



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล

ที่ ขย ๗๕๙๐๑/ ๑๕๖๑

วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติพร้อมกำหนดแบบฟอร์มและตัวอย่างการขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลโอโล

เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
โอโล เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน มีความคล่องตัวและรวดเร็วทันต่อความต้องการของ
หน่วยงานผู้ใช้ องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการขอดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง ให้ทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติและใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ให้หน่วยงาน สำนัก /กอง
ต่างๆ ได้จัดทำบันทึกขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้งานทะเบียนทรัพย์สิน
และพัสดุ กองคลังโดยเร็วหรือ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนถึงเวลาที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุ
ยกเว้นเป็นพัสดุที่ ต้องใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขึ้น
ตอนได้ ตัวผู้ขายหรือผู้ รับจ้างไว้ก่อน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อมีเงินรายได้เพียงพอ

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสำหรับงานหรือโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ในสำนัก
กอง ต่างๆ เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่งบันทึกพร้อม
เอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนถึงเวลา
ที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุ

๓. ในกรณีที่ผู้บริหารได้มอบหมายหรือสั่งการด้วยวาจาแก่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ให้
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ก่อนที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุโดย
เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นจะอ้างคำสั่งผู้บริหารโดยไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ มิได้

๔. สำหรับการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลโอโลให้
ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดย
อนุโลม ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนว
ทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ

๕. หากเจ้าหน้าที่สำนัก / กอง ใดไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อความฉบับนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และจะพิจารณาลงโทษตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ต่อไป

๖. ให้เจ้าหน้าที่สำนัก / กอง ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและตัวอย่างการขอดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ได้ที่เว็บไซต์ www.olo.go.th ในหัวข้อ งานพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกรุณาแจ้งพนักงาน เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายอย่า
เคร่งครัด อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ



(นายเจริญชาติ แก้งคำ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล