# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ส่วนอำนวยการ ฝ่ายการเงินและบัญชี งานพัสดุ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๙-๗๑๔

**ที่** ทส. ๑๖๑๘.๑/๐.๒๔๗๔ **วันที่** ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

**เรื่อง** แนวทางการขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์
หัวหน้าหน่วยทุกหน่วย

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งแนวทางการขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

๑. การจัดซื้อ

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๑.๒ รายละเอียดจัดซื้อวัสดุ

๑.๓ ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานที่จะจัดซื้อ

๑.๔ เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.๕ แนบแผนการปฏิบัติงานฯ (ปม.๑๐๑-๑๐๔)

๑.๖ ใบ ง.๒๔๑

๑.๗ คำสั่งผู้ขออนุมัติ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๒. การจัดจ้าง

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

๒.๒ ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) พร้อมรายชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน

๒.๓ ตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานที่จะจัดจ้าง

๒.๔ เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๕ แนบแผนการปฏิบัติงานฯ (ปม.๑๐๑-๑๐๔)

๒.๖ ใบ ง.๒๔๑

๒.๗ คำสั่งผู้ขออนุมัติ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายสมศักดิ์ สรรพไกศลกุล)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .....(ชื่อหน่วยงาน).....

**ที่** ทส ๑๖๑๘.๑/..... **วันที่**.....

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๕ (สระบุรี)

(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ.....

เนื่องจาก (ให้ระบุสาเหตุที่จัดซื้อ เช่น พัสดุไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา) ซึ่งมีความจำเป็น (ต้องให้ระบุ เช่น เพื่อให้.....(หน่วยงาน).....มีพัสดุสำหรับไว้ในราชการ หรือเพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ หรือเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน) (ชื่อหน่วยงาน).....

จึงขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุ..... จากงบ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานของ(ชื่อหน่วยงาน)..... แผนงาน.....

ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก..... กิจกรรม.....

งาน..... จำนวน.....รายการ ทั้งนี้(ชื่อหน่วยงาน).....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อรายการดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

**รายละเอียดจัดซื้อวัสดุ.....**

**แผนงาน.....**

**ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....**

**กิจกรรม..... งาน.....**

**ชื่อหน่วยงาน.....**

| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| ๑ | กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ | ๓ รีม | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(หน่วยงาน)

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .....(ชื่อหน่วยงาน).....

**ที่** ทส ๑๖๑๘.๑/..... **วันที่**.....

**เรื่อง** ขออนุมัติหลักการจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๕ (สระบุรี)

(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จ้าง.....

เนื่องจาก(เหตุผล).....ซึ่งมีความจำเป็นต้อง(ให้ระบุ).....

(ชื่อหน่วยงาน).....จึงขออนุมัติหลักการจ้าง.....

แผนงาน..... ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม..... งาน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบ.....

ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ทั้งนี้(ชื่อหน่วยงาน).....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีงบประมาณเพียงพอในการจัดจ้างรายการดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

แผนงาน.....

ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรม..... งาน.....

ชื่อหน่วยงาน.....

๑. งบประมาณ .....

๒. ระยะเวลาจ้างเหมา .....

๓. ขอบเขตของงานที่จ้าง จำนวน.....งวด

งวดงานที่ ๑ .....

.....

.....

งวดงานที่ ๒ .....

.....

.....

งวดงานที่ ๓ .....

.....

.....