

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรภายใน 11 .

**ที่** กษ 1014./ **วันที่**  สิงหาคม 2561 .**เรื่อง** รายงานความต้องการขอความเห็นชอบในการจัด O ซื้อ O จ้าง .

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง

 ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมเปลี่ยนระบบไฟฟ้า (แสงสว่าง) ดังนี้

1. หลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติงานกลุ่ม/ฝ่าย จำนวน 4 ห้อง รวม 30 จุด เนื่องจากเป็น

หลอดไฟฟ้าธรรมดา ใช้งานมานาน บางหลอดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน ทำให้แสงสว่างในขณะทำงานไม่เพียงพอ

1. หลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ บริเวณด้านข้างสำนักงาน จำนวน 1 จุด เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพ

ใช้งานมานาน

1. หลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ บริเวณบ้านพักเรือนแถว จำนวน 2 จุด เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพจาก

การใช้งานมานาน

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายบริหารทั่วไปจะได้ดำเนินการต่อไป



 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรภายใน 11 .

**ที่** กษ 1014./ **วันที่**  สิงหาคม 2561 .**เรื่อง** รายงานความต้องการขอความเห็นชอบในการจัด O ซื้อ O จ้าง .

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง

 ด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมเปลี่ยนระบบไฟฟ้า (แสงสว่าง) ดังนี้

1. หลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติงานกลุ่ม/ฝ่าย จำนวน 4 ห้อง รวม 30 จุด เนื่องจากเป็น

หลอดไฟฟ้าธรรมดา ใช้งานมานาน บางหลอดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน ทำให้แสงสว่างในขณะทำงานไม่เพียงพอ

1. หลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ บริเวณด้านข้างสำนักงาน จำนวน 1 จุด เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพ

ใช้งานมานาน

1. หลอดไฟฟ้าและอุปกรณ์ บริเวณบ้านพักเรือนแถว จำนวน 2 จุด เนื่องจากชำรุดเสื่อมสภาพจาก

การใช้งานมานาน

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายบริหารทั่วไปจะได้ดำเนินการต่อไป



 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่ม/ฝ่าย โทรภายใน .

**ที่** กษ 1014........./ **วันที่**  .**เรื่อง** รายงานความต้องการขอความเห็นชอบในการจัด O ซื้อ O จ้าง .

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ด้วย กลุ่ม/ฝ่าย…ฝบร.………มีความประสงค์จะจัด O ซื้อ O จ้าง จำนวน..............รายการ ดังนี้

1. รายละเอียดและเงื่อนไข การจัด O ซื้อ O จ้าง ที่กรมส่งเสริมการเกษตรอนุมัติแล้วแนบท้าย
2. เหตุผลและความจำเป็นการใน การจัด O ซื้อ O จ้าง

รายละเอียดตามหนังสือ สสก. 3 รย. ที่ กษ 1014/.....................ลงวันที่...................................ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน................แผ่น (สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดอบรม สัมมนา ประชุม, โครงการ, กำหนดการ พร้อมรับรองสำเนา)

1. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ

O กรณีซื้อ ภายในวันที่............................................................................................................

O กรณีจ้าง ระหว่างวันที่.........................................................................................................

1. ขอแต่งตั้ง

O ผู้ตรวจรับพัสดุ (เงินไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน 1 คน ได้แก่

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

 O คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เงินเกิน 100,000 บาท ไม่น้อยกว่า 3 คน ได้แก่

1.....................................................2...........................................................3..............................................

 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

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

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

 ผู้อำนวยการกลุ่ม.........................

**หมายเหตุ** ส่งถึง ฝบร. สสก. 3 รย. ก่อนกำหนดเวลาต้องการใช้พัสดุนั้น หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ ตามข้อ 4

 **ตั้งแต่ 7 วันทำการขึ้นไป**



 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่ม/ฝ่าย โทรภายใน .

**ที่** กษ 1014........./ **วันที่**  .**เรื่อง** รายงานความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ไตรมาส 3 – 4 (มีนาคม – กันยายน 2561) .

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ด้วย กลุ่ม/ฝ่าย…………………………………ขอรายงานความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน ไตรมาส 3 - 4เดือนมีนาคม – กันยายน 2561 จำนวน..............รายการ ตามรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | จำนวน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้อำนวยการกลุ่ม.........................



 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่ม/ฝ่าย โทรภายใน .

**ที่** กษ 1014........./ **วันที่**  .**เรื่อง** รายงานความต้องการขอความเห็นชอบในการจัด O ซื้อ O จ้าง .

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

 ด้วย กลุ่ม/ฝ่าย…………………………………มีความประสงค์จะจัด O ซื้อ O จ้าง จำนวน..............รายการ ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจัด O ซื้อ O จ้าง ดังนี้

1. รายละเอียด การจัด O ซื้อ O จ้าง (อะไรบ้าง ระบุ)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. เงื่อนไข การจัด O ซื้อ O จ้าง (สถานที่ส่ง ระบุ)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. เหตุผลและความจำเป็นการใน การจัด O ซื้อ O จ้าง

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ

O กรณีซื้อ ภายในวันที่............................................................................................................

O กรณีจ้าง ระหว่างวันที่..................................................ถึงวันที่............................................

1. ขอแต่งตั้ง O ผู้ตรวจรับพัสดุ (เงินไม่เกิน 100,000 บาท) จำนวน 1 คน ได้แก่

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

 O คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เงินเกิน 100,000 บาท ไม่น้อยกว่า 3 คน ได้แก่

1.....................................................2...........................................................3..............................................

 O คณะกรรมการกำหนดราคากลาง กรณีเงินเกิน 100,000 บาท

1.....................................................2...........................................................3..............................................

O ที่มาของราคากลางจาก........................................................................................................

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

1. แนบ O ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและหรือรูปแบบพัสดุที่ต้องการ O ใบเสนอราคา

มาพร้อมนี้ จำนวน ........................แผ่น

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 ผู้อำนวยการกลุ่ม.........................