

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ด้วย.....มีความประสงค์จะยืมเงินตราของราชการ  
โดยขอเบิกเงินจ่ายจากเงินงบกลางรายการเงินช่วยเหลือข้าราชการ เพื่อนำไปจ่ายเป็นค่าเล่าเรียน  
ค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ค่าเล่าเรียนภาค บุตร.....คน ค่าเล่าเรียนคนละ..... บาท		
2.	ค่าบำรุงภาค บุตร.....คน ค่าเล่าเรียนคนละ..... บาท		
3.	ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภาค บุตร.....คน ค่าเล่าเรียนคนละ..... บาท		
(รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน)			

ได้พิจารณาประมาณการข้างบนนี้แล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการไปได้  
และข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะได้เร่งรัดให้ข้าราชการและหรือพนักงานผู้นี้ส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม  
ภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันรับเงินของผู้ยืมโดยเคร่งครัดต่อไป ถ้าผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบ  
ภายในกำหนด จะรายงานอธิบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการสอบสวนทันที

.....

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ได้ตรวจสอบใบยืมรายนี้แล้วปรากฏว่าไม่มีหนี้สินค้าง เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินได้

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

.....หัวหน้างานตรวจสอบ

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง <b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
ตัวอักษร.....รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วัน นับจากวันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า จะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....  <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่.....	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

(พลิก)

## รายการส่งใช้เงินยืม

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

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