 **บันทึกข้อความ**

พ 01

**ส่วนงาน** สถาบันวิจัยพหุศาสตร์ โทร. . **ที่** **วันที่** .

**เรื่อง** ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ .

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง .มีความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อ (ระบุเหตุผลและความจำเป็น) .

. .

. .

. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ วันที่ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วันทำการ (หลังจากได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

โดยขอให้หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายจากโครงการฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำ ดับ | รายการพัสดุที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง | | จำนวนและวงเงินที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| จำนวน (หน่วย) | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม (บาท) |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **รวม รายการ** | | รวมทั้งสิ้น ( ) | | |  |

พร้อมนี้ขอเสนอ ดังนี้

( / ) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ดังนี้

1. .......................................................................................................เป็น ประธานกรรมการ

2. .......................................................................................................เป็น กรรมการ

3. .......................................................................................................เป็น กรรมการ

(../..) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้  
 1. .......................................................................................................เป็น ประธานกรรมการ

2. .......................................................................................................เป็น กรรมการ

3. .......................................................................................................เป็น กรรมการ

(../..) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. .......................................................................................................เป็น ประธานกรรมการ

2. .......................................................................................................เป็น กรรมการ

3. .......................................................................................................เป็น กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ผู้ประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ