



แบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา

ที่

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการรหัสโครงการ.....

ด้วย โครงการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ โดยพิจารณาเห็นว่าในภาพรวมของโครงการดังกล่าว มีพัสดุที่เข้าเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2566

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

โดยขอแต่งตั้งให้.....เป็นผู้ตรวจรับ ซึ่งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุและรับรองว่า
“ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว” ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เล่มที่..... เลขที่.....
ลงวันที่..... ที่แนบท้ายรายงานฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

- อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
- ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

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

มอบหมาย

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับ

(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)