



บว.๒๑/.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน -

แผนงบประมาณ วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

รหัสกองทุน -

แผนงาน วิจัย

ใช้เงิน โครงการ

งาน วิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการเรื่อง

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ..... เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ในโครงการวิจัย ขอสั่งซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ				
๑							
๒							
๓							
๔							

ในวงเงิน - บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

(กรณี 10,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 คน)

๑. ตำแหน่ง แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. ตำแหน่ง แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ตำแหน่ง แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(.....)

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

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ(เพื่อดำเนินการ)

.....

(นายสมยศ มีสุข)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

