

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด
ยืนต่อ.....
ข้าพเจ้า..... สังกัด..... มีความประสงค์ขอรับเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....	ตำแหน่ง..... จังหวัด..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้
(ตัวอักษร).....	รวมเงิน (บาท)
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (จำนวน) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหัวด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ขาดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน บาท (.....)</p>	
<p>ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่..... ใบรับเงิน</p>	
<p>ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการลูกดองแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

(ด้านหน้า)

รายการสิ่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)