



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.ลอม จว.แพร่

โทร. ๐-๕๔๕๘-๑๗๑๕

ที่ ๐๐๒๐(พร).๗๘ / -

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในราชการ สก.ลอม

เรียน ผกก.สก.ลอม

ด้วย สก.ลอม มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมการบังคับใช้กฎหมายอำนวยความสะดวกและบริการประชาชน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อเพื่อจัดหาวัสดุสำนักงาน ใช้ในราชการประจำ สก.ลอม
๒. รายละเอียดของพัสดุตามเอกสารใบเสนอราคา
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวนเงิน ๔,๕๐๐.-บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้อยู่ในงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๔,๕๐๐.-บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

๖.๑ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ม.๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตาม ข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ตามข้อ ๒๔

๖.๒ กฎกระทรวงการคลัง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรือ งานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๓ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลง ๒๔ ส.ค. ๖๐ ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ E – GP ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๖.๔ คำสั่ง ฎ.๕ ที่ ๓๘๔/๒๕๖๐ ลง ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและดำเนินการ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๑.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

(๓) ผู้กำกับการหรือ รองกำกับการ หรือเทียบเท่า ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่แยกต่างหาก ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ร.ต.อ.ไพบุลย์ เหล็กแก้ว รอง สวป.สภ.ลอง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ส.ต.อ.ปริญญา จากนั้น

(ปริญญา จากนั้น)

ผบ.หมู(ป.)/จทน.พัสดุ สภ.ลอง

พ.ต.ต.เทพชัย อินดี

(เทพชัย อินดี)

สว.อก.๑/หน.จทน.พัสดุ สภ.ลอง

อนุมัติดำเนินการตามเสนอ



พ.ต.ท.

(สุรมนต์ เฉลิมจันทร์)

รอง ผกก.ป.๑. รรท. ผกก.สภ.ลอง

/ ต.ค. / ๖๕



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรลอง

ที่ ๒๐๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สถานีตำรวจภูธรลอง มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในราชการ เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในกิจกรรมบังคับใช้กฎหมาย อำนวยความยุติธรรมและบริการประชาชน

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ร้อยตำรวจเอกไพบูลย์ เหล็กแก้ว รองสารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรลอง
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง นั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

พันตำรวจโท

(สุรมนต์ เฉลิมจันทร์)

รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามรักษาการแทน

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรลอง จังหวัดแพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภ.ลอง จว.แพร่

โทร. ๐-๕๔๕๘-๑๗๑๕

ที่ ๐๐๒๐(พร).๗๘ / -

วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ผกก.สภ.ลอง

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	จำนวน	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อ
๑.	กระดาษ เอ.๔/๘๐ แกรม	ร้านชัยเซ็นเตอร์	๒๐	๒,๗๐๐.-	๒,๗๐๐.-
๒	แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว ๓๐๐ ซ้ำ	ร้านชัยเซ็นเตอร์	๑๐	๙๕๐.-	๙๕๐.-
๓	ตะกร้าใส่เอกสาร	ร้านชัยเซ็นเตอร์	๕	๗๒๕.-	๗๒๕.-
๔	ปากกา	ร้านชัยเซ็นเตอร์	๒๕	๑๒๕.-	๑๒๕.-
รวม (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)					๔,๕๐๐.-

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นเสนอราคาครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาที่ สภ.ลองพิจารณาแล้ว เห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว หรือเห็นควรเป็นประการใด ขอให้โปรดสั่งการ

ส.ต.อ.ปริญญา จากนั้นาน

(ปริญญา จากนั้นาน)

ผบ.หมู่(ป.)๖/จท.น.พัสดุ สภ.ลอง

พ.ต.ต.เทพชัย อินดี

(เทพชัย อินดี)

สว.อก.๖/หน.จท.น.พัสดุ สภ.ลอง

อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

พ.ต.ท. 

(สุรณนต์ เฉลิมจันทร์)

รอง ผกก.ป.๖. รรท. ผกก.สภ.ลอง

/ ต.ค. / ๖๕



ประกาศ สถานีตำรวจอรลอง

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สถานีตำรวจอรลอง ได้มีโครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในราชการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้แก่ ร้านชัยเซ็นเตอร์ เลขที่ ๗๑ หมู่ ๖ ตำบลห้วยอ้อ อำเภอรอง จังหวัดแพร่ (ขายส่ง,ขายปลีก,และให้บริการ) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๐๐-บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจโท

(สุรมนต์ เฉลิมจันทร์)

รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามรักษาราชการแทน

ผู้กำกับการสถานีตำรวจอรลอง จังหวัดแพร่



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านชัยเซ็นเตอร์
ที่อยู่ เลขที่ ๗๑ หมู่ ๖ ตำบลห้วยอ้อ
อำเภอคลอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๕๐
โทรศัพท์ ๐๕๔ ๕๘๓๓๒๔
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๕๐๙๙๐๑๐๖๒๙๙๓
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๕๑๓-๑-๔๖๗๔๑-๑
ชื่อบัญชี ร้านชัยเซ็นเตอร์
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขาคลอง

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๓/๒๕๖๖
วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕
ส่วนราชการ สถานีตำรวจภูธรคลอง
ที่อยู่ ๗ หมู่.๗ ถนนจรูญลงรัฐ
ตำบลห้วยอ้อ อำเภอคลอง
จังหวัดแพร่ ๕๔๑๕๐
โทรศัพท์ ๐๕๔-๕๘๓๓๒๔

ตามที่ ร้านชัยเซ็นเตอร์ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สถานีตำรวจภูธรคลอง ซึ่งได้รับราคาและตกลงจัดซื้อวัสดุ
สำนักงาน ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	กระดาษ เอ.๔/๘๐ แกรม	๒๐	รีม	๒,๗๐๐.-	๒,๗๐๐.-
๒	แฟ้มสันหนา ๓ นิ้ว ๓๐๐ ข้าง	๑๐	แฟ้ม	๙๕๐.-	๙๕๐.-
๓	ตะกร้าใส่เอกสาร	๕	อัน	๗๒๕.-	๓๖๒๕.-
๔	ปากกา	๒๕	ด้าม	๑๒๕.-	๓๑๒๕.-
รวม (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)					๔,๕๐๐.-

การซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งงานภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ สถานีตำรวจภูธรคลอง เลขที่ ๗ หมู่.๗ ถนนจรูญลงรัฐ ตำบลห้วยอ้อ อำเภอคลอง จังหวัดแพร่ ๕๔๑๕๐
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่
ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ พ.ต.ท.

ผู้สั่งซื้อ

(สุรมนต์ เฉลิมจันทร์)

รอง ผกก.ป.๗ รรท. ผกก.สภ.ลอง

/ ตุลาคม / ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้รับใบสั่งซื้อ

(นายพิสิษฐ์ สุขรินทร์พรหม)

เจ้าของร้านชัยเซ็นเตอร์

/ ตุลาคม / ๒๕๖๕

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ตามใบสั่งซื้อที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ สถานีตำรวจภูธรลอง ได้ตกลงซื้อ กับ ร้านชัย
เซ็นเตอร์ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๔,๕๐๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

ร.ต.อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(ไพบุลย์ เหล็กแก้ว)

รอง สวป.สภ.ลอง จว.แพร่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภ.लग จว.แพร์ โทร ๐๕๔-๕๘๑๗๑๕
ที่ ๐๐๒๐(พร).๗๘ / - วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผกก.สภ.लग

๑. เรื่องเดิม

ผกก.สภ.लग ได้อนุมัติตาม ใบสั่งซื้อเลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลง ๑๙ ต.ค. ๖๕ ให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ในวงเงิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ร้านชัยเซ็นเตอร์ เลขที่ ๗๑ หมู่ ๖ ต.ห้วยอ้อ อ.लग จ.แพร์ ได้ส่งมอบของตามใบสั่งของเล่มที่ ๒๗ เลขที่ ๑๓๓๖ ลง ๙ มิ.ย. ๖๕ เป็นเงินจำนวน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๒ หน.จทท.พัสดุ สภ.लग ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่ได้กำหนดถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบดังนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามหมวด ๒ ส่วน ๒
- (๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๓. กฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ฯลฯ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ ร้านชัยเซ็นเตอร์ ตามใบสั่งของเล่มที่ ๒๘ เลขที่ ๑๓๖๐ ลง ๒๐ ต.ค. ๖๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

พ.ต.ต.

พ.ต.ท.

(เทพชัย อินดี)

(สุรมนต์ เถลิมนจันทร์)

สว.อก.๗/หน.จทท.พัสดุ สภ.लग

รอง ผกก.ป.๗ รรท. ผกก.สภ.लग

/ ต.ค. / ๒๕๖๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภ.ลونغ จว.แพร่

โทร ๐๕๔-๕๘๑๗๑๕

ที่ ๐๐๒๐(พร).๗๘ /

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งเบิกเงินงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผบก.ภ.จว.แพร่

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สภ.ลونغ ได้รับโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ผกก.สภ.ลونغ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามใบสั่งซื้อ เลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลง ๑๙ ต.ค. ๖๕ ในวงเงิน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) กับ ร้านชัยเซ็นเตอร์ เลขที่ ๗๑ หมู่ ๖ ต.ห้วยอ้อ อ.ลونغ จ.แพร่ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารรายงานขอจัดซื้อ, คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับ, รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ, ใบสั่งซื้อ, รายงานผลการสั่งซื้อ, ใบส่งของ มาตามบันทึกนี้ด้วยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายให้กับ ร้านชัยเซ็นเตอร์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.ต.ท.

(สุรมนต์ เณิมจันทร์)

รอง ผกก.ป.๑. รรท. ผกก.สภ.ลونغ

การเรียงเอกสาร

๑. ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท แนบเอกสารใบสาระสำคัญในระบบ e-gp
๒. รายงานขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๓. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. เอกสารทางร้าน (กรณีจำนวนเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท)
๕. ใบเสนอราคา
๖. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๗. ประกาศผู้ชนะ
๘. ใบสั่งซื้อ
๙. ใบส่งของ
๑๐. ใบตรวจรับ
๑๑. ใบเสร็จ
๑๒. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
๑๓. ส่งเบิกเงิน

(เรียงจากลำดับที่ ๑ อยู่ด้านล่างสุด แล้วเรียงขึ้นมาตามลำดับจนถึง ๑๓)

เอกสารที่ปรี้นมาจากในระบบ ก่อนจะสั่งปรี้น ให้เปลี่ยนเป็น ขาว-ดำ ก่อน