



ชื่อโครงการวิจัย.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1 ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
- 2 ตำแหน่ง..... กรรมการ
- 3 ตำแหน่ง..... กรรมการ

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ในกรณีวงเงินที่จัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 30,000.00 บาท)

- 1 ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วงเงิน (บาท)	เหตุผลในการจัดซื้อ/จ้าง
รวมทั้งสิ้น				

3. วันที่ต้องการส่งมอบ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) มี ไม่มี

เหตุผลกรณีขอจัดหาเฉพาะเจาะจง

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

ลงชื่อ..... ตรวจสอบโดย.....

()

()

...../...../.....

...../...../.....

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

หัวหน้าโครงการวิจัย