

(แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท)



แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ
ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม

ที่

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยและพัฒนา หรือ การให้บริการทางวิชาการพัฒนา โดยพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจาก

เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้

เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ จำเป็นต้องจ้างจาก ผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้

จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน/ หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ พัสดุ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.....(ชื่อประกอบการ).....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เป็นข้อดีตรงตาม ความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้ง.....ให้เป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุ

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าโครงการ)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)