**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง กองคลัง (ฝ่ายบัญชี) โทร. 043799525 ต่อ 22 .

**ที่** มค. 83002/ **วันที่** 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 .

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ .

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

**เรื่องเดิม**

 เนื่องด้วยหน่วยงาน กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ กิจกรรม : การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ภายใต้โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในวันที่ 8 มิถุนายน 2561 นั้น

ข้อเท็จจริง

1. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้จัดทำโครงการจึงขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้
	1. จ้างเหมาจัดทำป้ายโครงการ ขนาด กว้าง 2 เมตร ยาว 3 เมตร เป็นเงิน 720 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ผู้รับจ้างคือ ร้าน 99 ศิลป์ รายละเอียดตามเอกสารประกอบ 1
	2. จ้างเหมาจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม จำนวน 100 ชุด ชุดละ 200 บาท เป็นเงิน 20,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้รับจ้างคือ ร้านโฟกัสสื่อศึกษา ตามเอกสารประกอบ 2
	3. ทั้งนี้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 27 คือ 1.1 ให้ นางนฤมล พรรณศิลป์ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 1.2 นางสาวพรกมล วงช่างเงิน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
	4. หน่วยงาน กองคลัง ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว ยังมีงบประมาณจำนวน 50,000 บาท เพียงพอดำเนินการได้ โดยได้ตั้งงบประมาณไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2561 ในแผนงานแผนงาน บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

**ระเบียบ/กฎหมาย / หนังสือสั่งการ**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

-2-

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้อนุมัติให้ดำเนินการได้

2. เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสงได้อนุมัติให้ดำเนินการ ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและสั่งการต่อไป

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

 (นางศิริญญา ลาวะลี)

 หัวหน้าฝ่ายบัญชี

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

 (นางกาญจนา ทับธานี)

 ผู้อำนวยการกองคลัง

**ความเห็นปลัด อบต.**

( ) เห็นควรอนุมัติ

( ) ไม่เห็นควรอนุมัติเพราะ.................................

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

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

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอแสง

 **คำสั่งนายก อบต.หนองแสง**

( ) อนุมัติ

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

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

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

(นายอนุชิต โพธิมาตย์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

**สำหรับกองคลัง**

|  |
| --- |
| **ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าพัสดุ**( ) ดำเนินการตามที่ผู้บริหารอนุมัติ( ) ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะ................................................................................. (ลงชื่อ)............................................................(นางกาญจนา ทับธานี)ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่...................................................................... |
|  **ฝ่ายพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ**ได้รับเอกสารตามรายละเอียดข้างต้นแล้วเมื่อวันที่........................................เวลา.................น.-รับทราบ/ดำเนินการ จัดหาตามระเบียบพัสดุฯภายใน.......................วัน โดยวิธี……………………………......... (ลงชื่อ)........................................................... (........................................................) ตำแหน่ง ........................................................ |
|  |