

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่.....
ยื่นต่อ .....	วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... จังหวัด .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก .....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

--	--

**(ตัวอักษร)**

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เกี่ยวข้อง คือ ภายใน..... วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม หรือตามที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น หากข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมตรงจ่าย ข้าพเจ้ายินดีให้ทางมหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม  
(.....)  
วันที่.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท (.....)

(.....)

ลงชื่อ .....

วันที่ .....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ .....

วันที่ .....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน      วันที่ .....

\*\*\*การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเงินถือเป็นหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2540 ข้อ 27(1)\*\*\*

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี  
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

