

การยืมเงินทรองจ่าย มี 2 แบบ แบนเอกสารดังนี้

การยืมเงินทรองจ่ายแบบที่ 1

1.สัญญาการยืมเงินรองจ่าย

จำนวน 2 ฉบับ

(ทำสำเนา 1 ฉบับ ลูกหนี้เงินยืมเก็บไว้)

*หมายเหตุ กรณีผู้ยืมเงินทรองจ่าย เป็นข้าราชการ

การยืมเงินทรองจ่ายแบบที่ 2

1.สัญญาการยืมเงินรองจ่าย

จำนวน 2 ฉบับ

(ทำสำเนา 1 ฉบับ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืมเก็บไว้)

2.สัญญาค้ำประกัน

จำนวน 1 ฉบับ

(ผู้ค้ำประกันเป็นข้าราชการ หรือกรณีที่
หน่วยงานใดไม่มีผู้ค้ำประกันที่เป็นข้าราชการ
ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ค้ำประกันได้
ทั้งนี้ ต้องมีอายุงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ)

3.สำเนาบัตรข้าราชการ,พนักงานหรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนา)

*หมายเหตุ กรณีผู้ยืมเงินทรองจ่าย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาการยืมเงินรองจ่าย	เลขที่.....
ยื่นต่อ.....	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....หมายเลขสลิปเงินเดือน..... มีความประสงค์ขอยืมเงินรองจ่ายจาก..... เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย (1)..... รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในวันที่..... (ไม่เกินกว่า 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจการ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืน ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินดีให้กองคลังหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าได้จากทางราชการ เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปพร้อม⁽²⁾ ดอกเบี้ย(ถ้ามี) จนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....	
เสนอ..... (3) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่..... (เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยาบริการ/หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานในกำกับ) คำนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น ได้เป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่..... (รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ)	
คำขอรับเงิน	
ข้าพเจ้าได้รับเงินยืมรองจ่ายจำนวน.....บาท ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (4) วันที่.....	
หมายเหตุ (1) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (2) การคิดอัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามมาตรการในการบริหารลูกหนี้เงินยืมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการประชุม 16/2552 วาระที่ 5.12 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2552 ได้มีมติเห็นชอบแล้ว (3) เสนอต่อรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ (4) ผู้รับเงินจะต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ยืมเงินเท่านั้น (5) ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (พลิกด้านหลัง) และเมื่อผู้ยืมนำไปสำคัญหรือเงินสดมาชดเชยเงินให้บันทึกที่รับเงิน/ใบสำคัญ และลงชื่อในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับและมอบให้ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ	

.....

[illegible]

(.....)

.....
.....

(.....)

.....
.....

(.....)

.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....