

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
(๒)	วันครบกำหนด (๓)
ยื่นต่อ(๑)	

ข้าพเจ้า (๔) ตำแหน่ง (๕)
 สังกัด (๖) จังหวัด (๗)
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบำรุง (๘)
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
 จัดประชุม อื่นๆ
 สำหรับ (๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ (๑๑)	จำนวนเงิน

(จำนวนเงินตัวอักษร)	รวมเงิน
---------------------------	---------

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (๑๒)	<input type="text" value="□□□□□□□□□□"/>	
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... ตามรายการที่ (๑๓)	<input type="text" value="□□□□ □□□□ □□□□ □□□□"/>	
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ (๑๔)		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ (๑๕)	<input type="text" value="□□□□□□□□"/>	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม ซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง
การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน (๑๖) วันที่ / /

เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งอุดรธานี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๑๘)
(.....)

ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

วงเงินถาวร

วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /

จำนวน บาท (๑๙)

(.....)

ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๐)

(.....)

ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๑)

(.....)

ลงชื่อ (๒๒)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน บาท (๒๓)
(.....)

ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท

วงเงินถาวร

วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /

จำนวน บาท (๒๔)

(.....)

ให้จ่ายเงินสดจำนวน บาท (๒๕)

(.....)

ให้จ่ายเช็คจำนวน บาท (๒๖)

(.....)

ลงชื่อ (๒๗)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ / /

ใบรับเงิน (๒๘)

ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ □□□□□□□□□□ จำนวน บาท

ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (๒๙)

ลงชื่อ ผู้รับเงินยืม (๓๐)

วันที่ / /

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ

วัน เดือน ปี (๓๑)	รายการส่งใช้ (๓๒)	จำนวนเงิน (๓๓)	คงค้าง (๓๔)	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ (๓๕)	ลายมือชื่อผู้รับ (๓๖)	หมายเหตุ (๓๗)
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

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

- คำอธิบาย**
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง
 - (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (๗) ระบุจังหวัดที่ตั้งหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่
 - (๘) ระบุแหล่งของเงินที่ขอยืม / หน่วยงาน หรือรายละเอียดอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๐) ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรมที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๑๑) ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงิน
 - (๑๒) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่ระบุนาการ เลขที่บัญชีธนาคาร รายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (๑๓) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นบัตรเครดิตราชการที่ระบุประเภทบัตรเครดิต หมายเลขบัตรเครดิต ระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการขอใช้บัตรเครดิต รายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงิน
 - (๑๔) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเงินสด กรณีไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนเงิน
 - (๑๕) ระบุวิธีขอรับเงินเป็นเช็ค โดยระบุรายการค่าใช้จ่าย หมายเลขเช็ค และจำนวนเงิน
 - (๑๖) ผู้ยืมลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงิน
 - (๑๗) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
 - (๑๘) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๑๙) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดของการใช้บัตรเครดิต ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๐) ระบุจำนวนเงินสด ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๑) ระบุจำนวนเงินในเช็ค ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินลงลายมือชื่อ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๒๓) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้โอนเงินเข้าบัญชี
 - (๒๔) ระบุประเภทบัตรเครดิต วงเงิน และระยะเวลาเริ่มต้นถึงสิ้นสุดที่อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิต
 - (๒๕) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเงินสด
 - (๒๖) ระบุจำนวนเงินที่อนุมัติให้ยืมเป็นเช็ค
 - (๒๗) ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ (๑๗) ลงนาม
 - (๒๘) ระบุวิธีการจ่ายเงินยืม
 - (๒๙) ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร/ เปิดวงเงินบัตรวงเงินชั่วคราว หรือจ่ายเงินสด หรือจ่ายเช็ค
 - (๓๐) ผู้ยืมลงลายมือชื่อกรณีรับเงินสดหรือเช็ค
 - (๓๑) ระบุวันที่เกิดรายการ
 - (๓๒) ระบุรายการที่ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย

- (๓๓) ระบุจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืมตามใบสำคัญ หรือเงินเหลือจ่าย
- (๓๔) ระบุจำนวนเงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้
- (๓๕) ระบุเลขที่ใบรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงิน
- (๓๖) ผู้รับใบสำคัญหรือรับเงินเหลือจ่ายลงลายมือชื่อ
- (๓๗) ระบุข้อความอื่นที่จำเป็น