

รหัสกองทุน มีรายการกระจายมากกว่า 1 รายการ  
รหัสหน่วยงาน  
รหัสแผนงาน  
รหัสผังบัญชี  
รหัสแหล่งเงินทุน

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

ด้วย ... ส่วนวิเทศสัมพันธ์..... มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง  
.....ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 15 รายการ..... ดังรายการในตาราง  
เพื่อ ... ใช้สำหรับพนักงานในโครงการจัดตั้งสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....  
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2559) กำหนดไว้ วิธีตกลงราคา  
ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.00 บาท

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณ	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	วงเงินที่จะ ซื้อ/ จ้าง	
1.	โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ ขนาดไม่น้อยกว่า 70 x 150 x 75 ซม.	ตัว	16.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	60,800.00	
2.	เก้าอี้ทำงานเจ้าหน้าที่ ขนาดไม่น้อยกว่า 45 x 50 x 85 ซม.	ตัว	16.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	40,000.00	
3.	เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ขนาดไม่น้อยกว่า 45 x 46 x 85 ซม.	ตัว	18.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	25,200.00	
4.	ตู้เก็บเอกสารบานเปิด (เจ้าหน้าที่) ขนาดไม่น้อยกว่า 80 x 40 x 80 ซม.	ตู้	4.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	8,000.00	
5.	ตู้เก็บเอกสารแบบไม่มีกระจก (วิชาการ) ขนาดไม่น้อยกว่า 80 x 40 x 160 ซม.	ตู้	13.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	35,750.00	
6.	โต๊ะเอนกประสงค์แบบโล่ง ขนาดไม่น้อยกว่า 60 x 150 x 75 ซม.	ตัว	1.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	2,500.00	
7.	โต๊ะทำงาน (วิชาการ) ขนาดไม่น้อยกว่า 80 x 165 x 75 ซม.	ตัว	1.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	3,900.00	
8.	โต๊ะต่อข้าง (โต๊ะคอมพิวเตอร์) ขนาดไม่น้อยกว่า 60 x 120 x 75 ซม.	ตัว	1.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	2,600.00	
9.	เก้าอี้ทำงาน (วิชาการ) ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 45 x 110 ซม.	ตัว	1.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	2,900.00	
10.	พาดิชั่นผ้า+กระจกขัดสวย ขนาด 80 x 160 ซม.	ชุด	12.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	33,600.00	
11.	พาดิชั่นผ้า+กระจกขัดลาย ขนาด 85 x 160 ซม.	ชุด	30.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	99,000.00	
12.	เสาดูปพาดิชั่น ขนาด 5.5 x 160 ซม.	คัน	6.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	6,000.00	
13.	ขาตัวที่	ตัว	22.00	20 มีนาคม พ.ศ. 2560	5,500.00	
				(ตามแผนสองหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวมเป็นเงิน	325,750.00

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1.	ดร. พงศธร เตชะติวงศ์ ณ อยุธยา	ผู้กำกับดูแล/ส่วนวิเทศสัมพันธ์	ประธานกรรมการ
2.	น.ส. พิษุณี เตชะ	อาจารย์/สำนักวิชาศิลปศาสตร์	กรรมการ
3.	น.ส. สุกัลยา ดาวรชล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/วิเทศสัมพันธ์	กรรมการ

ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน

(ว่าที่ร.ต. (หญิง) จรรจิรา คุ้มสุข)  
ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(อาจารย์ ดร. พงศธร เตชะติวงศ์ ณ อยุธยา)  
หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ : .....

เรียน .....

ข้อความส่วนพัสดุ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็น

ความเห็น

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

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

(.....)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

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

(.....)

ผู้อนุมัติ

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

ใบขอซื้อ/ขอจ้างของท่าน เป็นงบประมาณ

กรุณาจัดทำจากระบบวางแผนการจัดซื้อฯ