

บ.5



ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม

สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 02-306-9122

ที่ ศธ.0517.111/จค.00270

วันที่ 23 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายคลังและสินทรัพย์

ด้วย **หน่วยงาน งานคลัง** มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการ ☒ **งบประมาณ** ☐ **งบยุทธศาสตร์** ตามพันธกิจของ
ส่วนงาน ในหมวดค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

☐ T-Teaching and Learning Excellence	☐ R-Research and Innovation Excellence	☐ O- Outstanding clinical outcome	☐ P- People Excellence
☐ I- Infra-structure Excellence	☐ C- Customer and Community service Excellence	☐ A-Alliance Excellence	☐ L -Leadership and Management Excellence
โปรดระบุชื่อโครงการ (หากมี) รหัสโครงการ.....			
โครงการบริการวิชาการ ระบุชื่อ.....			
☐ โครงการบริการวิชาการของส่วนงาน		☐ โครงการบริการวิชาการ จัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ	
☐ โครงการบริการวิชาการของภาควิชาหรือหน่วยงาน		☐ โครงการบริการวิชาการในลักษณะอื่นๆ	

G400 ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการ / บำรุงรักษา/ ซ่อมแซมทรัพย์สิน			
ชื่อรายการ	รหัสครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	เหตุผลความจำเป็น
1.....			
G500 ค่าวัสดุ			
ชื่อรายการ	จำนวนเงิน	เหตุผลความจำเป็น	ต้องการภายในวันที่
1. วัสดุบริโภค			
2. วัสดุบ้านงานครัว (ม่านมู่ลี่)	12,000.00	เพื่อป้องกันแสงในช่วงกลางวัน	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น **12,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)** ในการจัดหารครั้งนี้ ภาควิชา/หน่วยงาน ขอจัดหาด้วย ☐ เงินสด (รายละเอียดตาม
ประมาณการหมวดรายจ่ายที่คาดว่าจะจัดหา) ทั้งนี้ในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งของ การสั่งซื้อต่อ 1 ใบเสร็จ ไม่ควรเกิน 30,000 บาท เนื่องจากจะมี
ภาระเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 กับผู้ขาย

☒ **เงินเชื่อ** ภาควิชา/หน่วยงาน ได้ทำการสืบราคาและเปรียบเทียบราคาเรียบร้อยแล้วรายละเอียดตาม

☒ **ใบเสนอราคา...1...ฉบับ (พร้อมใบสืบราคา)** ☐ **แค็ตตาล็อก (ถ้ามี).....ฉบับ** ☐ **ใบส่งซ่อม..... ฉบับ** ☐ **อื่นๆ.....ฉบับ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

1. กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 30,000 บาท ให้เสนอชื่อกรรมการตรวจรับ 1 คน

1. นางสาวกัทรวดี มะอาจเลิศ กรรมการ

2. กรณีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 30,000 บาท ขึ้นไป ให้เสนอชื่อกรรมการตรวจรับ 3 คน

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(นางจิตรา สุริยะ)

วันที่.....

วงเงินจัดสรรทั้งหมด.....บาท คงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท วันที่.....	☐ อนุมัติดำเนินการได้ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ คณบดี / รองคณบดี / ผช.คณบดี / ผอ.รพ. / หัวหน้าภาควิชา) ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์สุพัตรา ทองรุ่งเกียรติ) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายคลังและสินทรัพย์ วันที่.....
--	---