บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  ........................................................................................................ **โทร.**..........................................

ที่ อว.67.06.3/ วันที่ ....................................................

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง............................................................................................................................

**เรียน** ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์ลำปาง

ด้วย หมวด/งาน..................................................................................มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง........................................เพื่อ..............................................................................................จำนวน...................รายการ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก................................... รายการ.................................... เลขที่ผูกพัน................................. วงเงินงบประมาณ ..........................บาท (......................................................) นั้น

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว................................................................. พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ และขอเสนอชื่อนาย/นาง/นางสาว.............................................................เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

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

ตำแหน่ง...........................