

**แบบขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย**

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

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

ด้วยโครงการวิจัยฯมีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯจึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดหา โดยวิธี**ตกลงราคา**มีรายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา** | **จำนวน/หน่วย** | **วงเงินในการจัดหา** | **กำหนดส่งมอบพัสดุ** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ................................................................................................** | | | | |

ทั้งนี้โครงการวิจัยฯได้สืบราคาจากผู้รับจัดหา จำนวน .......... ราย ตามใบสืบราคาที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว เห็นสมควรจัดหาจาก.................................................(ชื่อผู้รับจัดหา)................................................ เนื่องจาก ..........................(เป็นผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามความต้องการและราคาต่ำสุด).................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหาและอนุมัติแต่งตั้ง \*ผู้ตรวจรับหรือ \*\*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

1. ชื่อ.......................................................... ตำแหน่ง........................................ ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
2. ชื่อ.......................................................... ตำแหน่ง........................................ กรรมการ
3. ชื่อ.......................................................... ตำแหน่ง........................................ กรรมการ

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

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

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