 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ………………(สาขาวิชา/ฝ่าย)………………… คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทร. ......................

**ที่** ศธ 0578.05/- **วันที่**.........................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ด้วย ......................(หลักสูตร).....................................................มีความประสงค์ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน .............. รายการ/งาน เพื่อ/เนื่องจาก...........(เหตุผลความจำเป็น................................................................................................................................................................

ทั้งนี้ได้แนบใบเสนอราคา จาก บริษัท ...................................จำกัด วงเงิน XXXX.-บาท (……จำนวนเงินเป็นตัวอักษร…………………………) มาพร้อมหนังสือนี้ และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ จำนวน.......คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1....................................................................... ประธานกรรมการ

2....................................................................... กรรมการ

3....................................................................... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินงานต่อไป

(..............ชื่อผู้ขออนุมัติ...................)

........ตำแหน่ง........

\*\*\*หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต่ำกว่า 100,000 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ท่าน

หากวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างสูง กว่า 100,000 บาท จะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่าน

\*\*\*ทั้งนี้จะต้องแนบ เอกสารดังนี้

สามารถดาวโหลดได้จากเว็บไซต์ คณะฯค่ะ

1. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย (แบบ บก.๐๖)