 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ .............................................. โทร. 0-4400-1218

**ที่** นม 9950....... /  **วันที่** ............................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัด (ซื้อ/จ้าง) ................................................................................. ของ...............................

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้

**เรื่องเดิม**

 ตามที่ ........................... องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไก้ ได้ตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ................. แผนงาน............................................................ วงเงิน ...................... บาท

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

 **เหตุผลความจำเป็น**

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

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

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

 **ข้อพิจารณา**

 ในการนี้............................. จึงขออนุมัติจัด (ซื้อ/จ้าง) ..................................จำนวน ...... รายการ ดังต่อไปนี้

 1. .............................................. จำนวน ................. (หน่วยรับ)

 2. .............................................. จำนวน ................. (หน่วยรับ)

 3. .............................................. จำนวน ................. (หน่วยรับ)

โดยมีความจำเป็นจะต้องใช้พัสดุ ภายใน ................. วัน และขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็น

(ผู้/คณะกรรมการ) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง คือ

 1. ................................... ตำแหน่ง ....................................................

 2. ................................... ตำแหน่ง ....................................................

 3. ................................... ตำแหน่ง ....................................................

(ผู้/คณะกรรมการ) ตรวจรับพัสดุ คือ

 1. ................................... ตำแหน่ง ....................................................

 2. ................................... ตำแหน่ง ....................................................

 3. ................................... ตำแหน่ง ....................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

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

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