

ใบขอจ้างซ่อม

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

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงาน.....กอง.....โทร.....

มีความประสงค์จะจ้างซ่อม.....ยี่ห้อ.....รุ่น.....

รหัส.....เนื่องจาก.....

.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน(หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน				

จึงขอให้งานพัสดุ กองคลัง ช่วยดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอจ้างซ่อม  
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง

ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

- .....ประธานกรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ