

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่..... (2)

วันครบกำหนด..... (3)

ยื่นต่อ.....เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ)..... (1)

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.....

วันที่.....

มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (11)

จำนวนเงิน

1.		
2.		
3.		

(จำนวนเงินตัวอักษร.....) รวมเงิน

รายละเอียดการขอรับเงิน

บัญชีธนาคาร

เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต

จำนวนเงิน

<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี..... (12) ตามรายการที่..... <input type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.../.../...ถึงวันที่.../.../... ตามรายการที่..... (13)	<table border="1" style="width: 100%; height: 30px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงิน ภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วนทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้วหรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน (14) วันที่.....

<p>เสนอ เลขานุการคณะแพทยศาสตร์ (ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ)....(15)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>จำนวน.....บาท (.....) (16)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>จำนวน.....บาท (.....) (17)</p> <p>ลงชื่อ.....(18) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: right;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>จำนวน.....บาท (.....) (19)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p><input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....</p> <p>จำนวน.....บาท (.....) (20)</p> <p>ลงชื่อ.....(21) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	--

<p>ใบรับเงิน (22)</p>											
<p><input type="checkbox"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p><input type="checkbox"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น</p>	<p>เลขที่ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> <td style="width: 15px; height: 15px;"></td> </tr> </table> จำนวน.....บาท</p>										
<p>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (23) วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (24) วันที่.....</p>										

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

- 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