

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ..... (๑)</p>	<p>เลขที่</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>สังกัด จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง คือ ภายใน วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ คิดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่</p>	
<p>เสนอ (๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ วันที่</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่</p>	

รายการส่งใช้เงินยืม

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

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ