



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก/ฝ่าย/งาน โทร.

ที่ อว วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

○ ข้าราชการ ○ พนักงานมหาวิทยาลัย ○ ลูกจ้างของส่วนราชการ ○ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งสังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/งาน/ฝ่าย/งาน

มีความประสงค์ขอรับสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ ประเภท

- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC)
- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)
- แท็บเล็ต (Tablet)
- เน็ตบุ๊ก (Netbook)
- ซอฟต์แวร์ (Software)

จำนวนเงิน บาท (.....) (ตัวหนังสือ) โดยขอผ่อนชำระเป็น

ระยะเวลา เดือน ในอัตราเดือนละ บาท (.....) (ตัวหนังสือ)

ทั้งนี้ ได้แนบสลิปเงินเดือนพร้อมใบเสนอราคามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ขอรับสวัสดิการมีคุณสมบัติตาม
ข้อ 6(2) แห่งประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ เรื่อง
กำหนดประเภทสวัสดิการ และเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุน
สวัสดิการ พ.ศ. 2560

อนุมัติ/ดำเนินการตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติเงินยืม จำนวน บาท

และผ่อนชำระเป็นระยะเวลา เดือน

2. แจ้งผู้ขอรับสวัสดิการดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน

ภายในวันที่

(อาจารย์สายพิน วิไลรัตน์)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล

..... เดือน พ.ศ.