



ใบขอซื้อหรือขอจ้าง

วันที่.....20 พฤษภาคม 2567....

ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานที่ต้องการพัสดุ (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ข้าพเจ้า นาย ธีร ศกสิน ฝ่าย/สำนัก BNR-PA สายงาน BNR
เบอร์โทร 063-0099902 มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติดังแสดงในตาราง โดยในการขอซื้อ/จ้าง
ดังกล่าว มีงบประมาณที่ขอไว้แล้ว หมวด _____ ขอใช้งบประมาณของ ฝ่าย/สำนัก _____

| ที่ | รายการ | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน |
|-----|----------------------------|-------|------------|-----------|
| 1 | นามบัตรพนักงาน จำนวน 4 ราย | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

เหตุผลในการขอซื้อหรือขอจ้าง รายละเอียดพัสดุเพิ่มเติม เงื่อนไข/ข้อยกเว้นเพิ่มเติม (ถ้ามี) กำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุภายใน 15 วัน 30 วัน
สั่งทำนามบัตรเพิ่ม เนื่องจากการปรับตำแหน่ง 60 วัน นับถัดจากวันที่ยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง

*** งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่ารวมเกิน 1 ล้านบาท และ ใช้วิธีคัดเลือก โปรดแนบ TOR หรือ RFP ประกอบใบขอซื้อขอจ้างด้วย

ราคาอ้างอิง (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท) * โปรดแนบเอกสารการสืบราคาประกอบใบขอซื้อขอจ้าง เช่น Quotation**

สืบราคาจากผู้ประกอบการ กรณีสืบจากผู้ประกอบการไม่ถึง 3 ราย เนื่องจาก _____
 มีผู้ประกอบการในเพียงรายเดียว หรือมีไม่ถึง 3 ราย
 ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเฉพาะหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะ
 สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 รายแล้ว แต่มีผู้เข้าร่วมสืบราคาไม่ถึง 3 ราย

| ชื่อผู้ประกอบการ | ราคาจากการสืบ (บาท) | ราคาเฉลี่ย (บาท) |
|------------------|---------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน _____ บาท โดยอ้างอิงตามสัญญา/หลักฐานการซื้อ/จ้าง เลขที่ _____

| | | |
|--|---|---|
| ผู้เสนอขอ (.....) วันที่20 พฤษภาคม 2567..... | ผู้ให้ความเห็นชอบ ผู้บริหารฝ่ายงานขึ้นไป วันที่ | ผู้อนุมัติการขอซื้อขอจ้าง ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ วันที่ |
|--|---|---|

** กรณีเป็นการขอซื้อขอจ้างพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน 6 ล้านบาท และ หน่วยงานประสงค์ให้ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก่อน เมื่อผู้บริหารฝ่ายงานได้ลงนามเห็นชอบแล้ว ให้นำใบขอซื้อขอจ้างที่ระบุข้อมูลครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้ฝ่ายบริการกลางดำเนินการต่อไป

ส่วนที่ 2 สำหรับฝ่ายบริการกลาง

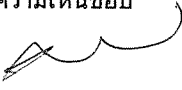
ผู้มีหน้าที่ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริการกลาง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากวงเงินเกินกว่า 5 แสนบาท

กรณีฝ่ายบริการกลางเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินการกระบวนการ ให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุและนำเสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้
จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ดัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ _____ โดยสรุปผลดำเนินการได้ดังนี้

| ที่ | ผู้ประกอบการ | เหตุผล | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงินรวม |
|-----|----------------------------------|---|-------|-------------|--------------|
| 1 | บริษัท อัลติเมท พรินต์ติ้ง จำกัด | เป็นบริษัทที่สามารถจัดส่งได้ตรงตามความต้องการ | 400 | 4.00 บาท/ใบ | 1,600.00 บาท |
| | | | | | ไม่รวม VAT |

ความเห็นเพิ่มเติม



| | | |
|---|--|--|
| <p>ผู้ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><i>Vayu.</i></p> <p>ฝ่ายบริการกลาง</p> <p>วันที่</p> | <p>ผู้ให้ความเห็นชอบ</p>  <p>ผู้บริหารฝ่ายงานขึ้นไป</p> <p>วันที่</p> | <p>ผู้อนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>ประกาศ กจ 012/2565 ข้อ3</p> <p>อำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่าย ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป</p> <p>วงเงินอนุมัติไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติตามอำนาจดำเนินการ</p> <p>วันที่</p> |
| <p>หมายเหตุ : อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เป็นไปตามประกาศที่ กจ.065/2566 เรื่อง ระเบียบพัสดุ 2566 หมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 19.</p> <p>v.5 ก.ย. 2566</p> | | |



Vayu Boonsanan

From: Numphet Phloamongkol
Sent: Tuesday, May 21, 2024 11:13 AM
To: CS
Cc: HR; Chanawit Lertlumapai; Thanwarat Nuket; Pamaritta Nuchanaphai; Nath Suphasin
Subject: FW: ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสำหรับทำนามบัตรพนักงานจำนวน 4 ราย
Attachments: แบบฟอร์มใบขอซื้อหรือขอจ้าง นามบัตร.pdf; Business Card Pamarittr.xls; Business Card Form(ณัฐ).xls; Business Card Form(ชนะวิชัย).xls; ปเมษฐ์ริชตา.pdf; ธีฎวาริชย์.pdf; ณัฐ.pdf; ชนะวิชัย.pdf; Thanwarat_Business Card Form ธีฎวาริชย์.xls

Follow Up Flag: Follow up
Flag Status: Flagged

เรียน ฝ่ายบริการกลาง

ขอนำส่งใบขอซื้อขอจ้างทำนามบัตรให้กับพนักงานฝ่าย BNR จำนวน 4 ท่าน เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในลำดับถัดไปค่ะ

ขอบคุณค่ะ

From: Nath Suphasin <Nath@ktam.co.th>
Sent: Tuesday, May 21, 2024 10:49 AM
To: HR <HR@ktam.co.th>
Cc: Chanawit Lertlumapai <Chanawit@ktam.co.th>; B-BD B-BD@ktam.co.th
Subject: ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสำหรับทำนามบัตรพนักงานจำนวน 4 ราย

เรียน HR ครับ

รบกวนช่วยจัดทำนามบัตรพนักงานจำนวน 4 ราย
รายละเอียดตามเอกสารแนบครับ

ขอบคุณครับ

Best Regards,

Nath Suphasin (Nut)

Manager

Branch Network Relation Department - Provincial Area



Krungthai Asset Management Pcl.

1 Empire Tower,32nd Fl., South Satorn Rd., Yannawa,

Sathorn,Bangkok 10120, Thailand



Purchase Requisition for Business Card

To : Administration Department

Date 20 พฤษภาคม 2567

From :

Quantity 100 Pcs.

: Cost Centre

200 Pcs.

300 Pcs.

| | |
|---|-----------------------------------|
| (ชื่อ) | ชนะวิทย์ เลิศล้ำอำไพ |
| (ตำแหน่ง) | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ |
| (ฝ่าย/สำนัก) | ฝ่ายธุรกิจเครือข่ายธนาคาร-ภูมิภาค |
| บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ | |
| 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 | โทรศัพท์ +66 02-686-6103 |
| ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร | +66 02-6866100 ต่อ 6103 |
| กรุงเทพฯ 10120 | โทรสาร +66 02-670-0413 |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107545000373 | มือถือ +66 08-3069-7493 |
| (e-mail) | chanawit@ktam.co.th |

| | |
|--|---|
| (name) | Chanawit Lertlumapai |
| (position) | Executive Vice President |
| (dept.) | Branch Network Relation Dept. - Provincial Area |
| Krung Thai Asset Management Public Company Limited Heade Office | |
| 1 Empire Tower, 32 nd Fl., | Direct Line +66 02-686-6103 |
| South Sathorn Rd., Yannawa, Sathorn, | Tel. +66 02-6866100 ext. 6103 |
| Bangkok 10120, Thailand | Fax +66 02-670-0413 |
| Tax ID : 0107545000373 | Mobile +66 08-3069-7493 |
| (e-mail) | chanawit@ktam.co.th |

Requested by..... Approved by..... Head of Division/Department Manager

Checked by..... (HR) Date

Received by..... Date

- Notes:
1. Please type all description in full.
 2. Please send to your HR Relationship for verified.
 3. This request will be despatched to the printer, please make sure that the information are correct.



Purchase Requisition for Business Card

To : Administration Department

Date 20 พฤษภาคม 2567

From :

Quantity 100 Pcs.

: Cost Centre

200 Pcs.

300 Pcs.

| | |
|---|-----------------------------------|
| (ชื่อ) | ณัฐ ศภสิน |
| (ตำแหน่ง) | ผู้ช่วยผู้อำนวยการ |
| (ฝ่าย/สำนัก) | ฝ่ายธุรกิจเครือข่ายธนาคาร-ภูมิภาค |
| บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ | |
| 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 | โทรศัพท์ +66 02-686-6107 |
| ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร | +66 02-6866100 ต่อ 6107 |
| กรุงเทพฯ 10120 | โทรสาร +66 02-670-0413 |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107545000373 | มือถือ +66 06-3009-9902 |
| (e-mail) | nath@ktam.co.th |

| | |
|--|---|
| (name) | Nath Suphasin |
| (position) | Assistant Vice President |
| (dept.) | Branch Network Relation Dept. - Provincial Area |
| Krung Thai Asset Management Public Company Limited Heade Office | |
| 1 Empire Tower, 32 nd FL., | Direct Line +66 02-686-6107 |
| South Sathorn Rd., Yannawa, Sathorn, | Tel. +66 02-6866100 ext. 6103 |
| Bangkok 10120, Thailand | Fax +66 02-670-0413 |
| Tax ID : 0107545000373 | Mobile +66 06-3009-9902 |
| (e-mail) | nath@ktam.co.th |

Requested by..... Approved by..... Head of Division/Department Manager

Checked by.....  (HR) Date

Received by..... Date

- Notes:
1. Please type all description in full.
 2. Please send to your HR Relationship for verified.
 3. This request will be despatched to the printer, please make sure that the information are correct.



Purchase Requisition for Business Card

To : Administration Department

Date 20 พฤษภาคม 2567

From : ธัญวรัชย์ หนูเกตุ

Quantity 100 Pcs.

: Cost Centre

200 Pcs.

300 Pcs.

| | |
|--|--|
| (ชื่อ) | <u>ธัญวรัชย์ หนูเกตุ</u> |
| (ตำแหน่ง) | <u>ผู้อำนวยการ</u> |
| (ฝ่าย/สำนัก) | <u>ฝ่ายธุรกิจเครือข่ายธนาคาร - ภูมิภาค</u> |
| บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ | |
| 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 | โทรศัพท์ +66 0-2686-6120 |
| ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร | +66 0-2686-6100 ต่อ 6120 |
| กรุงเทพฯ 10120 | โทรสาร +66 0-2670-0413 |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107545000373 | มือถือ +66 09-9242-9536 |
| (e-mail) | <u>thanwarat@ktam.co.th</u> |

| | |
|--|--|
| (name) | <u>Thanwarat Nuket</u> |
| (position) | <u>Vice President</u> |
| (dept.) | <u>Branch Network Relation Dept. - Provincial Area</u> |
| Krung Thai Asset Management | |
| Public Company Limited Heade Office | |
| 1 Empire Tower, 32 nd Fl., | Direct Line +66 0-2686-6120 |
| South Sathorn Rd., Yannawa, Sathorn, | Tel. +66 0-2686-6100 ต่อ 6120 |
| Bangkok 10120, Thailand | Fax +66 0-2670-0413 |
| Tax ID : 0107545000373 | Mobile +66 09-9242-9536 |
| (e-mail) | <u>thanwarat@ktam.co.th</u> |

Requested by...ธัญวรัชย์... Approved by..... Head of Division/Department Manager

Checked by.......... (HR) Date

Received by..... Date

- Notes:
1. Please type all description in full.
 2. Please send to your HR Relationship for verified.
 3. This request will be despatched to the printer, please make sure that the information are correct.



Purchase Requisition for Business Card

To : Administration Department

Date 20 พฤษภาคม 2567

From :

Quantity 100 Pcs.

: Cost Centre

200 Pcs.

300 Pcs.

| | | | |
|--------------|---|--------------|---------------------|
| (ชื่อ) | ปเมษริชตา นุชชนะภัย | | |
| (ตำแหน่ง) | รองผู้อำนวยการ | | |
| (ฝ่าย/สำนัก) | ธุรกิจเครือข่ายธนาคาร-นครหลวง | | |
| | บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ | | |
| | 1 อาคารเอ็มไพร์ทาวเวอร์ ชั้น 32 | โทรศัพท์ +66 | |
| | ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร | +66 | 02-6866100 ต่อ 6121 |
| | กรุงเทพฯ 10120 | โทรสาร +66 | |
| | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0107545000373 | มือถือ +66 | |
| (e-mail) | Pamaritta@ktam.co.th | | |

| | | | |
|------------|---|-----------------|---------------------|
| (name) | Pamaritta Nuchanaphai | | |
| (position) | Senior Assistant Vice President | | |
| (dept.) | Branch Network Relation Dept. - Greater Bangkok | | |
| | Krung Thai Asset Management | | |
| | Public Company Limited Heade Office | | |
| | 1 Empire Tower, 32 nd Fl., | Direct Line +66 | |
| | South Sathorn Rd., Yannawa, Sathorn, | Tel. +66 | 02-6866100 ต่อ 6121 |
| | Bangkok 10120, Thailand | Fax +66 | |
| | Tax ID : 0107545000373 | Mobile +66 | |
| (e-mail) | Pamaritta@ktam.co.th | | |

Requested by..... Approved by..... Head of Division/Department Manager

Checked by..... (HR) Date

Received by..... Date

- Notes:
1. Please type all description in full.
 2. Please send to your HR Relationship for verified.
 3. This request will be despatched to the printer, please make sure that the information are correct.

