

Internal Order (รหัส IO)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่ อว78.071/ วจ.....(สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย)

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง /จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบ กำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-ตัวอักษร-)				(-ตัวเลข-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่
.....(ชื่อบริษัท/ห้างร้าน).....โดยถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

<u>อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย</u> (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ วันที่.....

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

หมายเหตุ เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี