

**แบบขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย(กรณีเร่งด่วนในประเทศ)**

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

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

**เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุในประเทศโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน**

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

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

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

ได้ดำเนินการจัดหา .................................(ชื่อรายการ)................................. ไปแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดหา.......................................................................
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา..................คุณลักษณะเฉพาะ..............................................

……………………………รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้………………………..

1. วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นเงิน ............................ บาท(...................................................)

(ไม่เกิน 100,000 บาท) จาก .................(ชื่อผู้รับจัดหา)................. ตามใบสั่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่............เลขที่............ วันที่..................................................

1. ขออนุมัติแต่งตั้ง.............................................. ตำแหน่ง..................................เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเกิน 30,000 บาท) ตามรายชื่อ ดังนี้

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

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

|  |
| --- |
| **อนุมัติ** |
| (ลงชื่อ)....................................................... (...........................................................)**ผู้มีอำนาจอนุมัติ** |
| ลงวันที่...................................................... |

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

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

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

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