แบบ พ.7

เลขที่ ศธ.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายงานผลจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในอำนาจของหน่วยงาน

กรณีราคาไม่เกิน 20,000 บาท หรือไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

รหัสกองทุน	☐☐☐☐☐☐	**ชื่อกองทุน**.....
รหัสหน่วยงาน	☐☐☐☐ ☐☐ ☐☐	**ชื่อหน่วยงาน**.....
รหัสแผนงาน	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	**ชื่อแผนงาน**.....
รหัสผังบัญชี	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	**ชื่อผังบัญชี**.....
รหัสแหล่งเงินทุน	☐☐	**ชื่อแหล่งเงินทุน**.....

เรียน ..... **วันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในข้อ 12(1) ซึ่งมีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท โดยเฉพาะสาระสำคัญข้อ 13 วรรคสอง **ได้ให้อำนาจหัวหน้าหน่วยงานในการซื้อหรือการจ้างในภารกิจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 20,000 บาท หรือไม่เกินวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานที่มีผู้ลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานการตรวจรับนั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน).....ตามความเห็นชอบของท่าน ได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการ.....
.....เพื่อใช้ในงาน.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ และข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายการทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีเป็นรายการวัสดุถาวรให้สำเนาเอกสารทั้งชุดส่งให้ส่วนพัสดุบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน

(สำหรับส่วนการเงินและบัญชี)

แบบ พ.7

เลขที่ ศธ.....

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายงานผลจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในอำนาจของหน่วยงาน

กรณีราคาไม่เกิน 20,000 บาท หรือไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

รหัสกองทุน	□□□□□□	**ชื่อกองทุน**.....
รหัสหน่วยงาน	□□□□ □□ □□	**ชื่อหน่วยงาน**.....
รหัสแผนงาน	□□□□□□□□□□□□□□□□	**ชื่อแผนงาน**.....
รหัสผังบัญชี	□□□□□□□□□□□□	**ชื่อผังบัญชี**.....
รหัสแหล่งเงินทุน	□□	**ชื่อแหล่งเงินทุน**.....

เรียน ..... **วันที่**.....**เดือน**.....**พ.ศ**.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2558 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในข้อ 12(1) ซึ่งมีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท โดยเฉพาะสาระสำคัญข้อ 13 วรรคสอง **ได้ให้อำนาจหัวหน้าหน่วยงานในการซื้อหรือการจ้างในภารกิจครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 20,000 บาท หรือไม่เกินวงเงินที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานที่มีผู้ลงนามตรวจรับเรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานการตรวจรับนั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน).....ตามความเห็นชอบของท่าน ได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการ.....
.....เพื่อใช้ในงาน.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ และข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถูกต้องครบถ้วนตรงตามรายการทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ/ให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

□ เห็นชอบ □ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : กรณีเป็นรายการวัสดุถาวรให้สำเนาเอกสารทั้งชุดส่งให้ส่วนพัสดุบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน

(สำหรับหน่วยงานผู้ขอซื้อ/จ้าง)