



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW37000.....

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง

(ไม่คงคลัง)

เรียน คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ด้วย คณะเภสัชศาสตร์

เหตุผลความจำเป็น

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน

ในวงเงิน บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น (กรณีคณะกรรมการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักษอบพระคุณยิ่ง

.....
(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

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

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....
(.....)

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

.....

(ภญ.ผศ.ดร.สมวดี เปลี้นวงษ์)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

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

เห็นชอบ

.....
(เภสัชกรหญิง ดร.ณัฐฉิณี ธีรกุลกิตติพงศ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

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