

**แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ**

**สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ**

**ชื่อโครงการ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Internal Order**

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

1. รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ชื่อรายการ | จำนวน | วงเงิน (บาท) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
2. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ
   1. รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
3. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
4. ตำแหน่ง กรรมการ
5. ตำแหน่ง กรรมการ
   1. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
7. ตำแหน่ง กรรมการ
8. ตำแหน่ง กรรมการ

/5. รายละเอียด...

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการ/รูปแบบ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ซึ่งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้กำหนดรายละเอียด) กรณีไม่มีให้เสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียด 1 คน หรือ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด 3 คน
2. □ ประสงค์ขอให้จัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
3. □ กรณีประสงค์ขอให้จัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรุณาเลือกเหตุผล)

( ) เป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

( ) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

( ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

( ) เป็นพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

( ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

1. □ กรณีประสงค์ขอให้จัดหาวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ (กรุณาเลือกเหตุผล)

( ) เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

( ) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

( ) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

( ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

( ) เป็นพัสดุที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

( ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

/เหตุผลประกอบ...

เหตุผลประกอบ

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

( )

หัวหน้าโครงการ

วันที่

**ส่วนของสำนักงานวิทยบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ  ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการ เห็นสมควรแจ้งงานคลังและพัสดุดำเนินการ  ลงชื่อ  ( )  เจ้าหน้าที่สำนักงานวิทยบริการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  วันที่ | ความเห็นผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิทยบริการ  □ ทราบ ดำเนินการได้  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  วันที่ |

**ส่วนของงานคลังและพัสดุ**

|  |  |
| --- | --- |
| เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ  เพื่อโปรดพิจารณา    ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ  ( )  วันที่ | ผลการพิจารณา  □ ดำเนินการตามเสนอ  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  วันที่ |