

**แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการบริการทางวิชาการ**

**ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีสถาบันอุดมศึกษาในระบบวิจัยและนวัตกรรม**

**ที่** อว 78.0127/  **วันที่**…….../……../………

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

 ด้วย โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการพัฒนา โดยพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจาก

 เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพิเศษซึ่งไม่สามารถจัดหาพัสดุอื่นมาใช้ทดแทนได้

 เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ให้บริการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และจำเป็น ต้องจ้างจากผู้ให้บริการรายนั้นซึ่งไม่สามารถจ้างผู้ให้บริการรายอื่นมาทดแทนได้

 จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศดังกล่าว ข้อ 22 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** | **จำนวน/หน่วย** | **ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-ตัวอักษร-) | (-ตัวเลข-) |

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.................(ชื่อบริษัท/ห้างร้าน)......................................เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาตรงตามความต้องการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้ง ............... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

**อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย**

(ลงชื่อ).............................................

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

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

วันที่……………………………………..

 **(ลงชื่อ)**……………….…………………......**.เจ้าหน้าที่โครงการ**

 (……………………………………./ ..(ตำแหน่ง)..)

หมายเหตุ เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี