

**สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ**  
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่ .....	
ยื่นต่อ .....	
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....สังกัด ..... จังหวัด .....	
มีความประสงค์	
<input type="radio"/> การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	
<input type="radio"/> การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ ..... / ..... / ..... ถึงวันที่ ..... / ..... / .....	
มีรายละเอียดดังนี้	
<input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต <input type="radio"/> ขอรวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□	
รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร) รวม	
ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง/หนังสือของกรม..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้ ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่าย ของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่กำหนดให้มอบ ให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง	



การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงินได้  
ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔ ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดย  
ถ้วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕ หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนด  
ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจาก  
การใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ ปิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้  
ชดเชยได้ทันที

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

เสนอ .....(๒).....

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....(๓)..... วันที่ ..... / ..... / .....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

- ให้ยืมเงินสดได้จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
- ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต  
จำนวน ..... บาท  
( ..... )
- และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่  
วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ .....(๔)..... วันที่ ..... / ..... / .....

( ..... )

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

- ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )
- ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ เรียบร้อยแล้ว
- รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
- ลงชื่อ .....  ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ  ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ ..... / ..... / .....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ว/ค/ป ที่ส่งใช้	การยืมเงินสด	การใช้บัตรฯ	จำนวนเงิน ที่ส่งใช้ (บาท)	จำนวนเงิน คงค้าง/คงเหลือ (บาท)		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ เอกสาร	เลขที่ เอกสาร ที่ยังอิง	หมายเหตุ
	เงินสด /ใบสำคัญ ระบุ) (๕)	ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่นๆ (ระบุ) (๖)		เงินสด คงค้าง	คงเหลือ ใบบัตรฯ			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด

(๔) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๒) ข้างต้น

(๕) ให้ระบุว่าจะใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ

(๖) ให้ระบุว่าส่งใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือใบรับเงิน



เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ด้วย.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินราชการ

โดยขอเบิกจ่ายจากงบงาน..... หมวด.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	ประเภทค่าใช้จ่าย ก. ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท เหม่าจ่าย วันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน.....บาท ประเภท เหม่าจ่าย วันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน.....บาท ข. ค่าพาหนะรถไฟ.....บาท ค่ารถยนต์ประจำทาง.....บาท ค่าโดยสารเครื่องบิน.....บาท ค่าพาหนะรับจ้าง.....บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีที่น่ารถยนต์ไปราชการ.....บาท ค. ค่าเช่าที่พัก ประเภท เหม่าจ่าย วันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน.....บาท ประเภท เหม่าจ่าย วันละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน.....บาท		
2.	ประเภทค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างคนงาน.....คนๆละ.....บาท.....บาท		
3.	ประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างคนงาน.....คนๆละ.....บาท		
4.	ประเภทค่าวัสดุ.....		
5.	ประเภทค่าตอบแทน.....		
6.	ประเภทค่าไปรษณีย์โทรเลข.....		
	รวมทั้งสิ้นเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)		

ได้พิจารณาประมาณการข้างบนนี้แล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินราชการได้ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะได้เร่งรัดให้ข้าราชการหรือพนักงานผู้นี้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายคืนให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 60 โดยเคร่งครัดต่อไป ถ้าผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามระเบียบภายในกำหนด จะรายงานต่ออธิบดีเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการสอบสวนทันที

.....

ประเภทเงิน	ยืมครั้งก่อน	ส่งใบสำคัญเบิกหักล้าง	ส่งใบสำคัญเกินเงินยืม	คงค้าง
ค่าใช้จ่าย				
ค่าสาธารณูปโภค				
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง				
ค่าวัสดุ				
ค่าตอบแทน				
เงินตรงราชการ				
เงินนอกงบประมาณ				

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงิน

ได้ตรวจสอบใบยืมรายนี้แล้ว ปรากฏว่าไม่มีหนี้สินค้างชำระแต่อย่างใด

.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

## ต้นฉบับ

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง <b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....	
สังกัด ..... จังหวัด .....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....	
.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) .....	รวมเป็นเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)	
ลงชื่อ..... วันที่.....	
<b>คำอนุมัติ</b>	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

## รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		ค่าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

### หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่น โดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ด้านหลัง)

## คู่มือ

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง <b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ..... สังกัด ..... จังหวัด ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... .....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) ..... รวมเป็นเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้า ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึง ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
<b>ใบรับเงิน</b>	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

