



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ กองบริหารงาน โทร.....

ที่ อว 660301.9...../.....

วันที่

สัญญาการยืมเงิน (กรณีเพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน)		เลขที่.....
ยื่นต่อ อธิการบดี		วันครบกำหนด.....
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง คณบดีคณะ.....</p> <p>และข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง เลขานุการคณะ.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อหมุนเวียนภายในคณะฯ/หน่วยงาน.....</p> <p>เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>ถึงวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมทรวงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืมร่วม (.....) ตำแหน่ง.....</p>		
<p>(1) เรียบ อธิการบดี</p> <p>ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....</p>	<p>(2) คำอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามคำขอ จำนวนบาท (.....)</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ (.....) วันที่.....</p>	
การรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		
<p>*** การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27.1 ***</p> <p>***การรับคืนเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย โปรดรับต้นฉบับเอกสารการยืมเงินทรวงจ่าย ณ กองคลัง</p>		