

 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร บันทึกขอยืมเงินตรงราชการ	กองคลัง
	เลขที่รับ
เรียน อธิการบดี ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... คณะ/สำนัก/กอง..... หน่วยงาน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> อื่นๆปีงบประมาณ..... และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วันโดยมีรายการประมาณใช้เงินดังนี้	วันที่
	บาท
(ตัวอักษร)	
① ตรวจสอบสถานะ <input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระ <input type="checkbox"/> อื่นๆ	ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก,สถาบัน วันที่.....
② เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองคลัง) วันที่.....	③ เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี) วันที่.....
④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	
เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินตรงราชการ <input type="checkbox"/> คำสั่งไปราชการ <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... <input type="checkbox"/> คำสั่งจัดประชุม <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติ งบประมาณแล้ว	
หมายเหตุ การยืมเงินตรงราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ	