



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร ๐๒-๓๑๐-๘๘๐๐.....
ที่ ..อว ๐๖๐๑.๒๓/.....วันที่.....
เรื่อง ..ขอดำเนินการจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

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

ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของสถาบันคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ หมวด
ค่าใช้สอย โดยขอมอบหมาย

๑. ตำแหน่ง เป็นผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน
๒. ตำแหน่ง เป็นผู้กำหนดราคากลาง
๓. ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน ผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจ
รับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายนามข้างต้น และจักได้มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ
ตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

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

รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจ้างซ่อมฯ

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

ลำดับ	ประเภทจ้างซ่อม/รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ (ถ้ามี)	เหตุผลและความจำเป็นที่ ขอจัดจ้าง
๑.	จ้าง				

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

รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑. รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ :

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์
(.....)

ตำแหน่ง