



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คณะบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๒. ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของคณะฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้ยืม กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน(หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์/ผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์/รองคณบดี) มอบหมายให้เป็นผู้ยืม

๓. จำนวนเงินที่ยืม ให้ยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการระยะยาว ให้แบ่งยืมใช้ตามความจำเป็นในแต่ละงวดและห้ามนำเงินที่ยืมไปใช้นอกเหนือจากกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

๔. ให้ผู้ยืมนำเงินที่ยืมฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ในนาม

“คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เงินยืม ชื่อภาควิชา/ฝ่าย/งาน” โดยดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้คณะฯ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม และวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ของทุกปี

๕. การยืมเงินต้องนำไปใช้ เกี่ยวกับ ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าอาหารนอกที่พักร/ค่าวิทยากร/ค่าพาหนะ/ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก/ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง การศึกษาต่อ/ฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ โดยมีให้หน่วยงานนำเงินที่ยืมไปใช้ซื้อครุภัณฑ์

.../๖. กรณีต่อไปนี้

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ

SCAN

๖. กรณีต่อไปนี้อาจไม่สามารถยืมเงินได้ ทั้งนี้ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามวิธีปกติ

๖.๑ ค่าสถานที่ในการจัดประชุมหรือสัมมนา

๖.๒ ค่าที่พักรวมทั้งค่าอาหารในที่พัก

๖.๓ ค่าเช่ารถ

๖.๔ ค่าตอบแทนบุคคลภายในคณะฯ ให้ส่งหลักฐานการปฏิบัติงานที่ฝ่ายการคลัง เพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ หรือ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ

๖.๕ ค่าห้องประชุม ซึ่งใช้สถานที่ของคณะฯ หรือของส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

๖.๖ ค่าอาหาร ซึ่งใช้บริการของฝ่ายโภชนาการของคณะฯ

ทั้งนี้ สำหรับข้อ ๖.๑ ถึงข้อ ๖.๓ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บที่คณะฯ เพื่อให้ฝ่ายการคลังตั้งฎีกาเบิกเงิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเงินเพื่อจ่ายค่าสถานที่/ ค่าที่พักรวมทั้งค่าอาหารในที่พัก/ ค่าเช่ารถให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในหนังสือขออนุมัติ

๗. ให้รองคณบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน และการขยายเวลาส่งใช้เงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท กรณีสูงกว่าหนึ่งล้านบาทให้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๘. วิธีการยืมเงินให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๘.๑ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินโดยระบุรายการและจำนวนเงินที่ขอยืม พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดจำนวน ๒ ฉบับ / หนังสืออนุมัติหลักการและรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการ/ การศึกษาอบรมที่ผ่านการอนุมัติจากรองคณบดีตามพันธกิจ แล้วแต่กรณี

๘.๒ ส่งเรื่องที่ยื่นขอก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อยสิบวันทำการ

๘.๓ สำเนาบัญชีสมุดเงินฝากธนาคาร “เงินยืม” ของหน่วยงานที่จะให้โอนเงินให้ทั้งหน้าแรกและ ๒ หน้าสุดท้าย กรณียืมเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษาต่อ หรือค่าเทอม ให้แนบสำเนาหน้าบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารของบุคคลที่ศึกษาต่อเฉพาะหน้าแรก

๘.๔ สำหรับผู้ยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงินยืม จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินสำหรับกิจกรรมอื่นได้อีก ยกเว้นผู้ยืมที่เป็นหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/งาน หากนอกเหนือจากนี้มีความจำเป็นต้องยืมเงินอีกโดยติดค้างเงินยืมอยู่จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอยืมเงิน

๙. การส่งใช้เงินยืม

๙.๑ ให้ส่งคืนเงินยืมภายในสิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๙.๒ ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินโดยระบุในบันทึก “ขอส่งเงินยืมสัญญาที่

พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินกับเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

.../๙.๓ ให้แนบหลักฐาน

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ

๙.๓ ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

๙.๓.๑ กรณีการจ่ายค่าใช้สอยให้บุคคลภายนอกคณะฯ ที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

๙.๓.๒ การซื้อวัสดุอุปกรณ์จากร้านค้าที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ได้ ต้องใช้สลิปใบเสร็จรับเงินที่ออกจากเครื่องเก็บเงินของร้านค้า และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๙.๔ กรณีโครงการระยะยาว (ระยะเวลาออมเงินมากกว่าหกสิบวัน) ให้ทยอยส่งหลักฐานการจ่ายเงินทุกสามสิบวัน เพื่อส่งใช้เงินออม

๙.๕ กรณีผู้ออม/หน่วยงาน ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังฝ่ายการคลังแล้ว แต่เอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้องมีการส่งคืนแก้ไขจะถือว่าผู้ออมยังไม่ได้ส่งใช้เงินออม

๙.๖ ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินออม หากส่งคืนไม่ทัน ให้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการส่งใช้เงินออมเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลังพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินออมได้ ระยะเวลาในการขอขยายให้เป็นไปตามเงื่อนไขและความเหมาะสม โดยในการขออนุมัติแต่ละครั้ง ๆ ละไม่เกินสามสิบวัน และขอขยายได้สองครั้งแต่รวมแล้วการขยายเวลาทั้งหมดต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร

๑๐. หากผู้ออมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินออมภายในกำหนดและไม่ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาฝ่ายการคลังจะดำเนินการเร่งรัด ดังนี้

๑๐.๑ ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่หนึ่ง แจ้งให้ผู้ออมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินออมหรือขออนุมัติขยายเวลาภายในสิบห้าวัน หลังจากวันที่ออกหนังสือแจ้งเตือน หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่สามารถขอขยายเวลาได้อีก

๑๐.๒ หากผู้ออมยังไม่ดำเนินการใดๆ ฝ่ายการคลังจะส่งหนังสือเร่งรัดครั้งที่สอง เพื่อแจ้งให้ผู้ออมดำเนินการส่งใช้ภายในสิบวันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วและผู้ออมยังไม่ส่งใช้เงินออมคณะฯ จะทำการหักเงินเดือนของผู้ออม (โดยจะหักคราวละร้อยละสามสิบของยอดเงินเดือนที่เหลือหลังจากหักเงินส่วนอื่นแล้ว) จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ออม

๑๑. กรณีที่ผู้ออมได้ขอขยายเวลาส่งใช้เงินออมครบหกสิบวันแล้วหรือครบกำหนดให้ส่งใช้เงินออมแต่ไม่สามารถส่งใช้เงินออมได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ ฝ่ายการคลังจะดำเนินการแจ้งผู้ออมและฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อหักเงินเดือนของผู้ออมพร้อมแจ้งให้ผู้ออมและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลัง เพื่อชี้แจง ปัญหา อุปสรรคและเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการส่งใช้เงินออมได้ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมได้ ให้ฝ่ายการคลังดำเนินการเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

.../๑๒. กรณีผู้ออม

๑๒. กรณีบุคลากรของคณะฯ ลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเสนอฝ่ายการคลังดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้างของบุคลากรฯ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติลาออก หรือย้ายส่วนงาน

กรณีที่ผู้ยืมลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน หรือหาผู้อื่นมาเป็นผู้ยืมแทน

ทั้งนี้ สำหรับสัญญายืมเงินที่ลงวันที่ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๘

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วินิต พัวประดิษฐ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี