

**รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย (กรณีเร่งด่วนต่างประเทศ)**

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

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

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

**เรื่อง**  ขออนุมัติจัดหาพัสดุในต่างประเทศ **โดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน**

**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 ………………………………………………………………………………………..

 2. วงเงินที่จัดหา ………….................…… บาท (…………..................................................................)

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

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

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

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

(กรณีเกิน 30,000 บาท)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา **หากเห็นชอบโปรด**

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

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

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

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

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

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