 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/รับจ้าง เลขที่ผู้เสียภาษี : ………………….…….. บัญชีธนาคารเลขที่ : …….....…. |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น : (..........................................................................................)** | | | | |  |
| **[1]** เพื่อรับทราบผลการตรวจรับงาน และได้ตรวจหลักฐานขอเบิกจ่ายแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ “...................” ต่อไป  (ลงชื่อ)................................................................................................(...............................................)  เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงาน  วันที่ .....................................................  **[2]** ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ และให้ดำเนินการแจ้งกองคลังต่อไป  (ลงชื่อ) ...........................................................................ผู้มีอำนาจอนุมัติ (............................................................................)  หัวหน้าโครงการวิจัย.....................  วันที่ ..................................................... | | | | |  |