



เลขที่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบเสนอซื้อ / จ้าง

รหัสหน่วยงาน

รหัสแผนงาน -

รหัสกองทุน -

รหัสงบ -

หน่วยงาน.....

แผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....

แผนงาน.....

งาน.....

กองทุน.....

งบ.....

วันที่

เรื่อง.....

เรียน.....(ประธานหลักสูตร.....).....

ด้วย...(หลักสูตร.....).....

เหตุผลความจำเป็น.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	รวมเงิน		-		

ในวงเงิน

- (ศูนย์บาทถ้วน-)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1.....ตำแหน่ง/สังกัด.....แต่งตั้งเป็น.....

2.....ตำแหน่ง/สังกัด.....แต่งตั้งเป็น.....

3.....ตำแหน่ง/สังกัด.....แต่งตั้งเป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจกขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

.....
(ประธานหลักสูตร.....)

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

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(.....)

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



เลขที่

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รหัสหน่วยงาน 0501

ใบขอซื้อ / จ้าง

หน่วยงาน.....

รหัสแผนงาน -

แผนงบประมาณ.....

รหัสกองทุน -

ผลิตภัณฑ์.....

รหัสงบ -

แผนงาน.....

ใช้เงิน งบประมาณ

งาน.....

กองทุน.....

งบ.....

วันที่

ที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ / จ้าง	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	วงเงินที่จะซื้อ(ราคา รวม Vat)	ราคาหรือค่าจ้างในท้องถิ่นต่อหน่วย	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ	
รวมเงิน					-					

รวม.....1.....รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น (-ศูนย์บาทถ้วน-)

โดยวิธี.....ตกลงราคา.....เหตุผลและความจำเป็น.....

และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

.....
(นางสาวนภสร บุญเรือง)
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง
...../...../..........
(นายอดุลย์ โพิธ)
การเงินตรวจสอบ
...../...../..........
(นายเสมอขวัญ ตันติกุล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
...../...../..........
(นางอุมาพร อุประ)
คณบดี
...../...../.....