



บ.5 รพ.

โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

ที่ อว 78. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

ด้วยโรงพยาบาล/หน่วยงาน 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.....			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

- 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 ผู้ตรวจรับ

2. กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท เสนอชื่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

วงเงินจัดสรรทั้งหมด.....บาท

คงเหลือยกมา.....บาท

จ่ายครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

วันที่.....

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