



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....สำนัก/
สาขา/งาน.....ประสงค์รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้
งพัสดุ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....
แต่เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้างจากร้านค้าที่ให้เงินเชื่อแก่มหาวิทยาลัยได้ ดังเอกสาร
แนบ

ในการนี้ สำนัก/สาขา/งาน.....ขออนุมัติ
ยืมเงินเพื่อจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าว จากร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้ยืมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน รองอธิการบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

คณบดีฯ/หัวหน้างาน

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

เรียน รองอธิการบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

เรียน รองอธิการบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

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

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีฯ/ผู้อำนวยการฯ

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