

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....
วันกำหนดครบ

ยื่นต่อ ทผค. ผ่าน หง.กง. ผทช. ผ่าน (หัวหน้ากลุ่ม) (1)

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุลผู้ยืม) ตำแหน่ง

สังกัด สำนักงานเทคโนโลยีชุมชน จังหวัด กรุงเทพฯ 10400

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ผู้ยืม (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร..... (ชื่อเรื่อง)....." ระหว่างวันที่..... (วันไป-วันกลับ...เดือน...ปี.)
ณ (สถานที่ไป...ตำบล...อำเภอ...จังหวัด...) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการยืม

(ตัวอักษร.....)

รวมเงิน (บาท)

บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....15.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวน เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... วัน เดือน ปี ที่ส่ง

เสนอ..... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท

(..... ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท

(..... ตัวอักษร.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (..... ตัวอักษร.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (2) ให้ระบุชื่อของส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ