

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ