

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่..... วันที่ครบกำหนด..... ยื่นต่อ หลศ. ผ่าน หง.กง. ผ่าน ผทช...ผ่าน (หัวหน้ากลุ่มฯ). ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - นามสกุลผู้ยืม)..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....(กลุ่มฯ ย่อย.) ทช..... จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์เพื่อใช้ในการ...(จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร.....(ชื่อเรื่อง)..... ระหว่างวันที่...(วันไป-วันกลับ เดือน ปี.). ณ (สถานที่ไป ตำบล อำเภอ จังหวัด.)
--

☐ การยืมเงินสดมีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รายการยืมเงินสด	
(ตัวอักษร)	รวม

☐ การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....	
มีรายละเอียดดังนี้ ☐ ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ☐ ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต ☐ ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ วันขอใช้บัตรฯ วันเดินทางกลับ เลขผู้ยืมบัตรฯ	
รายการ	จำนวนเงิน
รายการที่ใช้บัตรเครดิตฯ	
(ตัวอักษร)	รวม

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ...(จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร.....(ชื่อเรื่อง)..... ระหว่างวันที่...(วันไป-วันกลับ เดือน ปี.). ณ (สถานที่ไป ตำบล อำเภอ จังหวัด.)

ตามคำสั่ง/หนังสือของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ที่...วท ๐๓๐๒. (รหัสตามกลุ่ม) /.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการ ที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการคลังภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้า จะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดย ด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตาม กำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิด จากใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชย ได้ทันที

ลงชื่อ..... ☐ ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่...../...../.....

เสนอผทช..... ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ ☐ ให้ยืมเงินสดได้ จำนวน.....บาท (..... ตัวอักษร.....) ☐ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ ☐ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (..... ตัวอักษร.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... ลงชื่อ.....(๓) วันที่...../...../..... (.....) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลัง	คำอนุมัติ อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้ ☐ ให้ยืมเงินสดได้ จำนวน.....บาท (..... ตัวอักษร.....) ☐ ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ ☐ ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (..... ตัวอักษร.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย ลงชื่อ.....(๔)วันที่...../...../..... (.....) ☐ าวค./ รองาวค. ☐ ผอ.สำนัก/โครงการ..... ☐ ลสส.	วันยืมเงิน วันยืม ขอใช้ บัตร จนถึง วันกลับ
---	---	--

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

☐ ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)(ใส่จำนวนเงินสดที่ยืม)

☐ ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

☐ รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น ลงชื่อ.....วันที่.....

เลขผู้ยืมบัตรฯ

ลงชื่อ..... ☐ ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ☐ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ								
ว/ด/ป ที่ส่งใช้	การยืมเงินสด	การใช้บัตรฯ	จำนวนเงินที่ ส่งใช้ (บาท)	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ เอกสาร	เลขที่ เอกสาร ที่อ้างอิง	หมายเหตุ
	เงินสด/ใบสำคัญ (ระบุ) (๕)	ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่นๆ (ระบุ) (๖)		คงค้าง/คงเหลือ (บาท)	เงินสด คงค้าง			
					คงเหลือใน บัตรฯ			

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 - (๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๓) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือ ตำแหน่งอื่นใด
 - (๔) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๒) ข้างต้น
 - (๕) ให้ระบุว่าส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ
 - (๖) ให้ระบุว่าส่งใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือเป็นเอกสารอื่นๆ