

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน
เรื่อง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



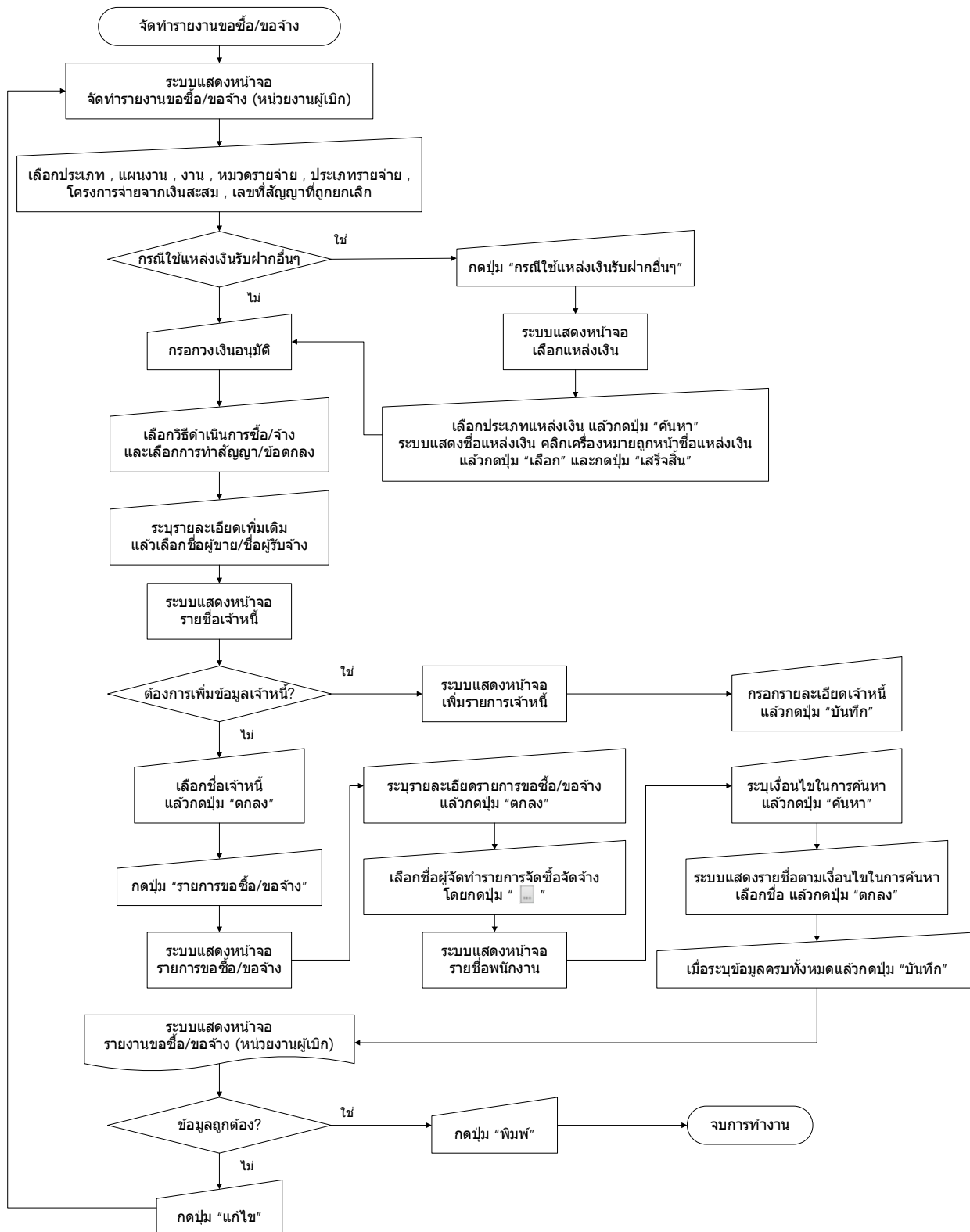
สารบัญ

Workflow Diagram (ผังงาน).....	3
จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	3
จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	4

Workflow Diagram (ผังงาน)

จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ผังงาน (Flowchart):



จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดทำขอซื้อขอจ้าง > จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ระบบข้อมูลรายจ่าย	
สร้างโครงการเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ▶	
ใส่วงเงินที่ใช้จ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ▶	
จัดทำขอซื้อขอจ้าง ▶	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 1
จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา ▶	อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
จัดทำฎีกา ▶	ค้นหา/แก้ไข/ยกเลิก รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
จัดทำเช็ค ▶	
ยืมเงิน ▶	
คืน/รับ เงินประกัน ▶	
สมุดเงินสดจ่าย/ทะเบียนต่างๆ ▶	
ฐานข้อมูลเงินเดือน/ปทานญ ▶	

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

✦ **จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง**

30 พฤษภาคม 2560[V.2017-05-13133.137]

วันที่จัดทำรายการ

ประเภท จัดซื้อ จัดจ้าง

แผนงาน *

งาน *

หมวดรายจ่าย *

ประเภทรายจ่าย *

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/
เงินทุนสำรองเงินสะสม

เลขที่สัญญาที่อุกยกลเล็ก

แหล่งที่มาของเงิน

วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ/จัดจ้าง

จ้างออกแบบและควบคุม

จ้างที่ปรึกษา

ต่าเนินการประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

การทำสัญญา/ข้อตกลง

ทำบันทึกข้อตกลง

ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา

รายละเอียดเพิ่มเติม

ราคากลาง/มาตรฐาน บาท

ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง

ใบเสนอราคาเลขที่

รายละเอียด *
(กรุณากรอกรายละเอียด
ของรายการที่ประสงค์จะ
ดำเนินการซื้อ/จ้าง)

เหตุผลในการจัดซื้อ
/จัดจ้าง

บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการขอซื้อ/ขอจ้าง

ลบ	ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/ รายการ	ราคากลาง/ มาตรฐาน	จำนวนเงินรวม	แก้ไข
		รวม	0.00			0.00	

ผู้จัดทำ

ชื่อผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง *

ตำแหน่ง

- 3) กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูลทุกช่องที่มีสัญลักษณ์ * ปรากฏ อยู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลมี ดังนี้
- 3.1) ระบบวันที่ให้อัดโนมัติ เป็นวันที่ที่ทำการ
 - 3.2) เลือก ประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 3.3) เลือก แผนงาน
 - 3.4) เลือก งาน
 - 3.5) เลือก หมวดรายจ่าย
 - 3.6) เลือก ประเภทรายจ่าย
 - 3.7) เลือก โครงการจ่ายจากเงินสะสม (หากมีโครงการ)
 - 3.8) เลือก เลขที่สัญญาที่ถูยกยกเลิก (หากมีเลขที่สัญญาที่ถูยกเลิกที่ต้องการอ้างอิง)
 - 3.9) กรอก วงเงินที่ต้องการขออนุมัติของ แหล่งที่มาของเงิน แต่ละแหล่ง กรณีใช้แหล่งเงินรับฝากอื่นๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม กรณีใช้แหล่งเงินรับฝากอื่นๆ ระบบแสดงหน้าจอเลือกแหล่งเงินรับฝากอื่นๆ เลือกประเภท แหล่งเงิน แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงชื่อแหล่งเงินขึ้นมา คลิก หน้าชื่อแหล่งเงิน แล้วกดปุ่ม เลือก และกดปุ่ม เสร็จสิ้น

เลือกแหล่งเงินรับฝากอื่นๆ

----- กรุณาเลือก -----

เงินรับฝากค่าใช้จ่ายความเสียหาย

เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%

เงินรับฝากอื่นๆ

ประเภทแหล่งเงิน*

	ชื่อแหล่งเงิน	ประเภท	เงินคงเหลือ
<input checked="" type="checkbox"/>	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	101,082.62


** กดปุ่ม "เลือก" เมื่อต้องการเลือกแหล่งเงินที่ต้องการ
 ** กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" เมื่อต้องการปิดหน้าจอเลือกแหล่งเงิน

- 3.10) เลือก วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ - ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง สามารถไปเลือกตอนจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
- เลือกวิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง จะแสดงตารางที่ท้ายรายการ

- 3.11) เลือก การทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับ ขั้นตอนที่จะดำเนินการต่อไป
- 3.12) เลือก รายละเอียดเพิ่มเติม

- 3.12.1) ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง ทำขั้นตอนดังต่อไปนี้ คลิกที่ปุ่ม 

1. ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหนี้ ถ้ามีรายชื่อเจ้าหนี้อยู่แล้ว ให้คลิก  หน้ารายชื่อเจ้าหนี้ แล้วกดปุ่ม ตกลง แต่ถ้าน้องต้องการเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

▷ รายชื่อเจ้าหนี้

เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

โดย : ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ชื่อเจ้าหนี้	เลขผู้เสียภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน	ประเภทเจ้าหนี้	สถานภาพเกี่ยวข้อง
<input type="radio"/>	บริษัท ไอ.ที.ออฟฟิศ อีควิพเมนท์ จำกัด	6215555029762	นิติบุคคลจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม	เจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
<input type="radio"/>	บริษัท ประกิดก่อสร้าง จำกัด		นิติบุคคลจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม	เจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
<input checked="" type="radio"/>	ร้านวิภากร		นิติบุคคลจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม	เจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

ทั้งหมด 3 รายการ
แสดง : รายการ

หน้า : 1

ตกลง

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม บันทึก

» เพิ่มรายการเจ้าหน้าที่

สถานภาพเกี่ยวข้อง*	เจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	
ชื่อบัญชีเจ้าหน้าที่	----- กรุณาเลือก -----	
รหัสบัญชี		
ประเภทผู้รับจ้าง*	----- กรุณาเลือก -----	
ชื่อองค์กร/บริษัท/ร้าน/เจ้าหน้าที่เงินกู้*		
สาขา		(เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่เป็นธนาคาร)
ตำแหน่ง	<input checked="" type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นาง <input type="radio"/> นางสาว <input type="radio"/> อื่น ๆ	
ชื่อ		
นามสกุล		
เลขผู้เสียภาษี/ หมายเลขบัตรประชาชน		(หมายเลขบัตรประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
ส่งจ่ายเช็คในนาม		
ที่อยู่*		

บันทึก ย้อนกลับ

3.12.2) ใบนเสนอราคาเลขที่

3.12.3) รายละเอียด

3.13) บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.13.1) กดปุ่ม **รายการขอซื้อ/ขอจ้าง** จะแสดงหน้าจอ รายการขอซื้อ/ขอจ้าง

3.13.2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.13.3) กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม

» รายการขอซื้อ/ขอจ้าง

รายการ*	กระดาษ A4	
จำนวนหน่วย/รายการ*	7.00	
ราคาต่อหน่วย/รายการ*	300.00	บาท
(ราคา/หน่วยกรณีมี VAT ให้ใส่ราคารวม VAT)		
ราคากลาง/มาตรฐาน		บาท
จำนวนเงิน	2,100.00	บาท

ตกลง

3.14) เลือก ชื่อผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง

3.14.1) ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงาน ให้ผู้ใช้คลิก หน้าชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม ตกลง

» รายชื่อพนักงาน

โดย : ค้นหา :

<input type="checkbox"/>	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	9215568970131	นางวิมลพันธ์ ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง

ทั้งหมด 1 รายการ
แสดง : รายการ

หน้า

4) เมื่อระบบครบทั้งหมด แล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

▶ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

12 มิถุนายน 2560[V.2017-06-07133.137]

วันที่จัดทำรายการ: 12/06/2560

ประเภท: จัดซื้อ จัดจ้าง

แผนงาน*: แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน*: งานบริหารทั่วไป

หมวดรายจ่าย*: ค่าวัสดุ

ประเภทรายจ่าย*: วัสดุสำนักงาน

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/
เงินทุนสำรองเงินสะสม: ----- กรมฯเลือก -----

เลขที่สัญญาที่ผูกยกเล็ก: ----- กรมฯเลือก -----

แหล่งที่มาของเงิน กรณีใช้แหล่งเงินรับฝาก

รายการ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ
เงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์/เฉพาะกิจ : วัสดุสำนักงาน	95,000.00	0.00	95,000.00
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	1,282,700.00	10,859.00	1,271,841.00
รวม		10,859.00	

วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง การทำสัญญา/ข้อตกลง

จัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา

จ้างออกแบบและควบคุม ----- กรมฯเลือก -----

จ้างที่ปรึกษา ----- กรมฯเลือก -----

ดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

ทำบันทึกข้อตกลง

ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา

รายละเอียดเพิ่มเติม

ราคากลาง/มาตรฐาน: _____ บาท

ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง: ร้านวิภากร

ใบเสนอราคาเลขที่: 25/2560

รายละเอียด* (กรณารอกรายละเอียดของรายการที่ประสงค์จะดำเนินการซื้อ/จ้าง): จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง:

บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายการขอซื้อ/ขอจ้าง

ลบ	ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/ รายการ	ราคากลาง/ มาตรฐาน	จำนวนเงินรวม	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	1	กระดาษ A4	7.00	300.00		2,100.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	2	กรรไกร	10.00	55.00		550.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	3	ที่เขียนกระดาษ	3.00	175.00		525.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	4	เพิ่มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00		2,850.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	5	เทปใส	12.00	27.00		324.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	6	แท่นเทปใส	2.00	210.00		420.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	7	คลิปหนีบกระดาษ	10.00	325.00		3,250.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	8	ปากกาลูกลื่น	24.00	35.00		840.00	แก้ไข
		รวม	78.00			10,859.00	

ผู้จัดทำ

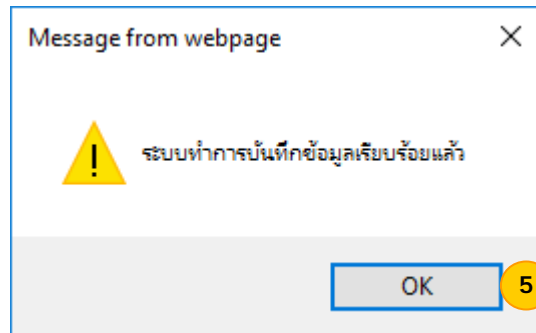
ชื่อผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง*: นางวิมลพันธ์ ทดสอบ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

4

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
วันที่จัดทำรายงาน	วันที่จัดทำรายงาน	ระบบแสดงวันที่ให้อัตโนมัติ
ประเภท	ประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
แผนงาน	ชื่อแผนงาน	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
งาน	ชื่องาน	
หมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	
ประเภทรายจ่าย	ชื่อประเภทรายจ่าย	
โครงการจ่ายจากเงินสะสม/ เงินทุนสำรองเงินสะสม	ชื่อโครงการที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
เลขที่สัญญาที่ผูกยกเลิก	เลขที่สัญญาที่ผูกยกเลิก	จำเป็นต้องเลือก กรณีจ่ายจากเงินสะสม/ เงินทุนสำรองเงินสะสม
แหล่งที่มาของเงิน		
ยกมา	จำนวนเงินคงเหลือยกมา	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
วงเงินอนุมัติ	จำนวนเงินที่ต้องการขออนุมัติในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำเป็นต้องกรอกให้แก่ทุกแหล่งเงินที่ เลือก
คงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือหลังหักจากวงเงิน อนุมัติ	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง		
วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง	วิธีดำเนินการซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ - จัดซื้อ/จัดจ้าง - จ้างออกแบบและควบคุม - จ้างที่ปรึกษา	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ทำสัญญา/ข้อตกลง		
การทำสัญญา/ข้อตกลง	การทำสัญญา/ข้อตกลง ได้แก่ - ทำบันทึกข้อตกลง - ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา - ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ราคากลาง/มาตรฐาน	ราคากลาง/มาตรฐาน	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง	ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง	จำเป็นต้องเลือก กรณีเลือกไม่มีการทำ บันทึกข้อตกลง/สัญญา
ใบเสนอราคาเลขที่	ใบเสนอราคาเลขที่	จำเป็นต้องกรอก
รายละเอียด	รายละเอียด	จำเป็นต้องกรอก
เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เหตุผลในการจัดซื้อ/จัดจ้าง 0	
บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
รายการ	ชื่อรายการ	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
จำนวน/รายการ	จำนวน	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
ราคาต่อหน่วย/รายการ	ราคา/หน่วย	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
ราคากลาง/มาตรฐาน	ราคากลาง/มาตรฐาน	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
จำนวนเงินรวม	จำนวนเงินรวม	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
แก้ไข	แก้ไขรายการ	ถ้าต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม แก้ไข
ผู้จัดทำ		
ชื่อผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง	จำเป็นต้องเลือก
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำ	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

- 5) ระบบแสดง Message ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



- 6) ระบบแสดงหน้าจอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (หน่วยงานผู้เบิก) เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 6.1) หากผู้ใช้ตรวจสอบไม่พบข้อผิดพลาดใดๆ กดปุ่ม พิมพ์ และผู้ใช้สามารถเลือกหน้ารายงาน เพื่อพิมพ์เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - 6.2) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถกดปุ่ม แก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลการขอซื้อ/ขอจ้างได้



รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

12 มิถุนายน 2560[V.2017-06-07133.137]

หน้ารายงาน : รายงาน

Navigation bar with page 1 of 1, 100% zoom, and search options.

วันที่จัดทำ 12/06/2560

รายงานขอจัดซื้อ
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน
-----------------------	-----------------	----------	---------------

มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 20 และ ข้อ 57 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
	วัสดุสำนักงาน			10,859.00	0.00
รวม				10,859.00	

จำนวนเงิน **10,859.00** บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

รายละเอียด : จัดซื้อ วัสดุสำนักงาน

เหตุผลในการจัดซื้อ :

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

จัดซื้อโดย : วิธีตกลงราคา กับ เจ้าพนักงาน

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่อนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	1,282,700.00	10,859.00	1,271,841.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางวิมลพันธ์ ทอดสอบ)
วันที่ / /

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(.....)
วันที่ / /

เขียน ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ/ผอ.กองคลัง (.....) วันที่ / /	เขียน นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้ ลงชื่อ ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ (.....) วันที่ / /
อนุมัติให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ (.....) วันที่ / /	

วันที่จัดทำ 12/06/2560

รายงานเลขที่ : 60-11-00111-5330100-00003

รายงานขอจัดซื้อ
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน
-----------------------	-----------------	----------	---------------

มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ สามารถแนบกระบวนกรวด โขยว่าด้วยการพัสดุของแนวการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 20 และ ข้อ 57 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
	วัสดุสำนักงาน			10,859.00	0.00
	รวม			10,859.00	

จำนวนเงิน	10,859.00 บาท	(หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
-----------	---------------	----------------------------------

รายละเอียด : จัดซื้อ วัสดุสำนักงาน

เหตุผลในการจัดซื้อ :

โดย : ทำบัญชีขอลง

จัดซื้อโดย : วิวิศกรลวงราดา กับ ร้านวิภากร

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่ขออนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	1,282,700.00	10,859.00	1,271,841.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายวิมลทินธุ์ ทอดสอบ)

วันที่ / /

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

()



วันที่ / /

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ	เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้	จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อได้
ลงชื่อ หัวหน้าพัสดุ/ผอ.กองคลัง	ลงชื่อ ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ
()	()
วันที่ / /	วันที่ / /
อนุมัติให้ดำเนินการได้	
ลงชื่อ นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ	
()	
วันที่ / /	

» รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

12 มิถุนายน 2560[V.2017-06-07133.137]

หน้ารายงาน : เอกสารประกอบ

1 of 1		100%	Find Next		
รายงานเลขที่ : 60-11-00111-5330100-00003					
เอกสารแนบท้ายรายงานขอจัดซื้อ					
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ					
แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน		
รายการจัดซื้อ 8 รายการ มีดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	กระดาษ A4	10.00	55.00	550.00	0.00
2	กระดาษ A4	7.00	300.00	2,100.00	0.00
3	คลิปหนีบกระดาษ	10.00	325.00	3,250.00	0.00
4	ก๊วยแฉกกระดาษ	3.00	175.00	525.00	0.00
5	เทปใส	12.00	27.00	324.00	0.00
6	แท่งเทปใส	2.00	210.00	420.00	0.00
7	ปากกาจุกกลิ้ง	24.00	35.00	840.00	0.00
8	แฟ้มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00	2,850.00	0.00
มูลค่าสินค้าและบริการก่อนรวม VAT				10,148.60	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				710.40	
รวม				10,859.00	
จำนวนเงิน	10,859.00 บาท		(หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบล้านเก้าพันถ้วน)		

พิมพ์

รายงานเลขที่ : 60-11-00111-5330100-00003

เอกสารแนบท้ายรายงานขอจัดซื้อ

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ค่าวัสดุ	วัสดุสำนักงาน
-----------------------	-----------------	----------	---------------

รายการจัดซื้อ 8 รายการ มีดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	กรรไกร	10.00	55.00	550.00	0.00
2	กระดาษ A4	7.00	300.00	2,100.00	0.00
3	คลิปหนีบกระดาษ	10.00	325.00	3,250.00	0.00
4	ที่ยึดกระดาษ	3.00	175.00	525.00	0.00
5	เทปใส	12.00	27.00	324.00	0.00
6	แท่นเทปใส	2.00	210.00	420.00	0.00
7	ปากกาลูกลื่น	24.00	35.00	840.00	0.00
8	เพิ่มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00	2,850.00	0.00
มูลค่าสินค้า/บริการก่อนรวม VAT				10,148.60	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				710.40	
รวม				10,859.00	

จำนวนเงิน	10,859.00 บาท	(หนึ่งหมื่นแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
-----------	---------------	----------------------------------

เลือกวิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง

กรณีเลือก จัดซื้อ/จัดจ้าง			
	บันทึกข้อตกลง	ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา	ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา
วิธีตกลงราคา	✓	✓	✓
วิธีสอบราคา	✓	✓	
วิธีประกวดราคา	✓	✓	
วิธีพิเศษ	✓	✓	
วิธีกรณีพิเศษ	✓	✓	✓

เครื่องหมาย ✓ เป็นการแสดงว่าสามารถเลือกได้

เมื่อเลือก วิธีตกลงราคา ต้องเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้างและระบุใบเสนอราคาเลขที่

เมื่อเลือก วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ ต้องระบุราคากลาง/มาตรฐาน (จะเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้างในขั้นตอนการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา)

เมื่อเลือก วิธีกรณีพิเศษ ต้องระบุราคากลาง/มาตรฐาน เลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง และระบุใบเสนอราคาเลขที่

กรณีเลือก จ้างออกแบบและควบคุม			
	บันทึกข้อตกลง	ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา	ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา
วิธีตกลง	✓	✓	
วิธีคัดเลือก	✓	✓	
วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	✓	✓	
วิธีพิเศษ	✓	✓	

เครื่องหมาย ✓ เป็นการแสดงว่าสามารถเลือกได้

เมื่อเลือก วิธีตกลง ต้องเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้างและระบุใบเสนอราคาเลขที่

เมื่อเลือก วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด วิธีพิเศษ ต้องระบุราคากลาง/มาตรฐาน (จะเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้างในขั้นตอนการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา)

กรณีเลือก จ้างที่ปรึกษา			
	บันทึกข้อตกลง	ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา	ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา
วิธีตกลง	✓	✓	
วิธีคัดเลือก	✓	✓	

เครื่องหมาย ✓ เป็นการแสดงว่าสามารถเลือกได้

เมื่อเลือก วิธีตกลง ต้องเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้างและระบุใบเสนอราคาเลขที่

เมื่อเลือก วิธีคัดเลือก ต้องระบุราคากลาง/มาตรฐาน (จะเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้างในขั้นตอนการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา)