



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทรอง
จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณะเภสัชศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วน
งาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน
ทรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม ไว้ดังนี้

๑. วงเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ยืมตามความจำเป็นและ
เหมาะสม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการระยะยาว ให้แบ่งยืมใช้
ตามความจำเป็นในแต่ละงวด และห้ามนำเงินที่ยืมไปใช้นอกเหนือจากกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

๒. การยืมเงินทรองจ่ายต้องมีวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของคณะเภสัชศาสตร์ ใน
การบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานและได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่คณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการ
และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายตามปกติ

๒.๓ เพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งพิจารณาแล้วมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์
ที่จะได้รับของคณะฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่ง
แสนบาทถ้วน)

๒.๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อคณะเภสัชศาสตร์

๓. กรณีต่อไปนี้ไม่สามารถยืมเงินได้

๓.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เช่น
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๓.๒ งานบริการของคณะเภสัชศาสตร์ และส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีการให้บริการระหว่างกันและ
มีเงินฝากที่กองคลัง ให้ดำเนินการโดยการตัดโอนเงินระหว่างกันภายในส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ และการตัดโอน
เงินระหว่างกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ให้รองคณบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน และการขยายเวลาส่งใช้ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) กรณีวงเงินสูงกว่าให้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๕.๑ ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของคณะเภสัชศาสตร์ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้ยืม

๕.๒ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย) มอบหมายให้เป็นผู้ยืม

๕.๓ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรง่าย จะไม่สามารถยืมเงินทตรง่ายในครั้งถัดไปได้หากมิได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมที่ตนเป็นผู้ยืมในครั้งก่อนให้แล้วเสร็จเสียก่อน

๖. วิธีการยืมเงิน

๖.๑ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุรายการ จำนวนเงินที่ขอยืม และวันที่จะใช้เงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดซึ่งระบุวันที่คืนเงินอย่างชัดเจน และ สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการ และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการ/การศึกษาอบรมที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีตามพันธกิจ แล้วแต่กรณี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖.๒ ส่งเรื่องถึงงานคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน) ก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๖.๓ กรณียืมเงินเป็นครั้งแรก ให้ผู้ยืมแนบสำเนาบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ (เฉพาะหน้าที่มีเลขบัญชีธนาคาร) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๕ การจ่ายเงิน ให้ส่งจ่ายเช็ค หรือ การโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net โดยจ่ายล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดวันและเวลาที่จะใช้เงินตามสมควร

๗. การส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมผ่านหน่วยการเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน กรณีที่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขยับวันกำหนดคืนเงินเป็นวันทำการถัดไป

๗.๒ แบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หรือใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) หรือ หลักฐานการโอนเงิน ที่ได้นำเงินคงเหลือเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทตรง่าย คณะเภสัชศาสตร์”

๗.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมการดูแลการจ่ายเงิน

๗.๔ ให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินคืน ดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนด ต่อไป

๘. กรณีผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังงานคลังและพัสดุ แล้ว แต่เอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง มีการส่งคืนแก้ไข จะถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

๙. ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน ให้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ ระยะเวลาในการขอขยายให้เป็นไปตามเงื่อนไขและความเหมาะสม โดยในการอนุมัติแต่ละครั้ง ๑ ละไม่เกิน ๓๐ วัน และขอขยายได้ ๒ ครั้ง การขยายเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน เว้นแต่มีเหตุอันสมควร

๑๐. หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดและไม่ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา งานคลังและพัสดุ จะดำเนินการเร่งรัด ดังนี้

๑๐.๑ ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่ ๑ แจ้งให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือขออนุมัติขยายเวลาภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ยื่นหนังสือแจ้งเตือน หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่สามารถขอขยายเวลาได้อีก

๑๐.๒ หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการใด ๆ งานคลังและพัสดุ จะส่งหนังสือเร่งรัดครั้งที่ ๒ เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้ภายใน ๑๐ วันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วและผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมคณะฯ จะทำการหักเงินเดือนของผู้ยืม (โดยจะหักครั้งละ ร้อยละ ๓๐ ของยอดเงินเดือนที่เหลือหลังจากหักเงินส่วนอื่นแล้ว) จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

๑๑. กรณีที่ผู้ยืมได้ขอขยายเวลาส่งใช้เงินยืมครบ ๖๐ วันแล้วหรือครบกำหนดให้ส่งใช้เงินยืม แต่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ งานคลังและพัสดุจะทำหนังสือแจ้งผู้ยืมและหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อหักเงินเดือนของผู้ยืมพร้อมแจ้งให้ผู้ยืมและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลัง และ/หรือ คณบดี เพื่อชี้แจง ปัญหา อุปสรรคและเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมได้ ให้งานคลังและพัสดุดำเนินการเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริง

๑๒. กรณีบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ ลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนองานคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้างของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติลาออก หรือย้ายส่วนงาน

กรณีที่ผู้ยืมลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน หรือหาผู้อื่นมาเป็นผู้ยืมแทน

๑๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทરรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทરรองจ่ายของคณะเภสัชศาสตร์ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๑ เสนอคณบดี เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๑๓.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ

กำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ สำหรับสัญญาเงินยืมเงินที่ลงวันที่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทิสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์