

สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ (๑).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด..... มี

ความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒).....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

(ตัวอักษร)รวมเป็นเงิน

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกตัดง และพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน..... วัน นับแต่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผอ.กค.

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ