

## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....  
วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก (1)

ข้าพเจ้า..... คำแห่ง.....  
 สังกัด..... สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิษณุโลก..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน..... (2)  
 เพื่อเป็นค่าใช้ในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1).		
2).		
3).		
4).		
5).		
(ตัวอักษร).....	รวมเงิน	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อม  
ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนด ตามระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน/  
ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด  
บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้า พึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิษณุโลก (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เทืนสมควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท  
(.....)

ลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....

## อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ เป็นเงิน..... บาท

(.....)

ลายมือชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่.....

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

### รายการส่งใช้เงินยืม

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

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
                  ที่ปฏิบัติงาน เช่น เดิมภักนแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ