



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันคอมพิวเตอร์ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๘๐๐
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๑๓/..... วันที่.....
เรื่อง ..ขอดำเนินการจัดหาพัสดุ (ซื้อครุภัณฑ์).....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย ฝ่าย/ศูนย์สถาบันคอมพิวเตอร์
มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ เพื่อ.....
.....
.....

ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ในการดังกล่าวขออนุมัติแต่งตั้ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

๒. ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ โดยมอบหมายให้ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
รายนามดังนี้

..... ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้ง ตำแหน่งเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

๒. แต่งตั้ง ตำแหน่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง

๓. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายนามข้างต้น และจักได้มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
จัดหาพัสดุตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์
(.....)

ตำแหน่ง

(นายวิทยา ทองอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบันคอมพิวเตอร์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดหา

- ฝ่าย/ศูนย์ สถาบันคอมพิวเตอร์
- วันที่ต้องการใช้วัสดุ
- รายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดหา

ลำดับ	ประเภทวัสดุ/รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ (ถ้ามี)	เหตุผลและความจำเป็น ที่ขอจัดซื้อ

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

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ ดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ดังนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ :

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ ผู้กำหนดคุณลักษณะ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน
(.....)

ตำแหน่ง