บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน_____
ที่ _____ **วันที่** _____
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง.....
/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

เรียน (.....หัวหน้าหน่วยงาน.....)

ด้วยโครงการ/หน่วยงาน..... จะดำเนินการซื้อ/จ้าง ..... วงเงินงบประมาณ .....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้ง (นาย/นาง/นางสาว) ..... เพื่อจัดทำรายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างหนังสือ

(.....)
.....
เจ้าหน้าที่/หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

เห็นชอบ/อนุมัติ

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
วันที่ .....