

ตัวอย่างการกรอกใบเสนอซื้อ/จ้าง



บว.21

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เอกสารเลขที่ 1.1

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสกองทุน -

แผนงบประมาณ วิจัย.....
หน่วยงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
แผนงาน วิจัย
งาน วิจัย
วันที่ 10 สิงหาคม 2560

ใช้เงิน โครงการวิจัยเรื่อง..... ปี

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง ปี 2561

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อ วัสดุสำนักงาน เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ ในโครงการวิจัยฯ

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		ราคา/หน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ				
1	กระดาษ A4 80 แกรม	20	รีม	110.00	2,200.00	-	

ในวงเงิน : 2,200.00 บาท (สองพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

1. ตำแหน่ง แต่งตั้งเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณี 10,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้ง
กรรมการตรวจรับ 3 คน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวจักขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....