 บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**....................................................................................... **โทร.** ........................................................................

**ที่** ……………………………………………………………………………….……….……..  **วันที่** ..............................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติเบิกจ่าย **ค่าพัสดุ สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ**

**[ 1 ] เรียน** หัวหน้าโครงการวิจัย..............................

 ตามที่ (สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ) ได้รับอนุมัติ **จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ** เมื่อวันที่………… ……………………………………………..คณะกรรมการตรวจรับงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกข้อความที่ อว/...........................ลงวันที่..........................ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ของ............................... (ระบุบริษัท/ผู้ขาย/รับจ้าง)....................ที่ได้จัดส่งตามใบส่งของ เล่มที่......................................เลขที่......................................... ลงวันที่.......................................

**[ ส่วนที่ 1 ] การตรวจรับพัสดุ**

 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

 คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้รับพัสดุ ตามรายการ/รูปแบบและรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป จึงได้ลงลายมือชื่อตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 1. (ลงชื่อ) ..........................................................................................ประธานกรรมการ

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

2. (ลงชื่อ) ..........................................................................................กรรมการ
 (...........................................................................................)

 3. (ลงชื่อ) .............................................................................................กรรมการ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| รายการที่ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น : (....................................................................................)** | **รวม ............ รายการ** |  |

**[ ส่วนที่ 2 ] การเบิกจ่าย**

**เรียน** หัวหน้าโครงการวิจัย...................................

 พร้อมนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และขออนุมัติเบิกจ่าย**ค่าพัสดุ สำหรับงานวิจัย และบริการวิชาการ** ข้างต้นนี้ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อเจ้าหนี้ | ใบเสร็จรับเงิน |
| เล่มที่ | เลขที่ | ลงวันที่ | จำนวน | จำนวนเงิน (บาท) |
| บริษัท/ผู้ขาย/รับจ้างเลขที่ผู้เสียภาษี : ………………….……..บัญชีธนาคารเลขที่ : …….....…. |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น : (..........................................................................................)** |  |
| **[1]** เพื่อรับทราบผลการตรวจรับงาน และได้ตรวจหลักฐานขอเบิกจ่ายแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ “...................” ต่อไป(ลงชื่อ)................................................................................................(...............................................)เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงานวันที่ .....................................................**[2]** ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ และให้ดำเนินการแจ้งกองคลังต่อไป(ลงชื่อ) ...........................................................................ผู้มีอำนาจอนุมัติ (............................................................................) หัวหน้าโครงการวิจัย..................... วันที่ ..................................................... |  |