



แบบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

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

4.1 รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องระบุ)

(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 (ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ซึ่งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้
กำหนดรายละเอียด) กรณีไม่มีให้เสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียด 1 คน หรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
3 คน

6. ☐ ประสงค์ขอให้จัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
7. ☐ กรณีประสงค์ขอให้จัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรุณาเลือกเหตุผล)
- (....) เป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- (....) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (....) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (....) เป็นพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (....) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
8. ☐ กรณีประสงค์ขอให้จัดหาวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ
(กรุณาเลือกเหตุผล)
- (....) เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (....) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (....) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (....) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (....) เป็นพัสดุที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (....) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เหตุผลประกอบ

.....

.....

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารแนบ

1. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง ดำเนินโครงการรับทำวิจัย
2. ใบเสนอราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
3. แบบสรุปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

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.....		