



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๘๘/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการเอกสารกองสาธารณสุขฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานจำนวน ๔,๒๓๐.๐๐บาท(สี่พันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางวัชรีย์ ขวัญทองยิ้ม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

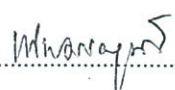
งบประมาณคงเหลือ.....4,300.-.....บาท

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
(นางรัชณี เจริญฤทธิ) 4 เม.ย. ๖1

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติเงินค่าเดินทาง
(ลงชื่อ)..........
(นางปฐมาวรรณ พ้องไธย) 4 เม.ย. ๖1

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ).....เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อตามร.๖๕๗
.....

ลงชื่อ..........
(นายยุพา แสงแก้ว) ๕ เม.ย. ๖๑

ความเห็นปลัดเทศบาล..........
.....
ลงชื่อ..........

(นายสำราญ คงพล) ๕ เม.ย. ๖๑

คำสั่ง..........


(นายรักษาทิ เทียงธรรม)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๐๐/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในงานเอกสารกองช่าง

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๓,๕๔๘.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยสี่สิบแปด บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ


(นางวัชรีย์ ขวัญทองยืม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ.....15,000.-.....บาท

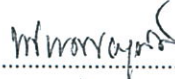
ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
(นางรัชณี เจริญฤทธิ) 4 พ.ม. ๖1

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติเงินพร.....

(ลงชื่อ).....
(นางปฐมาวรรณ พ้องไทย) 4 พ.ม. ๖1

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ).....เห็นควรอนุมัติเงินในงบจัดซื้ออุปกรณ์ฯ ๕๐๐๐๐ บาท.....

ลงชื่อ.....
(นางยุพา แสงแก้ว) ๕ พ.ม. ๖๑

ความเห็นปลัดเทศบาล.....
.....

ลงชื่อ.....
.....

(นายสำราญ คงพล) ๕ พ.ม. ๖๑

คำสั่ง.....
.....


(นายรักษาทิ เทียงธรรม)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๐๑/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้งานภายในกองสวัสดิการสังคม

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑๔,๔๘๔.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางวัชร วัชยุทธงยิม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ.....๒๐,๐๐๐.-.....บาท

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
(นางรัชณี เจริญฤทธิ) ๔ เม.ย. ๖๑

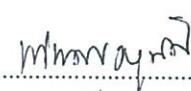
ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

-เห็นควรพิจารณาให้ดำเนินการ.....

(ลงชื่อ)..........
(นางปฐมาวรรณ พ้องโทย) ๔ เม.ย. ๖๑

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)..........
.....
.....

ลงชื่อ..........
(นางยุพา แสงแก้ว) ๕ เม.ย. ๖๑

ความเห็นปลัดเทศบาล..........
.....

ลงชื่อ..........

(นายสำราญ คงพล) ๕ เม.ย. ๖๑

คำสั่ง..........



(นายรักชาติ เทียงธรรม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้สำหรับงานราชการภายในกองการศึกษา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๓,๖๘๗.๐๐ บาท (สามพันหกร้อยแปดสิบเจ็ด

บาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางวัชร ขวัญทองยิ้ม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ.....10,950.-.....บาท

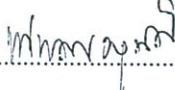
ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
(นางรัชณี เจริญสุทธิ) 4 เม.ย. ๖๑

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ)..........
(นางปฐมาวรรณ พื่องโหย) 4 เม.ย. ๖๑

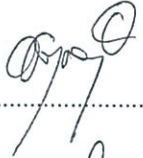
ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)..........
.....

ลงชื่อ..........
(นางยุพา แสงแก้ว) ๕ เม.ย. ๖๑

ความเห็นปลัดเทศบาล..........
.....

ลงชื่อ..........

(นายสำราญ คงพล) ๕ เม.ย. ๖๑

คำสั่ง..........

(นายรักษาทิ เทียงธรรม)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๐๓/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสาร

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๘,๗๓๐.๐๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาท

ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

Am

(นางวัชรีย์ ขวัญทองยิ้ม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

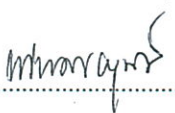
งบประมาณคงเหลือ.....38,000.-.....บาท

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
(นางรัชณี เจริญฤทธิ์) 4 เม.ย. ๖1

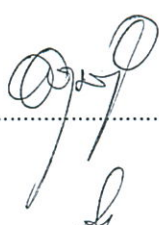
ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารกองคลัง
..........
(ลงชื่อ).....
(นางปฐมาวรรณ พ้องไธย) 4 เม.ย. ๖1

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)..........
.....

ลงชื่อ..........
(นางยุพา แสงแก้ว) 2 เม.ย. ๖1

ความเห็นปลัดเทศบาล..........
.....

ลงชื่อ..........
(นายสำราญ คงพล) ๒ เม.ย. ๖1

คำสั่ง..........
(นายรักษาดิ เทียงธรรม)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๐๔/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานราชการต่างๆ ของกองคลัง
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท ()
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๗,๑๘๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางวัชร วัชรทองยิ้ม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ..... 29,270.-บาท

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
(นางรัชณี เจริญฤทธิ) ๔ เม.ย. ๖๑

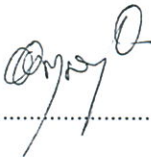
ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
- เห็นควรพิจารณาให้ดำเนินการ
.....
(ลงชื่อ)..... 
(นางปฐมวรรณ พ้องไธย) ๔ เม.ย. ๖๑

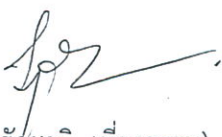
ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)..... 
.....

ลงชื่อ..... 
(นางยุพา แสงแก้ว) ๕ เม.ย. ๖๑

ความเห็นปลัดเทศบาล..... 
.....

ลงชื่อ..... 
(นายสำราญ คงพล) ๕ เม.ย. ๖๑

คำสั่ง..... 


(นายรัตชาติ เพ็ญธรรม)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้ในการเอกสารของกองวิชาการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๔,๑๙๙.๐๐ บาท (สี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบเก้าบาท

ถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

Am

(นางวัชรีย์ ขวัญทองยิ้ม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๑๔/๒๕๖๑

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ จ้างซ่อมระบบแอร์ รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กข-๔๒๘๗ ตรัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อให้ระบบแอร์รถยนต์สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท
๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑๓,๘๗๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อย เจ็ดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใ้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

Am

(นางวัชรีย์ ขวัญทองยิ้ม)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ.....40770.....บาท

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

(นางรัชณี เจริญสุทธิ)
(นางยุพา แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

- เห็นชอบพิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินไป

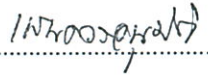
(ลงชื่อ)..........

(นางปฐมาวรรณ พ้องโทย) 3 ก.ค.๖1

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ).....เห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนพัสดุ

ลงชื่อ..........

(นางยุพา แสงแก้ว) 3 ก.ค.๖1

ความเห็นปลัดเทศบาล..........

ลงชื่อ..........

(นางฉลวย คงสง)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลลำภูรา
3 ก.ค. 61

คำสั่ง..........

(นายรัชชาติ เทียงธรรม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๑๖/๒๕๖๑

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๔,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

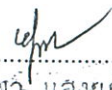
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางวัชร ชัยทองยิ้ม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ.....26900.....บาท

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

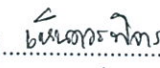
(นายยูพา แสงแก้ว)
(นางรุจิณี เจริญฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

เห็นชอบการยกย่อง.....

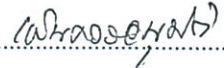
(ลงชื่อ).....

(นางปฐมาวรรณ พ้องโทย) 3 กค ๖1

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)..........

ลงชื่อ.....

(นายยูพา แสงแก้ว) 3 กค ๖1

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

ลงชื่อ.....

(นางฉลวย คงสง)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลลำภูรา
3 กค ๖1

คำสั่ง.....

(นายรักษาทิ เทียงธรรม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลำภูรา

ที่ ๑๒๘/๒๕๖๑

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา

ด้วย เทศบาลตำบลลำภูรามีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ป้องกันการระบาดของโรคไข้เลือดออกในเขตเทศบาลฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน ๑๓,๓๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๑๓,๓๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางวัชร ขวัญทองยิ้ม)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

การตรวจสอบงบประมาณ

งบประมาณคงเหลือ.....35,000.-.....บาท

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ

(นางรัชณี เจริญฤทธิ์) 22 พ.ย. 61

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

..........

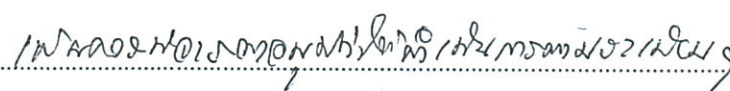
(ลงชื่อ).....

(นางปฐมาวรรณ พ้องไทย) 22 พ.ย. 61.

ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)..........เห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลงชื่อ..........

(นางยุพา แสงแก้ว) 22 พ.ย. 61

ความเห็นปลัดเทศบาล..........

ลงชื่อ..........

(นางฉลวย คงสง)

หัวหน้าสำนักปลัดฯ รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลลำภูรา

24 พ.ย. 2561

คำสั่ง..........

(นายรักชาติ เพ็ญธรรม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลลำภูรา