



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย  
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่ .....

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่  
.....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม  
ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

|   |
|---|
| <p><b>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย</b><br/>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ<br/>วันที่.....</p> |
|---|

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ  
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)