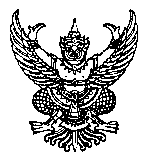
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **โทร.** 4280 (นรินทร์)

**ที่** อว 67.38/  **วันที่** 8 ตุลาคม 2567

**เรื่อง** มอบหมายงานตามข้อบังคับการเงินมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยเรื่องการบริหารการเงิน งบประมาณ

และการบัญชี พ.ศ.2564 (จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว)

**เรียน** คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. 2564 ข้อ 35 กำหนดให้ “ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีส่วนงานที่มีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยลัยในการผลิต รับทำ จำหน่าย หรือทำงานบริการอื่น ให้ส่วนงานพิจารณามอบหมายให้ส่วนงานนั้นรับผิดชอบก่อน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง หลักความประหยัด คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ”ซึ่ง **คณะเภสัชศาสตร์** มีความประสงค์จะมอบหมายงานให้กับ

🞏 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา 🞏 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

🞏 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 🗹 ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

🞏 สำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

เพื่อดำเนินการ **จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว** ของ **คณะเภสัชศาสตร์** โดยมีข้อตกลงมอบหมายงานตามเอกสารแนบ ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณจาก 🞏 เงินอุดหนุน 🞏 เงิน มธ. 🞏 เงินกองทุน แผนงาน /โครงการ............................ จำนวน 15 รายการ วงเงินงบประมาณ 19,459.00 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยห้าสิบเก้าบาทถ้วน) และขอแต่งตั้งให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับงาน

1. .................................................. ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง...........................................

1. .................................................. กรรมการ

ตำแหน่ง……………………………………..

1. .................................................. กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง……………………………………..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย

..............................................

(...................................................)

ผู้ดำเนินการ

……………………………………………

(....................................................)

หัวหน้างาน...../ เลขานุการคณะ

ลงนามแล้ว

**อนุมัติ**

(รศ.ดร.ภก.อรัมษ์ เจษฎาญานเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

**ข้อตกลงมอบหมายงาน**

วันที่.....8 พฤศจิกายน 2567...............

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

(ชื่อส่วนงานที่มอบหมายงาน)

ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

(ชื่อส่วนงานที่รับมอบหมาย)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **หน่วย** | **คุณลักษณะเฉพาะ** |
| **1** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

เงื่อนไข หรือ งวดงานการเบิกจ่ายค่าบริการ (ตามใบเสนอราคาที่แนบ)

..............................................................

(นางมาลัย โชติมีศรี)

รองผู้จัดการฝ่ายบริการ

ลายมือหัวหน้าส่วนงานของส่วนงานที่รับมอบหมายงาน

..............................................................

(นางสาวนุชจรี พันเภา)

พนักงานขาย

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายงาน

..............................................................

(นางปิ่นพนิต โปมิล)

รักษาการในตำแหน่งเลขานุการณะฯ

..............................................................

(รศ.ดร.ภญ.เกศนี เนตรสมบูรณ์)

รองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการองค์กรเพื่อความยั่งยืนและวิเทศสัมพันธ์

**อนุมัติ**

.....................................................

(รศ.ดร.ภก.อรัมษ์ เจษฎาญานเมธา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

.