บันทึกข้อความ

**แบบ (08)**

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

**ที่** ศธ 0514……………………………………………………………………………….……….……..  **วันที่** ............................................................................................................................

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

**[ 1 ] เรียน** (ผอ.สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ)

 ตามที่ (สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ) ได้รับอนุมัติ **จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ สำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ** เมื่อวันที่………… ……………………………………………..คณะกรรมการตรวจรับงาน ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.2.6/...........................ลงวันที่..........................ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ของ............................... (ระบุบริษัท/ผู้ขาย/รับจ้าง)....................ที่ได้จัดส่งตามใบส่งของ เล่มที่......................................เลขที่......................................... ลงวันที่.............................................................

**[ ส่วนที่ 1 ] การตรวจรับพัสดุ**

 โดยมีรายการดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

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

**คุมยอดเบิกจ่ายลำดับที่**.................................................………………………………………………………….…………………

**[ ส่วนที่ 2 ] การเบิกจ่าย**

**เรียน** ....(ผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณของหน่วยงาน)...................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อเจ้าหนี้ | ใบเสร็จรับเงิน |
| เล่มที่ | เลขที่ | ลงวันที่ | จำนวนรายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
| บริษัท/ผู้ขาย/รับจ้างเลขที่ผู้เสียภาษี : ………………….……..………………..บัญชีธนาคารเลขที่ : ………………….………………….. |  |  |  |  |  |
| **รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น : (....................................................................................................................................................................)** |  |
| **[2]** ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ และให้ดำเนินการแจ้งกองคลังต่อไป(ลงชื่อ) ...........................................................................ผู้มีอำนาจอนุมัติ (............................................................................) ผอ.สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการ วันที่ .....................................................**[1]** เพื่อรับทราบผลการตรวจรับงาน และได้ตรวจหลักฐานขอเบิกจ่ายแล้วถูกต้อง เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ “...................” ต่อไป(ลงชื่อ)................................................................................................(นางสาวกุฎกรณ์ ทองจันทน์)เจ้าหน้าที่การเงินวันที่ ..................................................... |  |