

แบบการยืมเงินโดยตรง		เลขที่(1)..... วันครบกำหนดส่งคืนเงิน/ใบสำคัญ
เรียน (2).....		
ข้าพเจ้า.....	ตำแหน่ง.....	
สังกัด.....	จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (3).....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (4).....		ตามรายละเอียดแนบ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....บาท	จำนวนเงิน (ตัวเลข).....บาท	
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทาง อ.อ.ป. ทุกประการ และจะนำทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบ อ.อ.ป. ว่าด้วย การบัญชีและการเงิน คือภายใน 5 วันทำการและภายใน 30 วัน ตามลำดับ นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินพึงได้อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง อ.อ.ป. ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลงชื่อ.....ผู้ยืม		วันที่.....
เสนอ (5)		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ (6).....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ		วันที่.....

หมายเหตุ

- (1) เลขที่ คือ เลขที่ตามสมุดคุมเงินยืมโดยตรง
- (2) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.,รองผู้อำนวยการ อ.อ.ป., ผู้อำนวยการสำนัก, หัวหน้าฝ่าย, ผู้จัดการ, หัวหน้าส่วน หรือตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับมอบอำนาจ เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (3) ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
- (4) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (5) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเช่นเดียวกับ (2)
- (6) ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านบัญชีการเงิน