|  |  |
| --- | --- |
| **สัญญาการยืมเงิน**คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)(1)ยื่นต่อ . | เลขที่ (2)วันครบกำหนด (3) |
| ข้าพเจ้า (4) ตำแหน่ง (5)คณะแพทยศาสตร์ มธ. สังกัดคณะ หน่วยงาน (6)ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน) (7). มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินงบประมาณ (8)เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9) 🞎เดินทางไปราชการในประเทศ 🞎เดินทางไปราชการต่างประเทศ 🞎จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/โครงการ 🞎จัดประชุม 🞎อื่น ๆ . (10) สำหรับใช้ในการ .  มีรายละเอียด ดังนี้ |
| รายการ (11) | จำนวนเงิน |
| 1.2.3. |  |
| (จำนวนเงินตัวอักษร ) **รวมเงิน** |  |
| การขอรับเงิน  | เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต | จำนวนเงิน |
| 🗹 โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร . ชื่อบัญชี (12)ตามรายการที่ .🞎 บัตรเครดิตราชการ ประเภท 🞎 วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.../...../...ถึงวันที่..../.../.... ตามรายการที่ (13) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้1.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้2.ช้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่รระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้3.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้งการใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน4.ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วนทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต5.หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายิมยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันทีลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (14) วันที่ . |

|  |  |
| --- | --- |
| คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)เสนอ (15)ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้🗹ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน บาท ( ) (16)🞎ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท 🞎วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ .จำนวน บาท ( ) (17)ลงชื่อ (18) ( )ตำแหน่ง .วันที่ . | คำอนุมัติอนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้🞎ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน บาท ( ) (19)🞎ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท 🞎วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ .จำนวน บาท ( ) (20)ลงชื่อ (21) ( )ตำแหน่ง . วันที่ .  |
| ใบรับเงิน (22) |
| 🞎ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 | จำนวน บาท |
| 🞎ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น |
| ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (23)วันที่ . | ลงชื่อ ผู้รับเงิน (24)วันที่ . |
| รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ |
| วัน เดือน ปี(25) | รายการส่งใช้(26) | จำนวนเงิน(27) | คงค้าง(28) | เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ(29) | ลายมมือชื่อผู้รับ(30) | หมายเหตุ(31) |
|  |  |  |  |  |  |  |

ขอให้ปริ้น 2 ชุด

 หน้า 1- 2

(รูปแบบหน้า-หลัง)

คำอธิบาย (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

 ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

 (2) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

 (3) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายจากคลัง

 (4) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม

 (5) ระบุตำแหน่งผู้ยืม

 (6) ระบุคณะที่ผู้ยืมสังกัดอยู่ / หน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่

 (7) ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้(ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน) ของผู้ยืม เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น

 (8) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

 (9) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (10) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

 (11) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน

 (12) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน

 (13) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้น ถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน

 (14) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน

 (15) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

 (16) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

 (17) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิตที่เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

 (18) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

 (19) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี

 (20) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต

 (21) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (15) ลงนาม

 (22) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม

 (23) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/เปิด วงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค

 (24) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค

 (25) ระบุวันที่เกิดรายการ

 (26) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรืเงินเหลือจ่าย

 (27) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย

 (28) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้

 (29) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน

 (30) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ

 (31) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น