

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

รหัสแผนงาน _____
 รหัสหน่วยงาน _____
 รหัสกองทุน _____

แผนงาน _____
 หน่วยงาน _____
 กองทุน _____
 วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ.....

เรียน

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน

เหตุผลจำเป็น ซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

โดยเบิกจ่ายจาก เงิน.....

ในวงเงิน-บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

1.
 (.....)
 ผู้ขอซื้อ/จ้าง
/...../.....

3. เอกสารผ่านการคุมงบประมาณแล้ว

 (.....)
/...../.....

2.
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอจัดซื้อ/จ้าง
/...../.....

4.
 (.....)
 ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)
/...../.....