

(แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามพันธกิจ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ตามพันธกิจ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา

ที่
...../...../.....

วันที่

พันธกิจ

ด้วย ชื่อหน่วยงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพันธกิจ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ โดยพิจารณาเห็นว่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566 เนื่องจาก

☐ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้

☐ เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและจำเป็นต้องจ้างจาก ผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/หน่วย	จำนวนเงิน	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ
ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า “ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว” ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/
ร้าน..... เล่มที่..... เลขที่..... ลงวัน
ที่..... ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เป็น
เงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
.....

(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

วัน

ที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ขออนุมัติ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ ผู้ขออนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าโครงการ/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าชุดโครงการประเภทต่างๆซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ของโครงการหรือหน่วยงานของรัฐด้วย