

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).....

สังกัดงาน/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"/> อื่น ๆ (Others)..... ..... ลงชื่อ (Signature)..... หัวหน้างาน (Section Chief) วันที่ (Date).....	<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (Others)..... ..... ลงชื่อ (Signature)..... รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี (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"/> อื่น ๆ (Others)..... ..... ลงชื่อ (Signature)..... หัวหน้างานคลังและพัสดุ (Finance and Procurement Section Chief) วันที่ (Date).....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (Others)..... ..... ลงชื่อ (Signature)..... คณบดี / รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผน และคลัง (Dean / Deputy Dean for Policy, Planning and Finance) วันที่ (Date).....
--	---

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

วันที่ (Date).....