

**รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนการวิจัย**

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

 **ที่**.............-........... **วันที่** ........./........./..........**Internal Order**

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

ด้วย โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดหา

🞎 ค่าใช้สอย 🞎 ค่าวัสดุ มีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา | จำนวน/หน่วย | วงเงินในการจัดหา | กำหนดส่งมอบพัสดุ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (ตัวเลข) |  |   |  |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | (..............................................................) |

 **ทั้งนี้โครงการวิจัยฯ ได้สืบราคาจากผู้รับจัดหา จำนวน.....-.....ราย ตามใบสืบราคาที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว เห็นสมควรจัดหาจาก**

1. .........................................................

 2. .........................................................

 3. ........................................................

เนื่องจาก.....................................เป็นผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามความต้องการและราคาต่ำสุด...........................................

 **จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหาและอนุมัติแต่งตั้ง\*ผู้ตรวจรับหรือ\*\*คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้**

1. ชื่อ........\*หัวหน้าโครงการ\*.............................................ตำแหน่ง .....................................................ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ

2. ชื่อ….....\*กรณีเกิน 30,000 บาท\*...................…..…..…...ตำแหน่ง .......................................…………..กรรมการ

3. ชื่อ........\*กรณีเกิน 30,000 บาท\*...................…..........…ตำแหน่ง .......................................…………..กรรมการ

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

 **(ลงชื่อ**  \*ผู้จัดหาต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ตรวจรับ **ผู้จัดหา**

 (........................................................)