 **บันทึกข้อความ**

ว.119.2

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

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

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

ตามบันทึกที่ ลงวันที่..........................................ข้าพเจ้าได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินการ.................................................................................รายละเอียดดังแนบ นั้นง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรับพัสดุดังกล่าวไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท โดยมีรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ ดับ | ตาราง 1 ลำดับที่ | รายการ | ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/อื่นๆ | | จำนวนเงิน  (บาท) | |
| เลขที่/เล่มที่ | ลงวันที่ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | รวมทั้งสิ้น (..........................................................................................) | | | |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบตามรายงานข้างต้น

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นเงินทั้งสิ้น.......................................บาท ( )

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว 7 มีนาคม 2561

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

หัวหน้าโครงการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

( )

ผู้ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**ข้อสั่งการผู้อำนวยการฯ**

(.....) เห็นชอบและอนุมัติ

(.....) . .

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

(.....) เห็นสมควรเห็นชอบและอนุมัติ

(.....) .

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่