สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้ :-

ตัวอักษร.....บาท รวมเงิน

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืนภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้หรือวันที่กลับจากราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้าขอยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

ได้ตรวจแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....) ลงชื่อ.....วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นนี้ได้ เป็นเงิน.....บาท

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ใบรายการส่งใช้เงินยืม

ครั้ง	วัน เดือน ปี	รายการส่ง				คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ		จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปจ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ