



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๕, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

- “ อธิการบดี ” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย
- “ หัวหน้าส่วนงาน ” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย
- “ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง ” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย/ ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปีปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือรับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปรุเจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสด เช็คในมือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นและเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

๓.๒ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังของมหาวิทยาลัย / หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำรับ และอีกหนึ่งสำรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้নিরภัย และรหัสตู้নিরภัย โดยมอบหมายกรรมการ อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบ ไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ และหากพบว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้า ส่วนงาน เพื่อสั่งการ โดยด่วน

๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

๔. การเบิกเงิน

๔.๑ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิก แต่ละงวดและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๑ ต่อไป

๔.๑.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินทศรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่าย ในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทศรองจ่าย

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้ส่วนงานทำหนังสือขอเบิกเงินมาที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดที่ งานคลังของส่วนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงิน

๔.๑.๔ เงินรายได้ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ หรือเป็นผู้รับรายได้แทนส่วนงาน มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดสรรเงินและโอนเงินไปให้ส่วนงาน

๔.๒ ส่วนงาน ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้

๔.๒.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรร ในแต่ละงวดเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่ายโดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่ลงนามรับรอง ความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินอุดหนุน
- (๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ดั่งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการ โอนเงินรายได้สะสมเข้าบัญชีเงินรายได้ปัจจุบัน
- (๓) กรณีเบิกเงินรายได้ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงินที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนด

๕. การจ่ายเงิน

- ๕.๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน
- ๕.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้
- ๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป
- ๕.๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน
- ๕.๖ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงิน โดยตรง ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย
- ๕.๗ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้
- ๕.๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๕.๙ ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในข้อ ๖.๒.๑- ๖.๒.๕ โดยให้ผู้มีสิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย
- ๕.๑๐ ให้ส่วนงานและกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

98ด.๒ X
98ด.๒ X
98ด.๒ X

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงานได้

๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง แทนต้นฉบับที่สูญหายได้

๖.๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตาม ข้อ ๖.๕.๑ และ ข้อ ๖.๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานคลัง เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๗ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้

๗. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น

๗.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗.๓ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ให้เขียน หรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และทับคำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๒

การจ่ายเงินแต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง

๙. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

๑๐. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินห้าวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

๑๑. การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้นๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

๑๒. การจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัล ประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้อยู่มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำการหักเงินเดือน ส่งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่สื่อยินยอมให้หักเงินตามมูลค่าหนี้ และภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๑๔.๒ ค่าสอนพิเศษ

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่ง แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่กำลังแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงาน ได้ยาก

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ

ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

- ๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
 ๑๔.๓.๑๑ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
 ๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือ ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เฉพาะกิจ

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๔.๕ ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน มีความจำเป็นต้องจัดที่พักให้

๑๕. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้นำประกาศที่ใช้อยู่ในมายังบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้สอย

๑๗. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

๑๗.๑ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน

- ๑๗.๔ ค่าภาษี
- ๑๗.๕ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ๑๗.๖ ค่ารับรอง พิธีการ จัดงาน และจัดเลี้ยง
- ๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ครุภัณฑ์)

๑๘. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๘. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑๘.๑ ค่าไฟฟ้า
- ๑๘.๒ ค่าประปา
- ๑๘.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตร โทรศัพท์ บัตรเติมเงิน

โทรศัพท์

๑๘.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

๑๘.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑๙. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าพัสดุ

๒๐. การเบิกจ่ายค่าพัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินอุดหนุน

๑๕๑.๓
๒๒. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้

๒๒.๑ ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล

๒๒.๒ การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน

จากมหาวิทยาลัย

๒๒.๓ โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒๒.๔ ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๕ เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก

๒๒.๖ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๗ เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒๒.๘ เงินอุดหนุนกองทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศ ของมหาวิทยาลัย

๒๒.๙ การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

๒๓. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๒๒ และ ให้จ่ายตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

ส่วนที่ ๗

การจ่ายเงินรายจ่ายอื่น

๒๔. ให้มีการเสนอวงเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ดั่งไว้ใช้จ่าย ในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่น ไปตั้ง เบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอ นั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภท รายจ่ายนั้น

หมวด ๓
การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๒๕. อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒๖. มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมีหน้าที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน

๒๗. ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

๒๘. เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒๙. ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๓๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

