



แบบขออนุมัติ/ขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

งานพัสดุ
เลขที่เอกสาร.....
วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

สังกัด.....:โทรศัพท์.....หมายเลขบัตรประชาชน.....

มีความประสงค์ขออนุมัติ 1. จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์
2. จัดจ้าง 3. อื่นๆ.....

เพื่อใช้ในงาน.....เนื่องจาก.....

.....โดยมีรายการ ดังนี้ (เกิน 5 รายการให้ทำบันทึกข้อความ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	ประมาณราคา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ทั้งนี้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในครั้งนี้ ให้บุคคลผู้มีรายนามด้านล่างเป็นกรรมการตรวจรับ
(กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป จักต้องมีคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 3 ราย)

-ประธานกรรมการ หมายเลขบัตรประชาชน.....
-กรรมการ หมายเลขบัตรประชาชน.....
-กรรมการและเลขานุการ หมายเลขบัตรประชาชน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน	ความเห็นของผู้มีอำนาจ	คำสั่งผู้มีอำนาจ
ได้ตรวจสอบแล้ว โดยใช้งบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินแผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> เงิน.....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)

* หมายเหตุ เพื่อให้การดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ 2 เป็นการดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจะต้องระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก