



### รายการส่งใช้เงินยืม

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

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