



บ.5 ภาควิชา

ภาควิชา
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

ที่ อว 78. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เรียน คณบดี

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.....			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

- เงินสด (โดยยืมจากเงินตรงจ่าย) เนื่องจากเป็นพัสดุเฉพาะที่มีผู้ขาย/ ผู้รับจ้างรายเดียวและเงื่อนไขการชำระค่าพัสดุเป็นเงินสดเท่านั้น
- เงินสด (โดยเงินสำรองจ่ายส่วนตัว)
- 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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ประธานกรรมการ

1. ประธานกรรมการ

2. กรรมการ

2. กรรมการ

3. กรรมการ

3. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(1) ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

<p>(2) เห็นชอบ (หัวหน้าภาควิชา)</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>(3) อนุมัติดำเนินการได้</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ นพ.วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ)</p> <p>คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน</p> <p>วันที่.....</p>
---	--