๐
๑๗	ปากกาเน้นข้อความ	๒	โหล	๙๖.๐๐	๑๙๒.๐๐
๑๘	คลิปหนีบ NO.๑๐๗	๒	กล่อง	๖๘.๐๐	๑๓๖.๐๐
๑๙	คลิปหนีบ NO.๑๐๙	๒	โหล	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๒๐	เทปใส ขนาด ๒ นิ้ว	๕	ม้วน	๑๙.๐๐	๙๕.๐๐
๒๑	แล็คซีน ขนาด ๒ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๔๔.๐๐	๔๔๐.๐๐
๒๒	ซองน้ำตาล a๔	๕๐	ซอง	๒.๕๐	๑๒๕.๐๐
๒๓	ซองน้ำตาล ขยายข้าง a๔	๕๐	ซอง	๓.๒๔	๑๖๒.๐๐
๒๔	ซองขาว ครุฑ	๕๐	ซอง	๐.๖๔	๓๒.๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบสตางค์-)					๔๑,๒๙๓.๕๐

ดังนั้น ข้าพเจ้านายตัวอย่าง ทดสอบ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ได้รับมอบให้
 ดำเนินการ จ้างขออนุมัติยืมเงินราชการ เป็นจำนวนเงิน ๔๑,๒๙๓.๕๐ บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาท
 ห้าสิบสตางค์) เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอยางชุมน้อย
 จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๒๔ รายการ ตามรายละเอียดข้างต้น เมื่อดำเนินการจัดซื้อแล้วเสร็จ จะดำเนินการ
 รายงานผลการจัดซื้อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน และ
 ดำเนินการส่งเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(นายตัวอย่าง ทอสอบ)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

.

(ลงชื่อ).....

(นายโชคดี โชคลาภ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

.

(ลงชื่อ).....

(นายกอบกู้ เอกราช)

ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเกิดทรัพย์มาก)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอุมแพ จังหวัดขอนแก่น

ที่ ขก ๗๐๐๐๒/

วันที่

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อ และขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (สัญญาเงินเลขที่ B๐๐๐๒๖/๖๙)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับกองคลัง จำนวน ๒๔ รายการ เพื่อใช้ปฏิบัติงานราชการในสำนักงาน กองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอุมแพ จังหวัดขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ นั้น

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

(๑) ชื่อผู้ประกอบการบริษัท โลตัส เอ็กซ์ตร้า สาขาโนนหัน.....

(๒) รายการ จำนวน และจำนวนเงินที่ได้จัดซื้อ

รายละเอียดรายการ จำนวน และจำนวนเงิน ตามที่แนบ

การจัดซื้อคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ทั้งนี้ได้ชำระเงินให้ผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ตามหลักฐานการรับเงิน เป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่.....TAX๐๐๐๐๐๘๕๘.....
ลงวันที่.....๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙...และได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่...๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับมอบหมาย

(นายตัวอย่าง ทดสอบ)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....

(...นายมีชัย สีสัน)

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(...นายโชคดี โชคลาภ....)

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาล

.....

(ลงชื่อ).....

(นายกอบกู้ เอกราช)
ปลัดเทศบาลตำบลโนนหัน

คำสั่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญเกิด ทรัพย์มาก)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

รายละเอียดแนบท้ายรายงานผลการจัดซื้อ
จัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกองคลัง เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น
จำนวน ๒๔ รายการ
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ขก ๗๐๐๐๒/ ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๙

ลำดับ	รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษถ่ายสี ๘๐g A๔ ๕๐๐ แผ่น สีฟ้า	๕๓	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๖๙๒.๐๐
๒	กระดาษถ่ายสี A๔ ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม	๕๐	รีม	๑๖๔.๐๐	๘,๒๐๐.๐๐
๓	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม	๑๕๐	รีม	๑๒๐.๐๐	๑๘,๐๐๐.๐๐
๔	ปากกาลูกกลิ้ง ขนาด ๐.๕๐ มม. ตราควอนตัม รุ่น M๕ สีน้ำเงิน	๑	กล่อง	๑๓๘.๐๐	๑๓๘.๐๐
๕	ปากกาลูกกลิ้ง ขนาด ๐.๕ มม.ตรา ควอนตัม รุ่น M๕ Maxx Klean สีแดง	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๖	ปากกาลูกกลิ้ง ขนาด ๐.๕ มม.ตรา ควอนตัม รุ่น M๕ Maxx Klean สีดำ	๒๕	ด้าม	๓.๒๕	๘๑.๒๕
๗	แฟ้มสันกว้าง ๓ นิ้ว トラข้าง ๒๑๐๐ A๔ สีม่วง	๒๔	แฟ้ม	๖๑.๕๐	๑,๔๗๖.๐๐
๘	ลวดเย็บ MAX NO.๑๐-๑M (๑ แฟ้ม = ๑๒ กล่อง)	๒	แฟ้ม	๑๗๔.๐๐	๓๔๘.๐๐
๙	ลวดเย็บ MAX NO.๓๕-๑M (๑ แฟ้ม = ๑๒ กล่อง)	๒	แฟ้ม	๒๘๘.๐๐	๕๗๖.๐๐
๑๐	แฟ้มเสนอเซ็นต์ OK	๑๐	แฟ้ม	๑๒๖.๐๐	๑,๒๖๐.๐๐
๑๑	หมึกเติมแทนประทับ トラม้า สีแดง	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๒	หมึกเติมแทนประทับ トラม้า สีน้ำเงิน	๕	ขวด	๙.๐๐	๔๕.๐๐
๑๓	ปากกาลบคำผิดลิกวิดเปเปอร์ ๒๒ มล.	๑๒	ด้าม	๔๖.๕๐	๕๕๘.๐๐
๑๔	ลวดเย็บกระดาษ トラม้า No.๑	๓๐	กล่อง	๖.๕๐	๑๙๕.๐๐
๑๕	แทนประทับ トラม้า เบอร์ ๒ สีน้ำเงิน	๒	อัน	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐

ลำดับ	รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑๖	สติ๊กเกอร์ ONI๒๒๘MC	๒๔	อัน	๑๒.๐๐	๒๘๘.๐๐
๑๗	ปากกาเน้นข้อความ เอลเฟ่น สตาร์ไลท์	๒	โหล	๙๖.๐๐	๑๙๒.๐๐
๑๘	คลิปดำ ตราม้า H-๑๐๗	๒	กล่อง	๖๘.๐๐	๑๓๖.๐๐
๑๙	คลิปดำ ตราเอลเฟ่น ๔๐ มม.NO.๑๐๙	๒	โหล	๓๒.๐๐	๖๔.๐๐
๒๐	เทปใส ขนาด ๔๘ มม.x๔๕ หลา (๒ นิ้วx๔๕ หลา) ตรา NUVO	๕	ม้วน	๑๙.๐๐	๙๕.๐๐
๒๑	แล็คซีน(เทปผ้าขาว) ขนาด ๔๘ มม.x๑๐ หลา (๒ นิ้วx๑๐ หลา) ตรา NUVO	๑๐	ม้วน	๔๔.๐๐	๔๔๐.๐๐
๒๒	ซองน้ำตาล A๔	๕๐	ซอง	๒.๕๐	๑๒๕.๐๐
๒๓	ซองน้ำตาล ขยายข้าง A๔	๕๐	ซอง	๓.๒๔	๑๖๒.๐๐
๒๔	ซองขาวครุฑ	๕๐	ซอง	๐.๖๔	๓๒.๐๐
รวมเป็นเงิน					<u>๔๑,๒๙๓.๕๐</u>

- สิ้นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทห้าสิบสตางค์ -

ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

(ลงชื่อ).....

(...นายตัวอย่าง ทดสอบ ...)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ภาพถ่ายประกอบรายงานสรุปผลการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับกองคลัง
เทศบาลตำบลโนนหัน อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๒๔ รายการ

รายการที่ ๑ กระดาษถ่ายสี ๘๐g A๔ ๕๐๐ แผ่น สีฟ้า จำนวน ๕๓ รีม



รายการที่ ๒ กระดาษถ่ายสี A๔ ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม จำนวน ๕๐ รีม



(นายตัวอย่าง ทดสอบ)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

รายการที่ ๓ กระดาษถ่ายขาว A๔ ขนาด ๘๐ แกรม สีส้ม จำนวน ๑๕๐ รีม

(รูปภาพ)

รายการที่ ๔ ปากกาลูกลื่น ขนาด ๐.๕ มม. ตรา ควอนตัม รุ่น M๕ Maxx Klean น้ำเงิน จำนวน ๑ กล่อง (๕๐ ด้าม)

รายการที่ ๕ ปากกาลูกลื่น ขนาด ๐.๕ มม.ตรา ควอนตัม รุ่น M๕ Maxx Klean สีแดง จำนวน ๒๕ ด้าม

รายการที่ ๖ ปากกาลูกลื่น ขนาด ๐.๕ มม.ตรา ควอนตัม รุ่น M๕ Maxx Klean สีดำ จำนวน ๒๕ ด้าม

รายการที่ ๗ แฟ้มสันกว้าง ๓ นิ้ว ตราช้าง ๒๑๐๐ A๔ สีม่วง จำนวน ๒๔ อัน

รายการที่ ๘ ลวดเย็บ MAX NO.๑๐-๑M จำนวน ๒ แพ็ค (๑ แพ็ค = ๑๒ กล่อง)

รายการที่ ๙ ลวดเย็บ MAX NO.๓๕-๑M จำนวน ๒ แพ็ค (๑ แพ็ค = ๑๒ กล่อง)

(นายตัวอย่าง ทดสอบ)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

รายการที่ ๑๐ เพิ่มเสนอเซ็นต์ OK จำนวน ๑๐ เล่ม

รายการที่ ๑๑ หมึกเติมแทนประทับ ตราม้า สีแดง จำนวน ๕ ขวด

รายการที่ ๑๒ หมึกเติมแทนประทับ ตราม้า สีน้ำเงิน จำนวน ๕ ขวด

รายการที่ ๑๓ ปากกาลบคำผิดลิกวิดเปเปอร์ ๒๒ มล. จำนวน ๑๒ ด้าม

รายการที่ ๑๔ ลวดเสียบกระดาษ ตราม้า No.๑ จำนวน ๓๐ กล่อง

รายการที่ ๑๕ แทนประทับ ตราม้า เบอร์ ๒ สีน้ำเงิน จำนวน ๒ อัน

รายการที่ ๑๖ สติกเกอร์ ONI๒๒๘MC จำนวน ๒๔ อัน

รายการที่ ๑๗ ปากกาเน้นข้อความ แอลเฟ่น สตาร์ไลท์ จำนวน ๒ โหล

รายการที่ ๑๘ คลิปดำ ตราม้า H-๑๐๗ จำนวน ๒ กล่อง (๑ กล่อง = ๖ อัน)

(รูปภาพ)

รายการที่ ๑๙ คลิปดำ ตราเอลเฟ่น ๔๐ มม.NO.๑๐๙ จำนวน ๒ โหล

รายการที่ ๒๐ เทปใส ขนาด ๔๘ มม.x๔๕ หลา (๒ นิ้ว x ๔๕ หลา) ตรา NUVO จำนวน ๕ ม้วน

รายการที่ ๒๑ แล็คซีน(เทปผ้าขาว) ขนาด ๔๘ มม.x๑๐ หลา (๒ นิ้ว x ๑๐ หลา) ตรา NUVO
จำนวน ๑๐ ม้วน

รายการที่ ๒๒ ซองน้ำตาล ขนาด ๙*๑๒ ¾ KA จำนวน ๕๐ ซอง

รายการที่ ๒๓ ซองน้ำตาล ขยายข้าง C๔ KA จำนวน ๕๐ ซอง

รายการที่ ๒๔ ซองขาว ขนาด ๙/๑๒๕A ครุฑ จำนวน ๕๐ ซอง

(นายตัวอย่าง ทดสอบ)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี