

**แบบขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย(กรณีเร่งด่วนในต่างประเทศ)**

**ที่.......................... วันที่ ......../......../........ Internal Order .................................................**

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

**เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุในต่างประเทศโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน**

เรียน ...................(ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ...................

ตามที่ ข้าพเจ้า ............................................................. ตำแหน่ง.............................................

สังกัด ภาควิชา/งาน ............................................................. คณะ/กอง .............................................................

ได้รับอนุมัติหลักการทาง E-mail หรือ ทางโทรสาร ให้จัดหาพัสดุในต่างประเทศ รายการ .................................

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานโครงการวิจัยฯ ในวงเงิน ............................ บาท (.........................................................)

ตามเอกสารอนุมัติหลักการที่แนบท้ายนี้

 บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้เดินทางกลับมายังประเทศไทยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานตามรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา..............................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. วงเงินที่จัดหา ........................... บาท (.............................................................................)
2. ขออนุมัติแต่งตั้ง.............................................. ตำแหน่ง..................................เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อ ดังนี้

1. ........................................................ ตำแหน่ง .............................. ประธานกรรมการ
2. ........................................................ ตำแหน่ง .............................. กรรมการ
3. ........................................................ ตำแหน่ง .............................. กรรมการ

(กรณีเกิน 30,000 บาท)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติจัดหา
2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ........................................................ เป็นเงินทั้งสิ้น....................บาท โดยส่งใช้เงินยืมในนาม..................................................

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

**อนุมัติ**

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

 ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ลงวันที่ ............../............./..............

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