



มหาวิทยาลัยบูรพา  
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW.....  
วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง

( คงคลัง )

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย .....

เหตุผลความจำเป็น .....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ต้องการ ใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน

ในวงเงิน ..... บาท (.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง \*\* <sup>(1)</sup>

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น (กรณีคณะกรรมการ)
			เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

...../...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(.....)

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

เห็นชอบ

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

...../...../.....