

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