 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ .............................................. โทร. 0-4400-1218

**ที่** นม 9950....... /  **วันที่** ............................................

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

**เรื่องเดิม**

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 256…… จากแผนงาน.................................................งาน................................ หมวด ............................... ประเภท .................................. โครงการ .............................. งบประมาณตั้งไว้ ........................................ บาท

**ข้อเท็จจริง**

ด้วย สำนัก/กอง............................................. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ...................................... จำนวน ............. รายการ เพื่อใช้สำหรับ................................... ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่า..................................................... จำนวน.............. (หน่วย) หน่วยละ ........................... บาท

เป็นเงิน................... บาท จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ..................................................... ตามหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ............... เลขที่ ..................... จำนวนเงิน........................................บาท

๒. ค่า..................................................... จำนวน.............. (หน่วย) หน่วยละ ........................... บาท

เป็นเงิน................... บาท จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ..................................................... ตามหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ ............... เลขที่ ..................... จำนวนเงิน........................................บาท

รวมทั้งสิ้น จำนวน ................... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ...................................................... บาท (.....................................................................)

ทั้งนี้ การ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)ดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่ …..

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

2 ข้อพิจารณา...

-2–

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังกล่าวข้างต้น และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม อนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ..............................................................บาท (………………............................…………………..) ให้แก่ .............................................................................................

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมาพร้อมรายงาน ดังนี้

1. ใบส่งของ จำนวน ................. ฉบับ

2. สำเนาเอกสาร (บริษัท/ห้าง/ร้าน) จำนวน ................. ฉบับ

3. ภาพถ่าย จำนวน ................. ฉบับ

4. สำเนาโครงการฯ พร้อมกำหนดการ (กรณีเป็นโครงการ) จำนวน ................. ฉบับ

5. สำเนาคำสั่งฯ (กรณีเป็นโครงการ) จำนวน ................. ฉบับ

6. อื่นๆ (ระบุ) ......................................... จำนวน................. ฉบับ

(ลงชื่อ)..................................................

(………………………………………..……..)

ตำแหน่ง..................................................

เจ้าหน้าที่

**ความเห็นของหัวหน้าสำนัก/กอง**

.................................................................................................................................................

(ลงชื่อ) ...........................................................

(………………………………………..……..)

ตำแหน่ง..................................................

**ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

.................................................................................................................................................

(ลงชื่อ) ...........................................................

(………………………………………..……..)

ตำแหน่ง..................................................

**คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**

( ) เห็นชอบ อนุมัติเบิกจ่าย

( ) ไม่เห็นชอบ เพราะ......................................................................................................

(ลงชื่อ) ...........................................................

(………………………………………..……..)

ตำแหน่ง..................................................

(ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000 บาท)

**ภาพใบส่งของ เล่มที่...........เลขที่............**

ลงชื่อ ............................................................

(..................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

เจ้าหน้าที่

**ภาพถ่ายแนบท้าย**

ลงชื่อ ............................................................

(..................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

เจ้าหน้าที่