

**ส่วนงาน** ..........คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ...... โทร. ............................................

**ที่**  อว660301.1…..**/**…………………………………… วันที่ .........................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  สัญญาการยืมเงิน(กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย) | เลขที่……………………............................. |
| ยื่นต่อ อธิการบดี  | วันครบกำหนด…………….......................... |
| ข้าพเจ้า...............................................................................ตำแหน่ง...................... ..................สังกัด........................................ e-mail................................ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว660301.1…..**/**…..........ลว......ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/……………………..………………………………………………………………………………………………จากแหล่งเงินงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้เป็นเงินจำนวน....................................บาท (...........................................................................................) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)  งวดที่ 1 จำนวน.............................บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..............................................ส่งคืนวันที่.............................................. งวดที่ 2 จำนวน.................................บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..........................................ส่งคืนวันที่.............................................. งวดที่ 3 จำนวน.................................บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่...........................................ส่งคืนวันที่..............................................ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันทีลงชื่อ..............................................................ผู้ยืม(......................................................................) |
| **[1] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน**  ได้ตรวจสอบสิทธิของผู้ยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความเหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).................................................................... ลงชื่อ............................................... (…………………………………) เจ้าหน้าที่งานคลัง คณะ/หน่วยงาน  | **[2] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย**เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงิน(ตามเอกสารแนบ)เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืมตามกำหนดเวลาจนครบจำนวนความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)....................................................................ลงชื่อ....................................................... (………………………………….…..) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน |
| **[3] เรียน อธิการบดี**  ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ……………………………….....................................ผู้เสนอ (......................................................................) ลงชื่อ.......................................................................ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่……………………………………................................ | **[4] คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวน ......................................บาท (......................................................................)  ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).......................................................................... ลงชื่อ…...............................………………...……………ผู้อนุมัติ (........................................................................) วันที่…………………………………………............................ |
| **การรับเงิน**ได้รับเงินยืม..........................................................บาท (.......................................................................................................) เป็นการถูกต้องแล้วลงชื่อ......................................................................ผู้รับเงิน วันที่...........................................................................................................................\*\*\* การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น 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)**

ในการยืมเงินทดรองจ่ายให้จัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มข้างต้น โดยต้องยื่นถึงกองคลัง ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนมีความจำเป็นต้องใช้เงิน

**การลงรายการในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน**

1. “ส่วนงาน ............. โทร. ............. ให้ระบุ ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงานและเลขที่หนังสือ

ที่ อว660301.1…..**/**…….. วันที่ ...................” และวันที่ที่ออกหนังสือ ของหน่วยงานผู้ยืมเงินทดรองจ่าย

1. “ข้าพเจ้า.........ตำแหน่ง..................สังกัด.........e-mail…….” ให้ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด และ e-mail ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย
2. “ตามหนังสือที่ อว660301.1…..**/**….....ลว..........” ให้ระบุเลขที่หนังสือ และวันที่ ของหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินและได้รับ

อนุมัติโครงการ

1. “กิจกรรม/โครงการ…………………………” ให้ระบุรายละเอียดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. “เป็นเงินจำนวน..........................บาท” ให้ระบุจำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร
3. “ งวดที่ 1 จำนวน......บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่......... ให้ระบุ จำนวนงวดที่ต้องการยืมเงิน จำนวนเงินแต่ละงวดและวันที่ ที่ต้องการ

ส่งคืนวันที่............................” ใช้เงินและวันที่ต้องส่งคืนเงินยืม

1. “ลงชื่อ...............ผู้ยืม” ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย ลงนาม
2. “ลงชื่อ...............................” เจ้าหน้าที่งานคลังคณะ/หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายสังกัด

 ลงนาม

1. “ลงชื่อ..............................” คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายสังกัดเป็นผู้ลงนาม

(10) “ลงชื่อ.............ผู้เสนอ” เจ้าหน้าที่กองคลัง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ลงนามผู้เสนอ

(11) “ลงชื่อ............ผู้ตรวจสอบ” ผู้อำนวยการกองคลัง ลงนามผู้ตรวจสอบ

(12) “ลงชื่อ.................ผู้อนุมัติ” อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนาม ผู้อนุมัติ