

งบทุนอุดหนุนงานวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
หนังสือขออนุญาตจ้าง

เลขที่

วันที่

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า สังกัด คณะ.....

มีความประสงค์ขออนุญาตจ้าง.....

เอกสารแนบการซื้อ/จ้าง

ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

โดยเบิกจ่ายจากโครงการวิจัย เรื่อง.....

หมวด.....ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ.....บาท

จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน.....บาท (.....)

คงเหลือ.....บาท และ ได้ตรวจสอบแล้วดำเนินการถูกต้องตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

โดยพิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหา..... โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560..... โดยวิธี.....เฉพาะเจาะจง (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง.....

และควรเสนอให้

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง

1.....ประธานกรรมการ

บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตรงตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น เห็นควรอนุมัติตามเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)/...../.....หัวหน้าโครงการวิจัย (.....)/...../.....

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะขอ ๐ ชื่อ ๑ จำนวน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มูลค่าตามรายการขอซื้อ.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท มูลค่าสุทธิ.....บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน(บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %	
ตัวอักษร ()				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่.....
(.....)

อนุวัติตามเสนอ ให้ดำเนินการได้และปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....อธิการบดี
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

วันที่

บริษัท / ร้าน..... ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการตามรายการ
ข้างล่างนี้ ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.....
ตามรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ ที่ระบุข้างล่างนี้ และได้ดำเนินการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน(บาท)
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0 %				
ตัวอักษร ()		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

- 1.ได้ตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
 - 2.ได้ตรวจงาน/ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
 - 3.ได้มอบให้แก่ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
 - 4.เพื่อใช้ในการกิจกรรมของงานวิจัย ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
 - 5.คณะกรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- เพื่อทราบตามระเบียบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175(4)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (ผู้รับของ)
(.....)

ทราบ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)

วันที่.....

งบอุดหนุนทุนวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

หนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

วันที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน คณะ.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (/) วัสดุ () ครุภัณฑ์ ของคณะ พัสดุ / การจ้าง ตรวจรับถูกต้องแล้ว

ตั้งแต่วันที่ จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายเป็นค่า (/) วัสดุ () ครุภัณฑ์ เป็นจำนวนเงิน

(.....) เพื่อนำไปจ่ายให้กับ บริษัท / ร้าน / ผู้รับจ้าง ฯลฯ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... เจ้าหน้าที่

(.....)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

เห็นควรอนุมัติจ่ายเป็นเงิน บาท (.....)

.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

อนุมัติจ่ายตามเสนอ บาท (.....)

.....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)