 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4508

**ที่**  อว 0649.05/  **วันที่** กรกฎาคม 2564

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

**เรียน** คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ด้วยหลักสูตร.........................................มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง........................................................จำนวน.....................รายการ/งาน เพื่อใช้เป็นวัสดุฝึก/เนื่องจาก.................................................................... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายละเอียดใบเสนอราคาของ ร้าน/บริษัท.....................วงเงิน .......บาท (ตัวอักษร) ทั้งนี้ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

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

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

3......................................................กรรมการและเลขานุกา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบเห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

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

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

\*\*\*หมายเหตุ กรณีจัดซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถกำหนดคณะกรรมการตรวจรับเพียงรายเดียวได้ เป็น (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามงานพัสดุ 02-549-4508 รัชนีพร