



ส่วนงาน กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานพัฒนานักศึกษา

โทร. 44545,44752,45602,08 1391 6214

ที่ อว0060201.1.6.1/

วันที่.....

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่/..... ลว..... ที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดที่แนบ) <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..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมท่ตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)</p>		
<p>[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน</p> <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความ เหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน	<p>[2] ความเห็นของคุณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <input type="checkbox"/> เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตาม เอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืม ตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน <input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....)คุณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	
<p>[3] เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควร อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....</p>	<p>[4] คำอนุมัติ</p> <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 โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินท่ตรงจ่าย ณ กองคลัง		

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม

