



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การจ่ายเงินทรงจ่ายของมหาวิทยาลัย และส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทรงจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือรายได้ส่วนงานตามความจำเป็น ให้ทุกส่วนงานนำไปเป็นเงินทรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของส่วนงาน

๒. ให้หัวหน้าส่วนงานทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินที่ต้องการนำไปทรงจ่าย โดยแสดงรายการพร้อมประมาณการวงเงินในแต่ละรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรร จากมหาวิทยาลัย ปีละหนึ่งครั้ง ก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินทรงจ่ายระหว่างปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลความจำเป็น รายการ และวงเงินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อรับการจัดสรรเป็นกรณีพิเศษ

๓. ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินทรงจ่ายให้ส่วนงาน จากรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยโอนเงินที่จัดสรรให้แก่ส่วนงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๔. เงินที่ได้รับจัดสรรให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง ในชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรงจ่าย ชื่อส่วนงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน ดอกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๕. การจ่ายเงินทรงจ่ายภายในส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดยจ่ายเป็น เงินทรงจ่าย เงินสคดย่อย เงินทอน หรือเงินยืม ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานเห็นสมควร

๕.๑ การบริหารจัดการเงินทรงจ่าย ให้งานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒ การบริหารจัดการเงินสคดย่อย ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหน่วยงานที่จะให้มีเงินสคดย่อย และวงเงินที่แต่ละหน่วยงานจะรับผิดชอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินสคดย่อยเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนงานกำหนดในชื่อบัญชี “ชื่อส่วนงาน.....เงินสคดย่อย ชื่อหน่วยงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหนึ่งในสองคนลงนาม

๕.๓ การบริหารจัดการเงินทอน ซึ่งเป็นเงินที่นำไปแลกเปลี่ยน เป็นเหรียญหรือพันธบัตรย่อยเพื่อไว้ใช้ทอนในการรับ - จ่ายเงิน ณ จุดที่ให้บริการ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ส่วนงานกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในการควบคุมเงินทอนให้ชัดเจน และให้มีการตรวจนับเงินทอนให้ครบถ้วนทุกสิ้นวัน

๕.๔ การบริหารจัดการเงินยืม ให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

๖. การจ่ายเงินทรงจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๖.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๖.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี อำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

๖.๓ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

๖.๔ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๖.๕ การจ่ายเงินทรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗. การจ่ายเงินสดย่อย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๗.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อ ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี อำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๓ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๘. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทรองจ่ายหรือเงินสดย่อยไป ก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินสด ย่อย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทรองจ่าย หรือเงินสดย่อยรวบรวมหลักฐาน ขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป

๙. ให้งานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทรองจ่ายของส่วนงาน ตาม แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๙.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป

๙.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด ดังกล่าว

๑๐. ในกรณีที่ส่วนงานได้รับการพิจารณาจัดสรรจำนวนเงินทรองจ่ายลดลงจากปีก่อน ให้ส่วนงานส่งคืนเงินตาม จำนวนที่ลดลง โดยนำฝากธนาคารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการนับจากวันต้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล