



แบบขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย (กรณีเร่งด่วนในประเทศ)

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

ชื่อโครงการวิจัย.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดหาพัสดุในประเทศ โดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยมีได้คาดหมายไว้ก่อน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- 1. อนุมัติจัดหา
2. อนุมัติแต่งตั้ง**ผู้ตรวจรับหรือ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมา พร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่..... เป็นเงินทั้งสิ้นบาท โดยส่งใช้เงินยืมในนาม.....

Table with 2 columns: Content (อนุมัติ, (ลงชื่อ)....., (.....), ผู้มีอำนาจอนุมัติ, ลงวันที่.....) and Signature lines.

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดหา
(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าโครงการ
(..... ชื่อ/ตำแหน่ง.....)