



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ที่ อว ๐๖๕๔.๒๕/พิเศษ วันที่.....
เรื่อง ขออนุญาตตรงจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เพื่อใช้ในงาน.....ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามปกติได้

เพราะ.....จึงได้ตรงจ่ายเงินส่วนตัวไปในการดังกล่าวก่อน

และขอให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ

- เห็นควรอนุญาต เพราะมีความจำเป็นจริง
 ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ.....

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

ความเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ

- เห็นควรอนุญาต เพราะมีความจำเป็นจริง
 ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ.....

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

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน

- อนุญาต ไม่อนุญาต

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