|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **https://process3.gprocurement.go.th/EGPRestService/egpmaster/getImagesLogo?filelogo=krut100.gif****ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง** | **บันทึกข้อความ** |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนราชการ** | **สำนัก / กอง ..........................................................องค์การบริหารส่วนตำบลโอโล** |

 |  |  |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** |  | **วันที่** |  |

 |  |  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | **ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง** |

 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **เรียน   นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล                ด้วย สำนัก /กอง............................................. องค์การบริหารส่วนตำบลโอโลมีความประสงค์จะจัดซื้อ / จัดจ้าง.................................................................... โดยวิธี....................................... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้                ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ                   ..................................................................................................................................................** **..................................................................................................................................................****๒. รายละเอียดของพัสดุ                   รายละเอียดตามเอกสารแนบ**  **(หมายถึงร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง)** **3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง** **🞎 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ** **🞎 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ** **🞎 สืบราคาจากท้องตลาด (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)****๓. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง                   🞎 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ................... ตามข้อบัญญัติ หน้าที่........................ ตั้งไว้จำนวน................................บาท ใช้ไปจำนวน...................................บาท คงเหลือ..............................บาท****แผนงาน....................................................................งาน.....................................................................................หมวด........................................................................ประเภท……………………………………………………………………..****🞎 เงินนอกงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ...................**  **ได้รับจัดสรรจาก...................................................................จำนวน................................บาท ใช้ไปจำนวน...................................บาท คงเหลือ..............................บาท****แผนงาน....................................................................งาน.....................................................................................หมวด........................................................................ประเภท……………………………………………………………………..****.               ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ                   🞎 กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน..............วัน**  **🞎 หรือกำหนดใช้พัสดุภายในวันที่...........................................................** **-2-                6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ                    การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา                7. ขอเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้** **1..................................................................................** **2..................................................................................** **3..................................................................................** **(🟑 ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน** **ในกรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน)****จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ** **(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ** **(....................................................)** **ตำแหน่ง...................................................** **ความเห็นของหัวหน้าสำนัก /กอง.................................................................................................................................................................****(........................................................)** **ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก /กอง.......................... ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.................................................................................................................................................................                                                      (………………………………………………..)                                                        รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล..................................................................................................................................................................                                                        (……………………………………..)                                                        ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำสั่ง****🞎 อนุมัติ** * **แจ้งกองคลังตรวจสอบงบประมาณ**
* **แจ้งงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ**

**🞎 ไม่อนุมัติ .......................................................................................................................................................** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(…………………………………………….)**

**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล**