****

**รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย (กรณีเร่งด่วนในประเทศ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดหาพัสดุในประเทศ **โดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน**

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

ด้วย ข้าพเจ้า ................................................................ ตำแหน่ง..................................................................

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

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

1. **เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดหา** ..........................................................................................

........................................................................................................................................................................................................

2. **รายละเอียดของพัสดุที่จัดหา** ..................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................................... 3. **วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นเงิน**  ............................................ บาท (.........................................................)

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

วันที่ ....................................

4. ขออนุมัติ**\*\*แต่งตั้ง**................................................ ตำแหน่ง........................................ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน 30,000 บาท) หรือ \*\*แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเกิน 30,000 บาท) ตามรายชื่อ ดังนี้

1) ……………………….........................…… ตำแหน่ง ................................................………….. ประธานกรรมการ

2) ….........................………………………… ตำแหน่ง ................................................………….. กรรมการ

3) …...........................………………………. ตำแหน่ง ................................................………….. กรรมการ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา **หากเห็นชอบโปรด**

1. **อนุมัติจัดหา**
2. **อนุมัติ**แต่งตั้ง**\*\***ผู้ตรวจรับหรือ**\*\***คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมนี้
3. **ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่** …...............................................................................  **เป็นเงินทั้งสิ้น ............................ บาท** โดยส่งใช้เงินยืมในนาม.............................

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

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

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

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

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

(ลงชื่อ) ………..………...............…............... หัวหน้าโครงการฯ (.................. ชื่อ/ตำแหน่ง ............)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ยอดยกมา |  |
| จ่ายครั้งนี้ |  |
| คงเหลือ |  |

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