



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร.....

ที่ อว 660301.9...../ วันที่

สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินหมุนเวียนคณะฯ/หน่วยงาน)		เลขที่.....				
ยื่นต่อ คณบดี		วันครบกำหนด.....				
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... e-mail.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 660301.9...../.....ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....</p> <p>..... จากแหล่งเงินงบประมาณ <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน <input type="checkbox"/> งบประมาณเงินรายได้</p> <p>เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยมีแผนการยืมเงิน(ตามรายละเอียดแนบ)</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 1 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 2 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> งวดที่ 3 จำนวน.....บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่.....ส่งคืนวันที่.....</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่ายข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ ได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p>						
<p>[1] เรียน คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบรายการยืมเงินของผู้ยืมถูกต้องตามประกาศที่เกี่ยวข้อง เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>						
<p>[2] <u>คำอนุมัติ</u></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....) คณบดี/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>วันที่.....</p>						
<u>การรับเงิน</u>						
<p>ได้รับเงินยืม.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>						
<u>รายการส่งคืนเงินยืม</u>						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ : 1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากไปราชการ

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม