

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่	
ยื่นต่อ	
ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด.....จังหวัด.....	
มีความประสงค์	
<input type="checkbox"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวม
<input type="checkbox"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่.../.../..... ถึงวันที่.../.../.....	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="checkbox"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต	
<input type="checkbox"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต	
<input type="checkbox"/> ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตข้าราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวม
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน	
ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้	
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้นำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้	
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง	

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดย
ด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตาม
กำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหาย
ดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือ
ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

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

เสนอ
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
(.....)
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....
ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท
(.....)
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
 ให้มีวงเงินที่ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....
ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย
ลงชื่อ..... วันที่...../...../.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม / ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย
 ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)
 ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□
 รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่..... / /

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้เงินยืม / รายการชดใช้ค่าเสียหาย						
ว/ด/ป	รายการส่งใช้ / รายการความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จเลขที่
	เงินสดหรือใบสำคัญ / รายการความเสียหาย	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