



แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่..... วันที่..... Internal Order

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ชื่อโครงการ.....

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดงาน.....

คณะ..... ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ ตามที่ได้รับ ความ

เห็นชอบ ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการ/จำนวนพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้าง	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....
..... โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม ทั้งนี้ขอรับรองว่า
ได้รับของไว้ใช้ในโครงการฯ ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าโครงการ
(.....)

เอกสารแนบ

- แบบขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน แล้วแต่กรณี
- แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพ์สิน (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบแล้ว เอกสารเบิกจ่ายครบถ้วน จึงเห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วันที่.....		
ส่วนของงานคลังและพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่..... ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายนโยบายแผน และคลัง วันที่.....		
ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่.....		