

 **ใบเสนอซื้อ/จ้าง**

**ชื่อโครงการวิจัย..........................................................................................**

**เรียน .........................................................**

ด้วยข้าพเจ้า............................................................... ตำแหน่ง................................................

หน่วยงาน...................................................... มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

**1. รายชื่อคณะกรรมการจัดหา**

1. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... ประธานกรรมการ
2. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... กรรมการ
3. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... กรรมการ
4. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... กรรมการ
5. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... กรรมการ

**2. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

1. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... ประธานกรรมการ
2. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... กรรมการ
3. ........................................................................... ตำแหน่ง ...................................... กรรมการ

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

1. **วันที่ต้องการส่งมอบ ..............................................................................**
2. **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/บริการ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้) 🞎 มี 🞎 ไม่มี**
3. **เหตุผลกรณีขอจัดหาเฉพาะเจาะจง (กรุณาเลือกเหตุผล)**
* (1) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
* (2) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหา โดยตรงจากต่างประเทศ
* (3) เป็นพัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเป็นการเฉพาะ
* (4) เป็นพัสดุที่ใช้ในการวิจัยหรือที่ผู้ชำนาญการระบุให้ใช้โดยเฉพาะเจาะจง
* (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาจากผู้จัดหาที่มีฝีมือและคุณภาพดี หรือมีความชำนาญในการจัดหาพัสดุนั้นเป็นพิเศษหรือผู้ที่มีผลงานดีเป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย
* (6) เป็นพัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุและจำเป็นต้องจัดหาเพิ่ม (Repear Order)
* (7) เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน

ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

 ลงชื่อ................................................ ตรวจสอบโดย................................................

 (...............................................) (...............................................)

 ........../........../.......... ........../........../..........

 ผู้ขอซื้อ/จ้าง หัวหน้าโครงการวิจัย