



เลขที่.....

วันที่ .....

มหาวิทยาลัยทักษิณ  
รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ข้อความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

เหตุผลความจำเป็น .....

จึงขออนุมัติ จัดซื้อ / จ้าง รายการดังต่อไปนี้

(มี/ไม่มี VAT)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	Vat(%)	Vat(บาท)	ราคาสุทธิ

( ..... ) รวม

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

รวม

โดยวิธี ..ตกลงราคา... และแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ

กำหนดเวลาที่ต้องการซื้อพัสดุหรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ.....5.....วัน

.....  
(.....)  
.....)

.....  
(.....)  
.....)

ความเห็น.....  
.....เห็นควรอนุมัติ.....  
.....  
.....  
ตำแหน่ง .....  
...../...../.....

ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ  
13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2551  
.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....