



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน - แผนงาน : วิจัย  
 รหัสหน่วยงาน - หน่วยงาน -  
 รหัสกองทุน - งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
 ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....  
 โครงการวิจัย เรื่อง.....  
 กองทุน : เพื่อการวิจัย

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติ.....(ซื้อ / จ้าง)

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง .....

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ / จ้าง เพื่อใช้ในโครงการวิจัย โดยขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	เลขที่เสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	บว. 21/.....							

ในวงเงิน (.....)

เป็นเงิน ..... บาท

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ *กรณีเกิน*

3.....ตำแหน่ง.....สังกัด ..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ *10,000 บาท*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักษอบพระคุณยิ่ง

*กรรมการตรวจ*

*รับ 3 ท่าน*

.....

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(.....)

.....

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

(.....)

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

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

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

.....

(.....)

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



## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ใบขอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -

แผนงาน : วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

กองทุน : เพื่อการวิจัย

โครงการวิจัย เรื่อง.....

วันที่.....

ที่	เลขที่ เสนอ ซื้อ/ จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา ครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย	ราคา/ ค่าจ้าง ใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่ จะซื้อ (ราคา รวม Vat)	กำหนด เวลาที่ ต้องการ ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	บว. 21/.....								

รวม (.....) รายการ

เป็นเงิน

บาท

.....

โดยวิธี ตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรื่อง..... และแต่งตั้งกรรมการ  
ตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1			ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2			กรรมการตรวจรับพัสดุ
3			กรรมการตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

การเงินตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

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

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

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



เลขที่ 1 060159.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน – แผนงาน : วิจัย  
 รหัสหน่วยงาน – หน่วยงาน -  
 รหัสกองทุน – งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
 ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี..... กองทุน : เพื่อการวิจัย  
 โครงการวิจัย เรื่อง.....

วันที่.....

ได้รับมาจาก..... ที่อยู่.....

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่..... ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/ จ้างเลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			
				ตาม ใบสั่งซื้อ/ จ้าง	ตามใบ ส่งของ	ตามที่ได้รับ จริง	เป็นเงิน
(.....)				รวมเป็นเงิน			

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ ..... และได้ส่งมอบแก่ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)



## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

## ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน -

แผนงาน : วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยประจำปี.....

กองทุน : เพื่อการวิจัย

โครงการวิจัย เรื่อง.....

วันที่.....

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก

ในวงเงิน (.....)

เป็นเงิน - บาท

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้ ..... เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้  ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. ผู้เบิก  ..... (หัวหน้าโครงการฯ) ผู้เบิก ตำแหน่ง
3. ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ  ผู้รับของ ..... (.....) ...../...../.....  ผู้จ่ายของ..... (.....) ...../...../.....	4. บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว  ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....