



คำขอกู้เงินทุนสวัสดิการพนักงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ได้รับอัตราเงินเดือน ๑ ละ.....บาท ขอเสนอคำขอกู้เงิน  
เพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอกู้เงินสวัสดิการจำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยจะนำไปใช้เพื่อการ  
ดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุฉุกเฉินที่ทำให้ต้องขอกู้เงิน).....

(คิดอัตราดอกเบี้ย ๑.๒๐ ต่อเดือน)

ข้อ ๒ ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้คืน ดังนี้

(๑) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๖๐.- บาท

(๒) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๕๐.- บาท

(๓) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๔๐.- บาท

(๔) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๓๐.- บาท

(๕) ภายในวันสิ้นเดือน.....เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ๑,๐๒๐.- บาท

ข้อ ๓ เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินแล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามแนวปฏิบัติเงินกองทุนสวัสดิการพนักงาน  
ดังกล่าว

ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่จ่ายเงินได้เงินเดือนข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจาก  
กองทุนเงินสวัสดิการพนักงาน หักเงินได้รายเดือน ของข้าพเจ้าตามจำนวนงวดชำระหนี้

.....ผู้ขอกู้

(.....)

.....พยาน

(.....)

การค้ำประกันกู้ยืม

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ทำงานที่.....

ในตำแหน่ง.....ขอยินยอมค้ำประกัน.....ต่อ

กองทุนเงินสวัสดิการในการกู้ยืมเงินของสวัสดิการ จำนวน.....บาท (.....)

ลงวันที่.....นั้น ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกัน และขอใช้หนี้ตามจำนวนที่กู้พร้อม

ดอกเบี้ยทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการพนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

สังกัดฝ่าย/โปรแกรมวิชา ..... ตำแหน่ง .....

คณะ/สำนัก ..... มีความประสงค์ขอ

ขออนุมัติเบิกเงินทุนสวัสดิการพนักงาน จำนวน ..... บาท

เพื่อ .....

ขอกู้เงินทุนสวัสดิการพนักงาน จำนวน ..... บาท

เพื่อ .....

โดยข้าพเจ้ายินดีทำตามแนวปฏิบัติของกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเบิก

(.....)

## ๑. ความเห็นของกองคลัง

สามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ จำนวน ..... บาท (.....)

ไม่สามารถเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์

เห็นควรนำเสนอคณะกรรมการเงินทุนสวัสดิการพนักงานพิจารณา

เห็นควรอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ลงชื่อ ..... หัวหน้าฝ่ายการเงิน

(.....)

## ๒. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ จำนวนเงิน ..... บาท

ลงชื่อ .....

ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน ..... บาท (.....) และได้แนบหลักฐาน  
การเบิกเงิน ดังนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

วันที่ .....

วันที่ .....