****

**บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างทำพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา**

ที่ ศธ

วันที่

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัย

ตามที่โครงการวิจัย เรื่อง  มีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง

รายการดังต่อไปนี้จาก

โดยวิธีตกลงราคา เหตุผล ไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและมีคุณลักษณะตามที่กำหนด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการและรายละเอียด | จำนวนหน่วย | ราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้(บาท) | รวมเงิน(บาท) | งบประมาณที่ได้จัดสรร(บาท) |
| ตามใบเสนอราคา เลขที่.......................... |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | รวม |  |  |
|  |  | บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
|  |  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**  1. อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างทำ ตามรายการข้างต้น เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ...........................................บาท  2. แต่งตั้งกรรมการตรวจการซื้อ/จ้างทำพัสดุ ดังนี้  (1)......................................................................ประธานกรรมการ  (2).....................................................................กรรมการ  (3).....................................................................กรรมการ  (4).....................................................................กรรมการ/เลขานุการ | 3. พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดซื้อ/จัดจ้างได้  4. หากเห็นชอบตามข้อ 3. โปรดลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่แนบมาพร้อมนี้  ลงชื่อ............................................................  (.................................................................)  กรรมการและเลขานุการจัดซื้อ  ..................../.............../...............  **อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างได้**  ลงชื่อ............................................................  (.................................................................)  หัวหน้าโครงการวิจัย  ..................../.............../............... |

**ใบตรวจรับพัสดุ**

**วันที่**

**เรียน** หัวหน้าโครงการวิจัย

ตามบันทึกที่ ศธ ลงวันที่

ได้แต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เรื่อง จัดซื้อ

พร้อมด้วยกรรมการร่วม ดังนี้

(1) ประธานกรรมการ

(2) กรรมการ

(3) กรรมการ

(4) กรรมการ

(5) กรรมการ/เลขานุการ

ข้าพเจ้าและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ ของบริษัท/ห้าง/ร้าน

1. เล่มที่ เลขที่ .ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท
2. เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท( )

ผลปรากฏว่า

( )ถูกต้องเรียบร้อยละส่งมอบในกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อ ลงวันที่

ข้าพเจ้าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควรเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เป็นเงินจำนวน .บาท( )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. ลงชื่อ..............................................................   ( )  ประธานกรรมการ |  | 1. ลงชื่อ..............................................................   ( )  กรรมการ |
| 1. ลงชื่อ..............................................................   ( )  กรรมการ |  | 1. ลงชื่อ..............................................................   ( )  กรรมการ |
| 1. ลงชื่อ..............................................................   ( )  กรรมการและเลขานุการ |  | 1. ลงชื่อ..............................................................   ( )  กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |