

ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ
1. ยื่นต่อผู้อำนวยการคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการจ่ายเงินยืม
 3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ