

**FN 3**

**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย**

**สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้รับทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด**

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

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

**ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้**

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

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่………………………..………………………………………………โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับขอไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

|  |
| --- |
| **อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย** |
| (ลงชื่อ) ................................................... |
| (...........................................) |
| **ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ** |
| ลงวันที่........................................... |

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

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