**F-CO-PS001**

งานพัสดุ อุทยานวิทยาศาสตร์

เลขที่..................../........................

วันที่………………….……....................

เวลา...........................................

**อุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**

**ใบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง**

**ก สำหรับผู้ขอจัดซื้อ/จ้าง**

**เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)........................................................................................ตำแหน่ง...........................................................โทร..................................

▢ หน่วยงาน............................................................................................................

มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการต่อไปนี้ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและวัตถุประสงค์ตามเอกสารแนบท้าย)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน(หน่วย)** | **จำนวนเงิน(บาท)**  **(ราคากลาง/ประมาณการ)** | **①** **ขอเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ** |
| 1. |  |  |  | **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** |
| 2. |  |  |  | 1. (ประธาน) |
| 3. |  |  |  | 2. (กรรมการ) |
| 4. |  |  |  | 3. (กรรมการ) |
|  | **รวม** | |  |  |

กำหนดใช้งานในวันที่ ........................................................

ได้แนบเอกสารเพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

□ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามรายละเอียดที่แนบ) (ลงชื่อ).............................................ผู้ขอจัดซื้อ/จ้าง

□ ใบเสนอราคา/แค็ตตาล็อต/รายละเอียดรูปแบบ (ถ้ามี) วันที่....................................เวลา........................

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

วันที่.....................................เวลา.......................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข เสนองานการเงิน**  1.แหล่งเงิน □ เงินรายได้ □ เงินงบประมาณ  □ ในแผน ลำดับที่..........  □ นอกแผน  2.โดยเบิกจ่ายจากเงิน..........................................  ............................................................................  ...........................................................................  (ระบุหมวดเงิน).............................................  **ค สำหรับงานการเงิน**  ▢ รับทราบ  (ลงชื่อ).................................................  หัวหน้าสำนักงานกลาง  วันที่..............................เวลา.......................  **ง สำหรับผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น**  ▢ รับทราบ  ▢ อื่น ๆ (ระบุ)...................................................  .............................................................................  (ลงชื่อ).................................................  รองผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์  วันที่..............................เวลา.......................... | **จ รายงานผลการจัดหา**  4) รายงานผลการจัดหา  เรียน ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์  เพื่อโปรดทราบ งานพัสดุขอเสนอ ดังนี้  1.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ**①**  2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา  □ เกณฑ์ราคา □ เกณฑ์อื่นๆ.................  3.การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ ราคา  4.ความเห็นพัสดุ (ถ้ามี)……………………………………………..  ……………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………..  (ลงชื่อ)........................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่  วันที่........................................... | **ฉ ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ**  □ อนุมัติ  □ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...............................  .........................................................................  ▢ อื่นๆ ....................................................  (ลงชื่อ)............................................................  ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ |

**F-CO-PS010-5**

**เอกสารแนบท้ายใบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่.................../................ลงวันที่………………................................**

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **จ้างเหมารถตู้พร้อมพนักงานขับรถยนต์รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง**

1. **ชื่อโครงการ/กิจกรรม**........ ..........................................................................................................................
2. **วัตถุประสงค์** 
   1. เพื่อใช้เป็นพาหนะสำหรับเดินทาง/กิจกรรม.....*รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ เดินทางเข้าร่วมงาน .*ระหว่างวันที่ 7-9 สิงหาคม 2566
3. **ขอบเขตการใช้งาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **จำนวน(วัน)** | **ราคา/หน่วย(บาท)** | **ราคารวม(บาท)** |
| *1* | *ค่าจ้างเหมาบริการยานพาหนะรถตู้ (รวมน้ำมันเชื้อเพลิง) จำนวน 2 คัน ๆ ละ 2,000 บาท ระหว่างวันที่ 7 – 9 สิงหาคม 2566 (รวม 3 วัน)* | *3 วัน* | *4,000.00* | *12,000.00* |
| ***รวมเป็นเงิน (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน )*** | | | | ***12,000.00*** |

1. **คุณลักษณะของรถตู้ปรับอากาศ**
   1. รถตู้ปรับอากาศพร้อมพนักงานขับรถยนต์ รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ขนาด 12 ที่นั่ง
   2. รถที่ใช้ในการเดินทางต้องมีระบบเครื่องปรับอากาศตามมาตรฐานของบริษัทผลิตรถยนต์และมีช่องระบายความเย็นได้ดีทั้งคัน สภาพพร้อมใช้งานรวมถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในรถ
   3. ผู้รับจ้างต้องจัดหารถที่จดทะเบียนและใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
   4. หากรถที่จะจ้างไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดหารถคันใหม่มาทดแทนและให้มีขนาดและสภาพเท่าเทียมกันหรือดีกว่ามาทดแทน เพื่อให้ใช้งานได้ทันที
   5. พนักงานขับรถต้องมีใบอนุญาตขับรถ หรือใบอนุญาตบริการแล้วแต่กรณี ถูกต้องตามลักษณะมาตรฐานรถยนต์
   6. ต้องนำหลักฐานการจดทะเบียนของรถที่จะเสนอราคามาประกอบ และรถที่ใช้ในการเดินทางต้องเป็นรถที่มีทะเบียนตรงกับหลักฐานที่นำมาประกอบ
   7. พนักงานขับรถยนต์ ต้องเป็นผู้มีความสุภาพเรียบร้อย ความประพฤติดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง
2. **ระยะเวลาการส่งมอบ** กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายในวันที่ **10 สิงหาคม 2566**
3. **เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา** เกณฑ์ราคา
4. **ราคากลาง (อ้างอิง ระบุชื่อบริษัทฯ/ร้านค้า ที่สอบถามราคา)**

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด *(ระบุชื่อบริษัทฯ/บุคคลที่สอบถามราคา)*จาก **นาย..................................**

1. **การชำระเงิน**

□ เบิกจ่ายครั้งเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานพัสดุให้ผู้ว่าจ้างถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อย

ลงชื่อ....................................ผู้จัดทำร่างขอบเขตฯ

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

ตำแหน่ง....................................

**เห็นชอบ**

ลงชื่อ............................................หัวหน้างาน

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