|  |
| --- |
| การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดย ด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนดข้าพยินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้ บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพยินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันทีลงชื่อ 🌕ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ 🌕 ขอจัดทำบัตร ฯ วันที่ / /  |
| เสนอ (๒)ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้🌕 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท( )🌕 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้🌕 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจำนวน บาท( )และมีระยะเวลาในการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /ลงชื่อ (๓)วันที่ / /( )ตำแหน่ง  | **คำอนุมัติ**อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้🌕 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท( )🌕 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้🌕 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตจำนวน บาท( )และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่ / / ถึงวันที่ / /ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอบัตรเครดิตทราบด้วยลงชื่อ (๔)วันที่ / /( )ตำแหน่ง  |
| ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย🌕 ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ( )🌕 ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 🗌🗌🗌🗌 เรียบร้อยแล้ว🌕 รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะการใช้บัตรเครดิตที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้นลงชื่อ 🌕 ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ 🌕 ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ / / |
| **สำหรับเจ้าหน้าที่** |
| **รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ** |
| ว/ด/ปที่ส่งใช้ | การยืมเงินสด | การใช้บัตรฯ | จำนวนเงินที่ส่งใช้(บาท) | จำนวนเงิน คงค้าง/คงเหลือ (บาท) | ลายมือชื่อผู้รับเงิน/เอกสาร | เลขที่เอกสาร ที่อ้างอิง | หมายเหตุ |
| เงินสด / ใบสำคัญระบุ (5) | ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่น ๆ (ระบุ) (6) | เงินสดคงค้าง | คงเหลือในบัตรฯ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด**

 **(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ.2551**

 **(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด**

 **(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (2) ข้างต้น**

 **(5) ให้ระบุว่าส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ**

 **(6) ให้ระบุว่าส่งใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือเป็นเอกสารอื่น ๆ**