

แผนการจำหน่ายพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
จังหวัดสุโขทัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานพินิจฯ จังหวัดสุโขทัย ส่วนอำนวยการและการจัดการ โทร. ๐ ๕๕๖๑ ๒๔๗๒

ที่ ยธ ๐๖๐๖๒/ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานแผนการจำหน่ายพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัยพิษณุโลก

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติให้หน่วยงานงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งานพัสดุ ได้ตระหนักเห็นความสำคัญของการบริหารพัสดุด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการตรวจสอบระหว่างกัน เช่น ตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบความมีอยู่จริงของพัสดุว่าไม่เกิดความสูญหาย ไม่รั่วไหล หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี อันจะเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจฯ สุโขทัย
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวซัชฎาภรณ์ จันเต็ม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวศิริกาญจน์ แซ่มซ่า)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้าส่วนอำนวยการและการจัดการ

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

แผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566
สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้
 - จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนรับ-จ่าย
 - ออกเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างและบริจาค
 - สรุปรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน
 - รายงานให้ผู้อำนวยการฯ ทราบ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ตรวจสอบ (เดือนตุลาคมปีก่อน - เดือนกันยายน ปีปัจจุบัน)
2. ก่อนวันที่ 30 กันยายน ออกคำสั่งแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุ (ภายในเดือนกันยายน)
3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้างานพัสดุทราบต่อไป (ภายในเดือนตุลาคม)
4. เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค จำนวน 1 ชุด รายงานไปยังกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน จำนวน 1 ชุด (ภายในเดือนตุลาคม)
5. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ภายในเดือนพฤศจิกายน)
6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุ ข้อ 157 กำหนดไว้ดังนี้ (ภายในเดือนธันวาคม)
 - 6.1 ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
 - 6.2 แลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 6.3 โอนให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 6.4 แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด
- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 158 โดยปกติจะนำเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ส่งแผ่นดินซึ่งถือเป็นรายได้แผ่นดิน ไม่ว่าพัสดุนั้นจะซื้อมาด้วยเงินรายได้ หรือเงินแผ่นดิน

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายตามวิธีตามข้อ 1.1-1.4 ได้ ก็ให้จำหน่ายเป็นสูญถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้เลย ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบฯ ข้อ 159

7. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ (ภายในเดือนธันวาคม)

**รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปีที่จะต้องแจ้งให้
กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
7. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
8. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- 1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- 1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- 1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)

1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และ
ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบ
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุนั้น

แผนการจำหน่ายพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
 สถานปิ่นิจและคຸມครองเต็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ดังนี้ - จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนรับ-จ่าย - ออกเลขพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างและบริจาค - สรุปรายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - กันยายน - รายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ (เดือนตุลาคมปีก่อน - เดือนกันยายน ปีปัจจุบัน)	↓									↑			
1. คําสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ (ภายในเดือนกันยายน)									↕				
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ภายในเดือนตุลาคม)										↕			
3. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุโขทัย (ภายในเดือนตุลาคม)										↕			
4. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ภายในเดือนพฤศจิกายน)											↕		
5. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำส่งอนุมัติให้จำหน่าย (ภายในเดือนธันวาคม)												↕	
6. คําสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการ												↕	

[illegible]

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256
หน่วยงาน สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

แบบฟอร์ม 1

ข้อมูล ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
					ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วันทำการ)	วัน/เดือน/ปี
รวมทั้งสิ้น (1)+(2)			27,900				
รวมรายการครุภัณฑ์ (1)			27,900				
ครุภัณฑ์สำนักงาน							
1	ถังน้ำแบบไฟเบอร์กลาส	1 ถัง	10,000	เฉพาะเจาะจง	1. รับเงินจัดสรรงบประมาณหมวดงบลงทุนจากกรมพินิจฯ	1 วัน	ตุลาคม 2565
	ขนาดความจุ 2500 ลิตร				2. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	2 วัน	ตุลาคม 2565
					3. สืบราคาจากร้านค้าผู้จัดจำหน่าย/ขอเอกสารข้อมูลผู้ขาย	7 วัน	ตุลาคม 2565
					4. ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จากคลังจังหวัดสุโขทัย	5 วัน	พฤศจิกายน 2565
					5. ขอใบเสนอราคา/และแคตตาล็อกสินค้า	1 วัน	พฤศจิกายน 2565
					6. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเห็นชอบผลการพิจารณา	3 วัน	พฤศจิกายน 2565
					7. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	พฤศจิกายน 2565
					8. ส่งมอบพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ	1 วัน	ธันวาคม 2565
					9. เบิกจ่ายแล้วเสร็จ	1 วัน	ธันวาคม 2565
					10. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้กรมพินิจฯ รับทราบ	1 วัน	ธันวาคม 2565
รวมรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (2)							
			-	-			

ผู้จัดทำรายงาน

(ลงชื่อ).....

(นางสาวชัชฎาภรณ์ จันเต็ม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 6 ตุลาคม 2565

(ลงชื่อ).....

(นายจิระนนท์ คนหาญ)

ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

วันที่ 6 ตุลาคม 2565

สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุโขทัย

ข้อมูล ณ วันที่.....22..... เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2566.....

หน่วย : บาท

[illegible]

แบบติดตามแผน/ผล-การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย

งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครเชียงใหม่

ข้อมูล ณ วันที่.....22..... เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. 2566.....

(** รายงานผลความก้าวหน้า ข้อมูลทุกวัน 15 และ ทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน)

งบลงทุน																											
ข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai															ขั้นตอนการดำเนินงาน ไม่ใช้เครื่องหมาย (✓)												
ลำดับ	รหัสงบประมาณ	ชื่อโครงการ (รายการ)	งบประมาณ (ล้านบาท) (1)	งบผูกพัน (PO)			เบิกจ่าย (B)		ใช้จ่าย (S)		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุวิธีการเลือก)	เลขที่โครงการในระบบ e-GP	การลงนามในสัญญา								การบันทึก PO ในระบบ GFMS (✓) หรือไม่ (X) หรือไม่ (ถ้ามี)	เงินเบิกจ่าย (B)					
				ดำเนินการ (2)	จ้างแบบ สบ / จ้าง (3)	รวมงบผูกพัน (4)=(2)+(3)	จำนวนเงิน	% เบิกจ่าย	จำนวนเงิน	% ใช้จ่าย			ประกาศจัดจ้าง	กำหนดราคากลาง	จัดทำ TOR	รายงานขอจ้าง	เปิดซอง	ซองซอง	ซองซอง	ซองซอง				ซองซอง	ซองซอง	ซองซอง	ซองซอง
1	16006590001003100000	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (ถังน้ำแบบโพลีเอทิลีน ขนาดความจุ 2500 ลิตร จำนวน 1 ใบ	10,000.00	-	25	10,000.00	10,000.00	100.00	10,000.00	100.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	65107144699	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0.00	0.00
																										0.00	0.00
รวมทั้งสิ้น			10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	100.00	10,000.00	100.00																0.00	0.00