**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**......................................................................................................................................................

**ที่** อบ ....................................................................... **วันที่** ............................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดจัดซื้อ/จัดจ้าง.......................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

**เรื่องเดิม**

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

**ข้อเท็จจริง**

สำนัก/กอง..................................................... องค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/โครงการ.................................................โดยวิธี....................................... เพื่อ (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ). โดยรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

**กฎหมาย/ระเบียบ**

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง 000000คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหมดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

1.เห็นควรพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.......................................................................... และขอแต่งตั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการและบุคคลคนที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.1 คณะกรรมการ/บุคคล จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย

(1) .............................................ตำแหน่ง.........................................................ประธาน

(2) ............................................ตำแหน่ง....................................................... กรรมการ

(3)..............................................ตำแหน่ง....................................................... กรรมการ

1.2 คณะกรรมการ/ผู้ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

(1) .............................................ตำแหน่ง.........................................................ประธาน

(2) ............................................ตำแหน่ง....................................................... กรรมการ

(3)..............................................ตำแหน่ง....................................................... กรรมการ

2.หรือพิจารณาสั่งการอื่นใดตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

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

ความเห็นของหัวหน้าสำนัก /กอง.........................................................................................................

ลงชื่อ  
                                                     (.............................................

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก /กอง.......................

🞎 มีงบประมาณคงเหลือเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้

🞎 งบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ

(ลงชื่อ)

(นายประเสริฐ ศรีจันทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....................................................................................................  
 (ลงชื่อ)..........................................................   
                                                   (………………………………………….)  
                                                        ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
คำสั่ง

🞎 อนุมัติ

🞎 ไม่อนุมัติ .......................................................................................................................................................

(ลงชื่อ)..........................................................   
                                                   (………………………………………….)  
                                                  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล

\*\*\*กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง\*\*\*

**เอกสารแนบ**

**ร่างขอบเขตของงาน ( Term Of Reference : TOR )**

**งานจัดซื้อ จัดจ้าง……………………………………………………… ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**องค์การบริหารส่วนตำบลคำไหล อำเภอศรีเมืองใหม่ จังหวัดอุบลราชธานี**

1. **ความเป็นมา**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**2.วัตถุประสงค์**

๒.๑ …………………………………………………………………………………………………………………..………………………

๒.๒ …………………………………………………………………………………………………………………..………………………

๒.๓ ………………………………………………………………………………………………..………………..………………………

**3.คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4.รูปแบบรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**5.** **ระยะเวลาดำเนินการ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**6. ระยะเวลาส่งมอบงาน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**7. วงเงินในการจัดซื้อ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**๘. เงื่อนไขการชำระเงิน**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**๙. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการและสถานที่ติดต่อ**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**๑๐. วิธีการดำเนินการจัดหา**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(…………………………………)

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

(ลงชื่อ) กรรมการ (ลงชื่อ) กรรมการ

(……………………………….) (……………………………………….)

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