

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม

พ.ศ. ๒๕๖๗

……………………………………………………

 เพื่อให้การยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ 45 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณะเภสัชศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม ไว้ดังนี้

๑. วงเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการระยะยาว ให้แบ่งยืมใช้ตามความจำเป็นในแต่ละงวด และห้ามนำเงินที่ยืมไปใช้นอกเหนือจากกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

2. การยืมเงินทดรองจ่ายต้องมีวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

2.1 เพื่อเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของคณะเภสัชศาสตร์ ในการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานและได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

2.2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่คณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายตามปกติ

2.3 เพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของคณะฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

2.4 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อคณะเภสัชศาสตร์

3. กรณีต่อไปนี้ไม่สามารถยืมเงินได้

3.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

3.2 งานบริการของคณะเภสัชศาสตร์ และส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีการให้บริการระหว่างกันและมีเงินฝากที่กองคลัง ให้ดำเนินการโดยการตัดโอนเงินระหว่างกันภายในส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ และการตัดโอนเงินระหว่างกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ให้รองคณบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน และการขยายเวลาส่งใช้ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) กรณีวงเงินสูงกว่าให้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

5.1 ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของคณะเภสัชศาสตร์ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้ยืม

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

5.3 ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย จะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายในครั้งถัดไปได้หากมิได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมที่ตนเป็นผู้ยืมในครั้งก่อนให้แล้วเสร็จเสียก่อน

6. **วิธีการยืมเงิน**

6.๑ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุรายการ จำนวนเงินที่ขอยืม และวันที่จะใช้เงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดซึ่งระบุวันที่คืนเงินอย่างชัดเจน และ สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการและรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการ/การศึกษาอบรมที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีตามพันธกิจ แล้วแต่กรณี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

6.๒ ส่งเรื่องที่งานคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน) ก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย 3 วันทำการ

6.๓ กรณียืมเงินเป็นครั้งแรก ให้ผู้ยืมแนบสำเนาบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ (เฉพาะหน้าที่มีเลขบัญชีธนาคาร) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6.4 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 4 ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

6.๔ การจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายเช็ค หรือ การโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net โดยจ่ายล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันและเวลาที่จะใช้เงินตามสมควร

7. **การส่งใช้เงินยืม**

7.๑ ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมผ่านหน่วยการเงิน ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสินภารกิจที่ยืมเงิน กรณีที่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขยับวันกำหนดคืนเงินเป็นวันทำการถัดไป

7.๒ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) หรือใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) หรือหลักฐานการโอนเงิน ที่ได้นำเงินคงเหลือเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทดรองจ่าย คณะเภสัชศาสตร์”

7.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมการดูแลการจ่ายเงิน

7.4 ให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงินที่รับเงินคืน ดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนด ต่อไป

8. กรณีผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังงานคลังและพัสดุ แล้ว แต่เอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง มีการส่งคืนแก้ไข จะถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

 9. ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน ให้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 4 พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ ระยะเวลาในการขอขยายให้เป็นไปตามเงื่อนไขและความเหมาะสม โดยในการอนุมัติแต่ละครั้ง ๆ ละไม่เกิน 30 วัน และขอขยายได้ 2 ครั้ง การขยายเวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน 60 วันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน เว้นแต่มีเหตุอันสมควร

๑0. หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดและไม่ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา งานคลังและพัสดุ จะดำเนินการเร่งรัด ดังนี้

๑0.๑ ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่ 1 แจ้งให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือขออนุมัติขยายเวลาภายใน 15 วัน หลังจากที่ออกหนังสือแจ้งเตือน หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่สามารถขอขยายเวลาได้อีก

๑0.๒ หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการใด ๆ งานคลังและพัสดุ จะส่งหนังสือเร่งรัดครั้งที่ 2 เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้ภายใน 10 วันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วและผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมคณะฯ จะทำการหักเงินเดือนของผู้ยืม (โดยจะหักครั้งละ ร้อยละ 30 ของยอดเงินเดือนที่เหลือหลังจากหักเงินส่วนอื่นแล้ว) จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

11. กรณีที่ผู้ยืมได้ขอขยายเวลาส่งใช้เงินยืมครบ 60 วันแล้วหรือครบกำหนดให้ส่งใช้เงินยืม แต่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ งานคลังและพัสดุจะทำหนังสือแจ้งผู้ยืมและหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อหักเงินเดือนของผู้ยืมพร้อมแจ้งให้ผู้ยืมและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลัง และ/หรือคณบดี เพื่อชี้แจง ปัญหา อุปสรรคและเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมได้ ให้งานคลังและพัสดุดำเนินการเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๑2. กรณีบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ ลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนองานคลังและพัสดุดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้างของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติลาออก หรือย้ายส่วนงาน

 กรณีที่ผู้ยืมลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน หรือหาผู้อื่นมาเป็นผู้ยืมแทน

๑3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายของคณะเภสัชศาสตร์ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑3.๑ เสนอคณบดี เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๑3.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

 ทั้งนี้ สำหรับสัญญายืมเงินที่ลงวันที่ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

 ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

 (รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)

 คณบดีคณะเภสัชศาสตร์