



บ.5 เกินอำนาจ

ภาควิชา/รพ./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.....			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

- เงินสด
- เงินเชื่อ ภาควิชา/โรงพยาบาล/หน่วยงาน ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา
 ใบเสนอราคา.....ฉบับ แค็ตตาล็อก (ถ้ามี).....ฉบับ ใบส่งซ่อม..... ฉบับ อื่นๆ.....ฉบับ

- กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท เสนอชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน ผู้ตรวจรับ
 - กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท เสนอชื่อคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- | | |
|---|---|
| คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ |
|---|---|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ
 (.....)
 วันที่.....

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