

แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท

**แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

**(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)**

**สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ**

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

ที่ วันที่ / / Internal Order

ชื่อโครงการ

เลขที่สัญญา ลงวันที่ ชื่อคู่สัญญา

กำหนดส่งมอบงานตามสัญญา (กรณีส่งงานหลายงวด ให้ระบุทุกงวด)

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

 ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ โดยได้พิจารณาแผนการดำเนินงานของโครงการฯ แล้วไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามปกติแล้วได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เนื่องจาก

 จึงใคร่ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีรายละเอียด ดังนี้

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

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งานตามสัญญาและตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) หัวหน้าโครงการ

( )

**เอกสารแนบ**

1. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ดำเนินโครงการรับทำวิจัย
2. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา
3. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

|  |
| --- |
| **ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ**ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป |
| ลงชื่อ ( )เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการวันที่  |  ลงชื่อ ( )หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการวันที่  | ลงชื่อ ( )รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการวันที่  |
| **ส่วนของงานคลังและพัสดุ**เพื่อโปรดพิจารณา    |
| ลงชื่อ ( )เจ้าหน้าที่พัสดุวันที่  |  ลงชื่อ ( )หัวหน้างานคลังและพัสดุวันที่  | ลงชื่อ ( )รองคณบดีฝ่ายนโยบายแผน และคลังวันที่  |
| **ผลการพิจารณา**□ เห็นชอบ□ อื่นๆ ลงชื่อ ( )คณบดีวันที่  |