

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่

ยื่นต่อ (๑)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด.....จังหวัด.....

มีความประสงค์

<input type="checkbox"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร)	รวม

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่...../...../.....

มีรายละเอียดดังนี้

ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต

ขวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต
 ที่

รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร)	รวม

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
 ตามคำสั่ง / หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทาง ราชการที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการ ชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของ ข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอ โดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตาม กำหนดข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหาย ดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่ง หรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

(ลงชื่อ)..... ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่...../...../.....

<p>เสนอ (๒) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ลงชื่อ (๓) วันที่/...../..... (.....) ตำแหน่ง</p>	<p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท (.....)</p> <p><input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้</p> <p><input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....</p> <p>ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย</p> <p>ลงชื่อ(๔) วันที่/...../..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>
---	---

ใบรับเงินยืม / ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ว/ด/ป ที่ส่งใช้	การยืมเงินสด	การใช้บัตรฯ	จำนวนเงิน ที่ส่งใช้ (บาท)	จำนวนเงิน คงค้าง/คงเหลือ (บาท)		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ เอกสาร	เลขที่ เอกสารที่ อ้างอิง	หมายเหตุ
	เงินสด/ใบสำคัญ (ระบุ) (๕)	ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่นๆ (ระบุ) (๖)		เงินสด คงค้าง	คงเหลือ ในบัตรฯ			

- หมายเหตุ** (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
(๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
(๓) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
(๔) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (๒) ข้างต้น
(๕) ให้ระบุว่าจะส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ (๖) ให้ระบุว่าจะส่งใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือเป็นเอกสารอื่นๆ

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ.....(๑)
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....
 ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข
 ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการที่.....ลงวันที่...../...../..... (๒)
 ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....
 รวมเป็นเงิน..... (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน / เดือน / ปี ที่ใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (๓)	ชื่อสถานบริการ / ร้านค้าที่รับชำระเงิน ด้วยบัตรเครดิตฯ
รวม			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (๒) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ
- (๓) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ