แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

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

ชื่อโครงการ..

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

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน/หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบพัสดุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..				

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก...เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ..
ตำแหน่ง...เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)... เจ้าหน้าที่โครงการ/
(...) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

(ลงชื่อ)...
(...)
ตำแหน่ง...
(หัวหน้าโครงการ)
วันที่............./................./.....................

เอกสารแนบ (ถ้ามี)

1. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา
2. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ