

เลขที่ .....

**มหาวิทยาลัยวลักษณ์**  
**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีตกลงราคา**

รหัสกองทุน	<input type="checkbox"/>				
รหัสหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>				
รหัสแผนงาน	<input type="checkbox"/>				
รหัสผังบัญชี	<input type="checkbox"/>				
รหัสแหล่งเงินทุน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

วันที่.....

มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือ

ด้วย.....  
 จัดจ้าง ..... ด้วยการในตาราง  
 เพื่อ.....

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 กำหนดให้ ข้อ 8 (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีมูลค่าถ้วน 300,000 บาท

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
	รวมเป็นเงิน				

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ตรวจสอบการจ้าง ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ
			กรรมการ
			กรรมการ
			กรรมการ

(.....)

(.....)

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

...../...../.....

เรียน.....

ข้อความส่วนพัสดุ

(.....)

ความเห็น .....

ความเห็น .....

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

.....

.....

...../...../.....

.....

.....

(.....)

(.....)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

...../...../.....

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี