|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Internal Order (รหัส IO)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**ศูนย์วิจัยคลินิก (SICRES)**

**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา**พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย

**ที่** อว78.0736/…..…/….....(สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยคลินิก) **วันที่**…….../……../………

**ชื่อโครงการวิจัย** ................................................................................................................... ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** | **รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง**  **/จำนวนรายการ** | **ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-ตัวอักษร-) | | | | (-ตัวเลข-) |

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .................(ชื่อผู้รับเงิน/ผู้สำรองเงินจ่าย)...............................เนื่องจากเป็นผู้สำรองเงินจ่ายลวงหน้า โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช ชื่อบัญชี ........(ชื่อบัญชีเงินเดือนของผู้สำรองจ่าย) ........ เลขที่บัญชี ........ (เลขที่บัญชีเงินเดือนของผู้สำรองจ่าย)....... โดยถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

**อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย**

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

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

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

วันที่……………………………………..

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

(……………………………………./ ..(ตำแหน่ง)..)

หมายเหตุ เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี