



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการขอใช้วัสดุ _____

_____ ด้วยเงินงบประมาณ _____ ประจำปีงบประมาณ _____ หมวดค่าวัสดุ _____

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย ฝ่าย / สาขาวิชา / งาน.....ความจำเป็นต้องใช้วัสดุ
เพื่อ.....

จำนวน รายการ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....)

ขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบงานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

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

ตำแหน่ง.....

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างข้อ 22 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
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

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

เพื่อใช้สำหรับ ปฏิบัติวิชา

ชื่องาน(ถ้ามี)

ของ นศ.ชั้นปีที่ รหัส กลุ่ม

จำนวน คน ประจำภาคเรียนที่

วัสดุกลาง บริการสาขาวิชาและงานต่าง ๆ

โครงการต่างๆ

รายการ ที่	รายละเอียดสิ่งของ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	เป็นเงิน	ราคาครั้ง สุดท้าย	กำหนด เวลาใช้

รวมเงิน

ลงนามผู้ขออนุมัติ

ลงนาม หน.สาขาวิชา/หน.สายงาน

"รองคณบดีฝ่าย