****

**แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย**

**สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด**

**ที่** ..................................................... **วันที่**……….../…..…../……..…

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

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ......................................................................................โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

และขอแต่งตั้งให้ ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย**

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

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

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

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

**(ลงชื่อ)**……………….…………………..........เจ้าหน้าที่โครงการ

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

เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี