|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 .................................................................................................................................................................                                                         (………………………………………………..)                                                         รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ..................................................................................................................................................................                                                           (……………………………………..)                                                         ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คำสั่ง**  **🞎 อนุมัติ**   * **แจ้งกองคลังตรวจสอบงบประมาณ** * **แจ้งงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบฯ**   **🞎 ไม่อนุมัติ .......................................................................................................................................................** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**(…………………………………………….)**

**นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโอโล**