



สำหรับขออนุมัติหลักการงบประมาณ
(ค่าครุภัณฑ์(วงเงินเกิน 100,000 บาท) และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

ภาควิชา/หน่วยงาน.....(Cost center)

โทรโทรสาร

ที่.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ ..(ระบุชื่อรายการ)..... จากแหล่งเงิน.....ประจำปี/กลางปี

เรียน คณบดี ผ่าน

ภาควิชา/หน่วยงาน..... รหัสหน่วยงาน(ตามระบบ ERP) มีความประสงค์
จะขออนุมัติหลักการจัดหา (ระบุชื่อรายการ)..... จากแหล่งเงิน..... ประจำปี/กลางปี ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคาทั้งสิ้น (บาท) รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม
๑.					
๒.					
รวมทั้งสิ้น (บาท)					

เหตุผลความจำเป็น(ระบุเหตุผลที่ต้องการใช้โดยละเอียด).....

ด้านพันธกิจ () ด้านการบริการสุขภาพ () ด้านการศึกษา () ด้านการวิจัย

() ด้านการส่งเสริมสุขภาพ () ด้านบริการวิชาการ () **พันธกิจรวม** (กรณีที่ไม่มีพันธกิจใดถึง ๗๐%)

กรณีขอรายการครุภัณฑ์

() เพื่อทดแทนของเดิม ระบุรหัสครุภัณฑ์และระบุจำนวนเดิมที่มีอยู่.....

() เพื่อเพิ่มเป้าหมาย / เพิ่มประสิทธิภาพ ระบุรหัสครุภัณฑ์และระบุจำนวนเดิมที่มีอยู่.....

() เพื่อขอใหม่

เอกสารประกอบการพิจารณาที่ต้องแนบ

() คุณลักษณะเฉพาะ (Specitfication) ลงนามกำกับโดยผู้กำหนดรายละเอียด (ผู้จัดใช้เป็นผู้กำหนด) พร้อมรายชื่อ
คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ

() รายละเอียดคุณลักษณะ (Specitfication) ของบริษัท (อย่างน้อย 3 บริษัท)

() ใบเสนอราคา (Quotation) (อย่างน้อย 3 บริษัท) () รูปแบบรายการ (แคตตาล็อก) (อย่างน้อย 3 บริษัท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลายเซ็น.....

()

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

ชื่อรายการ จำนวน

(ชื่อรายการ).....ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไม่ต่ำกว่ารายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ)

()

ชื่อตำแหน่ง

รายชื่อคณะกรรมการจัดหาตามระเบียบพัสดุ

คณะกรรมการจัดหา(พิจารณาผล)โดยวิธี อย่างน้อยจำนวน 3 ท่าน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1.		ประธานกรรมการ
2.		กรรมการ
3.		กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการร่าง TOR (ถ้ามี) อย่างน้อยจำนวน 3 ท่าน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1.		ประธานกรรมการ
2.		กรรมการ
3.		กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อยจำนวน 3 ท่าน (รายชื่อต้องไม่ซ้ำกับคณะกรรมการจัดหา)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1.		ประธานกรรมการ
2.		กรรมการ
3.		กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	
1.		ผู้ควบคุมงาน
2.		ผู้ควบคุมงาน

รายชื่อผู้ติดต่อของหน่วยงาน 1. เบอร์โทร.....
2.เบอร์โทร

- **หมายเหตุ**
1. ชื่อรายการ จำนวน หน่วยนับ และวงเงินอนุมัติ (ตรงตามที่ได้รับแจ้งอนุมัติ)
 2. กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 3. กรณีวงเงินจัดหาตั้งแต่ 500,000 บาท มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดหาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 4. ใช้แนวทางในการจัดทำร่างเขตของงานของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ อว ๗๘/ว ๓๐๒๐ เรื่อง แนวทางในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม