

แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท

**แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

**(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)**

**สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ**

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

ที่ วันที่ / / Internal Order

ชื่อโครงการ

เลขที่สัญญา ลงวันที่ ชื่อคู่สัญญา

กำหนดส่งมอบงานตามสัญญา (กรณีส่งงานหลายงวด ให้ระบุทุกงวด)

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ)

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ โดยได้พิจารณาแผนการดำเนินงานของโครงการฯ แล้วไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามปกติแล้วได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เนื่องจาก

จึงใคร่ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีรายละเอียด ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง  กรณีจำเป็นเร่งด่วน | จำนวน/หน่วย | วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง | กำหนดส่งมอบพัสดุ |
|  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร) | | | | |

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งานตามสัญญาและตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) หัวหน้าโครงการ

( )

**เอกสารแนบ (ถ้ามี)**

1. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา
2. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

/ส่วนของสำนักงานวิทย...

**ส่วนของสำนักงานวิทยบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ  ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการ  ลงชื่อ  ( )  เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยบริการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  วันที่ | ความเห็นผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ  □ เห็นชอบ  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  วันที่ |

**ส่วนของงานคลังและพัสดุ**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ  เพื่อโปรดพิจารณา      ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  วันที่ | ผลการพิจารณา  □ เห็นชอบ  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  ตำแหน่ง  (ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)  วันที่ |