

**บ.5 สนง.**

สนง./งาน/หน่วย .....  
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร .....

ที่ อว 78. .... / .....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

ด้วยหน่วยงาน ..... 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 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

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....

(1) เห็นชอบ (หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย) ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(2) <input type="checkbox"/> เห็นชอบ (รองคณบดีที่กำกับ) ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
วงเงินจัดสรรทั้งหมด.....บาท คงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท วันที่.....	(3) <input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการได้ ลงชื่อ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร. แพทย์หญิงจิตติมา ฐิตวัฒน์) รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ วันที่.....