

คู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู

ผู้จัดทำ : นางสาวพัชรียา พลมีเดช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งานก่อสร้าง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.เสนอผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการคำนวณราคากลาง	๓ วัน	
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-gp มีรายละเอียดประกอบ คือ ๕.๑ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาในระบบ e-gp ๕.๒ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง ๕.๓ แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอแต่งตั้งพร้อมบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ในระบบ e-gp ก็ได้) ๕.๔ จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน เพื่อเชิญผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา โดยกำหนดวัน เวลา ในการเข้าเสนอราคาไว้ให้เรียบร้อย ๕.๕ บันทึกข้อความแจ้งผู้มีรายชื่อบริษัทรับทราบคำสั่ง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่เทศบาลกำหนด การเสนอราคากำหนดเวลาไว้	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗. พิจารณาเอกสารการเสนอราคา	๓ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ในระบบ e-gp	๑๕ นาที	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-gp จัดทำหนังสือเชิญเข้าทำสัญญา	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.ผู้รับจ้างเข้าทำสัญญา/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (กรณีผู้ประกอบการนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญาต้องนำส่ง กองคลังเพื่อออกไปเสร็จ ใช้ระยะเวลา ๑๕ นาที) /จัดทำสัญญา ในระบบ e-gp	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑.จัดทำบันทึกข้อความมอบเอกสารสัญญาให้กับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อบริหารสัญญา และผู้ควบคุมงาน ทราบเพื่อดำเนินการควบคุมงาน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒.การบริหารสัญญาและการควบคุมงาน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น บางโครงการอาจมีระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน เป็นต้น	-	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนและการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน</p> <p>๑๓.๑ งานสารบรรณ ลงรับเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ส่งต่องานพัสดุ</p> <p>๑๓.๒ งานพัสดุ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อกำหนดวันตรวจรับงาน</p>	๑ วัน	
<p>๑๔. การตรวจรับงาน</p> <p>๑๔.๑ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ</p> <p>๑๔.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่รับงานโครงการนั้นๆ คณะกรรมการจะจัดทำบันทึกผลการตรวจรับ และสรุปรายงานการประชุมเสนอผ่านงานพัสดุ โดยมีเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างเข้าดำเนินการแก้ไขงานให้เป็นไปตามสัญญา</p> <p>๑๔.๓ ผู้ควบคุมงาน เสนอบันทึกการควบคุมงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่</p>	๓- ๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน
<p>๑๕. หาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติรับงานโครงการนั้น และมีบันทึกและรายงานประชุมผ่านงานพัสดุ งานพัสดุจะดำเนินการทำการบันทึกผลการตรวจรับในระบบ e-gp และพิมพ์เอกสารมาแนบประกอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>๑๖. เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ดำเนินการลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งมอบงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป</p>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ

### ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐

### ๕. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔๖๓๔๗๓๓

๖.๒ อีเมล saraban\_๐๖๓๑๑๓๐๔@dla.go.th

๖.๓ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านคู <https://www.bankugo.th/index.php>

๖.๔ <https://www.facebook.com/people /๖๑๕๕๑๘๒๕๘๓๒๖๓๒/>

ภาคผนวก  
เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร .....

ที่ บร ๗๔๑๐๑/

วันที่ .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## ๑.เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท เพื่อใช้จ่ายในโครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด ..... เมตร พร้อมบ่อพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย (ตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบล.....) รายละเอียดตามประมาณการงานก่อสร้างและตามแบบแปลนที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....กำหนด เป็นไปตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .... (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .... ฉบับที่ ...) หน้า ... ลำดับที่ ....

## ๒.ข้อเท็จจริง

ในการก่อสร้างทุกประเภท จำเป็นต้องจัดทำจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างและจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง วรรค ๓ และมาตรา ๖๐ ก่อนการดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๕ งานพัสดุ กองคลัง จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างสำหรับการจ้างโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขึ้นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามความดังกล่าว

## ๓.ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง สำหรับการจ้างโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของพัสดุที่จะจ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

- |         |               |                     |
|---------|---------------|---------------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ             |
| ๓. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

- ( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....
- ( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล

..... ได้พิจารณาแล้ว

- ( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....
- ( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

- ( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....
- ( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล

.....



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล

..... ที่ ๕๒๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบสรุปรายการงานก่อสร้าง สำหรับ  
การจ้าง..... หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... มีความประสงค์จะ จะ  
ดำเนินการ

จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแบบสรุปรายการงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
๒. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
๓. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
แนวทางตามหนังสือแจ้งเวียนต่างๆ โดยเคร่งครัด นับแต่จากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง แล้วรายงานผลต่อหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร .....

ที่ บร ๕๖๔๐๒/-

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งรับทราบคำสั่ง

เรียน คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณพ.ศ. .... แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท เพื่อใช้จ่ายในโครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด ..... เมตร พร้อม..... ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย (ตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบล.....) รายละเอียดตามประมาณการงาน ก่อสร้างและตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนตำบล..... กำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ลำดับที่ ..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบล..... มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เพื่อ แต่งตั้งพนักงานเทศบาลฯ ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง สำหรับการจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสำเนาคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ดังนั้น จึงขอแจ้งให้ท่านรับทราบคำสั่งและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

## คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการฯ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....



การจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้างของพัสดุที่สำหรับการจ้างการ.....

หมู่ที่ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์การบริหารส่วนตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

๑. ความเป็นมา

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้จัดทำข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค จำนวน ..... บาท เพื่อใช้จ่ายในโครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลาง ขนาด ..... เมตร พร้อม บ่อพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้าย ประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย (ตามแบบองค์การบริหารส่วนตำบล.....) รายละเอียดตาม งบประมาณการก่อสร้างและตามแบบแปลนที่องค์การบริหารส่วนตำบล.....กำหนด เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .... (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. .... ฉบับที่ .....) หน้า ..... ลำดับที่ ..... นั้น

๒. วัตถุประสงค์เหตุผลความจำเป็น

- ๒.๑ .....  
๒.๒ .....

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ .....  
๓.๒ .....  
๓.๓ .....

๔. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) .....  
(๒) .....  
(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ  
(๔.๑) .....  
(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) .....  
(๒) .....

๕. รายละเอียดและรูปแบบรายการก่อสร้างและขอบเขตงาน

โครงการ..... เส้นผ่าศูนย์กลางขนาด ..... เมตร พร้อม บ่อพักน้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก ระยะทางยาวรวมไม่น้อยกว่า ..... เมตร ติดป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ป้าย และป้ายโครงการ ๑ ป้าย

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ..... วันทำการ นับแต่ได้ลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง

๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

**๘.วงเงินในการจัดหา**

ตามข้อบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานอุตสาหกรรมและ การโยธา งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค ตั้งไว้ ..... บาท (.....) เป็นตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (การเพิ่มเติมและปรับปรุงแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ฉบับที่ ๒) หน้า ๖ ลำดับที่ ๓

**๙.กำหนดวงงานและการจ่ายเงิน**

..... วงงาน

**๑๐.อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับล่าช้า ร้อยละ ..... ของงานจ้างที่ต้องการความสำเร็จพร้อมกัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ..... บาท (.....)

**๑๑.ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมหลักประกันร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา**

ภายในกำหนด ..... (.....) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานไว้ดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย นั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตาม มาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากเทศบาล ตำบล..... และหากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ..... (.....) วัน หรือไม่ทำการแก้ไขให้ ถูกต้องเรียบร้อย ภายในเวลาที่นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก เทศบาลฯ กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะทำ การนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(.....)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

- ( ) เห็นควรนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป.....
- ( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบล..... ได้

พิจารณาแล้ว

( ) เห็นชอบตามที่เสนอ.....

( ) ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

ความคิดเห็นของนายองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

( ) อนุมัติตามที่เสนอ.....

( ) ไม่อนุมัติตามที่เสนอ.....

(.....)

นายองค์การบริหารส่วนตำบล

