

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....(๒)
ยื่นต่อ.....เลขานุการคณะเภสัชศาสตร์.....(๑)		วันครบกำหนด.....(๓)
ข้าพเจ้า.....(๔) ตำแหน่ง.....(๕)		
สังกัด.....(๖) จังหวัด.....(๗)		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....(๘)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๙) ☐ เดินทางไปราชการในประเทศ ☐ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ☐ จัดฝึกอบรม/โครงการ/สัมมนา/จัดงาน		
☐ จัดประชุม ☐ อื่นๆ.....		
สำหรับ.....(๑๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (๑๑)		จำนวนเงิน
(จำนวนเงินตัวอักษร.....) รวมเงิน		
การขอรับเงิน	ชื่อบัญชี - เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
☐ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์มธ. ตามรายการที่.....(๑๒)	ชื่อบัญชี ธนาคาร-สาขา..... เลขที่บัญชี	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒.ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อบริการให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน ๔.ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต ๕.หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (๑๔) วันที่...../...../.....		

- คำอธิบาย
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) เลขที่สัญญาการยืมเงินตามทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
 - (๓) วันที่ครบกำหนดส่งใช้ในระเบียบเบิกจ่ายจากคลัง
 - (๔) ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม
 - (๕) ระบุตำแหน่งผู้ยืม
 - (๖) ระบุหน่วยงานที่ผู้ยืมสังกัดอยู่เพื่อประโยชน์ในการหักเงินกรณีกระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายเกิดขึ้น
 - (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 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
 - (๑๖) ระบุจำนวนเงินโอนเข้าบัญชี ที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - (๑๗) ระบุประเภทบัตรเครดิตราชการ 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