

## แบบการขออนุมัติจัดหา (Request Form)

วันที่ (Date) 17 ธันวาคม 2564

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุ

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

เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)

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

ลำดับ (No.)	รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา (Description)	จำนวนหน่วย (Unit)	ราคาต่อหน่วย (Price per unit)	จำนวนเงิน (Amount)
1	เข็มขัดปืนเสาย YAMADA SH-800	2 ชุด	3,200	6,400
2	เชือกโรยตัว STATIC ROPE	20 เมตร	125	2,500
			รวม	8,900
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	623
จำนวนเงินรวม (Total) : (อักษร:Text) <u>เก้าพันห้าร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน</u>				9,523

เหตุผลและความจำเป็น : (Reason and necessity) ใช้สำหรับปฏิบัติงานในพื้นที่สูงของคณะฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในไม่เกินวันที่ : (Expected date of use) 31 มกราคม 2565ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมเบอร์โทรศัพท์ : (Contact Person/Phone) ห้างหุ้นส่วนจำกัด เซฟตี้ ไฮ แอเรียรี่ โทร. 02-xxx-xxxxลงชื่อ (Signature) ชอบ ปิ่นภูเขา ผู้ขอจัดหา (Requestor)  
(นายชอบ ปิ่นภูเขา)

<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) : คณบดี (Dean)  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหา (Please consider and approve the request) .....

โดยเบิกจากเงิน (By disbursement of funds from) .....

ลงชื่อ (Signature).....  
(.....)

วันที่ (Date).....