

**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย**

**สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด**

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

ที่ วันที่ / / Internal Order

ชื่อโครงการวิจัย

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง  จำนวนรายการ | ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( ) | | | |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย**

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่

เจ้าหน้าที่โครงการ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

( )

**เอกสารแนบ**

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

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี