 **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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | 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