(การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ไม่เกิน 500,000 บาท)

แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน และขออนุมัติเบิกจ่าย

(กรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ)

ที่..... **วันที่**……../……../…… Internal Order | | | | | | | | | | | | |

ชื่อโครงการวิจัย/บริการทางวิชาการ.....

เลขที่สัญญา.....ลงวันที่.....หน่วยงานผู้ว่าจ้างหรือผู้รับบริการ.....

เรื่อง รายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

เรียน ..... *(ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)*.....

ด้วย ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง.....

สังกัด ภาควิชา/งาน..... คณะ/กอง.....

ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง.....*(ชื่อรายการ)*……..……..ไปก่อนแล้ว ตามที่ได้รับความเห็นชอบตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้ โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม

☐ บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

☐ ส่งใช้เงินยืม .....

☐ สั่งจ่ายเช็คในนาม ..... (ให้ระบุชื่อผู้ที่สำรองจ่ายไปแล้ว)

โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดซื้อ/จ้าง

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวงานโครงการ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

ตัวอย่าง