



สหกรณ์อิสลามยะกอฟะฮ์ จำกัด

แบบฟอร์มขออนุมัติซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง



ส่วนงาน/สาขา _____

วันที่ : _____

เรียน ผู้จัดการใหญ่, รองผู้จัดการใหญ่, ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่, ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ผู้ขออนุมัติ							
รายการขอซื้อ	จำนวน	วัตถุประสงค์	สาเหตุการซื้อ				วันที่ต้องการใช้
			ซื้อใหม่	ซื้อเพิ่ม	ทดแทน	ซ่อมแซม	

ความเห็นของรองผู้จัดการใหญ่ / ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ							
วันที่	ชื่อร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	จำนวน	หน่วยละ	ราคาก่อนภาษี	ภาษี 7%	ภาษีหักที่จ่าย	ราคาสุทธิ
1							
2							
3							

สิ่งที่แนบมาด้วย

- _____
- _____
- _____
- _____

ความเห็นฝ่ายจัดซื้อ

- _____
- _____
- _____
- _____

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายชาธิฟ มิ่งพิจาร)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายอภิรักษ์ แสนหมั่น)

ตำแหน่ง ผู้จัดการใหญ่

หมายเหตุ กรณีงบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท อนุมัติโดย ผจก.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งบเกิน 50,000 บาท ต้องผ่านการอนุมัติโดย ผู้จัดการใหญ่
กรณีที่สาเหตุการซื้อเป็นการซื้อเพิ่มเติม ซื้อทดแทน และการซ่อมแซม ให้ทางผู้ซื้อต้องแนบรูปถ่ายของเก่า / ของชำรุดมาด้วย