(แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่.......................... วันที่....../............/........... Internal Order | | | | | | | | | | | | |

ชื่อโครงการ..

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

จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่...

เป็นเงินทั้งสิ้น..............................บาท (...)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..
(..)
ตำแหน่ง..
(หัวหน้าโครงการ)
วันที่..

(ลงชื่อ).. เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(..)

เอกสารแนบ

1. หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมรับรองการได้รับพัสดุทุกฉบับ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
2. แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักทรัพย์สิน (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ถ้ามี)