**ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อฯ 79 วรรคสอง)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** |  |
| **ที่** |  | **วันที่** |  |
| **เรื่อง**  | รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง |

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก

 ด้วย................................................... มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง........................................(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).................เพื่อใช้สำหรับ.......................................... ........................... จำนวน.......................................... เป็นจำนวนเงิน............................บาท จาก.........................................ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่................เลขที่.........................วันที่...................................... เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

 ลงชื่อ ...................................... เจ้าหน้าที่/

 (....................................) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

 ............./................/..............

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก

 โปรดพิจารณา

 1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

 2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน...........................บาท (.....................................................)

 จากเงิน...........................................................................................................

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

 (นางฉันทนา พระเดขพงษ์)

 ............/................/..............

-๒-

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก

 โปรดพิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการต่อไป

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

 (นายสำราญ พินิจ)

 ............/................/..............

**เห็นชอบ**

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ............................................................................

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

 (นายสุทิน โสงขุนทด)

 ............/................/..............

**ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ 21**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **บันทึกข้อความ** |
| **ส่วนราชการ** |  |
| **ที่** |  | **วันที่** |  |
| **เรื่องงง**  | ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.............. |

/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง.............................................................................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านนนอก

 ด้วยโครงการ/สำนักงาน................................................................................... จะดำเนินการซื้อ/จ้าง..................................................................................................................... วงเงินงบประมาณ..................................บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

 1. ......................................... ตำแหน่ง............................ ประธานกรรมการ

 2. ......................................... ตำแหน่ง............................ กรรมการ

 3. ......................................... ตำแหน่ง............................ กรรมการ

 โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ................... .................................................................................... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ