

## แบบขอให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### 1. เรื่อง ขอให้จัดซื้อหรือจ้างทำ

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุผ่านหัวหน้างานฯ

ด้วยงาน.....มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุรายการดังนี้

- 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
- 9.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท
- 10.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท

เพื่อ.....

ต้องการใช้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอให้งานคลังและพัสดุจัดซื้อให้

จากบริษัท / ห้าง / ร้าน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะจัดซื้อเอง

เนื่องจาก.....

(ลงนาม).....

(.....)

ผู้ขอให้ซื้อ/ขอจ้าง

### 2. เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้าง

(ลงนาม).....

(.....)

เลขานุการคณะประมง

หมายเหตุ: ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้างานหรือผู้รักษาการแทนทุกครั้ง