

ใบขอซื้อ (PR)

บริษัท

ส่วน A: รายละเอียดผู้ขอ	
เลขที่ PR: ไม่ต้องระบุให้ยึดจากเลขที่ REDMINE	วันที่ขอ:
แผนก:	ชื่อผู้ขอ:
เบอร์โทรศัพท์:	วันที่ต้องการใช้:
ประเภทการขอซื้อ: ☐ ทั่วไป ☐ เร่งด่วน ☐ โครงการพิเศษ	โครงการ:

ส่วน B: รายละเอียดสินค้า/บริการ

ลำดับ	รหัสสินค้า (ถ้ามี)	รายละเอียด กรณี มีรายละเอียดมากเกินไปที่บันทึกลงได้ให้ทำพิมพ์ว่า :ตามเอกสารแนบ.ใบที่	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (ประมาณ)
		ยอดรวมประมาณการ:			

ส่วน C: ข้อมูลเพิ่มเติม

เหตุผลในการขอซื้อ:

ผู้ชายที่แนะนำ (ถ้ามี):

แนบเอกสาร: ☐ ใบเสนอราคา ☐ รายละเอียดสินค้า ☐ อื่นๆ

ส่วน D: การอนุมัติ

ដ្បែរ:

หัวหน้าแผนก:

ฝ่ายจัดซื้อ: