

การยืมเงินท่องจ่าย มี 2 แบบ แบบเอกสารดังนี้

การยืมเงินท่องจ่ายแบบที่ 1

1. สัญญาการยืมเงินรองจ่าย

จำนวน 2 ฉบับ

(ทำสำเนา 1 ฉบับ ลูกหนี้เงินยืมเก็บไว้)

*หมายเหตุ กรณีผู้ยืมเงินท่องจ่าย เป็นข้าราชการ

การยืมเงินท่องจ่ายแบบที่ 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 กรณีผู้ยืมเงินท่องจ่าย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาการยืมเงินรองจ่าย

ยื่นต่อ.....

เลขที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... หมายเลขอสิปเงินเดือน.....
มีความประสงค์ขอรับเงินรองจ่ายจาก.....
เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่าย (1).....

รวมเป็นเงิน..... บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในวันที่..... (ไม่เกินกว่า 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นกิจการ) ถ้าข้าพเจ้าไม่ ส่งคืน ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินดีให้กองคลังหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าได้จากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปพร้อม⁽²⁾ ดอกเบี้ย(ถ้ามี) จนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่.....

เสนอ..... (3)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นเงิน..... บาท

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ วันที่.....
(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานสาขาวิชาบริการฯ/หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานในกำกับ)
คำอนุมัติ

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) ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืม (พลิกด้านหลัง) และเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญหรือเงินสดมาชดใช้เงินให้บันทึกรับเงิน/ใบสำคัญ และลงชื่อในทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับและมอบให้ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

ທະບົດ ນາມຄອກເຫຼືອ ແລະ ພັນຍືນ(5)

ສ່ວນຜູ້ຢືນ

ຮຽນກາຮຽນ

ຮຽນກາຮຽນທຶນ

ເລກທີ່ສັບຕູບ	ວັນທີ່ຄອກກຳທາດ	ວັນທີປະກວດສົກຮ່າ	ຈຳານວຸນຈິງ	ເລກທີ່ສັບຕູບ	ວຸນທີ	ໄປບໍລິສັດ	ເຈົ້າສົດ	ຄົງຄ້າ	ຜູ້ຮັບໃບສຳຜົນ/ງິດຜົດ

(.....)

ԱԼԱԲ ԱՐՄԵՆԻԱ

(.....)

ԱԼԱԲ ԱՐՄԵՆԻԱ

(.....)

ԻՍՔԵՐԱԾՈՒՅԻՆ

ԽԱՅԱՀԱԴՐԻ ՂՈՅՑ ԹԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՇԱՌԵՐԱՅԻՆ ԵՎ Ի ՊԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ
ԱՎԱՐԿԻ ԽԵՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՏԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ
ՎԵՐ ՏԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ

ԱՎԱՐԿԻ ԽԵՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՏԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ

ՀԵԸՐ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ
ԻՍՔԵՐԱԾՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ

ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ
ԻՍՔԵՐԱԾՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ

2. ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ ԵՎ ՎԵՐ ՀԱՎԱԿԱՐՈՒՅԻՆ

..... Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ.

Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ. Ա. Ա. Խ.

1. Խ. Ա. Խ.

Ա. Ա. Խ. Ա. Խ.

Խ. Ա. Խ.

..... Գ. Ա. Ա. Խ. Ա. Խ. Ա. Խ. Ա. Խ. Ա. Խ. Ա. Խ. Ա. Խ.

Ա. Ա. Խ. Ա. Խ.

Ա. Ա. Խ. Ա. Խ.

1. Գ. Ա. Ա. Խ. Ա. Խ.

Ա. Ա. Խ. Ա. Խ.

ԻՄԱԿԻ ՄԱԿԻ

Խ. Ա. Խ.

ԻՍՔԵՐԱԾՈՒՅԻՆ