

** สารสำคัญ **

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า

2. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

3. ยืมเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็น และเร่งด่วน

4. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการ หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ

5. กรณีผู้ยืมไม่เป็นข้าราชการ มีเงื่อนไขการยืม ดังต่อไปนี้

● จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืมไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

● จำนวนเงินที่ยืมเกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืมจะต้องมีผู้ค้ำประกัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

- ข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

- จำนวนเงินที่ยืมเกิน **300,000** บาท จะต้องมีการขออนุมัติจากข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

6. หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ยืมเงินในวงเงินไม่เกิน **200,000** บาท คณะบดีมีอำนาจในการอนุมัติในสัญญายืมเงิน

7. หาก คณะบดี/เทียบเท่าคณะบดีที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ประสงค์ยืมเงินเอง /สัญญาการยืมเงินมีวงเงินเกิน **200,000** บาท ต้องเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

*** 8. ห้ามมิให้ยืมเพื่อ

1) จัดซื้อครุภัณฑ์/จัดซื้อ/จัดจ้าง/ค่าเช่า

วงเงินตั้งแต่ **5,000** บาทขึ้น

2) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน



หลักฐานประกอบการยืมเงิน

ชื่อ- สกุลผู้ยืมเงิน.....

หน่วยงาน..... เบอร์ติดต่อ.....



1. ยืมเงินเดินทางไปราชการภายในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. บันทึกรายการ/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

2. สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่องเดิม

3. สำเนาโครงการ(ถ้ามี)

4. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย / กรณีใช้รถยนต์

ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน

5. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

การส่งใช้เงินยืม: ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย

(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ ภายใน **15** วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง



2. ยืมเงินเพื่อจัด/ เข้าร่วม อบรม/สัมมนา

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปจัด/เข้าร่วม อบรม/สัมมนา

2. สำเนาโครงการและกำหนดการจัด/เข้าร่วม อบรม/สัมมนา

3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย

4. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

5. ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาค่าเช่ารถ

6. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)



3. ยืมเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (เบี้ยประชุม, อาหาร, พาหนะ)

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม

3. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

4. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

การส่งใช้เงินยืม: ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย

(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ ภายใน **30** วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน