

แบบการขออนุมัติจัดหา (Request Form)

วันที่ (Date) 17 ธันวาคม 2564

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุ
 (Subject) : (Procurement request for approval in principle)
 เรียน (Dear) : คุณบดี (Dean)

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

ลำดับ (No.)	รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา (Description)	จำนวนหน่วย (Unit)	ราคาต่อหน่วย (Price per unit)	จำนวนเงิน (Amount)
1	วัสดุเชื้อเพลิง Gasohol 95	30 ลิตร	-	1,000
	หมายเหตุ - ขออนุมัติเป็นวงเงิน และจะเบิกจ่ายเท่าที่ใช้จริง			
	เนื่องจากราคาน้ำมันมีการเปลี่ยนแปลงขึ้น-ลงในแต่ละวัน			
	(รายละเอียดตามใบสืบลำดับราคาที่มา)			
จำนวนเงินรวม (Total) : (อักษร:Text) <u>หนึ่งพันบาทถ้วน</u>				1,000

เหตุผลและความจำเป็น : (Reason and necessity) ใช้สำหรับเครื่องตัดหญ้าของศูนย์การศึกษาวิจัยฯ อภิเษกสมรส จังหวัดลำปาง
 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในไม่เกินวันที่ : (Expected date of use) 15 มกราคม 2565
 ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมเบอร์โทรศัพท์ : (Contact Person/Phone) บริษัท สบปรานาไบโตรเลียมพาวเวอร์ จำกัด โทร. 054-xxx-xxx

ลงชื่อ (Signature) รักษ์ ลำปางมาก ผู้ขอจัดหา (Requestor)
 (นายรักษ์ ลำปางมาก)

<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ (Signature)..... หัวหน้างาน (Section Chief) วันที่ (Date)..... <u>*ผู้ขอจัดหาเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างาน</u>	<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ (Signature)..... รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี (Deputy Dean) วันที่ (Date)..... <u>และรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ที่ตนสังกัด*</u>
<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).....

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

 โดยเบิกจากเงิน (By disbursement of funds from)

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