

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

**แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

**สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ**

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

ที่ วันที่ / / Internal Order

ชื่อโครงการ

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) มีรายละเอียด ดังนี้

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

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และะอนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่โครงการ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

( )

**อนุมัติ**

(ลงชื่อ)

( )

ตำแหน่ง

(หัวหน้าโครงการ)

วันที่ / /

**เอกสารแนบ (ถ้ามี)**

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