



# บันทึกข้อความ

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

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

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

ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีงบประมาณ ..... หมวดค่าวัสดุ ในการดังกล่าวขออนุมัติแต่งตั้ง ดังนี้

๑. .... ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

๒. .... ตำแหน่ง..... เป็นผู้กำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ โดยมอบหมายให้ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
รายนามดังนี้

..... ตำแหน่ง .....

..... ตำแหน่ง .....

..... ตำแหน่ง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. แต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

๒. แต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง .....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๓. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายนามข้างต้น และจักได้มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ดำเนินการจัดหาพัสดุตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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)	เหตุผลและความ จำเป็นที่ขอจัดซื้อ

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

