**บันทึกข้อความ**

แบบ ทน. ๕.๑

**ส่วนงาน**.........(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)......... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)......

**ที่** อว 69.19. (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ....... **วันที่**.........(วันที่ปัจจุบัน)...............

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.......(โครงการบริการวิชาการ)..........

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่โครงการบริการวิชาการ เรื่อง............... (ชื่อโครงการ)...............ประจำปี พ.ศ. ..............ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ........(ชื่อรายการครุภัณฑ์).............. จำนวน....(จำนวนครุภัณฑ์)...... เป็นเงิน.........(วงเงินที่จะซื้อ)...............บาท จากแหล่งทุน..............(ชื่อแหล่งทุน)..............นั้น

ในรายละเอียดของโครงการฯ ได้กำหนดให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.......................(ชื่อรายการครุภัณฑ์) ....................จำนวน....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน............(วงเงินที่จะซื้อ).............. ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุและได้แนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา (จำนวน ๓ ราย) มาพร้อมนี้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

**คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา**

1. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) ประธานกรรมการ
2. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
3. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
4. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

* + 1. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) ประธานกรรมการ
    2. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
    3. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
    4. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(............ชื่อหัวหน้าโครงการ...........)

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

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง..............................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ........................................  (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ)  .........../........../.......... | ผู้ตรวจสอบ  ลงชื่อ........................................  (เจ้าหน้าที่พัสดุ)  .........../........./.......... | ผู้เห็นชอบ  ลงชื่อ.................................  (หัวหน้างานคลังและพัสดุ)  .........../........./........... |
| **ผู้เห็นชอบ**  ลงชื่อ........................................  (รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักวิจัยฯ) |  | **อนุมัติ**  ลงชื่อ..................................  (ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ) |