

## PURCHASE REQUISITION

ชื่อผู้ขอซื้อ/ เบิก.....

เลขที่ PR. **VBD66**.....

แผนก/ฝ่าย.....รหัสพนักงาน.....

วันที่ .....

วัตถุประสงค์ในการขอซื้อ(ระบุ).....

งบประมาณที่ตั้งไว้ ..... วันที่ใช้งาน (เงื่อนไขระบุในหมายเหตุ) .....

สถานที่ใช้งาน/สาขา.....

ประเภท ☐ วัสดุทั่วไป ☐ สินทรัพย์ ☐ วัตถุดิบ ☐ ส่งเสริมการขาย ☐ บริการ/อื่นๆ

ลำดับ	รายการ (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)	จำนวน	ราคา	ผู้ใช้งาน	ข้อเสนอแนะ (สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ)

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ผู้ขอซื้อ/เบิก	หัวหน้าแผนก/ ผู้อนุมัติ	ฝ่ายจัดซื้อ
วันที่ ...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ :** การขอซื้อ/ขอจ้างทุกครั้งต้องได้รับการพิจารณาเซ็นอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายงานผู้ขอซื้อก่อน พร้อมระบุงบประมาณหรือแนบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติแล้ว การยื่นเอกสาร PR ถึงฝ่ายจัดซื้อควรส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ส่วนระยะเวลาการส่งมอบสินค้า/บริการขึ้นอยู่กับประเภทของสินค้า/บริการที่สั่งซื้อ/ส่งจ้างด้วย ทั้งนี้สามารถสอบถามฝ่ายจัดซื้อเพื่อประมาณการรับสินค้า/บริการก่อนระบุได้