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

<u>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย</u>

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าโครงการ)
วันที่.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบ

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

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี