

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่..... (2)

วันครบกำหนด..... (3)

ยื่นต่อ..... คนบดี (ผ่านผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ)..... (1)

ข้าพเจ้า..... (4) ตำแหน่ง..... (5)

สังกัดคณะ..... หน่วยงาน..... (6)

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน)..... (7)

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเงินงบประมาณ..... (8)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9) เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน/โครงการ
 จัดประชุม อื่น ๆ.....

(10) สำหรับใช้ในการ.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (11)

จำนวนเงิน

1.

2.

(จำนวนเงินตัวอักษร.....) รวมเงิน

การขอรับเงิน

เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต

จำนวนเงิน

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร..... (12)

ชื่อบัญชี.....

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. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (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.....

เสนอ.....คนบดี (ผ่านผู้ช่วยคนบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ).....(15) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (.....) (16) <input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (17) ลงชื่อ.....(18) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท (.....) (19) <input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (20) ลงชื่อ.....(21) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

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

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

ขอให้ปริ้น 2 ชุด

หน้า 1- 2

(รูปแบบหน้า-หลัง)

- 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 คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ) (1)												
ข้าพเจ้า นางสาวยินดี ชื่อสัตย์ (4)	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (5)											
สังกัด คณะแพทยศาสตร์ มธ.	หน่วยงาน งานคลังและพัสดุ (6)											
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ที่ทำงาน) 28/9 หมู่ที่ 18 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 (7)												
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input checked="" type="checkbox"/> เงินงบประมาณ งบ มธ. - เงินรายได้หน่วยงาน ปีงบประมาณ.... (8) (ส่งงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ) หรือ งบประมาณ งบอุดหนุน 20 - โครงการ.....												
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="checkbox"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input checked="" type="checkbox"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="checkbox"/> จัดประชุม <input type="checkbox"/> 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 หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน		22,900										
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน										
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี นางสาวยินดี ชื่อสัตย์ ตามรายการที่ 1-2 (12) <input type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามรายการที่.....(13)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:20px; text-align: center;">0</td> <td style="width:20px; text-align: center;">1</td> <td style="width:20px; text-align: center;">2</td> <td style="width:20px; text-align: center;">3</td> <td style="width:20px; text-align: center;">4</td> <td style="width:20px; text-align: center;">5</td> <td style="width:20px; text-align: center;">6</td> <td style="width:20px; text-align: center;">7</td> <td style="width:20px; text-align: center;">8</td> <td style="width:20px; text-align: center;">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			
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง <p>การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที 												
ลงชื่อ..... (ลายมือชื่อ)	ผู้ยืมเงิน (14)	วันที่.....วัน เดือน ปี.....										

<p>เสนอ คณบดี (ผ่านผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ) (15)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 22,900 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (16)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (17)</p> <p>ลงชื่อ..... (18) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 22,900 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (19)</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... จำนวน.....บาท (.....) (20)</p> <p>ลงชื่อ..... (21) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

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