

** สารสำคัญ **

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า

2. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น

3. ยืมเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็น และเร่งด่วน

4. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการ หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ

5. กรณีผู้ยืมไม่เป็นข้าราชการ มีเงื่อนไขการยืม ดังต่อไปนี้

● จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืม ไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน

● จำนวนเงินที่ยืมเกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืมจะต้องมีผู้ค้ำประกัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- พนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- ข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- จำนวนเงินที่ยืมเกิน 300,000 บาท จะต้องมียุติราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

6. หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ยืมเงินในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท คณบดีมีอำนาจในการอนุมัติในสัญญายืมเงิน

7. หาก คณบดี/เทียบเท่าคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ประสงค์ยืมเงินเอง /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. บันทึกลับ/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 2. สำเนาหนังสือสั่งการ/ต้นเรื่องเดิม
- 3. สำเนาโครงการ(ถ้ามี)
- 4. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย / กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน
- 5. ผู้ค้ำประกันและสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) 1 คน: 2 ฉบับ
- 6. 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. ผู้ค้ำประกันและสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) 1 คน: 2 ฉบับ
- 7. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

3. ยืมเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ (เบี้ยประชุม, อาหาร, พาหนะ)

หลักฐานประกอบการยืมเงิน

- 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม
- 3. ใบอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)
- 4. ผู้ค้ำประกันและสัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี) 1 คน: 2 ฉบับ
- 5. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)

การส่งใช้เงินยืม: ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน