

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ.....		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเป็นเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....วันที่.....		
เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลายมือชื่อ.....วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
ไว้เป็นการถูกต้อง		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายงานส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเดือน

3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ยืมทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แนบบันทึกรายการอนุมัติเดินทางระบุระยะเวลา วัน เดือน ปี ที่เดินทางไป

ส่งหลักฐานหรือเงินสดชำระเงินคืน ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับถึงส่วนราชการ

ยืมทดรองจ่ายซื้อวัสดุ ส่งหลักฐานชำระเงินคืนภายใน 30 วัน

