

การยืมเงินทรองจ่าย มี 2 แบบ แยกเอกสารดังนี้

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 เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปพร้อม⁽²⁾ ดอกเบี้ย(ถ้ามี) จนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่.....

เสนอ..... (3)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่.....

(เลขานุการ/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยาลัยบริการฯ/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) ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม (พลิกด้านหลัง) และเมื่อผู้ยืมนำไปสำคัญหรือเงินสดมาชดใช้เงินให้บันทึกรับเงิน/ใบสำคัญ และลงชื่อในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับและมอบให้ลูกหนี้ไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ถนน.....แขวง

.....เขต.....จังหวัด.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้กับบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยรามคำแหง
มีข้อความดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....ซึ่งได้ทำ
สัญญาการยืมเงินจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามสัญญาลงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท(.....) กำหนด
ส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. ในกรณีที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหงขยายระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน ข้าพเจ้า
ยอมตนเป็นผู้ค้ำประกันตามระยะเวลาที่ขยายใหม่ โดยบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่ต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ
และถ้าหาก.....ผิดสัญญาการยืมเงิน ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกัน
ยอมรับผิดชอบชดใช้เงินตามสัญญาการยืมเงินให้มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยไม่ต้องเรียกให้ ผู้ยืมใช้คืนเงินยืมก่อน

3. ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะมีสิทธิ ได้รับจาก
ทางราชการ เพื่อใช้คืนเงินยืมที่.....

ต้องชำระตามสัญญาการยืมเงินหรือที่ค้างชำระจนครบจำนวนได้ด้วย

สัญญานี้จัดทำขึ้นสองฉบับได้อ่านเข้าใจถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)