บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการขอใช้ครุภัณฑ์

ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย ฝ่าย/สาขาวิชา/งาน.....มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์

เพื่อ .....

.....

.....

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท

ขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1 .....ประธานกรรมการ

2 .....กรรมการ

3 .....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อ 22 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

และนำเสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้

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

2. ราคาตั้งแต่ 10,000.-บาท ขึ้นไป แต่งตั้ง 1 คน/หรือ 3 คน

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เพื่อใช้สำหรับ ◯ ปฏิบัติวิชา..

ชื่องาน(ถ้ามี) ....

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

จำนวน....................คน ประจำภาคเรียนที่.......................................

◯ วัสดุกลาง บริการสาขาวิชาและงานต่าง ๆ

◯ โครงการต่างๆ

รายการที่	รายละเอียดสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	ราคาครั้งสุดท้าย	กำหนดเวลาใช้

รวมเงิน ....

ลงนาม ....ผู้ขออนุมัติ

ลงนาม ....หน.สาขาวิชา/หน.สายงาน

" ....รองคณบดีฝ่าย....................