

(แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)



**แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม**

ที่
...../...../.....

วันที่

ชื่อโครงการ

ด้วย โครงการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ โดยพิจารณา เห็นว่าในภาพรวมของโครงการตั้ง
กล่าว มีพัสดุที่เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและ
พัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถ
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม ประกาศ ณ วันที่ 16
ตุลาคม 2566

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะ
กรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน/ หน่วย	จำนวน เงิน	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.....
.....
(หัวหน้าโครงการ)

วัน

ที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)