



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันคอมพิวเตอร์ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๘๐๐.....

ที่ ..อว.๐๖๐๑.๒๓/..... วันที่.....

เรื่อง ..ขอดำเนินการจัดหาพัสดุ (ซื้อครุภัณฑ์).....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันคอมพิวเตอร์ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย ฝ่าย/ศูนย์สถาบันคอมพิวเตอร์

มีความจำเป็นต้องการใช้พัสดุ เพื่อ.....

ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ

หมวดค่าครุภัณฑ์ โดยขอมอบหมาย

๑. ตำแหน่ง เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะ

๒. ตำแหน่ง เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๓. ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

..... ตำแหน่ง

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ ผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายนามข้างต้น และจักได้มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดหา

- ฝ่าย/ศูนย์ สถาบันคอมพิวเตอร์
- วันที่ต้องการใช้วัสดุ
- รายละเอียดวัสดุที่ต้องการจัดหา

ลำดับ	ประเภทวัสดุ/รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ (ถ้ามี)	เหตุผลและความจำเป็นที่ ขอจัดซื้อ

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

