

ใบขอซื้อ / ขอจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์ให้งานพัสดุ ซื้อ/จ้าง () วัสดุ,
 () ครุภัณฑ์ ประเภท.....เพื่อสำหรับใช้.....ภายในวันที่.....
 โดยใช้งบประมาณ () แผ่นดิน () งบ บก.ศ. () งบ กค.ปช. () อื่นๆ.....หน้าที่.....โครงการ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ (ระบุรายละเอียด ขนาด รุ่น ยี่ห้อ ฯลฯ)	จำนวน หน่วย	รายละเอียดแนบท้าย
			1. เอกสารงบประมาณ และ/หรือ บันทึกข้อความอนุมัติ งบประมาณ
			2. รายละเอียดพัสดุ ในกรณีต่อไปนี้ให้เพิ่มเอกสาร ดังนี้
			2.1 การขอถ่ายเอกสาร ให้แนบต้นฉบับด้วย
			2.2 ครุภัณฑ์ให้แนบ
			(1) รายละเอียด (Spec)
			(2) รูปถ่าย / แบบ
			หรือ (3) กรณีเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ ให้เขียน
			วงเล็บว่า “ตามมาตรฐานครุภัณฑ์” ต่อท้ายรายการที่ขอซื้อ

ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

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

โทรศัพท์.....

ลงชื่อ..... (ผอ.สำนัก/ผอ.กอง)
 (.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของกองนโยบายและแผน

เห็นควรใช้เงินงบประมาณ.....หมวด.....
 งบประมาณทั้งสิ้น.....บาท
 ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....
 (.....)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงาน
/...../.....

สำหรับงานพัสดุ

- () ทราบ
- () มอบหมายให้.....ดำเนินการ
- ()

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 (.....)/...../.....