

(แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ลักษณะโครงการ กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท)บาท)

**แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ลักษณะโครงการ)**

**เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ**

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา

ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ชื่อโครงการ

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

**Internal Order**

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

1. รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

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

1. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
2. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ 🞎 โดยวิธีคัดเลือก 🞎 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
   1. รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
3. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
4. ตำแหน่ง กรรมการ
5. ตำแหน่ง กรรมการ
   1. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
7. ตำแหน่ง กรรมการ
8. ตำแหน่ง กรรมการ
9. 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
4. ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(กรุณาเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ)

□ 6.1 ประสงค์ขอให้จัดหาวิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการทีมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(กรุณาเลือกเหตุผล)

(....) ก. พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดของทุนวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ

(....) ข. มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือกำหนดเวลาของการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

(....) ค. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

□ 6.2 ประสงค์ขอให้จัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(กรุณาเลือกเหตุผล)

(....) ก. ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(....) ข. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ ตามความจำเป็นของการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

(....) ค. เป็นงานวิจัยหรือพัฒนาซึ่งเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

(....) ง. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศ โดยผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่ามี ความจำเป็นเพื่อความเหมาะสมกับการวิจัยหรือพัฒนา หรือการบริการทางวิชาการ

(....) จ. เป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ในการบริการสุขภาพขั้นสูงในสถานพยาบาลที่ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับผู้รับบริการหรือผู้ใช้บริการ หรือการใช้งาน

(....) ฉ. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าหรือบริการที่ใช้ผลงานจากการวิจัยและนวัตกรรมจากบุคคล คณะบุคคล ชุมชนหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งได้รับการสนับสนุนตามกฎหมายว่าวด้วยการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม

(....) ช. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประเมินค่าได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หรือครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

(....) ซ. เป็นพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและพัฒนา

(....) ฌ. การจัดซื้อหรือจ้างนิติบุคคลซึ่งหน่วยงานของรัฐถือหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยตามจำนวนที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุกำหนด

(....) ญ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น วัสดุหรือครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ วัสดุหรือครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย พัฒนาและวิศวกรรม หรืออะไหล่ของครุภัณฑ์ เป็นต้น หรือการจัดจ้างผู้ประกอบการซี่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

เหตุผลประกอบ

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ

**เอกสารแนบ**

1. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ดำเนินโครงการรับทำวิจัย
2. ใบเสนอราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
3. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

( )

วันที่

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ส่วนของงานวิจัยและบริการวิชาการ**  ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามงบประมาณของโครงการจึงเห็นสมควรให้งานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป | | |
| ลงชื่อ  ( )  เจ้าหน้าที่งานวิจัยและบริการวิชาการ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  วันที่ |
| **ส่วนของงานคลังและพัสดุ**  เพื่อโปรดพิจารณา | | |
| ลงชื่อ  ( )  เจ้าหน้าที่พัสดุ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  หัวหน้างานคลังและพัสดุ  วันที่ | ลงชื่อ  ( )  รองคณบดีฝ่ายนโยบายแผน และคลัง  วันที่ |
| **ผลการพิจารณา**  □ ดำเนินการตามเสนอ  □ อื่นๆ  ลงชื่อ  ( )  คณบดี  วันที่ | | |