

แบบฟอร์มขออนุมัติ  
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง  
วงเงินเกิน  
500,000 บาทขึ้นไป

วงเงินการจัดซื้อตั้งแต่ 500,000 ขึ้นไป – 5,000,000 บาท



ภาควิชา/งาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 02-201..... โทร. 02-354.....

ที่ อว 78.09.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ..... จำนวน .....รายการ.....โดยวิธี.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/งาน.....มีความประสงค์ขอจัดหาขออนุมัติจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ  
.....โดยวิธี.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา เนื่องจาก.....

.....  
.....  
.....  
.....

ในการนี้ .....

.....  
.....  
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องจัดหา มีรายละเอียดตามเอกสาร TOR ที่แนบ

3. วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน .....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

5. ขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธี.....

6. ขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธี..... คณะกรรมการร่างขอบเขต

งาน TOR, คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

/รายชื่อคณะกรรมการ.....

รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน TOR

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

ผู้ประสานงานชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....  
อีเมล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดหาต่อไป

(.....)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ/ดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา กอประเสริฐถาวร)  
รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ สุวรรณเลิศ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

# วงเงินการจัดซื้อตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป



ภาควิชา/งาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 02-201..... โทร. 02-354.....

ที่ อว 78.09.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ..... จำนวน .....รายการ.....โดยวิธี.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/งาน.....มีความประสงค์ขอจัดหาขออนุมัติจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ  
.....โดยวิธี.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา เนื่องจาก.....

.....  
.....  
.....

ในการนี้ .....

.....  
.....  
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องจัดหา มีรายละเอียดตามเอกสาร TOR ที่แนบ

3. วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน .....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

5. ขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธี.....

6. ขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธี..... คณะกรรมการร่างขอบเขต  
งาน TOR, คณะกรรมการจัดหาพัสดุ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

/รายชื่อคณะกรรมการ.....

รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน TOR

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

รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ผู้ประสานงานชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....  
อีเมล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดหาต่อไป

(.....)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา  
อนุมัติ/ดำเนินการ

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา กอประเสริฐถาวร)  
รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ สุวรรณเลิศ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วงเงินการจัดจ้างตั้งแต่ 500,000 ขึ้นไป – ไม่เกิน 5,000,000 บาท



ภาควิชา/งาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 02-201..... โทร. 02-354.....

ที่ อว 78.09.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ..... จำนวน .....รายการ.....โดยวิธี.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/งาน.....มีความประสงค์ขอจัดหาขออนุมัติจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ  
.....โดยวิธี.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา เนื่องจาก.....

.....  
.....  
.....

ในการนี้ .....

.....  
.....  
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องจัดหา มีรายละเอียดตามเอกสาร TOR ที่แนบ

3. วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน .....

4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....

5. ขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธี.....

6. ขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธี..... คณะกรรมการร่างขอบเขต

งาน TOR, คณะกรรมการจัดหาพัสดุ, และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

/รายชื่อคณะกรรมการ.....

รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน TOR

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

คณะกรรมการผู้ควบคุมงาน \*(ใช้ในกรณีงานจ้าง/งานจ้างก่อสร้างวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)\*

- |         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

ผู้ประสานงานชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....  
อีเมล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดหาต่อไป

(.....)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ/ดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา กอประเสริฐถาวร)

รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ สุวรรณเลิศ)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

# วงเงินการจัดจ้างตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป



ภาควิชา/งาน..... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 02-201..... โทร. 02-354.....

ที่ อว 78.09.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ..... จำนวน .....รายการ.....โดยวิธี.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/งาน.....มีความประสงค์ขอจัดหาขออนุมัติจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ  
.....โดยวิธี.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหา เนื่องจาก.....

.....  
.....  
.....

ในการนี้ .....

.....  
.....  
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องจัดหา มีรายละเอียดตามเอกสาร TOR ที่แนบ

3. วงเงินที่จัดหาในครั้งนี้เป็นจำนวนเงิน .....

4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....

5. ขออนุมัติดำเนินการจัดหาโดยวิธี.....

6. ขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธี..... คณะกรรมการร่างขอบเขต  
งาน TOR, คณะกรรมการจัดหาพัสดุ, คณะกรรมการผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

/รายชื่อคณะกรรมการ.....



รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน TOR

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

รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

คณะกรรมการผู้ควบคุมงาน

|         |               |               |
|---------|---------------|---------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง ..... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |
| 3. .... | ตำแหน่ง ..... | กรรมการ       |

ผู้ประสานงานชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....  
อีเมล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดหาต่อไป

(.....)

รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรทิพา กอประเสริฐถาวร)  
รองคณบดีฝ่ายคลังและพัสดุ

อนุมัติ/ดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประสิทธิ์ สุวรรณเลิศ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์