บันทึกข้อความ

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

ที่ ....**วันที่** ....

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว ....

❍ ข้าราชการ ❍ พนักงานมหาวิทยาลัย ❍ ลูกจ้างของส่วนราชการ ❍ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง .... สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ฝ่าย/งาน ....

มีความประสงค์ขอรับสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ ประเภท

❍ คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC)
❍ คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)
❍ แท็บเล็ต (Tablet)
❍ เน็ตบุ๊ค (Netbook)
❍ สมาร์ทโฟน (Smart phone)
❍ อุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์ ซอฟแวร์ (Software)
❍ แอฟลิเคชั่น (Application)

จำนวน .... บาท (....) โดยขอผ่อนชำระเป็นระยะเวลา .... เดือน ในอัตราเดือนละ .... บาท (....)

ทั้งนี้ ได้แนบสลิบเงินเดือนพร้อมใบเสนอราคามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

....

(....)

ตำแหน่ง ....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้รับสวัสดิการมีคุณสมบัติครบตามข้อ ๓(๒) แห่งประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดประเภทสวัสดิการ และเกณฑ์การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติเงินยืม จำนวน .... บาท และผ่อนชำระเป็นระยะเวลา .... เดือน

๒. แจ้งผู้รับสวัสดิการดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินภายในวันที่ ....

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุกระกาญจน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
.... เดือน .... พ.ศ. ....

TSU MOVE
THAKSIN UNIVERSITY