

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัย

กิจกรรมที่ทำ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์วิจัย (TOR)	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการTOR ที่แต่งตั้ง
2. ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์วิจัยพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการ - คณะกรรมการจัดซื้อ - คณะกรรมการตรวจรับ	หัวหน้าโครงการ
3. รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัย	คณะกรรมการ
4. จัดทำข้อตกลง/สัญญา	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่โครงการ
5. ตรวจรับครุภัณฑ์	คณะกรรมการตรวจรับ
6. ขออนุมัติเบิกจ่าย	-----"
7. ขึ้นบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์วิจัย	เจ้าหน้าที่โครงการ
8. นำส่งครุภัณฑ์วิจัยให้คณะ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฯ	หัวหน้าโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.
ที่ มอ..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ มอ..... ลงวันที่ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ
ครุภัณฑ์วิจัย รายการจำนวน..... หน่วย ในวงเงิน บาท นั้น
คณะกรรมการจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัย ดำเนินการจัดหา.....ตามใบเสนอราคาของ
บริษัท/ห้าง/.....ลงวันที่..... ราคา.....บาท จึงขอเสนอให้จัดซื้อ
ครุภัณฑ์วิจัย.....กับบริษัทดังกล่าว กำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัยข้างต้นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เขียนที่

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110

วันที่

คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับครุภัณฑ์วิจัย..... ตามใบส่งมอบสินค้า/ใบกำกับภาษีเลขที่
.....ลงวันที่ ให้แก่โครงการวิจัย/หน่วยงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1				
รวม (.....)				

ครุภัณฑ์วิจัยตามรายละเอียดข้างต้น ได้ตรวจรับหรือทดลองสิ่งของเรียบร้อยครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
ณ และได้มอบให้เจ้าหน้าที่ (โครงการ.....) ขึ้นบัญชีไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ได้รับของขึ้นบัญชีไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่

(.....)

เจ้าหน้าที่โครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ มอ..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์วิจัย.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/โครงการ

ด้วย...(โครงการวิจัย/สถาบันวิจัย....) มีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัยเพื่อใช้งานในโครงการ.....

ตามรายละเอียดข้างล่าง นี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน
รวมเงิน					

ราคานี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่นๆ ด้วยแล้ว

โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน.....พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

ก. คณะกรรมการจัดซื้อ

ข. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ประธานกรรมการ

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(2)เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ดำเนินการ
จัดซื้อครุภัณฑ์วิจัยดังกล่าว ภายในวงเงินที่ระบุและ
แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

(3) ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....