

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... (2)	
ยื่นต่อ..... (ผ่านผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)..... (1)		วันครบกำหนด..... (3)	
ข้าพเจ้า..... (4) ตำแหน่ง..... (5)			
สังกัดคณะ..... คณะแพทยศาสตร์ มธ..... หน่วยงาน..... (6)			
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน)..... (7)			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินงบประมาณ..... คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์..... (8)			
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/โครงการ			
☐ จัดประชุม ☐ อื่น.....			
(10) สำหรับใช้ในการ.....			
ระหว่างวันที่.....			
มีรายละเอียด ดังนี้			
รายการ (11)			จำนวนเงิน
1.			
2.			
3.			
(จำนวนเงินตัวอักษร.....) รวมเงิน			
รายละเอียดการขอรับเงิน			
บัญชีธนาคาร		เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทหารไทยธนชาติ			
ชื่อบัญชี..... (12)			
ตามรายการที่.....			
☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท			
☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....			
ตามรายการที่..... (13)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้			
1.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้			
2.ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้			
3.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อบริการการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง			
การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน			
4.ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วนทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต			
5.หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้วหรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที			
ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน (14) วันที่.....			

เสนอ.....คนดี (ผ่านผู้ช่วยคนดีฝ่ายการคลังและพัสดุ).....(15)	คำอนุมัติ
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☒ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (.....) (16)	อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ ☐ ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (.....) (19)
☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (17)	☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (20)
ลงชื่อ.....(18) (.....)	ลงชื่อ.....(21) (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

- คำอธิบาย
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (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 ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต 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/เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (24) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (25) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (26) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (27) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
 - (28) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
 - (29) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
 - (30) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
 - (31) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(2) วันครบกำหนด.....(3)	ตัวอย่าง										
ยื่นต่อ คนบดี (ผ่านผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ) (1)													
ข้าพเจ้า นางสาวยินดี ชื่อสัตย์ (4)	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (5)												
สังกัด คณะแพทยศาสตร์ มธ.	หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ (6)												
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน) 28/9 หมู่ที่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 (7)													
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ☒ เงินงบประมาณ คณะแพทยศาสตร์ (8)													
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☒ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน ☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ.....													
(10) สำหรับใช้ในการ จัดอบรมสัมมนาเรื่องการใช้งาน Microsoft office เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในวันที่ 29 มีนาคม 2567 โดยมีรายละเอียด ดังนี้													
รายการ (11)			จำนวนเงิน										
1. ค่าอาหารกลางวัน			21,900										
2. วัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์			1,000										
(จำนวนเงินตัวอักษร สองหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)			รวมเงิน 22,900										
รายละเอียดการขอรับเงิน													
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต		จำนวนเงิน										
☒ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี นางสาวยินดี ชื่อสัตย์ ตามรายการที่ 1-2 (12) ☐ บัตรเครดิตราชการ ประเภท ☐ วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามรายการที่.....(13)	<table><tr><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	22,900
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9				
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ 1.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2.ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4.ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5.หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที													
ลงชื่อ.....(ลายมือชื่อ).....ผู้ยืมเงิน (14) วันที่.....วัน เดือน ปี.....													

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

ลงชื่อ.....(18)
(.....)

คำอ้อนวอน

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

☐ ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

ลงชื่อ.....(21)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบรับเงิน (22)

☐ ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร TTB เลขที่

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 จำนวน 22,900 บาท

☐ ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (23)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (24)
วันที่.....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี (25)	รายการส่งใช้ (26)	จำนวนเงิน (27)	คงค้าง (28)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (29)	ลายมือชื่อผู้รับ (30)	หมายเหตุ (31)