

แบบการขออนุมัติจัดหา (Request Form)

วันที่ (Date).....

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุ

(Subject) : (Procurement request for approval in principle)

เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)

ข้าพเจ้า (I am Mr./Mrs./Miss).....ตำแหน่ง (Position).....
 งาน/หน่วย (Department).....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดหาพัสดุ ดังนี้ (would like to request supplies as listed below.)

| ลำดับ (No.) | รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา (Description) | จำนวนหน่วย (Unit) | ราคาต่อหน่วย (Price per unit) | จำนวนเงิน (Amount) |
|--|---|----------------------|----------------------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| จำนวนเงินรวม (Total) : (อักษร:Text)..... | | | | |

เหตุผลและความจำเป็น : (Reason and necessity).....

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในไม่เกินวันที่ : (Expected date of use).....

ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมเบอร์โทรศัพท์ : (Contact Person/Phone).....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ขอจัดหา (Requestor)
 (.....)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... หัวหน้างาน (Section Chief) วันที่ (Date)..... | <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... รองคณบดี (Deputy Dean) วันที่ (Date)..... |
|---|--|

เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหา (Please consider and approve the request)

โดยเบิกจากเงิน (By disbursement of funds from)

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... หัวหน้างานคลังฯ (Finance and Procurement Section Chief) วันที่ (Date)..... | <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (Dean /Deputy Dean for Finance and Procurement) วันที่ (Date)..... |
|---|--|

ลงชื่อ (Signature).....
 (.....)
 วันที่ (Date).....