



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการรับทำวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“การให้บริการรับทำวิจัย” หมายความว่า การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็น การให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจตาม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับ ให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้ โครงการบริการวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ต้องทำการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลาย ลักษณ์อักษร

“โครงการ” หมายความว่า โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทาง วิชาการ

“เจ้าหน้าที่โครงการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทาง วิชาการ

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามอำนาจและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

๓.๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ และใบตรวจรับพัสดุ แบบท้ายประกาศนี้ โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าโครงการส่งเรื่องให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้แบบฟอร์มเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ แบบท้ายประกาศนี้

๓.๓. กรณีที่หัวหน้าโครงการ ได้พิจารณาแผนการดำเนินงานของโครงการที่ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการแล้ว ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทันต่อการใช้งาน ให้หัวหน้าโครงการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วนพร้อมชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามแบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ แบบท้ายประกาศนี้

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้รับพัสดุตันทตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน แล้วรับทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าโครงการ เพื่อยกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ แบบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๔. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของส่วนงาน เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงในการให้บริการรับทำวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕. กรณีเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของส่วนงาน ให้หัวหน้าโครงการแจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ แบบท้ายประกาศนี้ ส่งให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ เมื่อดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาต่อไป ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

๖. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานภายในที่จะใช้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้น

๗. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๓ ยกเว้นข้อ ๓.๒ ประกอบด้วย

๗.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๑ ดังนี้

- (๑) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ
- (๒) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน
- (๓) ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน โดยหัวหน้าโครงการได้ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว
- (๔) แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

๗.๒ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๓ ดังนี้

- (๑) หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ
- (๒) หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ
- (๓) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน
- (๔) แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

๘. ให้หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสารตามข้อ ๗ ส่งงานคลังของส่วนงาน เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง

๙. กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
 วิชาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

(แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่..... วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มี
รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน/ หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ พัสดุ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.....(ชื่อผู้ประกอบการ).....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุ
ตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าโครงการ)
วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ชื่อโครงการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....
.....

2. รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วงเงิน(บาท)

3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....

4. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ

4.1 รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(1) ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

(2) ตำแหน่ง.....กรรมการ

(3) ตำแหน่ง.....กรรมการ

4.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

(2) ตำแหน่ง.....กรรมการ

(3) ตำแหน่ง.....กรรมการ

5. รายละเอียด.../

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ/รูปแบบ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ซึ่งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้กำหนดรายละเอียด) กรณีไม่มีให้เสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียด 1 คน หรือ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด 3 คน

6. ประสงค์ขอให้จัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

7. กรณีประสงค์ขอให้จัดหาวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณาลือเหตุผล)

(..) เป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.-บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)

(..) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(..) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(..) เป็นพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(..) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

8. กรณีประสงค์ขอให้จัดหาวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ (กรณาลือเหตุผล)

(..) เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(..) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(..) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของกรการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(..) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(..) เป็นพัสดุที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(..) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เหตุผลประกอบ

.....
.....
ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่

(แบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท)



แบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่..... วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

เลขที่สัญญา.....ลงวันที่.....ชื่อคู่สัญญา.....

กำหนดส่งมอบงานตามสัญญา (กรณีส่งงานหลายงวด ให้ระบุทุกงวด)

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน).....

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ โดยได้พิจารณาแผนการดำเนินงาน
ของโครงการฯ แล้วไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามปกติแล้วได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เนื่องจาก
.....
.....

จึงใคร่ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	จำนวน/ หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ พัสดุ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.....(ชื่อผู้ประกอบการ).....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่สามาร
ส่งมอบพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งานตามสัญญาและตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ
(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ไม่เกิน 500,000 บาท)



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่..... วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน).....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/งาน.....

คณะ/กอง..... ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้างพัสดุ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ ตามหนังสือ

ที่ ลงวันที่ จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการ/จำนวนพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่

..... โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการฯ ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

แบบฟอร์ม
ขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

งานพัสดุ ส่วนงาน

ทะเบียนเลขที่.....

วันที่.....

สำหรับกรณีที่มาหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ชื่อโครงการให้บริการรับทำวิจัย / บริการทางวิชาการ _____

ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ) _____

ชื่อนุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ _____ โทร _____

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง _____

รุ่น/แบบ _____ ยี่ห้อ _____ Serial Number _____

จำนวน _____ หน่วยนับ _____ หน่วยละ _____ บาท ราคารวม _____ บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามใบเสร็จรับเงินของ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) _____

เล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

และตามหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ ศธ _____ ลงวันที่ _____

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ชื่ออาคาร _____ ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง _____

ผู้กรอกข้อมูล.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ.....
(.....)

- หมายเหตุ
1. โปรดใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ
 2. ต้นฉบับแบบฟอร์มนี้และหลักฐานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานคลังของส่วนงาน (Module AP), สำนักนาโครงการ 1 ชุด
 3. แบบฟอร์มนี้สามารถปรับใช้ได้ตามระบบงานของแต่ละส่วนงาน

- มีต่อหน้า 2 -

