



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานการขอจ้าง \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ด้วยเงิน \_\_\_\_\_ หมดค่าใช้จ่าย \_\_\_\_\_

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย ฝ่าย / สาขาวิชา / งาน.....มีความจำเป็นต้องจ้าง  
เพื่อ.....

จำนวน ..... รายการ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....)

ขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการและเลขานุการ

.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างข้อ 27 ตามระเบียบพัสดุ  
และเสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

\*\*หมายเหตุ\*\* การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้

1. ราคาไม่เกิน 10,000.- บาท แต่งตั้ง 1 คน/หรือ 3 คน

2. ราคาตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไป แต่งตั้ง 3 คน



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เพื่อใช้สำหรับ

ปฏิบัติวิชา .....

ชื่องาน(ถ้ามี) .....

ของ นศ.ชั้นปีที่..... รหัส..... กลุ่ม .....

จำนวน.....คน ประจำภาคเรียนที่.....

วัสดุกลาง บริการสาขาวิชาและงานต่าง ๆ

โครงการต่างๆ

| รายการ<br>ที่ | รายละเอียดสิ่งของ | จำนวน | ราคา<br>ต่อหน่วย | เป็นเงิน | ราคาครั้ง<br>สุดท้าย | กำหนด<br>เวลาใช้ |
|---------------|-------------------|-------|------------------|----------|----------------------|------------------|
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |
|               |                   |       |                  |          |                      |                  |

รวมเงิน

ลงนาม .....ผู้ขออนุมัติ

ลงนาม .....หน.สาขาวิชา/หน.สายงาน

" .....รองคณบดีฝ่าย....."