

แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ได้รับทุนโดยตรง

หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

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

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

 ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนรายการ | ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ | จำนวนเงิน |
| 1. |  | ค่าจ้างเหมาบริการ (ลูกจ้างโครงการวิจัย ประจำเดือน......................................) | ใบสำคัญรับเงิน |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (........................................................................................) |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

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

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

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย ปฏิบัติราชการแทน

 อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

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

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

 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย

หมายเหตุ : เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องเก็บหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมต่อการเรียกตรวจสอบทุกเมื่อ และเมื่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วให้จัดเก็บหลักฐานไปอีก 10 ปี