

## หลักฐานประกอบการยืมเงิน

ชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน.....

หน่วยงาน สถาบันภาษา

ฝ่าย ..... เบอร์ติดต่อ.....

ประเภทการยืมเงิน	หลักฐานประกอบการยืมเงิน	การส่งใช้เงินยืม
<input type="checkbox"/> 1. ยืมเงินเดินทางไปราชการภายในประเทศ/ต่างประเทศชั่วคราว	<input type="checkbox"/> 1. บันทึก/สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> 2. สำเนาหนังสือสั่งการ / ต้นเรื่องเดิม <input type="checkbox"/> 3. สำเนาโครงการ(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 4. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจน ก่อนการเดินทางไปราชการ <input type="checkbox"/> 5. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)	ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย(ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายใน <b>15</b> วัน นับจากวันที่เดินทางไปกลับมาถึง
<input type="checkbox"/> 2. ยืมเงินเพื่อจัดประชุม/อบรม/สัมมนา	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาบันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา <input type="checkbox"/> 2. สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา <input type="checkbox"/> 3. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ(ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย <input type="checkbox"/> 4. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 5. หนังสือสัญญาเช่ารถ (กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) พร้อมติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาเช่ารถ <input type="checkbox"/> 6. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)	ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย(ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายใน <b>30</b> วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
<input type="checkbox"/> 3. ยืมเงินเพื่อจัดประชุมคณะกรรมการตามวาระ(เบี้ยประชุม,อาหาร,พาหนะ)	<input type="checkbox"/> 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> 2. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และกำหนดการประชุม <input type="checkbox"/> 3. ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย(ถ้ามี) <input type="checkbox"/> 4. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ (พิมพ์ทั้ง 2 ด้าน)	ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย(ฎีกาล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายใน <b>30</b> วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวจิราภา ศรีเนียม)

กรุณาอ่านสาระสำคัญด้านหลังนักษะ ➔

## สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
2. ยืมเงินได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
3. ยืมเงินได้เฉพาะกรณีจำเป็นและประหยัด
4. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
5. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย หรือเป็นคณะกรรมการผู้จัดโครงการ
6. กรณีผู้ยืมไม่เป็นข้าราชการ มีเงื่อนไขการยืมเงินดังต่อไปนี้
  - จำนวนเงินที่ยืมไม่เกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืมไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน
  - จำนวนเงินที่ยืมเกินอัตราเงินเดือนของผู้ยืมต้องมีผู้ค้ำประกัน มีหลักเกณฑ์ดังนี้
    - พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
    - ข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
    - จำนวนเงินที่ยืมเกิน 300,000 บาท จะต้องมีข้าราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
7. หน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่า ยืมเงินในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณะบดีมีอำนาจในการอนุมัติในสัญญายืมเงิน
8. กรณีคณะบดี/เทียบเท่าคณะบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ประสงค์ยืมเงินเอง หรือสัญญาการยืมเงินมีวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ
9. ห้ามมิให้ยืมเพื่อ 1) จัดซื้อครุภัณฑ์ 2) จัดซื้อ / จัดจ้าง / ค่าเช่า วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป