



แบบขออนุมัติจัดหาพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย

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

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการวิจัยฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดหา โดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียด ดังนี้

Table with 5 columns: ลำดับ, รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา, จำนวน/หน่วย, วงเงินในการจัดหา, กำหนดส่งมอบพัสดุ. Includes a row for total amount in text format.

ทั้งนี้ โครงการวิจัยฯ ได้สืบราคาจากผู้รับจัดหา จำนวน ราย ตามใบสืบราคาที่เหมาะสมมาพร้อมนี้แล้ว เห็นสมควรจัดหาจาก.....(ชื่อผู้รับจัดหา)..... เนื่องจาก.....(เป็นผู้เสนอราคาที่เสนอตรงตามความต้องการและราคาต่ำสุด).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหาและอนุมัติแต่งตั้ง*ผู้ตรวจรับหรือ**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

- 1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ผู้ตรวจรับ/ประธานกรรมการ
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง..... กรรมการ

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

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าโครงการฯ
ลงวันที่.....