

**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย**

**สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ที่**....................................... **วันที่**…….../……../……………. **Internal Order**

**ชื่อโครงการวิจัย** ..........................................................................................................................................................................

 ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนรายการ | ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.................................................................................................................................) |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .............................. .................................................................................................................. โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

 ลงชื่อ)………………………………………...............เจ้าหน้าที่โครงการ/

**อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย**

(ลงชื่อ)..................................................

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

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

วันที่.....................................................

 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

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

**เอกสารแนบ**

1. หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมรับรองการได้รับพัสดุทุกฉบับ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
2. แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี