 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุประกอบงานวิจัย

**เรียน** คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยหลักสูตร/ข้าพเจ้า .มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง...................................... เพื่อใช้ในราชการ เนื่องจาก .
โดยมีรายการ ตามเอกสาร การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ดังแนบ

ทั้งนี้ ขอเสนอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ ดังนี้

1. ผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลาง

1.1 ตำแหน่ง ผู้กำหนดคุณลักษณะ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ \* กรณียอดจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท กำหนดผู้ตรวจรับเพียง 1 คน

2.1 ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

2.2 ตำแหน่ง กรรมการ

2.3 ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

3. โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

 □บริหารงานคณะ.............................................................................................

 □บริหารงานหลักสูตร.......................................................................................

 □วัสดุรายบุคคล ...................................................................................

 □โครงการวิจัย เรื่อง ...................................................................แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ……………………………………………………….ผู้ขอซื้อ/จ้าง

 (………………………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี**เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา □ อนุมัติ/มอบฝ่ายพัสดุคณะดำเนินการ □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.......................................... .............................................................................. ............................... ........./........./......... | **ความเห็นคณบดี** □ อนุมัติดำเนินการ □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................................................................................................................................. ...............................  ........./........./......... |