ส่วนราชการ .....(1).....โทร. .....

ที่ ศธ 0514...../ วันที่ .....

สัญญาการยืมเงิน (กรณีเพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน)	เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิการบดี	วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....(2).....ตำแหน่ง คณบดีคณะ.....

และข้าพเจ้า.....(3).....ตำแหน่ง เลขานุการคณะ.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน.....

เป็นเงินจำนวน.....(4).....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

ลงชื่อ.....(5).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....(6).....ผู้ยืมร่วม
(.....)
ตำแหน่ง.....

(1) เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ.....(7).....ผู้เสนอ
(.....)
ลงชื่อ.....(8).....ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่.....

(2) **<u>คำอนุมัติ</u>**

☐ อนุมัติให้ยืมตามคำขอ
จำนวน .....บาท
(.....)

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....(9).....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่.....

<u>การรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***

***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ กองคลัง

คำอธิบายวิธีจัดทำสัญญาการยืมเงิน(กรณีเพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน)

การลงรายการในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

(1) “ส่วนราชการ ..... โทร. ..... ที่ ศธ 0514...../..... วันที่ .....”	ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือและวันที่ที่ออกหนังสือ ของหน่วยงานผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
(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