

ใบขอสั่งซื้อ
PURCHASE REQUEST

เล่มที่

เลขที่

รหัสฝ่าย/แผนกที่ขอสั่งซื้อ

วันที่ขอสั่งซื้อ

ฝ่ายแผนกที่ขอสั่งซื้อ

รายการในการขอสั่งซื้อ

☐ วัตถุดิบ

☐

วัสดุใช้สิ้นเปลืองในโรงงาน

☐

ทรัพย์สินถาวร

☐ สินค้า

☐

วัสดุใช้สิ้นเปลืองสำนักงาน

☐

อื่นๆ

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

..... ผู้ขอสั่งซื้อ	งบประมาณประจำปีในการขอสั่งซื้อ..... ขอสั่งซื้อไปแล้ว จำนวนยอดคงเหลือ	 ผู้อนุมัติในการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ
..... ผู้อนุมัติในการขอสั่งซื้อ		