



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน - แผนงบประมาณ วิจัย
 รหัสหน่วยงาน - หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย
 รหัสกองทุน - แผนงาน วิจัย
 ใช้เงิน โครงการ งาน วิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการเรื่อง

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ..... เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ในโครงการวิจัย ขอเสนอซื้อ/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)

.....

(.....)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย



เลขที่ ๑ ๐๖๐๑

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเบิกวัสดุ

รหัสแผนงาน -

แผนงบประมาณ วิจัย

รหัสหน่วยงาน -

หน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย

รหัสกองทุน -

แผนงาน วิจัย

ใช้เงิน โครงการ

งาน วิจัย

.....

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	เหตุผลที่ขอเบิก
๑							
๒							
๓							
๔							
						-	

(ศูนย์บาทถ้วน)

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

๑ อนุญาตให้จ่ายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒ ผู้เบิก ผู้เบิก (หัวหน้าโครงการ) ตำแหน่ง
๓ ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ ผู้รับของ..... (หัวหน้าโครงการ)/...../..... ผู้จ่ายของ..... (.....)/...../.....	๔ บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ/...../.....