ว.119.1

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** โครงการ . **ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** ขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดหาพัสดุตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว 7 มีนาคม 2561 .

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

 ด้วย จะดำเนินการ .

....................................................................................ใน (วัน/เวลา/สถานที่/อื่นๆ)............................................................................
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..รายละเอียดดังแนบนั้น

 ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติในหลักการดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

 1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

 เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว 7 มีนาคม 2561 (ตาราง 1)

 2. รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ตาราง 1 ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | วงเงินดำเนินการ (บาท) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น (..........................................................................................) |  |  |

 3. กำหนดระยะเวลาที่ใช้งานวันที่.....................................................................................................................................

 4. ขอแต่งตั้ง......................................................................ตำแหน่ง............................................เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นภายใน 5 วันทำการถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ 2 และแต่งตั้งตามข้อ 4 จากงบประมาณ........................................................................

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

(.....) เห็นสมควรอนุมัติและแต่งตั้งดังเสนอ

(.....) .

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

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

( )

 ผู้รับผิดชอบโครงการ/งาน/กิจกรรม

**ข้อสั่งการผู้อำนวยการฯ**

(.....) อนุมัติและแต่งตั้งดังเสนอ

(.....) . .

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

หัวหน้าโครงการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์



