

USER MANUAL

คู่มือประกอบการใช้งาน
เรื่อง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

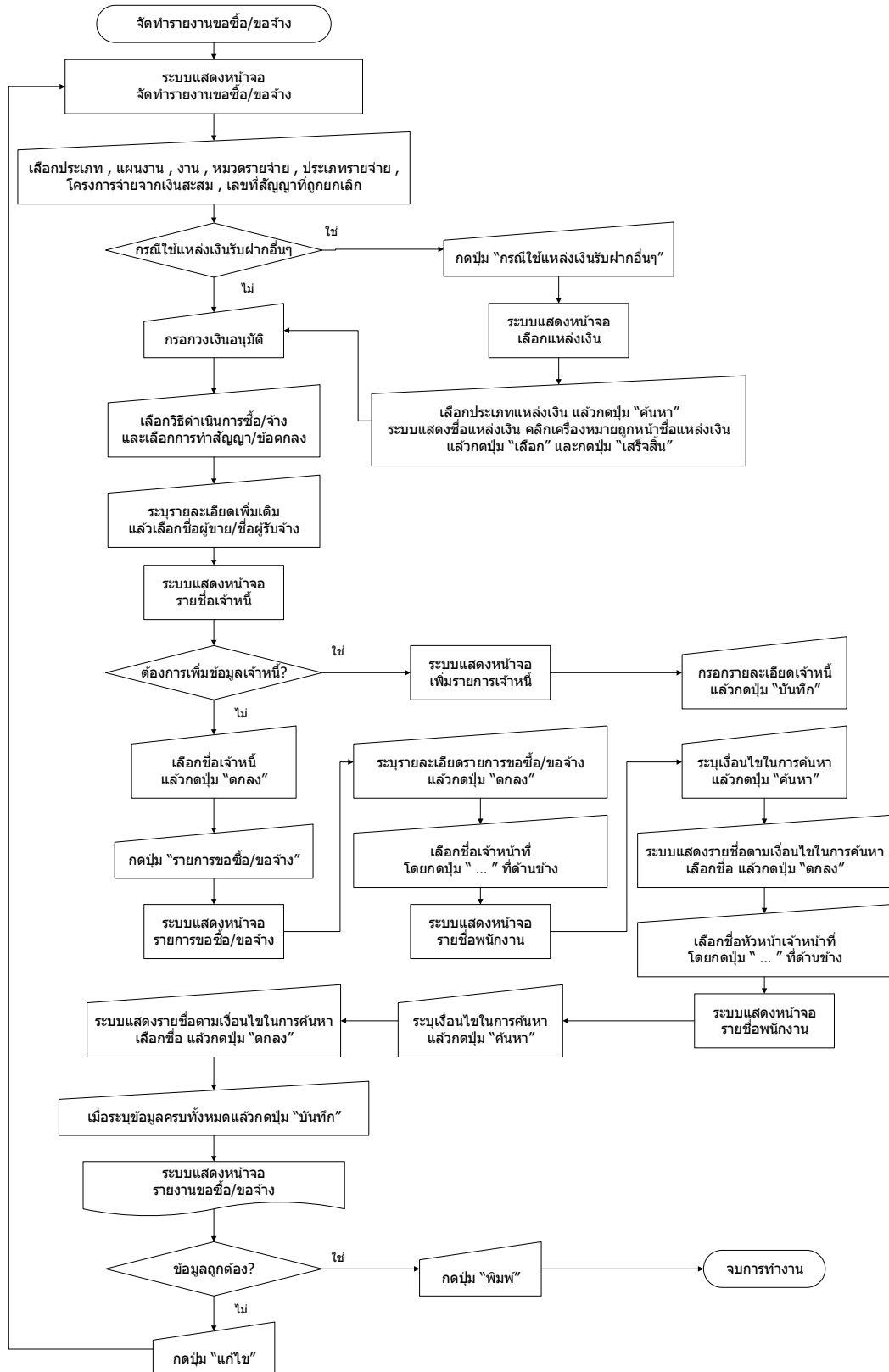
สารบัญ

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

Workflow Diagram (ผังงาน)

จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ผังงาน (Flowchart):



จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เมนู ระบบข้อมูลรายจ่าย > จัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำขอซื้อขอจ้าง > จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

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

2) เมื่อเข้าเมนู ระบบแสดงหน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
18 กันยายน 2561[V.2018-09-1483.57]

วันที่จัดทำรายการ 3.1

ประเภท จัดซื้อ จัดจ้าง 3.2

แผนงาน *

งาน *

หมวดรายจ่าย * 3.3

ประเภทรายจ่าย *

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/
เงินทุนสำรองเงินสะสม

แหล่งที่มาของเงิน
กรณีใช้ในแหล่งเงินรับฝาก 3.5

รายการ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	253,420.00	7,478.00 3.4	245,942.00
รวม		7,478.00	

วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง
การทำสัญญา/ข้อตกลง

จัดซื้อ/จัดจ้าง 3.6

จ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง 3.7

ทำบันทึกข้อตกลง

ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา

รายละเอียดเพิ่มเติม

ราคากลาง/มาตรฐาน บาท

ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง ...

ใบเสนอราคาเลขที่

รายละเอียด * 3.8

(กรุณากรอกรายละเอียด
ของรายการที่ประสงค์จะ
ดำเนินการซื้อ/จ้าง)

เหตุผลและความจำเป็น
ที่ต้องซื้อ/จ้าง

กำหนดเวลาที่ต้องการ
ใช้พัสดุ/เวลาทำงาน
แล้วเสร็จ ภายใน วัน นับถัดจากรับลงนามในสัญญา 3.9

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ 3.10

บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.11

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	เพิ่มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00		2,850.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	3	แท่นตัดเทปใส	2.00	310.00		620.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	4	เทปใส	12.00	37.00		444.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	5	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	24.00	21.00		504.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	6	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	36.00	14.00		504.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	7	ปากกาลูกลื่น	24.00	19.00		456.00	แก้ไข
		รวม	115.00			7,478.00	

ผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ * 3.12

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 3.13

ตำแหน่ง

- 3) กรอกข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูลทุกช่องที่มีสัญลักษณ์ * ปรากฏอยู่
ขั้นตอนการกรอกข้อมูลมี ดังนี้
- 3.1) ระบบระบุวันที่ให้อัตโนมัติ เป็นวันที่จัดทำรายการ
 - 3.2) เลือก ประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 3.3) เลือก แผนงาน, งาน, หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย
หากจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม ให้เลือกโครงการจ่ายจากเงินสะสม/เงินทุนสำรองเงินสะสม
 - 3.4) กรอก วงเงินที่ต้องการขออนุมัติของ แหล่งที่มาของเงิน แต่ละแหล่ง
 - 3.5) กรณีใช้แหล่งเงินรับฝาก ให้ผู้ใช้กดปุ่ม กรณีใช้แหล่งเงินรับฝาก ระบบแสดงหน้าจอเลือกแหล่งเงินรับฝาก
เลือกประเภทแหล่งเงิน แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงชื่อแหล่งเงินขึ้นมา คลิก หน้าชื่อแหล่งเงิน
แล้วกดปุ่ม เลือก และกดปุ่ม เสร็จสิ้น

เลือกแหล่งเงินรับฝาก


ประเภทแหล่งเงิน* เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ค้นหา

ชื่อแหล่งเงิน	วงเหลือ
<input checked="" type="checkbox"/> เงินรับฝากค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ 5%	400,300.00
เงินรับฝากอื่นๆ	


เลือก เสร็จสิ้น

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

- 3.6) เลือก วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง
- 3.7) เลือก การทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับ ขั้นตอนที่จะดำเนินการต่อไป
- 3.8) ระบุ รายละเอียดเพิ่มเติม

3.8.1) ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง ทำขั้นตอนดังต่อไปนี้ คลิกที่ปุ่ม 

หมายเหตุ - ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง สามารถไปเลือกตอนจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
- เมื่อเลือกไม่มีการบันทึกข้อตกลง/สัญญา ต้องเลือกชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง

- 1) ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อเจ้าหนี้ ถ้ามีรายชื่อเจ้าหนี้อยู่แล้ว ให้คลิก  หน้าชื่อเจ้าหนี้ แล้วกดปุ่ม ตกลง แต่ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

รายชื่อเจ้าหนี้

เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

โดย : ค้นหา : ค้นหา

<input type="checkbox"/>	ชื่อเจ้าหนี้	เลขผู้เสียภาษี/หมายเลขบัตรประชาชน	ประเภทเจ้าหนี้	สถานภาพเกี่ยวข้อง
<input checked="" type="radio"/>	ร้าน ก.เพื่อการทดสอบ		บุคคลธรรมดาจดภาษีมูลค่าเพิ่ม	เจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
<input type="radio"/>	บริษัท ก.เพื่อการทดสอบ จำกัด		นิติบุคคลจดภาษีมูลค่าเพิ่ม	เจ้าหนี้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย

< >

ทั้งหมด 2 รายการ
แสดง : 10 รายการ

หน้า : 1

ตกลง

2) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม บันทึก

เพิ่มรายการเจ้าหน้าที่

สถานภาพเกี่ยวข้อง*

ชื่อบัญชีเจ้าหน้าที่

รหัสบัญชี

ประเภทผู้รับจ้าง*

ชื่อองค์กร/บริษัท/ร้าน/เจ้าหน้าที่เงินกู้*

สาขา (เฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่เป็นธนาคาร)

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น ๆ

ชื่อ

นามสกุล

เลขผู้เสียภาษี/
หมายเลขบัตรประชาชน (หมายเลขบัตรประชาชน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

ส่งจ่ายเช็คในนาม

ที่อยู่*

3.8.2) ใบนเสนอราคาเลขที่

3.8.3) รายละเอียด

3.9) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/เวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน ระบุจำนวนวัน

3.10) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3.11) บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.11.1) กดปุ่ม จะแสดงหน้าจอ รายการขอซื้อ/ขอจ้าง

3.11.2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

3.11.3) กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอเดิม

รายการขอซื้อ/ขอจ้าง

รายการ*

จำนวนหน่วย/รายการ*

ราคาต่อหน่วย/รายการ* บาท

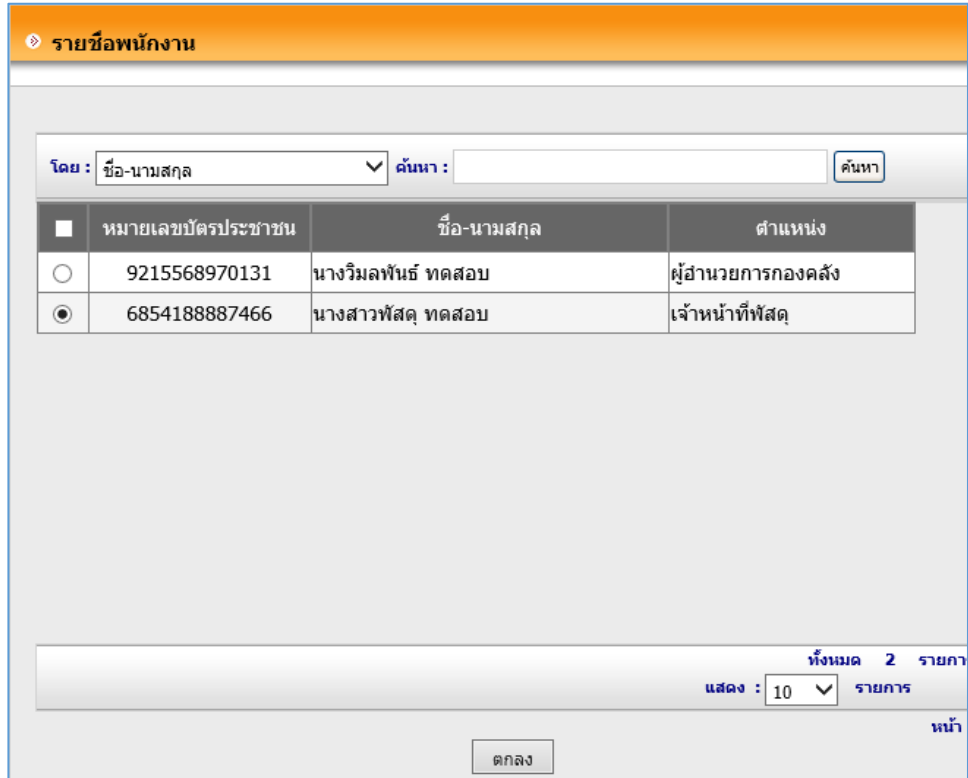
(ราคา/หน่วยกรณีมี VAT ให้ใส่ราคารวม VAT)

ราคากลาง/มาตรฐาน บาท

จำนวนเงิน บาท

3.12) เลือก ชื่อเจ้าหน้าที่

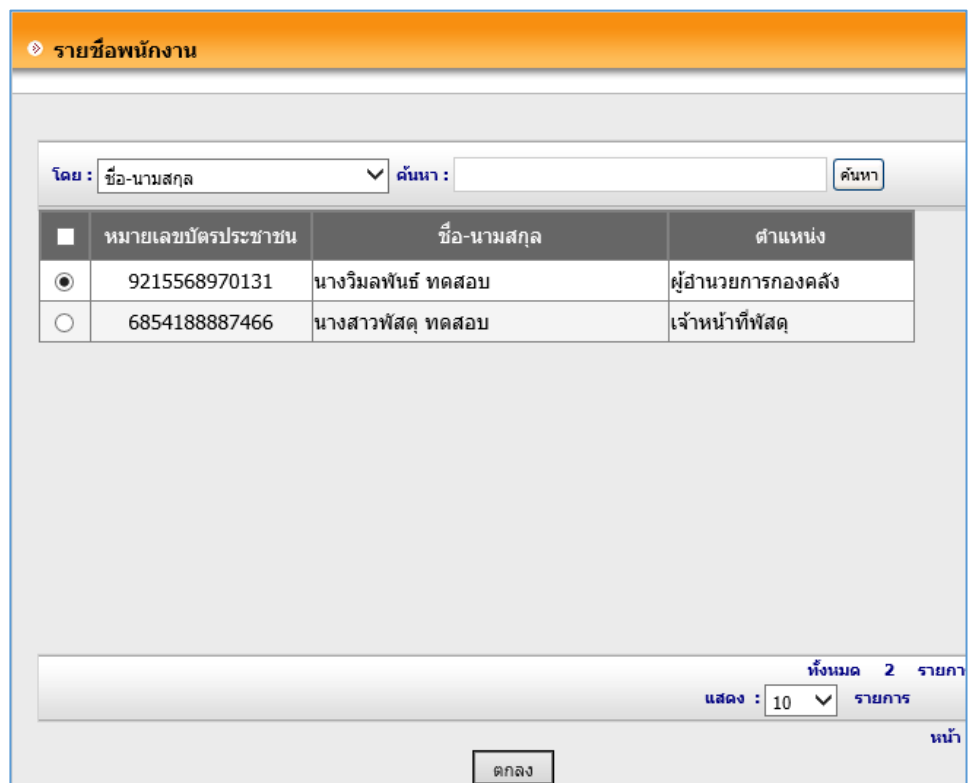
3.12.1) ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงาน ให้ผู้ใช้คลิก หน้าชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม ตกลง



<input type="checkbox"/>	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
<input type="radio"/>	9215568970131	นางวิมลพันธ์ ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง
<input checked="" type="radio"/>	6854188887466	นางสาวพิสด ทดสอบ	เจ้าหน้าที่พิสด

3.13) เลือก ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.13.1) ระบบแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงาน ให้ผู้ใช้คลิก หน้าชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม ตกลง



<input type="checkbox"/>	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
<input checked="" type="radio"/>	9215568970131	นางวิมลพันธ์ ทดสอบ	ผู้อำนวยการกองคลัง
<input type="radio"/>	6854188887466	นางสาวพิสด ทดสอบ	เจ้าหน้าที่พิสด

4) เมื่อระบุมครบทั้งหมด แล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

▶ **จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง**
18 กันยายน 2561[V.2018-09-1483.57]

วันที่จัดทำรายการ

ประเภท จัดซื้อ จัดจ้าง

แผนงาน*

งาน*

หมวดรายจ่าย*

ประเภทรายจ่าย*

โครงการจ่ายจากเงินสะสม/
เงินทุนสำรองเงินสะสม

แหล่งที่มาของเงิน
กรณีใช้แหล่งเงินรับฝาก

รายการ	ยกมา	วงเงินอนุมัติ	คงเหลือ
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	253,420.00	7,478.00	245,942.00
รวม		7,478.00	

วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง
การทำสัญญา/ข้อตกลง

จัดซื้อ/จัดจ้าง

จ้างที่ปรึกษา

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ทำบันทึกข้อตกลง

ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา

ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา

รายละเอียดเพิ่มเติม

ราคากลาง/มาตรฐาน บาท

ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง

ใบเสนอราคาเลขที่

รายละเอียด*
(กรณกรอกรายละเอียดของรายการที่ประสงค์จะดำเนินการซื้อ/จ้าง)

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/เวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

บันทึกรายการที่ทำรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง

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	แฟ้มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00		2,850.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	3	แท่นตัดเทปใส	2.00	310.00		620.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	4	เทปใส	12.00	37.00		444.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	5	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	24.00	21.00		504.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	6	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	36.00	14.00		504.00	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	7	ปากกาลูกลื่น	24.00	19.00		456.00	แก้ไข
		รวม	115.00			7,478.00	

ผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่*

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

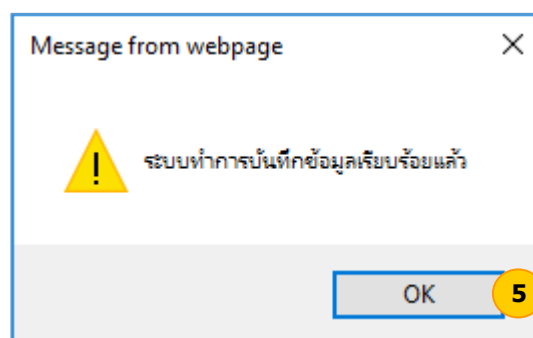
ตำแหน่ง

4

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
วันที่จัดทำรายงาน	วันที่จัดทำรายงาน	ระบบแสดงวันที่ให้อัตโนมัติ
ประเภท	ประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
แผนงาน	ชื่อแผนงาน	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
งาน	ชื่องาน	
หมวดรายจ่าย	ชื่อหมวดรายจ่าย	
ประเภทรายจ่าย	ชื่อประเภทรายจ่าย	
โครงการจ่ายจากเงินสะสม/ เงินทุนสำรองเงินสะสม	ชื่อโครงการที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
แหล่งที่มาของเงิน		
ยกมา	จำนวนเงินคงเหลือยกมา	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
วงเงินอนุมัติ	จำนวนเงินที่ต้องการขออนุมัติในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำเป็นต้องกรอกให้แก่ทุกแหล่งเงิน ที่เลือก
คงเหลือ	จำนวนเงินคงเหลือหลังหักจากวงเงิน อนุมัติ	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง		
วิธีดำเนินการซื้อ/จ้าง	วิธีดำเนินการซื้อ/จัดจ้าง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อ/จัดจ้าง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ 1.2 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1.3 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป-วิธี สอบราคา 1.4 วิธีคัดเลือก 1.5 วิธีเฉพาะเจาะจง 2. จ้างที่ปรึกษา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2.2 วิธีคัดเลือก 2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง 3. จ้างออกแบบและควบคุม <ol style="list-style-type: none"> 3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 3.2 วิธีคัดเลือก 3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง 3.4 วิธีประกวดแบบ 	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
ทำสัญญา/ข้อตกลง		
การทำสัญญา/ข้อตกลง	การทำสัญญา/ข้อตกลง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อตกลง - ทำเอกสารแนบท้ายสัญญา - ไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา 	จำเป็นต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อมูล	คำอธิบาย	ข้อกำหนด
รายละเอียดเพิ่มเติม		
ราคากลาง/มาตรฐาน	ราคากลาง/มาตรฐาน	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง	ชื่อผู้ขาย/ชื่อผู้รับจ้าง	จำเป็นต้องเลือก กรณีเลือกไม่มีการทำบันทึกข้อตกลง/สัญญา
ใบเสนอราคาเลขที่	ใบเสนอราคาเลขที่	
รายละเอียด	รายละเอียด	จำเป็นต้องกรอก
เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง	
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/เวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/เวลาทำงานแล้วเสร็จ ภายใน	จะกรอกหรือไม่ก็ได้
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	จะกรอกหรือไม่ก็ได้
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		
ชื่อเจ้าหน้าที่	ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง	จำเป็นต้องเลือก
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้จัดทำ	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ
ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่	จะเลือกหรือไม่ก็ได้
ตำแหน่ง	ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

5) ระบบแสดง Message ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



6) ระบบแสดงหน้าจอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อพิมพ์เอกสารรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 6.1) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว กดปุ่ม พิมพ์ และผู้ใช้สามารถเลือกหน้ารายงานเพื่อพิมพ์เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 6.2) หากผู้ใช้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง สามารถกดปุ่ม แก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลการขอซื้อ/ขอจ้างได้

▶ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

18 กันยายน 2561[V.2018-09-1483.57]

หน้ารายงาน : รายงาน

1 of 1
100%
Find | Next

วันที่จัดทำ 18/09/2561

อ.สำหรับทดสอบ
จ.สำหรับทดสอบ

รายงานขอซื้อพัสดุ

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

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

มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดยขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
	วัสดุสำนักงาน			7,478.00	0.00
รวม				7,478.00	

จำนวนเงิน	7,478.00 บาท	(เจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)
-----------	---------------------	--

รายละเอียด : วัสดุสำนักงาน 7 รายการ
เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน : 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา
หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ :

โดย : ท่วมันทีกช็อคกลาง
ซื้อพัสดุโดย : วิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน ก.เพื่อการทดสอบ
รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่อนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	253,420.00	7,478.00	245,942.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ

(นายพัสดุ ทดสอบ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ / /

เจ้าหน้าที่

<p>เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>(นางวิมลพันธ์ ทดสอบ)</p> <p>ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>วันที่ / /</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ</p> <p>จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซื้อพัสดุ ได้</p> <p>ลงชื่อ ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>
<p>อนุมัติให้ดำเนินการได้</p> <p>ลงชื่อ นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>	

6.1

พิมพ์

แก้ไข

6.2



วันที่จัดทำ 18/09/2561

อ.สำหรับทดสอบ

รายงานเลขที่ : 61-45-00111-5330100-00001

จ.สำหรับทดสอบ

รายงานขอซื้อพัสดุ
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

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

มีความประสงค์จะดำเนินการซื้อพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 28 ข้อ 78 ข้อ 79 และข้อ 86 โดยขอ ออุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/รายการ	ราคาต่อหน่วย/รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/ มาตรฐาน
	วัสดุสำนักงาน			7,478.00	0.00
รวม				7,478.00	

จำนวนเงิน	7,478.00 บาท	(เจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)
-----------	--------------	-----------------------------------

รายละเอียด : วัสดุสำนักงาน 7 รายการ

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน : 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ :

โดย : ทำบันทึกข้อตกลง

ซื้อพัสดุโดย: วิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน ก.เพื่อทดสอบ

รายละเอียดแหล่งที่มาของเงิน

แหล่งที่มาของเงิน	คงเหลือยกมา	วงเงินที่อนุมัติ	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ : วัสดุสำนักงาน	253,420.00	7,478.00	245,942.00

* ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการต่างๆตามเอกสารแนบท้ายฉบับนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(นายพัสดุ ทดสอบ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ / /

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ	เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ
ได้ตรวจสอบแล้ว วงเงินคงเหลือถูกต้อง และได้รับเอกสารครบถ้วน จึงเห็นควรให้ดำเนินการได้ ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นางวิมลพันธ์ ทดสอบ) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ / /	จึงเห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการซื้อพัสดุได้ ลงชื่อ ปลัดเทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ (.....) วันที่ / /
อนุมัติให้ดำเนินการได้	
ลงชื่อ นายกเทศมนตรีตำบลสำหรับทดสอบ (.....) วันที่ / /	

รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

18 กันยายน 2561[V.2018-09-1483.57]

หน้ารายงาน : เอกสารประกอบ

1 of 1 100% Find | Next

วันที่จัดทำ 18/09/2561

รายงานเลขที่ :

อ.สำหรับทดสอบ

จ.สำหรับทดสอบ

เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อพัสดุ

เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ตำรวจ	วัสดุสำนักงาน
-----------------------	-----------------	-------	---------------

รายการขอซื้อพัสดุจำนวน 7 รายการ มีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน /รายการ	ราคาต่อหน่วย /รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	กระดาษ A4	7.00	300.00	2,100.00	0.00
2	เทปใส	12.00	37.00	444.00	0.00
3	แท่นตัดเทปใส	2.00	310.00	620.00	0.00
4	ปากกาลูกลื่น	24.00	19.00	456.00	0.00
5	เพิ่มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00	2,850.00	0.00
6	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	24.00	21.00	504.00	0.00
7	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	36.00	14.00	504.00	0.00
รวม				7,478.00	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,478.00 บาท

(เจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(นายพัสดุ ทดสอบ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่ / /

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางวิมลพันธ์ ทดสอบ)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ / /

พิมพ์

แก้ไข

วันที่จัดทำ 18/09/2561

รายงานเลขที่ : 61-45-00111-5330100-00001

อ.สำหรับทดสอบ

จ.สำหรับทดสอบ

เอกสารแนบท้ายรายงานขอซื้อพัสดุ
เทศบาลตำบลสำหรับทดสอบ

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

รายการขอซื้อพัสดุจำนวน 7 รายการ มีดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน /รายการ	ราคาต่อหน่วย /รายการ	จำนวนเงิน	ราคากลาง/มาตรฐาน
1	กระดาษ A4	7.00	300.00	2,100.00	0.00
2	เทปใส	12.00	37.00	444.00	0.00
3	แท่นตัดเทปใส	2.00	310.00	620.00	0.00
4	ปากกาลูกลื่น	24.00	19.00	456.00	0.00
5	เพิ่มเอกสารแบบเจาะขนาดใหญ่	10.00	285.00	2,850.00	0.00
6	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	24.00	21.00	504.00	0.00
7	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	36.00	14.00	504.00	0.00
รวม				7,478.00	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,478.00 บาท

(เจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที
(นายพัสดุ ทดสอบ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ / /

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางวิมลพันธ์ ทดสอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ / /