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 ดังมีรายนามต่อไปนี้

 1.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

 2.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

 3.นาย/นาง/นางสาว............................................... เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะจง มีรายนามดังต่อไปนี้

1.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

 2.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

 3.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นกรรมการและเลขานุการจัดซื้อจัดจ้าง

และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายนามดังต่อไปนี้

1.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

 2.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

 3.นาย/นาง/นางสาว................................................ เป็นกรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ

พร้อมกันนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

 (...............................................) ตำแหน่ง...........................