**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)

 (……….………………………………..…….)

 สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ

(Approved )

 อื่นๆ (Others)………………….………

…………………………………………….…………

ลงชื่อ(Signature)……………….…………….

 หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

 (Section Chief/ Program Chair)

วันที่ (Date)……………………………….…….

สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ

 (Approved)

อื่นๆ (Others)……………………….….

……………………………………………….………

ลงชื่อ(Signature)…………………..………… หัวหน้างานคลังฯ (Finance and Procurement Section Chief)

วันที่ (Date)…………………….……………….

 อนุมัติให้ดำเนินการ

 (Approved)

 อื่นๆ (Others)………………..…..……..

…………………………………….…………….……

ลงชื่อ(Signature)……………..…..……..……

 คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ

(Dean /Deputy Dean for Finance and Procurement)

วันที่ (Date)………………………………….….

 สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ

 (Approved)

 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) .......................................................................................

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

…………………………………………………………………………….

ลงชื่อ (Signature)…………………..……………..………..........

 (……..…………..……………….…………….)

 วันที่ (Date)……………….......……………………………

 (Please consider and approve the request)

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