



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน - แผนงบประมาณ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
รหัสหน่วยงาน - หน่วยงาน -
รหัสกองทุน - แผนงาน วิจัย
ใช้เงิน โครงการ..... งาน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560

เรื่อง...ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการเรื่อง

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ..... เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ในโครงการวิจัย ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ				
1							

ในวงเงิน - บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

- ตำแหน่ง..... แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตำแหน่ง..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตำแหน่ง..... แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ(เพื่อดำเนินการ)

.....

(.....)

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

.....

(.....)

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



เลขที่ 1 0601 59

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบขอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -

แผนงบประมาณ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

แผนงาน วิจัย

ใช้เงิน โครงการ.....

งาน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560

วันที่

ที่	เลขที่ใบ เสนอซื้อ / จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคาครั้ง หลังสุดต่อ หน่วย	ราคาหรือ ค่าจ้างใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะ ซื้อ(ราคา รวม Vat)	กำหนด เวลาที่ ต้องการ ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1									

รวม ...รายการ

เป็นเงิน

-

บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

โดยวิธี ตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็น สำหรับใช้ในโครงการวิจัย เรื่อง.....

และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

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

อนุมัติ

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

การเงินตรวจสอบ

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

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

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



มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน -

แผนงบประมาณ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

แผนงาน วิจัย

ใช้เงิน โครงการ.....

งาน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560

วันที่

ได้รับของจากที่อยู่

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง เลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ตามใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	ตามใบ ส่งของ	ตามที่ได้รับจริง	
(ศูนย์บาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน			-

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตั้งแต่วันที่ และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ลงชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน -

แผนงบประมาณ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

แผนงาน วิจัย

ใช้เงิน โครงการ.....

งาน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก
(ศูนย์บาทถ้วน)						-	

พัสดุดังกล่าวนี้ได้อัปให้ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

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