

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____
ยื่นต่อ _____ (1)	
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ จังหวัด _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร _____) รวมเงิน (บาท) _____	_____
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน _____ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ขืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____	
เสนอ _____ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ขืมตามใบขืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท (_____)	
ลงชื่อ _____ วันที่ _____ คำอนุมัติ อนุมัติให้ขืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท (_____)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท (_____) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

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