



ส่วนราชการ(1).....โทร.

ที่ ศธ 0514...../วันที่

สัญญาการยืมเงิน (กรณีเพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน)		เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิการบดี		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง คณบดีคณะ..... และข้าพเจ้า.....(3).....ตำแหน่ง เลขานุการคณะ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน..... เป็นเงินจำนวน.....(4).....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงต่อข้าพเจ้ายินดีให้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....(5).....ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>ลงชื่อ.....(6).....ผู้ยืมร่วม (.....) ตำแหน่ง.....</p>		
<p>(1) เรียบ อธิการบดี</p> <p>ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร อนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....(7).....ผู้เสนอ (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....</p>	<p>(2) คำอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวนบาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(9).....ผู้อนุมัติ (.....)</p> <p>วันที่.....</p>	
การรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p> <p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินตรงต่อ นาย กองคลัง</p>		

คำอธิบายวิธีจัดทำสัญญาการยืมเงิน(กรณีเพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน)

การลงรายการในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

- | | |
|--|--|
| (1) “ส่วนราชการ โทร.
ที่ ศธ 0514...../..... วันที่ | ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือ
และวันที่ที่ออกหนังสือ ของหน่วยงานผู้ยืมเงินทรงจ่าย |
| (2) “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งคณบดีคณะ.....” | ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งคณบดีคณะ/หน่วยงาน |
| (3) “และข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง เลขานุการคณะ...” | ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่งเลขานุการคณะ/หน่วยงาน |
| (4) “เป็นจำนวนเงิน.....บาท ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่” | ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และวันที่ขอยืมและถึงวันที่ 30
กันยายน ของทุกปี (วันสิ้นสุดปีงบประมาณ) |
| (5) “ลงชื่อ.....ผู้ยืม” | คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก ลงนามผู้ยืม ให้ระบุตำแหน่งผู้ยืมด้วย |
| (6) “ลงชื่อ.....ผู้ยืมร่วม” | เลขานุการคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ลงนามผู้ยืมร่วมให้ระบุตำแหน่งผู้ยืมด้วย |
| (7) “ลงชื่อ.....ผู้เสนอ” | เจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงนามผู้เสนอ |
| (8) “ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ” | ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามผู้ตรวจสอบ |
| (9) “ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ” | อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติ |