

# แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อ

## PURCHASE REQUEST

เลขที่..... ชื่อ-นามสกุลผู้ขอซื้อ .....ตำแหน่ง.....ฝ่าย/แผนก.....

วันที่ต้องการ.....ชื่อผู้ขายที่แนะนำ (ถ้ามี) .....

เหตุผลในการขอซื้อ : .....

ลำดับ	ชื่อและรายละเอียดสิ่งที่ต้องการ	จำนวน	ราคา ประมาณการ ต่อหน่วย	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ : แบบเอกสารใบเสนอราคาทุกครั้งเพื่อดำเนินการขออนุมัติ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอซื้อ)

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้อนุมัติ)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....