



ส่วนราชการ .....(1).....โทร. ....

ที่ ศธ 0514...../ .....วันที่ .....

<b>สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน)</b>		เลขที่.....
<b>ยื่นต่อ คณบดี</b>		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ ศธ.0514...../.....(3).....ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....(4).....</p> <p>.....จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้</p> <p>เป็นเงินจำนวน.....(5).....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....(6).....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....(7).....ผู้ยืม (.....)</p>		
<p><b>[1] เรียน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		
<p><b>[2] คำอนุมัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ (.....) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วันที่.....</p>		
<b>การรับเงิน</b>		
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ณ กองคลัง</p>		

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

## คำอธิบายวิธีจัดทำสัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะ/หน่วยงาน)

ในการยืมเงินตรงจ่ายให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มข้างต้น โดยต้องยื่นถึงงานคลัง คณะฯ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

### การลงรายการในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

- |  |  |
|--|--|
| (1) “ส่วนราชการ ..... โทร. ....<br>ที่ ศธ 0514...../..... วันที่ .....   | ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือ<br>และวันที่ที่ออกหนังสือ ของหน่วยงานผู้ยืมเงินตรงจ่าย |
| (2) “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....e-mail.....”  | ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และ e-mail ผู้ยืมเงินตรงจ่าย   |
| (3) “ตามหนังสือที่ ศธ.0514...../.....ลว.....”  | ให้ระบุเลขที่หนังสือ และวันที่ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินและได้รับ<br>อนุมัติโครงการ                                 |
| (4) “กิจกรรม/โครงการ.....”   | ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ   |
| (5) “เป็นเงินจำนวน.....บาท”  | ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร  |
| (6) “ <input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....<br>ส่งคืนวันที่.....” | ให้ระบุ จำนวนงวดที่ต้องการยืมเงิน จำนวนเงินแต่ละงวดและวันที่ ที่ต้องการ<br>ใช้เงินและวันที่ต้องส่งคืนเงินยืม                   |
| (7) “ลงชื่อ.....ผู้ยืม”  | ผู้ยืมเงินตรงจ่าย ลงนาม  |
| (8) “ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ”  | เจ้าหน้าที่งานคลังคณะ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบเสนอ   |
| (9) “ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ”  | คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติ  |