

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท

**แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

**(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)**

**สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ**

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

ที่ วันที่ Internal Order

ชื่อโครงการ

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดงาน

คณะ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ ตามหนังสือที่ ลงวันที่ จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | รายการ/จำนวนพัสดุ  ที่จัดซื้อจัดจ้าง | 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 (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

/ส่วนของสำนักงานวิทย...

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนของสำนักงานวิทยบริการ** | |
| เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ  ตรวจสอบแล้ว เอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วน เห็นสมควรแจ้งงานคลังและพัสดุดำเนินการ  ลงชื่อ  ( )  เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยบริการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  วันที่ | ความเห็นผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ  □ ทราบ ดำเนินการได้  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  วันที่ |

## **ส่วนของงานคลังและพัสดุ**

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

( )

วันที่

□ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายจาก □ Fund 10401005 □ อื่นๆ ระบุ ซึ่งเป็นงบประมาณของโครงการรับทำวิจัย

เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF) Line จำนวนเงิน บาท

เลขที่ใบจองงบประมาณ (EMF) Line จำนวนเงิน บาท

□ บันทึกลดยอดลูกหนี้เงินยืม-บริการวิชาการ

ชื่อผู้ยืม เลขที่ งย.(บว.) จำนวนเงิน บาท

□ อนุมัติสั่งจ่ายเช็คจากบัญชี เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขที่เช็ค สั่งจ่ายในนาม

จำนวนเงิน บาท ( )

## ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ หัวหน้างานคลังและพัสดุ

## ( ) ( )

## วันที่ วันที่

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการพิจารณา**  □ อนุมัติ □ ลงนามเช็คลำดับที่ 1  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  วันที่ | **คณบดี/รองฯ ฝ่าย**  □ ลงนามเช็คลำดับที่ 2 □ อื่นๆ      ลงชื่อ  ( )  วันที่ |