

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

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งานตามสัญญาและตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) หัวหน้าโครงการ

( )

**เอกสารแนบ (ถ้ามี)**

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

/ส่วนของสำนักงานวิทย...

**ส่วนของสำนักงานวิทยบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการ ลงชื่อ ( )เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยบริการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายวันที่  | ความเห็นผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ□ เห็นชอบ□ อื่นๆ ลงชื่อ ( )วันที่  |

**ส่วนของงานคลังและพัสดุ**

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