



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์ขอรับสวัสดิการเงินยืมเพื่อซื้อคอมพิวเตอร์ ประเภท

- คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC)
- คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)
- แท็บเล็ต (Tablet)
- เน็ตบุ๊ก (Netbook)
- สมาร์ทโฟน (Smart phone)
- อุปกรณ์ประกอบคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ (Software)
- แอปพลิเคชัน (Application)

จำนวนเงิน บาท (.....) โดยขอผ่อนชำระ

เป็นระยะเวลา เดือน ในอัตราเดือนละ บาท (.....)

ทั้งนี้ ได้แนบสลิปเงินเดือนพร้อมใบเสนอราคามาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ตำแหน่ง.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติเงินยืม จำนวน บาท

และผ่อนชำระเป็นระยะเวลา เดือน

๒. แต่งผู้ขอรับสวัสดิการดำเนินการจัดทำสัญญาเงินยืม

อนุมัติ

ภายในวันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

..... เดือน พ.ศ.