#   บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** หลักสูตร

**ที่**  อว 0529.8  **วันที่**

**เรื่อง** ใบสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรม..........................................

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน**  คณบดี

 ข้าพเจ้า.....................................................................................รหัส........................ระดับ ป.โท ป.เอก แผน….

มีความประสงค์ขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมา เพื่อทำวิจัย เรื่อง.......................................................................................................................ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน | ราคา/หน่วย | ราคารวม | หมายเหตุ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| ราคาสินค้ายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้  กรณีวัสดุ แนบใบเสนอราคา (ถ้ามี) กรณีจ้างเหมา แนบแบบรูปภาพ/ขอบเขตงานจ้างเหมา  กรณีครุภัณฑ์แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และ ใบเสนอราคา ขอรับรองว่ารายการค่าใช้จ่ายข้างต้นเป็นความจริง   ลงชื่อ...................................................................นักศึกษา (...........................................................)  ......../........../......... | 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทำวิจัยคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้

เป็นจำนวนเงิน....................................บาท ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ 1..…………...………………………………....…ประธานกรรมการ 2.........................................................................กรรมการ 3.........................................................................กรรมการ   ลงชื่อ.......................................................เจ้าหน้าที่หลักสูตร  (.............................................................)  ......../........../......... |
| 1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

[ ] เห็นควรดำเนินการ [ ] ไม่เห็นควร........................................  ลงชื่อ ................................................ ที่ปรึกษา (.........................................................) ......../........../......... | 1. ความเห็นของประธานหลักสูตร

 [ ] เห็นควรดำเนินการ  [ ] ไม่เห็นควร……………………… ลงชื่อ .....................................................ประธานหลักสูตร (.......................................................) ......../........../......... |
|   5. [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ………………………ลงชื่อ ... .......................................................คณบดี (.......................................................) ........../............./......... |

**หมายเหตุ กรณีสั่งซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ในครั้งเดียวกัน ต้องแยกใบสั่งซื้อ**