



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสหน่วยงาน..... หน่วยงาน.....  
รหัสแผนงาน..... แผนงาน.....  
รหัสกองทุน..... กองทุน.....  
รหัสสภ..... งบ.....  
งาน.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....(ประธานหลักสูตร.....).

ด้วย...(หลักสูตร.....).

เหตุผลความจำเป็น.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
รวมเงิน			-		

ในวงเงิน - (-ศูนย์บาทถ้วน-)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

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

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจกขบพระคุณยิ่ง

..... ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)  
(.....) .....  
ผู้เสนอขอซื้อ/จ้าง (ประธานหลักสูตร.....)  
...../...../..... .....

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

.....  
(.....)  
...../...../.....



เลขที่.....

## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รหัสหน่วยงาน.....

ใบขอซื้อ / จ้าง

หน่วยงาน.....

รหัสแผนงาน.....

แผนงาน.....

รหัสกองทุน.....

กองทุน.....

รหัสงบ.....

งบ.....

ใช้เงิน.....

งาน.....

วันที่.....

ที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ / จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	วงเงินที่จะซื้อ(ราคา รวม Vat)	ราคาหรือค่า จ้างในท้อง ตลาดต่อหน่วย	ราคาครั้ง หลังสุดต่อ หน่วย	กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1					0.00				
รวมเงิน					0.00				

รวม.....รายการ

จำนวนเงินทั้งสิ้น (-ศูนย์บาทถ้วน-)

โดยวิธี.....เหตุผลและความจำเป็น.....

และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ

.....

.....

.....

.....

(นางสาวนภสร บุญเรือง)

(นายอดุลย์ โพธิ์)

(นายเสมอขวัญ ตันติกุล)

(นางอุมาพร อูประะ)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

การเงินตรวจสอบ

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คณบดี

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

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

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

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