

สัญญาการยืมเงิน

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่
วันครบกำหนด

ยื่นต่อ ..... (1)  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..... (2)  
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .....วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ .....ผู้ยืม .....วันที่.....

เสนอ ..... (4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
(ลงชื่อ)..... วันที่ .....
<b>คำอนุมัติ</b>
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....
<b>ใบรับเงิน</b>
ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน .....วันที่.....

รายงานการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้คืน / ผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			