**แบบขอให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง**

วันที่..............เดือน.................................พ.ศ. ...................

1. เรื่อง ขอให้ O จัดซื้อพัสดุ หรือ O จัดจ้างพัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / หัวหน้าฝ่ายฯ / เลขานุการฝ่ายฯ / หัวหน้างานฯ

ด้วย..................................................................มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ตามรายการดังนี้

1. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน.........................บาท
2. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน.........................บาท

3. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน..........................บาท

4. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน..........................บาท

5. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน..........................บาท

6. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน..........................บาท

7. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน..........................บาท

8. .....................................................................................จำนวน..............................เป็นเงิน..........................บาท

เหตุผลในการ: Oจัดซื้อ/ Oจัดจ้างเพื่อ.....................................................................................................................

.........................................................ต้องการใช้ของภายในวันที่...............เดือน............................พ.ศ. ..................

โดยขอเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

1. ...........................................................................ประธานกรรมการ

2. ...........................................................................กรรมการ

3. ...........................................................................กรรมการ

(ลงชื่อ)............................................................

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

ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

2. เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง

(ลงชื่อ)............................................................

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

หัวหน้าสำนักงานฯ / หัวหน้าฝ่ายฯ / เลขานุการฝ่ายฯ

**หมายเหตุ**: ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/หัวหน้าฝ่ายหรือผู้รักษาราชการแทนทุกครั้ง