

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท

**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

**(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)**

**สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ**

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

ที่ วันที่ Internal Order

ชื่อโครงการ

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดงาน

คณะ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ ตามหนังสือที่ ลงวันที่ จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | รายการ/จำนวนพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง | ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน | จำนวนเงิน |
|  |  |  |  |  |
| จำนวนเงิน (ตัวอักษร)  |   |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่

 โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการฯ ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เจ้าหน้าที่โครงการ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

( )

(ลงชื่อ) หัวหน้าโครงการ

( )

**เอกสารแนบ**

1. แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน แล้วแต่กรณี
3. แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

|  |
| --- |
| **ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ**ตรวจสอบแล้ว เอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน จึงเห็นสมควรอนุมัติ |
| ลงชื่อ ( )เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการวันที่  |  ลงชื่อ ( )หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการวันที่  | ลงชื่อ ( )รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการวันที่  |
| **ส่วนของงานคลังและพัสดุ**เพื่อโปรดพิจารณา    |
| ลงชื่อ ( )เจ้าหน้าที่พัสดุวันที่  |  ลงชื่อ ( )หัวหน้างานคลังและพัสดุวันที่  | ลงชื่อ ( )รองคณบดีฝ่ายนโยบายแผน และคลังวันที่  |
| **ผลการพิจารณา**□ อนุมัติ□ อื่นๆ ลงชื่อ ( )คณบดีวันที่  |