

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	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	จำนวน/ หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ พัสดุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่สามารถส่งมอบพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งานตามสัญญาและตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

เอกสารแนบ

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

ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการต่อไป ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วันที่.....		
ส่วนของงานคลังและพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายนโยบายแผน และคลัง วันที่.....		
ผลการพิจารณา ☐ เห็นชอบ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่.....		