<u>สัญญาการยืมเงิน</u> ยื่นต่อ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต 4 (นครราชสีมา)	เลขที่..... วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต 4 (นครราชสีมา) จังหวัดนครราชสีมา

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต 4 (นครราชสีมา)

เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะถึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทัน

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเขต 4 (นครราชสีมา)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....บาท

(.....)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....

<u>ใบรับเงิน</u>

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

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

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ