



ส่วนราชการ(1).....โทร.
 ที่ ศธ 0514...../ วันที่

สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย) เลขที่.....

ยื่นต่อ อธิการบดี วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail.....
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ ศธ.0514...../(3)...ลว.....ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....
(4)..... จากแหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้
 เป็นเงินจำนวน.....(5).....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)
 งวดที่ 1 จำนวน.....(6).....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....
 งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....
 งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....
 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง
 พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทรวงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้
 มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง
 ราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที
 ลงชื่อ.....(7).....ผู้ยืม
 (.....)

[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน
 ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความ
 เหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ
 ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....(8).....
 (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน

[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย
 เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตาม
 เอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืม
 ตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน
 ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....(9).....
 (.....)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

[3] เรียน อธิการบดี
 ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร
 อนุมัติตามเสนอ
 ลงชื่อ.....(10).....ผู้เสนอ
 (.....)
 ลงชื่อ.....(11).....ผู้ตรวจสอบ
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่.....

[4] คำอนุมัติ
 อนุมัติให้ยืมตามคำขอ
 จำนวนบาท (.....)
 ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....
 ลงชื่อ.....(12).....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่.....

การรับเงิน
 ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....
 *** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***
 ***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทรวงจ่าย ณ กองคลัง

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ
 2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

คำอธิบายวิธีจัดทำสัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ในการยืมเงินตรงจ่ายให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มข้างต้น โดยต้องยื่นถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

การลงรายการในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

- | | |
|---|--|
| (1) “ส่วนราชการ โทร.
ที่ ศธ 0514...../..... วันที่ | ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือ
และวันที่ที่ออกหนังสือ ของหน่วยงานผู้ยืมเงินตรงจ่าย |
| (2) “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....e-mail.....” | ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และ e-mail ผู้ยืมเงินตรงจ่าย |
| (3) “ตามหนังสือที่ ศธ.0514...../.....ลว.....” | ให้ระบุเลขที่หนังสือ และวันที่ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินและได้รับ
อนุมัติโครงการ |
| (4) “กิจกรรม/โครงการ.....” | ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ |
| (5) “เป็นเงินจำนวน.....บาท” | ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร |
| (6) “□งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....
ส่งคืนวันที่.....” | ให้ระบุ จำนวนงวดที่ต้องการยืมเงิน จำนวนเงินแต่ละงวดและวันที่ ที่ต้องการ
ใช้เงินและวันที่ต้องส่งคืนเงินยืม |
| (7) “ลงชื่อ.....ผู้ยืม” | ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ลงนาม |
| (8) “ลงชื่อ.....” | เจ้าหน้าที่งานคลังคณะ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายสังกัด
ลงนาม |
| (9) “ลงชื่อ.....” | คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ยืมเงินตรงจ่ายสังกัดเป็นผู้ลงนาม |
| (10) “ลงชื่อ.....ผู้เสนอ” | เจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงนามผู้เสนอ |
| (11) “ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ” | ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามผู้ตรวจสอบ |
| (12) “ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ” | อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติ |