



ส่วนงาน คณะเทคโนโลยี หน่วย.....โทร.....

ที่ อว 660301.12.1.1.....วันที่.....

<b>สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)</b>		เลขที่.....
<b>ยื่นต่อ อธิการบดี</b>		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว.....</p> <p>ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....</p> <p>จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้</p> <p>เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p>		
<p><b>[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความเหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน</p>	<p><b>[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตามเอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน</p>	
<p><b>[3] เรียน อธิการบดี</b></p> <p>ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....</p>	<p><b>[4] คำอนุมัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวน .....บาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	
<b>การรับเงิน</b>		
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทตรงจ่าย ณ กองคลัง</p>		

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

**แผนการยืมเงิน (เอกสารแนบสัญญาเงินยืม)**

เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินการตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม .....

จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ ..... บาท

งวดที่ยืม	วันที่ มีความจำเป็นต้องใช้ เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น

ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินทตรงจ่ายเป็นความจริง

.....  
(.....)

ผู้ยืม

หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน