

# สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....(๒)

วันครบกำหนด.....(๓)

ยื่นต่อ.....คณบดีคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์.....(๑)

ข้าพเจ้า.....(๔) ตำแหน่ง.....(๕)

สังกัด.....คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์.....(๖) จังหวัด.....(๗) ปทุมธานี.....(๗)

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ.....(๘)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙).....

ชื่อโครงการ.....(๑๐)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

(จำนวนเงินตัวอักษร.....) รวมเงิน

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... ตามรายการที่.....(๑๒)	<input type="text"/>	.....
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../..... ตามรายการที่.....(๑๓)	<input type="text"/>	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (๑๔) วันที่...../...../.....

เสนอ.....คณบดีคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์.....(๑๕)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท(๑๖)  
(.....)

ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....  
จำนวน.....บาท(๑๗)  
(.....)

ลงชื่อ.....(๑๘)  
(.....นางสาววิตรี มีสมบูรณ์.....)

ตำแหน่ง.รชช.ในตำแหน่งเลขานุการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์.  
วันที่...../...../.....

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้

ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท(๑๙)  
(.....)

ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....  
จำนวน.....บาท(๒๐)  
(.....)

ลงชื่อ.....(๒๑)  
(.....รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา...ชลาชนาวิน.....)

ตำแหน่ง.....คณบดีคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์.....  
วันที่...../...../.....

ใบรับเงิน (๒๒)

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่ 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 จำนวน.....บาท

ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน(๒๓)  
(.....นางสาวปานทิพย์.....รู้เจน.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการงานการเงินและบัญชี.....  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน(๒๔)  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี (๒๕)	รายการส่งใช้ (๒๖)	จำนวนเงิน (๒๗)	คงค้าง (๒๘)	เลขที่ใบรับ/ ใบสำคัญ (๒๙)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๐)	หมายเหตุ (๓๑)
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

- คำอธิบาย (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด  
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายจากคลัง
- (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
- (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
- (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความ  
เสียหายเกิดขึ้น
- (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
- (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
- (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย  
และจำนวนเงิน
- (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต  
ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
- (๑๔) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
- (๑๕) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่ง  
คลัง พ.ศ.๒๕๕๑
- (๑๖) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๗) ระบุประเภทบัตรเครดิตตราสาร วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิตที่เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๘) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๙) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี

(๒๐) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต

(๒๑) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๕) ลงนาม

(๒๒) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม

(๒๓) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค

(๒๔) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค

(๒๕) ระบุวันที่เกิดรายการ

(๒๖) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย

(๒๗) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย

(๒๘) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้

(๒๙) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน

(๓๐) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ

(๓๑) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น