

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ใบยืม	
รหัสโครงการ.....		วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงคล้า		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ฝ่าย สังกัด โรงพยาบาลบึงคล้า มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก () เงินงบประมาณ () เงินบำรุง () เงินบัญชี 6 () เงินบริหารจัดการ บัญชี 7 () อื่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	() ค่าเบียดเบียน จำนวน..... วันๆ ละ.....บาท		
	() ค่าที่พัก จำนวน..... วันๆ ละ.....บาท		
	() ค่าพาหนะ		
	() ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
	() ตั้งรายละเอียดที่แนบท้ายนี้		
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งไขภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง คืนภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากเดินทาง ไปราชการ/วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญราชการ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางชดไขจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... </div>			
เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงคล้า ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนบาท (.....) <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวยุพา รามคำ) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... </div>			
คำอนุมัติ			
อนุมัติ ให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน บาท (.....) <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (นายชัยพฤกษ์ วรเริ่มสกุล) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ(ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบึงคล้า วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... </div>			
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... </div>			

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน สดหรือใบสำคัญ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

1. ขึ้นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปจ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ส่งใช้เงินยืมภายใน.....วัน หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ใบยืม
รหัสโครงการ.....	วันครบกำหนด	
ยื่นต่อ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
<p>ข้าพเจ้า.....นายสนั่น.....ต้นเงิน.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน.....</p> <p>กลุ่มงาน.....ควบคุมโรค.....สังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก</p> <p>(/) เงินงบประมาณ () เงินบำรุง () เงินบัญชี 6 () เงินบริหารจัดการ บัญชี 7 () อื่น</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....</p> <p>เริ่มวันที่.....15.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ...2554..... สิ้นสุดวันที่.....30.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ...2554.....</p>		
ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้	<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ วันละ.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก จำนวน.....วัน ๆ วันละ.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ <input type="checkbox"/> ดังรายละเอียดที่แนบท้ายนี้ 1,100,000.00
(ตัวอักษร) (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) รวม		1,100,000.00
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...30...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด</p> <p>ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้างเบ็ดเสร็จหวัดบำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		
<p>เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ...1,100,000.00.....บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		
<p>คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงินจำนวน ...1,100,000.00.....บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		
<p>ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน จำนวน ...1,100,000.00.....บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน สทหรือใบสำคัญ	ใบรับ เลขที่	หมายเหตุ
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ

1. ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นที่ปฏิบัติเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
2. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
3. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปจ่าย
4. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ส่งใช้เงินยืมภายใน.....วัน หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงาน