

 <p><b>มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร</b>  <b>บันทึกขอยืมเงินทรงราชการ</b>  <b>(ทุนพัฒนาบุคลากร)</b></p>	กองคลัง
	เลขที่รับ
<p>เรียน อธิการบดี          ข้าพเจ้า.....          ตำแหน่ง.....          คณะ/สำนัก/กอง..... หน่วยงาน.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินทรงราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการโดยเบิกจ่ายจาก  <input type="checkbox"/> งปม. <input type="checkbox"/> บ.กศ. <input type="checkbox"/> กศ.พบ. <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....ปีงบประมาณ.....          และจะนำส่งคืนได้ภายใน..... 30 วัน.....โดยมีรายการประมาณใช้เงินดังนี้</p> <p style="text-align: right;">บาท</p>	วันที่ .....
(ตัวอักษร)	
<p>① <b>ตรวจสอบสถานะ</b></p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีเงินยืมค้างชำระ  <input type="checkbox"/> มีเงินยืมค้างชำระ  <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน</p> <p>ลงชื่อ..... คณบดี / ผอ.สำนัก,สถาบัน</p> <p>วันที่.....</p>
<p>② <b>เห็นสมควรอนุมัติ</b></p> <p>ลงชื่อ.....          (ผู้อำนวยการกองคลัง)          วันที่.....</p>	<p>③ <b>เห็นสมควรอนุมัติ</b></p> <p>ลงชื่อ.....          (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)          วันที่.....</p>
<p>④ อนุมัติให้ยืมเงินตามเสนอโดยให้ทำสัญญา และรับเงินได้ แล้วให้งานการเงิน กองคลัง          นำเสนอสัญญาต่อผู้มีอำนาจ โดยเร็วต่อไป</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....          (.....)          วันที่.....</p>	
<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาขอยืมเงินทรงราชการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> คำสั่งไปราชการ <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....  <input type="checkbox"/> คำสั่งจัดประชุม <input type="checkbox"/> โครงการที่ผ่านการอนุมัติ งบประมาณแล้ว</p>	
<p><b>หมายเหตุ :</b> การยืมเงินทรงราชการเมื่อยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว กองคลังจะจ่ายเงินยืมให้ภายใน 3 วันทำการ</p>	
<p>ความเห็นงานบุคคลและพัฒนา กองบริหารงานบุคคล .....</p> <p>.....</p>	