|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **บันทึกข้อความ** | |
| **ส่วนราชการ** สำนักงานเกษตรจังหวัดนนทบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร 0-2591-6928 | | |
| **ที่** นบ 0009/…………… | | **วันที่**.................................................................... |
| **เรื่อง**  ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง................................................................................................................................................................. | | |

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่จังหวัดนนทบุรี อนุมัติโครงการ................................................................................................................

แผนงาน..............................................................................................................................................................................................

กิจกรรม..............................................................................................................................................................................................

จำนวนเงิน....................................................................บาท (....................................................................................)

จัดซื้อ/จ้าง จำนวน.............รายการ เป็นเงิน.....................บาท (.................................................) โดยวิธีตกลงราคา ราคาไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

จาก/กับ.....................................................................................................................และเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เกิน 10,000 = 1 ราย เกิน 10,000 = 3 ราย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – นามสกุล** | **ตำแหน่ง** | **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

ผู้รับพัสดุ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อ – นามสกุล** | **ตำแหน่ง** |
| 1. |  |  |

หลักฐานแนบประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ค้าที่มีหลักผู้ขาย

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **นิติบุคคล** | **ร้านค้า** | **บุคคลธรรมดา** |
| 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร และ  รายละเอียดด้านใน (เพื่อดูบัญชี  เคลื่อนไหว)  2. สำเนาหนังสือรับรอง  3. สำเนาใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม | 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร และ  รายละเอียดด้านใน (เพื่อดูบัญชี  เคลื่อนไหว)  2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ | 1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร และ  รายละเอียดด้านใน (เพื่อดูบัญชี  เคลื่อนไหว)  2. สำเนาบัตรประชาชน  3. ทะเบียนการค้า |
| ผู้มีอำนาจลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ | | |

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**เอกสารแนบเพิ่มเติม**

🞎 1. ใบเสนอราคา จำนวน...............................ร้าน

🞎 2. สืบราคา

2.1..................................................................

2.2..................................................................

2.3..................................................................

🞎 3. อากรแสตมป์ (ในกรณีการสั่งจ้าง

ในอัตราพันละ 1 บาท จำนวน..............บาท

ลงชื่อ...........................................ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ตำแหน่ง.......................................

ลงชื่อ..........................................หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย

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

ตำแหน่ง.....................................

วัน/เวลา ที่รับเรื่อง..........................................

ลงชื่อ..........................................เจ้าหน้าที่พัสดุ