

(ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၄)

## ပစ္စည်းဝယ်ယူရန် တင်ပြခြင်း

(Purchase Requisition Form)

ဖောင်အမှတ် (Form No.): \_\_\_\_\_

တင်ပြသည့်ဌာန/ကျောင်း (Department/CBLC): \_\_\_\_\_

တင်ပြသည့်ရက်စွဲ (Date of Request): \_\_\_\_\_

တင်ပြသူအမည် (Requested By): \_\_\_\_\_

ရာထူး/တာဝန် (Position): \_\_\_\_\_

### Requested Items

စဉ်	ပစ္စည်းအမည်	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	ခန့်မှန်းတန်ဖိုး	အသုံးပြုရမည့်အကြောင်းအရင်း
၁					
၂					
၃					
၄					
၅					
၆					
၇					

အထက်ဖော်ပြပါပစ္စည်းများသည် လိုအပ်မှုအရ တင်ပြခြင်းဖြစ်ပါသည်။

တင်ပြသူ လက်မှတ်: \_\_\_\_\_

ရက်စွဲ: \_\_\_\_\_

ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ/ အဖွဲ့အစည်း၏ အတည်ပြုချက် (Approvals):

အတည်ပြုသူအမည်: \_\_\_\_\_

ရာထူး: \_\_\_\_\_

အတည်ပြုသည့်ရက်စွဲ: \_\_\_\_\_

မှတ်ချက်: \_\_\_\_\_