บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ กองบริหารทรัพยากรน่าน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

**ที่** อว ๐654.๒๕/พิเศษ **วันที่**

# **เรื่อง** ขออนุญาตทดรองจ่าย

**เรียน** ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง
มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

รวมเป็นเงิน บาท ( )
เพื่อใช้ในงาน ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามปกติได้ เพราะ จึงได้ทดรองจ่ายเงินส่วนตัวไปในการดังกล่าวก่อน
และขอให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจำนวนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ

 ( )

 ตำแหน่ง

**ความเห็นของหัวหน้างานพัสดุ ความเห็นของหัวหน้างานคลังและพัสดุ**

 [ ] เห็นควรอนุญาต เพราะมีความจำเป็นจริง [ ] เห็นควรอนุญาต เพราะมีความจำเป็นจริง

 [ ] ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ [ ] ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ

 / / / /

 **ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน**

 [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

 / /