|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 ดังนี้  1.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้  2.ช้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่รระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  3.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง  การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  4.ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วนทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต  5.หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายิมยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที  ลงชื่อ 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 . | | | | | คำอนุมัติ  อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น 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