



# บ.5 ภาควิชา

ภาควิชา .....  
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร .....

ที่ อว 78. .... / .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เรียน หัวหน้าภาควิชา .....

ด้วยภาควิชา ..... มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

งบประมาณ  งบประมาณตามพันธกิจของส่วนงาน ในหมวดค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> Research with global and social impact	<input type="checkbox"/> Outcome-based education for globally-competent professionals	<input type="checkbox"/> Leader in Tropical Health and Academic Services	<input type="checkbox"/> Good Governance for Sustainable Quality Organization
โปรดระบุชื่อโครงการ (หากมี) .....		รหัสโครงการ.....	
G400 ค่าใช้สอย : ระบุ.....	จำนวนเงิน.....	บาท	
ระบุรหัสครุภัณฑ์.....	เหตุผล.....		
G500 ค่าวัสดุ : ระบุ.....	จำนวนเงิน.....	บาท	
เหตุผล.....			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท ( ..... )

เงินสด (รายละเอียดตามประมาณการหมวดรายจ่ายที่คาดว่าจะจัดหา) ทั้งนี้ในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งของการสั่งซื้อต่อ 1 ใบเสร็จ ไม่ควรเกิน 30,000 บาท เนื่องจากจะมีภาระเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ 1 กับผู้ขาย

เงินเชื่อ ภาควิชา/โรงพยาบาล/หน่วยงาน ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา

ใบเสนอราคา.....ฉบับ  แค็ตตาล็อก (ถ้ามี).....ฉบับ  ใบส่งซ่อม.....ฉบับ  อื่นๆ.....ฉบับ

1. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท เสนอชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน .....

2. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท เสนอชื่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ..... ประธานกรรมการ
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ..... ประธานกรรมการ
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

วงเงินจัดสรรทั้งหมด.....บาท

คงเหลือยกมา.....บาท

จ่ายครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

วันที่.....

(1) ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(2) <input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการได้ ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---