

ใบขอสั่งซื้อ

PURCHASE REQUEST

เล่มที่

เลขที่

รหัสฝ่าย/แผนกที่ขอสั่งซื้อ

วันที่ขอสั่งซื้อ

ฝ่ายแผนกที่ขอสั่งซื้อ

รายการในการขอสั่งซื้อ

วัสดุดิบ

วัสดุใช้สิ้นเปลืองในโรงงาน

ทรัพย์สินถาวร

สินค้า

วัสดุใช้สิ้นเปลืองสำนักงาน

อื่นๆ

ลำดับ	รหัสสินค้า	หน่วย นับ	จำนวน	รายการ	ฝ่าย/แผนกจัดซื้อ	
					ราคาต่อหน่วยโดยประมาณ	
					@	จำนวน

.....
ผู้ขอสั่งซื้อ

งบประมาณประจำปีในการขอสั่งซื้อ.....

.....
ผู้อนุมัติในการขอสั่งซื้อ

ขอสั่งซื้อไปแล้ว

จำนวนยอดคงเหลือ

.....
ผู้อนุมัติในการจัดซื้อ

.....
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ