# 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**