

**บ.5 สนง.**

สนง./งาน/หน่วย
คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

ที่ อว 78. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เรียน คณบดี

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 (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.....

(2) เห็นชอบ (หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(3) เห็นชอบ (รองคณบดีที่กำกับ) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
(4) เห็นชอบ ลงชื่อ (ศาสตราจารย์ ดร.นริศรา จันทราทิตย์) รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ วันที่.....	(5) อนุมัติดำเนินการได้ ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ นพ.วีระพงษ์ ภูมิรัตนประพิณ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน วันที่.....