



1. กรุณาส่งใบยืมเงินก่อนวันต้องการใช้เงิน 3 วัน

2. เพื่อเป็นการประหยัด การถ่ายเอกสารประกอบ ขอให้ถ่าย หน้า-หลัง 2 ด้าน



## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันที่ครบกำหนด.....

### ยื่นต่อ(1)หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3).....ดังรายการต่อไปนี้

⇒ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่.....

โดยขอเบิกจากงบ.....หน้า.....ข้อ.....

⇒ เป็นค่าซื้อวัสดุตามเรื่องอนุมัติแล้วเลขที่.....

⇒ เป็นค่า.....

(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย  
 ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน .....วัน  
 นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ  
 บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินตามที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

### เสนอ (4) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่.....

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....อธิการบดี วันที่.....

### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1		จ่ายเงินยืม				
2						
3						

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ด้านหลัง



1. กรุณาส่งใบยืมเงินก่อนวันต้องการใช้เงิน 3 วัน

2. เพื่อเป็นการประหยัด การถ่ายเอกสารประกอบ ขอให้ถ่าย หน้า-หลัง 2 ด้าน



## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันที่ครบกำหนด.....

### ยื่นต่อ(1)หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3).....ดังรายการต่อไปนี้

⇒ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการระหว่างวันที่.....

โดยขอเบิกจากงบ.....หน้า.....ข้อ.....

⇒ เป็นค่าซื้อวัสดุตามเรื่องอนุมัติแล้วเลขที่.....

⇒ เป็นค่า.....

(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินตามที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

### เสนอ (4) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่.....

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....อธิการบดี วันที่.....

### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นเงินถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1		จ่ายเงินยืม				
2						
3						

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ด้านหลัง