

คู่มือ

การทำสัญญาออมเงิน

- 1.เงินยืมตรงจ่ายภายในคณะเศรษฐศาสตร์ (สัญญาออม คณะ)
- 2.เงินยืมตรงจ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สัญญาออม มช.)



หมายเหตุ : เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น

1. คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ยืม” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานที่ยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย และหมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ยืมเงินตรงจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม” ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ประเภทเงินยืมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 เงินยืมตรงจ่ายจากเงินหมุนเวียนภายในคณะเศรษฐศาสตร์ (สัญญายืม คณะ)

2.1.1 ผู้มีสิทธิ์ยืม ได้แก่ บุคลากรสังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ทุกท่าน (1)กรณีเป็นการยืมเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม กำหนดให้รองคณบดี/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย เป็นผู้ยืมตามลำดับ (2)กรณีเป็นการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น ให้เจ้าตัวเป็นผู้ยืม

2.1.2 ผู้จัดทำสัญญายืม ได้แก่ “ผู้ยืม” เป็นผู้จัดทำสัญญายืมโดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ 1) จำนวน 1 ฉบับพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสัญญายืม และนำส่งงานการเงินการคลังฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.1.3 ระยะเวลาในการยืม ผู้ยืมต้องส่งเอกสารการยืมเงินให้งานการเงิน การคลังฯ อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะใช้เงิน

2.1.4 วงเงินยืม ตั้งแต่ 1,000 – 50,000 บาท กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ยืมเงินตรงจากมหาวิทยาลัย หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน มิสามารถยืมจากมหาวิทยาลัยได้ทัน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

2.2 เงินยืมตรงจ่ายมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สัญญายืม มช.)

2.2.1 ผู้มีสิทธิ์ยืม ได้แก่ คณบดีหรือผู้ปฏิบัติการแทนคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์

2.2.2 ผู้จัดทำสัญญายืม ได้แก่ “การเงินการคลังฯ” เป็นผู้จัดทำสัญญายืมโดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด(เอกสารแนบ 2) จำนวน 3 ฉบับพร้อมแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติสัญญายืม และนำส่งงานการเงิน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.2.3 ระยะเวลาในการยืม ส่วนงานที่ประสงค์จะยืมเงิน ต้องยื่นเอกสารประกอบการขออนุมัติยืม อาทิเช่น สำเนาต้นเรื่องการอนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม จำนวน 2 ชุดโดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น และนำส่งงานการเงินการคลังฯ อย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนวันที่ประสงค์จะใช้เงิน

2.2.4 วงเงินยืม ตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

3. ประเภทและวัตถุประสงค์

- 3.1 หมุนเวียนภายในส่วนงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินสวัสดิการของส่วนงาน
- 3.2 เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติจากเงินอุดหนุนภายในส่วนงาน
- 3.3 เงินยืมอุดหนุนอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ดุลยพินิจของอธิการบดี

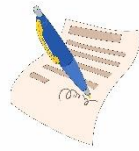
4. การส่งใช้คืน

- 4.1 กรณีเงินอุดหนุนภายในส่วนงาน ให้ผู้ยืมส่งใช้คืนหรือเปลี่ยนสัญญาการยืมเงินเมื่อมีการเปลี่ยน ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน
- 4.2 ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนส่วนงานภายใน 10 วันทำการ นับจากวัน ดำเนินการสิ้นสุด โดย
 - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง และจัดทำใบตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสำคัญคู่จ่าย
- 4.3 กรณียืมเงินอุดหนุนอื่น ๆ ให้ตั้งหนี้ผู้ยืมส่งใช้เงินยืมอุดหนุน และเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนกองคลังภายใน 15 วันทำการ นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด
- 4.5 ในกรณีผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หัวหน้าส่วนงาน / อธิการบดี เรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาฯ ให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันครบ กำหนดโดยแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.6 หากเมื่อครบกำหนดแจ้งเตือนแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินคืน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน เสนอเรื่องต่ออธิการบดี หรือ หัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ดำเนินการหักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิ์ได้รับจากทางมหาวิทยาลัย โดยให้หัก ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดจนกว่าจะครบถ้วน และมีผลต่อ การประเมินเลื่อนขั้น ค่าจ้างเงินเดือนประจำปีของผู้ยืม พร้อมแจ้งบันทึกในทะเบียนประวัติบุคลากร

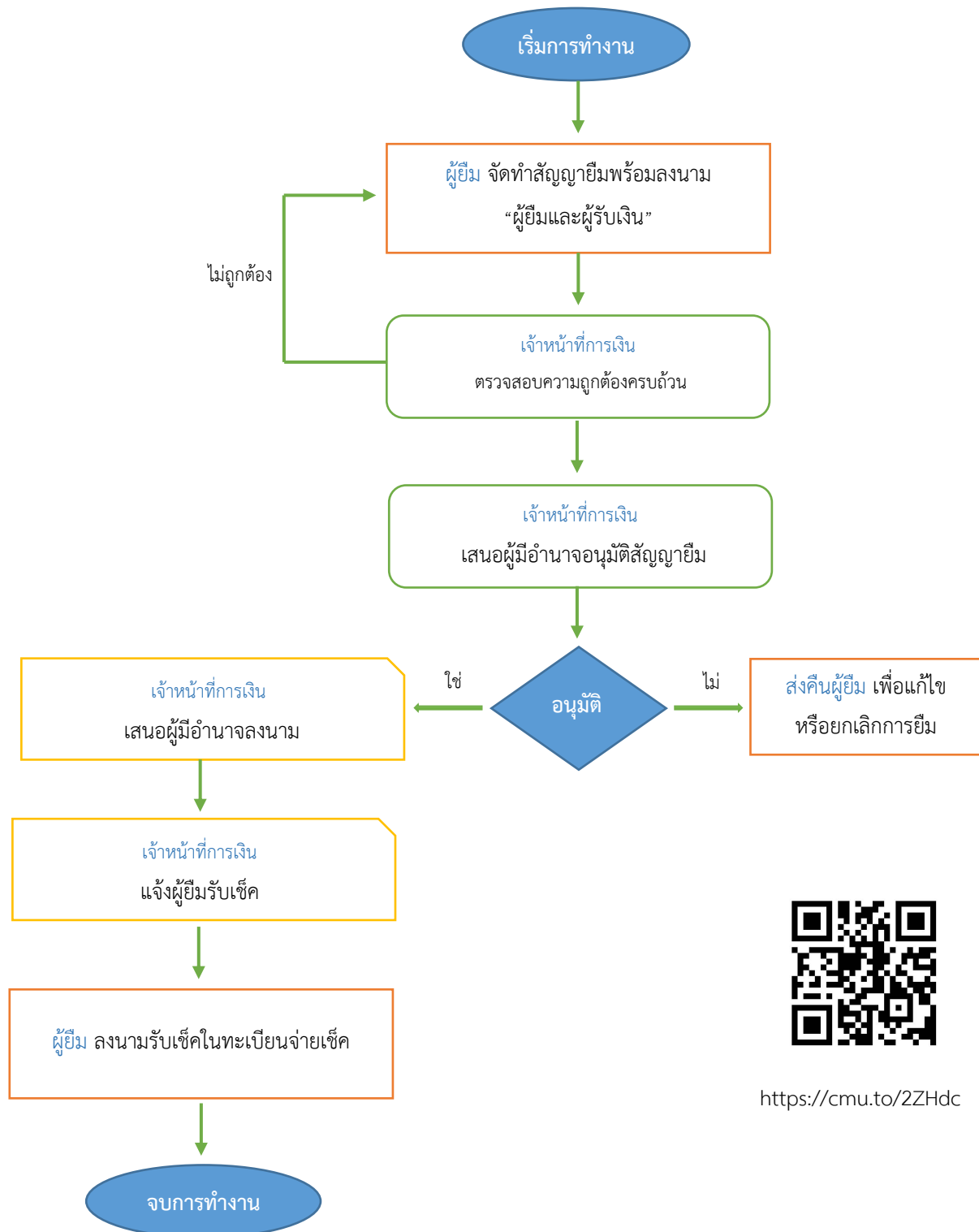
5. ข้อพึงระวัง

ผู้ที่นำเงินยืมอุดหนุนไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย หากได้กระทำโดยมีเจตนาทุจริต ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

6. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart



การยืมตรงจ่ายภายในคณะเศรษฐศาสตร์ (สัญญายืม)



<https://cmu.to/2ZHdc>