(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 มีพัสดุที่เข้าเงื่อนไข****ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ** 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

เจ้าหน้าที่โครงการ/

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)

( )

**เอกสารแนบ**

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