



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐๒-๓๑๐-๘๘๐๐.....
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๓/.....วันที่.....
เรื่อง ..ขอดำเนินการจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ (ผ่าน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันคอมพิวเตอร์)

ด้วย ฝ่าย/ศูนย์..... สถาบันคอมพิวเตอร์
มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ เพื่อ.....
.....
.....

ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย ในการดังกล่าวขออนุมัติแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนดร่างขอบเขตงาน

๒. ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ โดยมอบหมายให้ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
รายนามดังนี้

..... ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้ง ตำแหน่งเป็นผู้กำหนดร่างขอบเขตงาน

๒. แต่งตั้ง ตำแหน่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง

๓. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายนามข้างต้น และจักได้มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ดำเนินการจัดหาพัสดุตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์

(.....)

ตำแหน่ง

(นายวิทยา ทองอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันคอมพิวเตอร์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจ้างซ่อมฯ

๑. ฝ่าย/ศูนย์ สถาบันคอมพิวเตอร์
๒. วันที่ต้องการจ้าง.....
๓. รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจ้างฯ

ลำดับ	ประเภทจ้างซ่อม/รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ (ถ้ามี)	เหตุผลและความ จำเป็นที่ขอจัดจ้าง
๑.	จ้าง				

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์
(.....)
ตำแหน่ง

