สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❍ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....มีความประสงค์

❍ **การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้**

รายการ	**จำนวนเงิน**
(ตัวอักษร) **รวม**	

❍ **การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....**

มีรายละเอียดดังนี้

❍ **ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต**

❍ **ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต**

❍ **ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□**

รายการ	**จำนวนเงิน**
(ตัวอักษร) **รวม**	

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ.....○ ผู้ยืมเงิน/○ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

เสนอ.....(2)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

○ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท

(.....)

○ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

○ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

จำนวน.....บาท

(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(3) วันที่..../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

○ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท

(.....)

○ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

○ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

จำนวน.....บาท

(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ.....(4) วันที่..../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับทราบวงเงินค่าใช้จ่าย

○ ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

○ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

○ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....○ ผู้ยืมเงิน/○ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดใช้ค่าเสียหาย

ว/ด/ป ที่ชดใช้	ความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	รายการ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ❍ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....มีความประสงค์

❍ **การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้**

รายการ	**จำนวนเงิน**
(ตัวอักษร) **รวม**	

❍ **การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่**...../...../.....**ถึงวันที่**...../...../.....

มีรายละเอียดดังนี้

❍ **ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต**

❍ **ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต**

❍ **ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□**

รายการ	**จำนวนเงิน**
(ตัวอักษร) **รวม**	

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

ลงชื่อ.....❍ ผู้ยืมเงิน/❍ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

เสนอ.....(2)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

❍ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท

(.....)

❍ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

❍ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

จำนวน.....บาท

(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....(3) วันที่..../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

❍ ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท

(.....)

❍ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

❍ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต

จำนวน.....บาท

(.....)

และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่

วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ.....(4) วันที่..../...../.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับทราบวงเงินค่าใช้จ่าย

❍ ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

❍ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

❍ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....❍ ผู้ยืมเงิน/❍ ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดใช้ค่าเสียหาย

ว/ด/ป ที่ชดใช้	ความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	รายการ	จำนวนเงิน				

หมายเหตุ (1) **ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด**

(2) **เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

(3) **ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด**

(4) **ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น**