



บันทึกข้อความ

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย.....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

พัสดุ ตามรายการดังแนบ เพื่อใช้ในงาน / โครงการ.....

.....ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นเนื่องจาก.....

2. รายละเอียดของพัสดุ/คุณลักษณะ(ที่ซื้อ/จ้าง) รายละเอียดพัสดุตามรายการดังแนบ

3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน.....บาท

4. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบไปด้วย

6.1ประธานกรรมการ

6.2กรรมการ

6.3กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอให้งาน.....

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่.....

