0660

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน คณบดี ผ่าน รองฯ วิจัย

- เรื่อง ขอเดินทาง

เพื่อเข้าร่วมประชุม

1. ชื่อการประชุม/อบรม

2. หน่วยงานที่จัดการประชุม/อบรม

3. ระยะเวลา ตั้งแต่ - ถึง

ลงชื่อ

22 พ.ย 60

เรียน คณบดี

เห็นสมควรอนุมัติดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ

22 พ.ย 60

ป. กรรณิการ์ เผ่าทอง

ทราบและดำเนินการได้

24 ก.พ. 2560

ลงชื่อ ป.กรรณิการ์ เผ่าทอง

27 ก.พ. 2560

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
รับที่ 01952
วันที่ 10 ก.พ. 2560
เวลา.....น.

คณะสิ่งแวดล้อมฯ ม.มหิดล
รับที่ C660
วันที่ 22 ก.พ. 2560
เวลา 10.17 น.

สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ฝ่ายการคลัง
รับที่ 10 ก.พ. 2560 น.
ส่งคืน วันที่.....เวลา.....

15 ก.พ. 2560

งานการเงิน กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
โทร. i+49-6500 โทรสาร i+49-6199

ที่ ศธ 0517.012/กง.00087
วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

ห้องอธิการบดี
รับที่ 14 ก.พ. 2560

เรื่อง ตอบข้อหารือเรื่องการคัดถ่ายและรับรองสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีต้นฉบับสูญหาย)

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน , ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ได้มีหนังสือที่ ศธ 0517.06/11855 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2559 หารือเรื่องการคัดถ่ายและรับรองสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีต้นฉบับสูญหาย) เพื่อให้เกิดความรัดกุม นั้น

กองกฎหมาย ได้พิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินฯ พศ.ศ.2551 ข้อ 6.5 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ข้อ 6.5.1 "ให้ใช้สำเนาหลักฐานการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายได้" แล้วเห็นว่า การนำสำเนาใบเสร็จรับเงินไปใช้แทนต้นฉบับที่สูญหาย เอกสารที่เป็นสำเนา เมื่อมีผู้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ย่อมเพียงพอต่อการนำไปใช้แทน การที่ประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดไว้ว่า ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง น่าจะไม่ได้หมายถึงผู้รับเงินคนนั้นเท่านั้น แต่ควรหมายถึงเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับเงิน น่าจะเพียงพอ

กองคลัง จึงขอกำหนดผู้รับรองสำเนาคู่ฉบับ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ดังนี้

1. กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้รับเงิน เป็นผู้รับรองสำเนาใบเสร็จรับดังกล่าวแทนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย โดยไม่ต้องแจ้งความ
2. กรณีผู้รับเงินไม่อยู่ และจำเป็นต้องรับรอง ให้หัวหน้าหน่วยการเงิน เป็นผู้รับรองสำเนาใบเสร็จรับดังกล่าวแทนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย โดยไม่ต้องแจ้งความ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิการบดี ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินฯ พศ.ศ.2551 ข้อ 30

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ เห็นสมควรแจ้งคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี และเวียนแจ้งทุกส่วนงานเพื่อถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ต่อไป

ทราบ เรียน อธิการบดี
10 ก.พ. 2560

เป็นชอบ/ดำเนินการได้ รองศาสตราจารย์นายแพทย์ประดิษฐ์ สมประกิจ
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน

นางกานดา ทองกลัด
9 กุมภาพันธ์ 2560 หัวหน้างานการเงิน

(นางสาวอนุช จิระวับชัยกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
14 ก.พ. 2560

60/00293

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
รับที่ 60/2001
วันที่ - 1 ก.พ. 2560
เวลา 11.36 น.

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์.๐๒-๘๔๙-๖๒๖๙ โทรสาร.๐๒-๘๔๙-๖๒๖๕

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
รับที่ 1496
วันที่ - 1 ก.พ. 2560
เวลา.....น.

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๑๙/ 124
วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เรื่อง ขอหารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติกรณีการคัดถ่ายสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มีหนังสือขอหารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติกรณีการคัดถ่ายสำเนาต้นฉบับใบเสร็จรับเงินการรับรองสำเนาคู่ฉบับ (กรณีผู้ออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับคนเดิมไม่อยู่) รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ (หากยังไม่มี)

กองกฎหมายตรวจสอบแล้ว เห็นว่าประเด็นที่คณะฯ เสนอมาเป็นเรื่องที่มีการปฏิบัติกันอยู่โดยทั่วไปและถูกกำหนดไว้แล้วตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ข้อ๖.๕ ประกอบกับเมื่อได้ปฏิบัติอย่างครบถ้วนแล้วและยอมรับแล้วในทางปฏิบัติจึงไม่เป็นประเด็นปัญหาถึงขั้นต้องกำหนดเป็นขั้นตอนฯ อีก กล่าวคือเมื่อใบเสร็จรับเงินสูญหายและสามารถนำสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องหรือแจ้งความแล้วนำใบแจ้งความนั้นมาแทนใบเสร็จรับเงินฉบับที่สูญหาย ก็สามารถดำเนินการในขั้นตอนอื่นต่อไปได้ ฉะนั้นประเด็นตามที่คณะฯ หารือจึงมีเพียงประเด็นเดียวคือ สำเนาใบเสร็จรับเงินต้องให้ผู้รับเงินรับรอง เท่านั้นหรือไม่จึงจะใช้แทนต้นฉบับที่สูญหายได้

ขอเรียนว่า กองกฎหมายได้ตรวจสอบประกาศฯแล้ว กำหนดว่า "๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้ ๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น<u>ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง</u>แทนต้นฉบับที่สูญหายได้.." กองกฎหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า การนำสำเนาใบเสร็จรับเงินไปใช้แทนต้นฉบับที่สูญหาย เอกสารที่เป็นสำเนาเมื่อมีผู้รับรองสำนาถูกต้องแล้วย่อมเพียงพอต่อการนำไปใช้แทน การที่ประกาศมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ว่า ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง น่าจะไม่ได้หมายถึงเฉพาะผู้รับเงินคนนั้นเท่านั้น <u>แต่ควรหมายถึงเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับเงิน</u> ก็น่าจะเพียงพอเปรียบเทียบกับการจัดทำสำเนาเอกสารทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปลงลายมือชื่อรับรอง ฉะนั้น หากไม่มีผู้รับเงินรับรองและต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินคนอื่นรับรองจำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๐ ของประกาศฯ โดยให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยในการนี้กองกฎหมายเสนอเห็นสมควรให้<u>หัวหน้าหน่วยการเงิน</u>เป็นผู้รับรองสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว เพื่อใช้แทนต้นฉบับที่สูญหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนออธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังฯ )เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(นายบุญชู แจ้งเจริญกิจ)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

(นางสาวอนุช จิระวันชัยกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

60/00016

มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขรับ 00066
วันที่ - 4 ม.ค. 2560
เวลา 12.38 น.

E

2 กองกฎหมาย

(2) กองคลัง

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
รับที่ 00173
วันที่ - 7 ม.ค. 2560
เวลา ..... น.

กองกฎหมาย
เลขรับที่ 244
วันที่รับ - 1 [illegible] 2560
เวลา 11.02


คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล
๒๗๐ ถนนพระราม ๖ ราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๑๐๐๓๖ โทรสาร ๐๒-๒๐๑๐๐๔๖


กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
รับที่ 60/00116
วันที่ - 5 ม.ค. 2560
เวลา 13.57 น.

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๖/ ๑๑๗๕๕
วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง ขอหารือเรื่องการคัดถ่ายและรับรองสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีต้นฉบับสูญหาย
เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีได้มีผู้รับบริการแสดงความจำนงขอคัดถ่ายสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน เนื่องจาก ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่คณะฯออกให้สูญหาย ซึ่งผู้รับบริการจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานในการเบิกสวัสดิการต่างๆ ต่อหน่วยงานต้นสังกัดนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรัดกุมและถูกต้อง คณะฯจึงประสงค์ขอหารือแนวทางในการดำเนินการคัดถ่ายสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติกรณีการคัดถ่ายสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้รับบริการไว้แล้วหรือไม่ หากยังไม่ได้กำหนด เพื่อให้เกิดความรัดกุม คณะฯขอหารือแนวทางในกรณีดังกล่าว ว่าจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบแค่ไหนเพียงใด

๒. ในกรณีการรับรองสำเนาคู่ฉบับ จำเป็นหรือไม่ที่จะต้องให้ผู้ออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับคนเดิมเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนาคู่ฉบับดังกล่าว หากมีความจำเป็นกรณีที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินต้นฉบับคนเดิมไม่อยู่ จะมีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร

๓.หากมหาวิทยาลัยฯ ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวข้างต้น คณะฯ ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการคัดถ่ายและรับรองสำเนาคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีต้นฉบับสูญหาย) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ตอบหารือแนวทางปฏิบัติในกรณีดังกล่าวเพื่อคณะฯจะได้ถือปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

งานการเงิน
- 5 ม.ค. 2560

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

งานกฎหมายเลขที่ 152
รับครั้งที่ 27 ต.ค. 2559 เวลา 16:08
รับครั้งที่ ๒ ..... เวลา .....
รับครั้งที่ ๓ ..... เวลา .....

ฝ่ายการคลัง (FN-) สำนักงานคณบดี
โทร. 2182 โทรสาร 1747

ที่ 2047/2559
วันที่ 27 ตุลาคม 2559
เรื่อง ขอหารือเรื่องใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย

เรียน หัวหน้างานกฎหมาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน ข้อ 6.5 ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้ 6.5.1 ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหาย นั้น

เนื่องจากผู้ป่วยที่ชำระเงินค่ารักษาพยาบาลและผู้ที่บริจาคเงินเข้าคณะฯ ได้ทำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย ได้มาติดต่อฝ่ายการคลัง เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล เงินบริจาค โดยฝ่ายการคลังได้ค้นสำเนาใบเสร็จรับเงินและให้ผู้รับเงินรับรอง ทั้งนี้ฝ่ายการคลังมีประเด็นหารือ กรณีผู้ป่วยหรือผู้บริจาคมีความประสงค์ต้องการสำเนาใบเสร็จรับเงิน เร่งด่วนและไม่สามารถให้ผู้รับเงินรับรองสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ผู้รับเงินไม่ได้มาปฏิบัติงาน ลาออก การรับรองสำเนาใบเสร็จรับเงิน สามารถมอบหมายให้ผู้ที่ไม่ได้รับเงินรับรองสำเนาใบเสร็จรับเงินแทนผู้รับเงินได้หรือไม่ เช่น หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและแจ้งให้ทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาลินี คงทองวัฒนา)
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการคลัง

นางสาวศรัญญา โสดาปัญ
หัวหน้างานกฎหมาย
27 ต.ค. 2559

**มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ คิดนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม**

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน**

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๘, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

" อธิการบดี "ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

" หัวหน้าส่วนงาน " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย

" ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

## หมวด ๑
## วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินนำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

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 ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

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

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 ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

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

ปรับ พย. กองกฎหมาย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๘, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

" อธิการบดี "ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

" หัวหน้าส่วนงาน " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย

" ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

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 ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

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 ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายได้

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

# ระเบียบ

## การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

## พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑

แจ้งแล้ว ผอ. กองกฎหมาย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

.....

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๖, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

" อธิการบดี "ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

" หัวหน้าส่วนงาน " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย

" ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง " ให้หมายความรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

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 ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

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

# ระเบียบ

## การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

## พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๕

(๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๖

(๔) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๘) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐

(๙) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๐) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔๓ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

* ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๖ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

## ส่วนที่ ๓
## วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือการจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในขั้นตอนที่กำหนด
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยในส่วนที่เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้กับการดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในกรณีมีผู้ร้องทุกข์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

การใดที่มิได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่จะพิจารณา และให้ถือเป็นที่สุด

๒. ในประกาศนี้

“ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหา” หมายความว่า ผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่

“คู่กรณี” หมายความว่า ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ซึ่งเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและได้รับผลกระทบหรือมีความคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา และให้หมายความรวมถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ด้วย

“การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น” หมายความว่า การดำเนินการรับฟังเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์จากคู่กรณีแล้ว นำข้อมูลนั้นมาพิจารณา วิเคราะห์ หาเหตุผลเพื่อนำไปสู่การดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงาน

๓. ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กำหนดให้มีบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ได้แก่ ผู้ดำเนินการการแก้ไขปัญหา นิติกรเจ้าของสำนวน ผู้อำนวยการกองกฎหมายหรือผู้แทน ผู้อำนวยการหรือผู้แทนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่ร้องทุกข์

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ หากเรื่องที่ร้องทุกข์เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบของหลายหน่วยงาน ให้ถือว่าผู้อำนวยการหน่วยงานหรือผู้แทนของหน่วยงานนั้นๆ เป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นตามวรรคแรกด้วย

๔. เมื่อเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้รับหนังสือร้องทุกข์แล้ว ให้ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมเอกสารหลักฐานเท่าที่ปรากฏ และจัดทำความเห็นเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณามอบหมายนิติกรสังกัดกองกฎหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบสำนวนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ และให้เลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์รายงานให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยทราบเป็นเบื้องต้น

การดำเนินการของเลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามวรรคแรก ควรให้ได้ข้อสรุปอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ – นามสกุลของผู้ร้องทุกข์

(๒) หนังสือที่ยื่นเข้าข่ายเป็นการร้องทุกข์หรือไม่

(๓) สาระสำคัญเรื่องที่ร้องทุกข์

(๔) เรื่องร้องทุกข์ดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดบ้าง

๕. ให้เจ้าของสำนวนตรวจสอบและกำหนดวันประชุมแก้ไขปัญหาเบื้องต้นนัดแรก ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบสำนวน พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาลงนามเชิญคู่กรณีมาพบและให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด รวมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ส่งคำชี้แจงข้อเท็จจริงพร้อมเอกสารหลักฐานมาให้ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาก่อนวันประชุม

๖. การเริ่มกระบวนการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

๖.๑ เมื่อถึงวันและเวลากำหนดนัดประชุมแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และมีบุคคลตามข้อ ๓ พร้อมกันแล้ว ให้ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหากล่าวเปิดประชุมแล้ว ให้นิติกรเจ้าของสำนวนรายงานข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องทุกข์ให้ที่ประชุมทราบโดยสังเขป

๖.๒ การเชิญคู่กรณีเข้ามาพบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาพิจารณาว่าจะให้คู่กรณีฝ่ายผู้ร้องทุกข์ หรือคู่กรณีฝ่ายผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์เข้าก่อนหลัง ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๖.๓ ระยะเวลาในการเข้าพบเพื่อรับการซักถามและให้ข้อเท็จจริงมากน้อยเพียงใดนั้น ให้เป็นไปตามเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นๆ แต่อย่างไรก็ตาม จะต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่จะรับฟังจากคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง ตามความสมดุลย์และเหมาะสม

๖.๔ การดำเนินการในขั้นตอนนี้ เจ้าของสำนวนอาจจัดให้มีการบันทึกการประชุมด้วยเครื่องบันทึกเสียง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานด้วยก็ได้ และอาจให้คู่กรณีแต่ละฝ่ายลงชื่อในบันทึกถ้อยคำด้วยก็ได้ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ในส่วนของการบันทึกด้วยเครื่องบันทึกเสียงให้จัดการลบหรือทำลายข้อมูลที่บันทึกเมื่อกระบวนการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วทันที

การดำเนินการดังกล่าว หากไม่สามารถกระทำให้แล้วเสร็จได้ภายในวันเดียว อาจกำหนดนัดประชุมต่อเนื่องในวันอื่นได้ และต้องไม่เกินกว่า ๗ วันทำการนับแต่การประชุมนัดแรก

๗. ในขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ให้ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหามีอำนาจเรียกบรรดาเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือเชิญบุคคลผู้เกี่ยวข้องกับเรื่องที่แก้ไขปัญหามาเพื่อสอบถามข้อเท็จจริงได้

๘. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการในการดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแล้ว ให้ผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาและที่ประชุมร่วมกันแสดงความคิดเห็น และจัดทำรายงานเสนออธิการบดี โดยผลของการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๙

๙. การประชุมเพื่อหาข้อสรุปการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๖ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณาและวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปว่าสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้หรือไม่ แล้วให้มีข้อสรุปอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๙.๑ ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ถูกต้องตามกฎหมายและหรือเป็นธรรมแล้วให้มีมติยกคำร้องทุกข์

๙.๒ ถ้าเห็นว่าการกระทำของผู้บังคับบัญชาผู้เป็นต้นเหตุแห่งการร้องทุกข์ไม่ถูกต้องและหรือไม่เป็นธรรม ให้มีมติให้แก้ไขโดยเพิกถอนหรือยกเลิกการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและหรือไม่เป็นธรรมนั้น หรือให้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องและเป็นธรรม

๙.๓ ถ้าเห็นว่าสมควรดำเนินการโดยประการอื่นใดเพื่อให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและมีความเป็นธรรม ให้มีมติให้ดำเนินการได้ตามควรแก่กรณี

๑๐. เมื่ออธิการบดีได้วินิจฉัยและมีมติประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้ร้องทุกข์เพื่อทราบ และแจ้งผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์เพื่อทราบหรือดำเนินการตามผลการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร็ว

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นว่าถูกต้อง เหมาะสม และให้ถือว่าคำสั่งการของอธิการบดีเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล