



# สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันครบกำหนด \_\_\_\_\_

เลขที่เช็ค \_\_\_\_\_

ยื่นต่อ \_\_\_\_\_ (1)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก \_\_\_\_\_ (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ \_\_\_\_\_ (3)

เลขประจำตัวบุคลากร \_\_\_\_\_

เลขที่จากระบบ ERP \_\_\_\_\_

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตัวอักษร ( \_\_\_\_\_ ) รวมเงิน ( บาท )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเวลาที่กำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจสำหรับการเดินทางในประเทศ หรือนับจากวันกลับมาถึงสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติการกิจอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยืม วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_ (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

## คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ )

ลงชื่อผู้อนุมัติ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

## ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน วันที่ \_\_\_\_\_

**รายการส่งใช้เงินยืม**

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด / ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) กรณียืมเงินจากส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง  
กรณียืมเงินจากส่วนงาน/หน่วยงาน ยื่นต่อ รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ หัวหน้างานที่กำกับดูแลเงินตรงจ่าย
  - (2) ให้ระบุชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่จ่ายเงินยืม
  - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- \* ให้จัดทำสัญญายืม 2 ฉบับ

ห้ามแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัยนี้ ให้ต่างไปจากที่กำหนดทั้งด้านหน้าและด้านหลังของแบบฟอร์ม

ที่ ศธ 6902(4) / 241



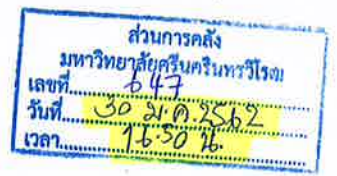
ถึง ส่วนงาน / หน่วยงาน

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2562 เห็นชอบกำหนดแบบสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของส่วนการคลังที่ <http://finance.op.swu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่วนการคลัง  
โทร 15604





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง (คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย) โทร. ๑๑๔๓๓

ที่ ศธ ๖๙๐๒(๑)/๑๑๖ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุม เรื่อง ขอกำหนดแบบสัญญาเืมเงินของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

ด้วย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ ที่ประชุมได้พิจารณา เรื่อง ขอกำหนดแบบสัญญาเืมเงินของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมีมติเห็นชอบกำหนดแบบสัญญาเืมเงินของมหาวิทยาลัย โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป และให้ดำเนินการดังนี้

๑. แก้ไขข้อความตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม ดังนี้
  ๑. ให้เพิ่มข้อความในสัญญาเืมเงิน บรรทัดที่ ๒  
จากเดิม กรณีเืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ...  
แก้ไขเป็น กรณีเืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสิ้นสุดภารกิจ...
  ๒. ให้เพิ่มข้อความในสัญญาเืมเงิน บรรทัดที่ ๒  
จากเดิม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง  
แก้ไขเป็น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๓. ให้แก้ไขข้อความในสัญญาเืมเงิน จากเดิม “ภารกิจ” แก้ไขเป็น “ภารกิจ”
  ๔. ให้แก้ไขข้อความในสัญญาเืมเงินด้านหลังในหมายเหตุ ข้อที่ ๓  
จากเดิม “วัตถุประสงค์” แก้ไขเป็น “วัตถุประสงค์”
๒. ห้ามแก้ไขหรือปรับปรุงข้อความในแบบฟอร์มสัญญาเืมเงินของมหาวิทยาลัยนี้ให้ต่างไปจากที่กำหนดทั้งด้านหน้าและด้านหลังของแบบฟอร์ม
๓. ให้ใช้แบบฟอร์มสัญญาเืมเงินของมหาวิทยาลัยนี้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. ทันทแพทย์ณรงค์ศักดิ์ เหล่าศรีสิน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย