

แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง

หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่......................................................... วันที่....................../................/.................

ชื่อโครงการ......................................................................................................................................................

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

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

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

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

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

เจ้าหน้าที่โครงการวิจัยหรือหัวหน้าโครงการวิจัย

(..................................ชื่อ/ตำแหน่ง...........................)

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องเก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี