**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง (สำนักปลัด) โทร. 0 4379 9525 ต่อ 16

**ที่** มค 83001/ **วันที่** 1 กรกฎาคม 2559

**เรื่อง** การขออนุมัติดำเนินการจัดหาพัสดุ

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

**อ้างถึง** ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559 หน่วยงาน สำนักปลัด

แผนงาน บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป

หมวด ค่าวัดสุ ประเภท วัสดุสำนักงาน

รายการ ......................................................-..................................................................................................

หน้า 523 ข้อ 12 งบประมาณที่ตั้งไว้ 50,000.00 บาท

ด้วยหน่วยงาน สำนักปลัด มีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาพัสดุ วัสดุสำนักงาน ตามที่อ้างถึง ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ / ลักษณะ/ขนาดบรรจุ** | **จำนวนหน่วย** |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร สีขาว ขนาด 70 แกรม (480 แผ่นต่อรีม) | 10 รีม |
| 2 | กระดาษถ่ายเอกสาร สีเหลือง ขนาด 120 แกรม (ห่อละ 100 แผ่น) | 1 ห่อ |
| 3 | ดินสอไม้ HB | 12 แท่ง |
| 4 | ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 กล่องเล็ก | 10 กล่อง |
| 5 | ลวดเสียบกระดาษ กล่องละ 50 อัน | 10 กล่อง |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**-2-**

**ข้อเท็จจริง**

­หน่วยงาน สำนักปลัด ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว ยังมีงบประมาณจำนวน 50,000 บาท เพียงพอที่จะดำเนินการได้ (กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ ได้ทำการโอนงบประมาณเพิ่มแล้ว ตามบัญชีการโอนงบประมาณครั้งที่ ............. เมื่อวันที่ .....................................

**ข้อพิจารณาเสนอแนะ**

เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. แจ้งกองคลัง ฝ่ายพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. หน่วยงาน สำนักปลัด ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่ ......................................................

3. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้แจ้งหน่วยงาน ..................................................... ผู้เบิก ทราบด้วย

4. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

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

(นายสุมิตร ปานจำลอง)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นปลัด อบต.**  ( ) เห็นควรอนุมัติ  ( ) ไม่เห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ............................................................  (นายอนุชิต โพธิมาตย์)  รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง | **คำสั่งนายก อบต.หนองแสง**  ( ) อนุมัติ  ( ) ไม่อนุมัติ เพราะ..............................................  .................................................................................  (นายอนุชิต โพธิมาตย์)  รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง |

-3-

**กองคลัง**

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