



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน) คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. (เบอร์โทรภายใน)

ที่/..... วันที่

เรื่อง ขอชำระค่า..... (รายการที่ขอซื้อ/จ้าง) เป็นเงินสด

เรียน คณบดี

ด้วย (ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน) มีความจำเป็นต้อง ซื้อ/จ้าง (รายการที่ขอซื้อ/จ้าง)
เพื่อ (เหตุผลความจำเป็น) เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
ซึ่งได้ทำการสืบราคาแล้วปรากฏว่า ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่รับเป็นเงินสด รับเฉพาะเงินสดเท่านั้น

เมื่อ (ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน) ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติให้จัด ซื้อ/จ้าง แล้ว จะสำรอง
เงินจ่ายไปก่อน โดยขอให้คณะแพทยศาสตร์จ่ายเงินคืนให้ (ชื่อภาควิชา/หน่วยงาน) ในภายหลัง ในนาม
ของ (ชื่อ-นามสกุล ผู้ที่สำรองจ่าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ
ตรวจสอบแล้ว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

เห็นควรเสนอคณบดีอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นชอบและอนุมัติ

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

คณบดี คณะแพทยศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี