แบบขอความเห็นชอบ จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ
กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี

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

สังกัด.....โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอความเห็นชอบ **[ ]**จัดซื้อ..... **[ ]**จัดจ้าง.....

จากเงินงบประมาณ/ศูนย์ต้นทุน.....แผนงาน.....โครงการ.....

เพื่อใช้ในงาน.....เนื่องจาก.....โดยมีรายการดังนี้(เกิน 8 รายการให้ทำบันทึกข้อความ)

ลำดับ	**รายการ/รายละเอียดพัสดุ**	**จำนวน/หน่วย**	**ประมาณราคา**
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ทั้งนี้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้ ขออนุมัติให้บุคคลผู้มีรายนามด้านล่างเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการ หมายเลขบัตรประชาชน.....

2.....กรรมการ หมายเลขบัตรประชาชน.....

3.....กรรมการและเลขานุการ หมายเลขบัตรประชาชน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจะได้ให้พัสดุดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

[ ] เห็นชอบ (.....)

[ ] ไม่เห็นชอบเนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายสุริยะ เชาว์วัย)

ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี