แบบ พ.2

เลขที่ .....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ใบขอซื้อ/ขอจ้าง

รหัสกองทุน ☐☐☐☐☐☐ **ชื่อกองทุน**.....

รหัสหน่วยงาน ☐☐☐☐☐☐☐☐ **ชื่อหน่วยงาน**.....

รหัสแผนงาน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **ชื่อแผนงาน**.....

รหัสผังบัญชี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **ชื่อผังบัญชี**..... **เลขแผนจัดซื้อ** : .....

รหัสแหล่งเงินทุน ☐☐ **ชื่อแหล่งเงินทุน**..... **เลขที่อ้างอิง** : .....

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ **วันที่**.....

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง .....ดังรายการในตาราง

เพื่อ.....

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 กำหนดไว้ ข้อ 8 (2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
	รวมเป็นเงิน				

รายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ จำนวน.....แผ่น

คณะกรรมการจัดหา ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง ประกอบด้วย

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

ผู้ควบคุมงาน ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
			หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
			ผู้ควบคุมงาน
			ผู้ควบคุมงาน

หมายเหตุ :

.....

.....

....

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

ผู้ขอซื้อ/จ้าง หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../..... **สำหรับส่วนการเงินและบัญชี** ...../...../.....