

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทรงราชการ
คณะกรรมการอุตสาหกรรม

๑. การยืมเงินทรงราชการ

- ๑.๑ หนังสือขอยืมเงิน ๑ ฉบับ
- ๑.๒ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๓ ประมวลการค่าใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)
- ๑.๔ หนังสือขออนุมัติการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ (อนุมัติโดยคณบดี)

หมายเหตุ เอกสารการยืมเงินทรงราชการควรส่งให้งานการเงินก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์อย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒. การส่งใช้เงินยืมทรงราชการ

- ๒.๑ กรณีเดินทางไปราชการ
 - กำหนดส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง
- ๒.๒ กรณีอื่นๆ
 - กำหนดส่งใช้เงินยืม ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

หมายเหตุ

๑. ขอแบบฟอร์มสัญญายืมเงินได้ที่งานการเงินคณะฯ / ดาวน์โหลดจากแบบฟอร์มต่างๆ งานการเงินคณะฯ / ดาวน์โหลดจากกองคลัง
๒. กรณีผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเกินระยะเวลาที่กำหนด งานการเงินจะออกหนังสือติดตามไปยังผู้ยืมเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญายืมเงินทรงราชการ

ด้านหน้า

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

