

(แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท)



**แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ**

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรมการ

ชื่อโครงการ.....

Internal Order

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....
.....

2. รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วงเงิน (บาท)

3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....

4. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (1)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
(2)ตำแหน่ง.....กรรมการ
(3)ตำแหน่ง.....กรรมการ

4.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (1)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
(2)ตำแหน่ง.....กรรมการ
(3)ตำแหน่ง.....กรรมการ

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการ/รูปแบบ

- มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการ/รูปแบบ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ซึ่งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้กำหนดรายละเอียด
- ไม่มี ขอเสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียด 1 คน หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด 3 คน ดังนี้
- (1)ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- (2)ตำแหน่ง.....กรรมการ
- (3)ตำแหน่ง.....กรรมการ

6. ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(กรุณาเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ)

- 6.1 ประสงค์ขอให้จัดหาวิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(กรุณาเลือกเหตุผล)

- (....) ก. พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ
- (....) ข. มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ
- (....) ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

- 6.2 ประสงค์ขอให้จัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(กรุณาเลือกเหตุผล)

- (....) ก. ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (....) ข. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ ตามความจำเป็นของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ
- (....) ค. เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- (....) ง. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ
- (....) จ. เป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน
- (....) ฉ. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชนหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

- (....) ข. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- (....) ช. เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา
- (....) ฉ. การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยตามจำนวนที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด
- (....) ญ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ วัสดุหรือครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม หรืออะไหล่ของครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือการจัดจ้างผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

เหตุผลประกอบ

.....

.....

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....

<p>เอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ดำเนินโครงการรับทำวิจัย 2. ใบเสนอราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง 3. แบบสรุปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

<p>ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการจึงเห็นสมควรให้งานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป</p>		
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนของงานคลังและพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา.....		
ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายนโยบายแผน และคลัง วันที่.....
ผลการพิจารณา <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามเสนอ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....		
ลงชื่อ..... (.....) คณบดี วันที่.....		