



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร.....

ที่ อว 660301.9...../..... วันที่

สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)		เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิการบดี		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 660301.9...../.....ลว.....ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ) <input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่..... <input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่..... <input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้จ่ายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และ ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p>		
[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความเหมาะสมของ แผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน	[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตามเอกสารแนบ) เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาจนครบ จำนวน <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....)คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	
[3] เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....	[4] คำอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวนบาท (.....) <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....	
การรับเงิน		
ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... *** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 *** ***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ณ กองคลัง		

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