|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**ยื่นต่อ..................................................................................................(1) | เลขที่ ...........................................  |
| วันครบกำหนด |
| ข้าพเจ้า …………………………………………………………………………….…… ตำแหน่ง...…………………………………..……………สังกัด ……………………………………….......………………………………………… จังหวัด...………...........………………………………. มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ……………………........…………………………………………………..………………………………(2)เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ……………………………………………………….…………………………………..(3)ดังรายละเอียดต่อไปนี้  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร) |  |  |
|  ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...**30**...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ ........................................................................ ผู้ยืม วันที่........................................................ |
|   **เสนอ**...............................................................................................................(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวน .......................................................บาท(..............................................................................................) ลงชื่อ.................................................................... วันที่............................................................**คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน...............................................................................................บาท(............................................................................................)  ลงชื่อ...................................................................ผู้อนุมัติ วันที่........................................................... |
| **ใบรับเงิน**ได้รับเงินยืมจำนวน ..........................................บาท(...............................................................................................)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  ลงชื่อ......................................................................ผู้รับเงิน วันที่........................................................ |

**รายการส่งใช้เงินยืม**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วัน เดือน ปี** | **รายการ** | **คงค้าง** | **ลายมือชื่อ** | **ใบรับเลขที่** |
| **เงินสด/ใบสำคัญ** | **จำนวนเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน

 เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

 (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ