

**สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ**  
**โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน**

เลขที่ .....

ยื่นต่อ ..... (๑)

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

มีความประสงค์

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	

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

มีรายละเอียดดังนี้

ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต

ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต 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...../...../.....

เสนอ ..... (๒) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้ <input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท (.....) <input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ <input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....  ลงชื่อ ..... (๓) วันที่ ...../...../..... (.....) ตำแหน่ง .....	<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้ <input type="radio"/> ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท (.....) <input type="radio"/> ให้มีบัตรเครดิตราชการได้ <input type="radio"/> ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต จำนวน.....บาท (.....) และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่ วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../..... ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย ลงชื่อ .....(๔) วันที่ ...../...../..... (.....) ตำแหน่ง.....
--	---

**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

**ใบ "ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว" สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ**

วันที่ \_\_\_\_\_ จำนวนแบบฟอร์มที่แฟกซ์ \_\_\_\_\_ แผ่น (รวมแผ่นนี้) \_\_\_\_\_ หน้าที่ \_\_\_\_\_  
 เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุมัติวงเงิน \_\_\_\_\_ โทร. 0-2665-5200 ; 0-2665-5202 ; 0-2665-5211  
 โทรสาร 0-2665-5884

กรม/สำนักงาน/หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 มีความประสงค์ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวของบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อผู้ถือบัตร	
หมายเลขบัตร (16 หลัก)	4513-4770- <span style="float:right">มือถือ</span>
วันหมดอายุ (ดต/ปป)	(กรณีบัตรหมดอายุ กรุณาใช้บัตรใบใหม่ หรือ หากยังไม่ได้รับ กรุณาติดต่อ KTC)
ชื่อโครงการ (ถ้ามี)	
ระยะเวลาเปิดบัตรตั้งแต่	ถึง
วัตถุประสงค์	
<input type="radio"/> อบรม/สัมมนา ในประเทศ	ที่โรงแรม/จังหวัด _____
<input type="radio"/> เดินทางไปต่างประเทศ	ประเทศ _____
<input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)	_____

ค่าใช้จ่ายด้าน	
1) โรงแรม ที่พัก และ/หรือ อาหาร	_____ บาท
2) ค่าโดยสารเครื่องบิน	_____ บาท
3) เลี้ยงรับรอง	_____ บาท
4) อื่นๆ	_____ บาท
รวมวงเงินชั่วคราวที่ขอเปิด (1+2+3+4)	_____ บาท

" ผู้รับบริการยินยอมผูกพันตามวงเงินที่กำหนดข้างต้นทุกประการ กรณีที่มีการขอใช้/เพิ่มวงเงินชั่วคราวหลายลำดับหรือหลายใบ และระยะเวลาที่ขอใช้/เพิ่มวงเงินนั้น คาบเกี่ยวกัน หรือ อยู่ในรอบบัญชีเดียวกัน ผู้รับบริการยินยอมให้เจ้าหน้าที่เปิดวงเงินชั่วคราวที่ผู้รับบริการมีสิทธิใช้เป็นวงเงินรวมของทุกลำดับทุกใบที่อยู่ในรอบบัญชีเดียวกัน ทั้งนี้ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาที่ขอใช้/เพิ่มวงเงินทุกลำดับทุกใบดังกล่าว และเอกสารนี้สามารถส่งทางโทรสารได้ โดยต้องส่งฉบับจริงให้แก่เจ้าหน้าที่ภายใน 2 วันทำการ "

ตรวจสอบโดย	
(ผู้ประสานงานตามที่แจ้งในข้อตกลงการใช้บริการ)	
x _____	ลงวันที่ _____
ลายเซ็นผู้ประสานงาน	
ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	
โทร _____	มือถือ _____

อนุมัติโดย	
_____	
x _____	ลงวันที่ _____
ลายเซ็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับบริการ	
(ตามข้อตกลงการใช้บริการ)	
ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	