



แบบขออนุมัติจัดซื้อ/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 .....

เพื่อใช้ในงาน.....เนื่องจาก.....

.....โดยมีรายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	ประมาณราคา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ .....  
(.....)

เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คำสั่งผู้มีอำนาจ
<p>ได้ตรวจสอบแล้ว โดยใช้งบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินแผ่นดิน</p> <p><input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> เงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>

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