SUT_FM

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และ สมาร์ตโฟน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาว / ศ. / รศ. / ผศ. / อ. / ดร. .....รหัสพนักงาน.....
ตำแหน่ง ..... สังกัด สาขาวิชา / ฝ่าย / งาน .....
สำนักวิชา / สถาบัน / ศูนย์ / ส่วน / หน่วย / สถาน .....โทร. .....
มีความประสงค์จะขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และสมาร์ตโฟน เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) และนำมาใช้ฝึกฝนพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบ ณ ปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ *(โปรดระบุโดยสังเขป)*

.....

.....

โดยข้าพเจ้าประสงค์จะชำระคืนเงินยืมดังกล่าวเป็นรายงวดจำนวน [ ] งวด ๆ ละ [ ] บาท

(ต้องไม่เกิน 30 งวด และไม่ต่ำกว่างวดละ 1,000 บาท)

ชื่อธนาคาร/สาขา .....

เลขบัญชีเงินเดือน .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะต้องชำระคืนเงินยืมคงค้างทั้งหมด (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยฯ โดยทันที หากข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอยืม
(.....)
วันที่ .....

1. สำหรับหัวหน้าหน่วยงานรับรอง		
☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ ..... ลงชื่อ..... (.....) ..... วันที่		
2. สำหรับส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ	**3. สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ**	**4. สำหรับหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี**
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล วันที่	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป วันที่	**เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี** เพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล วันที่ .....