



แบบขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย (กรณีเร่งด่วนในต่างประเทศ)

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

ชื่อโครงการวิจัย.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุในต่างประเทศ โดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมีได้คาคงหมายไว้ก่อน

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 ..... (.....)
3. ขออนุมัติแต่งตั้ง..... 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. อนุมัติแต่งตั้ง\*ผู้ตรวจรับหรือ\*\*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ..... เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท โดยส่งใช้เงินชื่มนาม.....

<b>อนุมัติ</b>
(ลงชื่อ)..... (.....)
<b>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</b>
ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการฯ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)