



น คณะ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โทร. 49828

66...../

วันที่

กรกฎาคม 2567

สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้ มหาวิทยาลัย)

เลขที่

.....

.....

ยื่นต่อ อธิการบดี

วันครบกำหนด

.....

..

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัดคณะ..... e-mail

.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 66..... ลว. กรกฎาคม 2567 ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม.....สนับสนุนการแลกเปลี่ยน อาจารย์กับสถาบันหรือองค์กรต่างประเทศ (Outbound Visiting Scholar) จากแหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ 2567 เป็นเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบ)

☒ งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

☐ งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงิน ยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมท่ตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน

☐ ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และ พิจารณาความเหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควร อนุมัติ

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้า มี).....

ลงชื่อ.....

(.....) เจ้าหน้าที่
งานคลัง คณะ/หน่วยงาน

**[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับ
มอบหมาย**

☐ เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่า แผนการยืมเงิน(ตามเอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาจน ครบจำนวน

☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้า มี).....

ลงชื่อ.....

(.....)

[3] เรียน อธิการบดี

ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตาม ประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

[4] คำอนุมัติ

☐ อนุมัติให้ยืมตามคำขอ

จำนวนบาท

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้เสนอ..... (.....) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... ..	☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่..... ...
---	---

การรับเงิน

ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) เป็นการถูกต้องแล้ว
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....
 ที่.....
 *** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 ขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***
 ***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย ณ กองคลัง

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

คำอธิบายวิธีจัดทำสัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ในการยืมเงินทดรองจ่ายให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มข้างต้น โดยต้องยื่นถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

การลงรายการในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน

- (1) “ส่วนราชการ โทร. ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์
 ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือ
 ที่ ศธ 0514...../..... วันที่” และวันที่ที่ออกหนังสือ ของหน่วยงาน
 ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
- (2) “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....e-mail.....” ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง
 สังกัด และ e-mail ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
- (3) “ตามหนังสือที่ ศธ.0514...../..... ลว.....” ให้ระบุเลขที่หนังสือ และวันที่
 ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินและได้รับ
 อนุมัติโครงการ
- (4) “กิจกรรม/โครงการ.....” ให้ระบุรายละเอียด
 กิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (5) “เป็นเงินจำนวน.....บาท” ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- (6) □ “ งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ให้ระบุ จำนวนงวดที่ต้องการยืมเงิน
จำนวนเงินแต่ละงวดและวันที่ ที่ต้องการ
ส่งคืนวันที่.....”
ใช้เงินและวันที่ต้องส่งคืนเงินยืม
- (7) “ลงชื่อ.....ผู้ยืม” ผู้ยืมเงินท่ตรงจ่าย ลงนาม
- (8) “ลงชื่อ.....” เจ้าหน้าที่งานคลังคณะ/หน่วยงาน หรือ
ผู้รับผิดชอบที่ผู้ยืมเงินท่ตรงจ่ายสังกัด
ลงนาม
- (9) “ลงชื่อ.....” คณะบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ยืมเงิน
ท่ตรงจ่ายสังกัดเป็นผู้ลงนาม
- (10) “ลงชื่อ.....ผู้เสนอ” เจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ที่มีหน้าที่
รับผิดชอบ ลงนามผู้เสนอ
- (11) “ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ” ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามผู้ตรวจสอบ
- (12) “ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ” อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม
ผู้อนุมัติ