สัญญายืมเงิน ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง	เลขที่ ...../..... วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....ระดับ .....
สังกัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงพยาบาลปากพนัง
เพื่อเป็นค่าใช้ในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

		หมายเหตุ
....	....	
(ตัวอักษร)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่าย ที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช่ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน .....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงิน
ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....**บาท**
(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....
(นางสาวอรทัย พวงทอง)

อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....**บาท**
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....
(นายสมเกียรติ วรยุทธการ)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพนัง

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

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

(5) เขียน 2 ชุด ปริ้นเอกสาร หน้า-หลัง