****

**แบบรายงานและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง**

**เงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**วันที่** .............. **เดือน** .......................... **พ.ศ.** ......................

**ชื่อโครงการวิจัย**.........................................................................................................................................................................

ด้วยโครงการวิจัยฯ มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดหา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการและรายละเอียด** | **จำนวน**  **หน่วย** | **ราคาต่อ**  **หน่วย**  **(บาท)** | **รวมเงิน**  **(บาท)** | **งบประมาณที่ ได้จัดสรร**  **(บาท)** | **กำหนดส่ง**  **มอบ**  **(วัน)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( )** | | | |  |

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** 🞏 หลักเกณฑ์ราคา 🞏 หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา**โดยเห็นสมควรจัดหาจากบริษัท /หจก. /ห้างร้าน** .............................................................................................

เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ โครงการวิจัยฯ เห็นสมควรจะจัดซื้อ/จัดจ้างรายการดังกล่าว เนื่องจากเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จ้างและอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อดังนี้**

1. ..................................................................................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ
2. ..................................................................................................... ผู้ตรวจรับพัสดุ/เลขานุการ

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** | ลงชื่อ .............................................................. ผู้ขออนุมัติ  ( )  ตำแหน่ง ...........................................................  วันที่ ............................................................. |
| 🞎 อนุมัติ  🞎 อื่น ๆ ..................................  ลงชื่อ ……………....................………………  ( )  **หัวหน้าโครงการวิจัยฯ/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/หน่วยวิจัย** |

****

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**เงินอุดหนุนโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**

**วันที่.**................. **เดือน** ....................... **พ.ศ.** ..................

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ .................... ลงวันที่ ........... เดือน .................... พ.ศ. ............. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ตกลง ซื้อ กับ ........................................................... สำหรับโครงการ ........................................................ ......................................................................................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..................................... บาท

(....................................................................................................................)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า ผลการตรวจรับ

* + ถูกต้อง
    - ครบถ้วนตามสัญญา
    - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

* มีค่าปรับ
* ไม่มีค่าปรับ

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** | ลงชื่อ .............................................................. ผู้ตรวจรับ  ( )  ลงชื่อ .............................................................. ผู้ตรวจรับ  ( ) |
| 🞎 อนุมัติ  🞎 อื่น ๆ ..................................  ลงชื่อ ……………....................………………  ( )  **หัวหน้าโครงการวิจัยฯ** |