

คำชี้แจงเอกสาร

เอกสารแนบประกอบการยื่นยืมเงินในโครงการต่างๆ

๑. สอบถามการค้างเงินยืมกับคุณอ้อ-การเงิน ก่อนยืมทุกครั้ง
๒. แนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๓. แนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๔. แนบสำเนาบันทกอนุมัติให้ใช้เงินสด กรณีซื้อวัสดุที่เครดิตไม่ได้
๕. แจ้งธนาคาร เบอร์โทรศัพท์ผู้ยืมเงิน ไว้ในใบยืมเงินด้วยทุกครั้ง

(กำหนดให้ปรี้นเอกสารแบบหน้า-หลัง เริ่มจากหน้าที่ ๒ เป็นต้นไป)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....(1)		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... สังกัด คณะเทคโนโลยีและวิศวกรรมศาสตร์ จังหวัด..... อุดรธานี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <u>คำอนุมัติ</u> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
<u>ใบรับเงิน</u> ได้รับเงินยืมจำนวนบาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... โทร.....โอนธนาคาร/พร้อมเพย์.....เลขบัญชี.....		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ