



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้มาใช้บริการและ การคัดกรองผู้ป่วย

โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร

คณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้มาใช้บริการ ณ โรงพยาบาลทันตกรรมมหา-
จักรีสิรินธร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางทันตกรรม
เพื่อให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย แก่ผู้มารับบริการ

โรงพยาบาลทันตกรรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการเล่มนี้จะเป็น
ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการตลอดจนผู้ที่สนใจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการอย่างสูงสุด

โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

บทนำ

โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร มหาวิทยาลัยมหิดล ได้อนุมัติโครงการศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ขึ้นในปี พ.ศ. 2538 เนื่องในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมหาราช เสด็จเถลิงถวัลย์ราชสมบัติ ครบ 50 ปี เพื่อตอบสนองพระราชปณิธานที่ต้องการให้มีการกระจายการบริการทางการแพทย์ ทางทันตกรรมไปสู่ชุมชนเมือง ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จแทนพระองค์เป็นประธานเปิดอาคารศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกและโรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร ในวันที่ 4 มกราคม 2551

โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร ให้บริการทางทันตกรรมที่ทันสมัย ครบวงจรทุกสาขา มุ่งเน้นการป้องกันสุขภาพช่องปากและการเสริมสร้างสุขภาพช่องปากของผู้ป่วยร่วมกับครอบครัว โดยมีคลินิกที่ให้บริการในโรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร ประกอบด้วย คลินิกทันตกรรมระบบบริการและคลินิกการเรียนการสอน ซึ่งคลินิกทันตกรรมระบบบริการจะให้บริการงานทันตกรรมทั่วไปและงานทันตกรรมเฉพาะทางทุกสาขา โดยอาจารย์ทันตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญและทันตแพทย์เฉพาะทางทุกสาขา เปิดให้บริการทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ รวมวันเสาร์และวันอาทิตย์

คลินิกทันตกรรมระบบการเรียนการสอนจะให้บริการงานทันตกรรมเฉพาะทาง โดยมีอาจารย์ทันตแพทย์และนักศึกษาหลังปริญญา จากคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ให้บริการตรวจวินิจฉัย และวางแผนการรักษาโรคในช่องปาก รวมถึงการให้บริการทางทันตกรรมที่ซับซ้อน โดยมุ่งเน้นให้การบริการผู้ป่วยแบบองค์รวม (Comprehensive care) ครบวงจรและรองรับการส่งต่อจากคลินิกและโรงพยาบาลข้างเคียงโดยเน้นการให้การรักษาทันตกรรมในกลุ่มผู้ป่วยเด็ก ผู้สูงอายุ บุคลากร และนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ประชาชนทั่วไป และชาวต่างชาติ

วันเวลาการให้บริการ

โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร(ศาลายา)
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



MAHA CHAKRI SIRINDHORN
DENTAL HOSPITAL
FACULTY OF DENTISTRY MAHIDOL UNIVERSITY

เวลาเปิดทำการ

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.00-16.00 น.

วันพุธ 8.00-12.00 น.(วันพุธบ่ายเฉพาะผู้ป่วยที่มีนัดหมายเท่านั้น)

รับผู้ป่วยใหม่ที่ไม่ได้นัดหมาย เฉพาะเวลาราชการเท่านั้น
(รับผู้ป่วยใหม่ จำกัดจำนวนต่อวัน)

*หมายเหตุ หยุดทุกวันพุธบ่ายที่ 3 ของเดือนหรือตามโรงพยาบาลกำหนด



คลินิกทันตกรรมพิเศษนอกเวลาราชการ
เวลาเปิดทำการ(วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 16.00-20.00 น.

วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8.00-16.00 น.

วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 8.00-16.00 น.(เฉพาะวันที่รพ.เปิดพิเศษ)

รับเฉพาะผู้ป่วยที่มีนัดหมาย และผู้ป่วยที่ฉุกเฉินทางทันตกรรม เท่านั้น



*หมายเหตุ หยุดวันอาทิตย์ที่ 3 ของเดือน หรือตามโรงพยาบาลกำหนด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ 02-8496600 ต่อ 2004,2005

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนเข้ารับบริการทันตกรรม โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร



กรณีผู้ป่วยนัดหมาย

1

ตรวจสอบสิทธิการรักษาก่อนเข้ารับบริการ

ติดต่อหน่วยเวชระเบียนชั้น 3

เปิดทำการ 7.00 - 19.30 น.

เฉพาะผู้ป่วยนัดที่ต้องการใช้สิทธิ ดังนี้

- สิทธิคู่สัญญา / สิทธินักศึกษามหิดล
- สิทธิสปสช. มีใบส่งตัว หรือ สปสช. ผู้พิการ
- สิทธิเบิกจ่ายตรง กบก. / กทม. / อปท. / เจ้าหน้าที สปสช. ในผู้ป่วยอายุต่ำกว่า 15 ปี ที่ไม่มีบัตรประชาชน (ต้องมีสูติบัตรหรือทะเบียนบ้านตัวจริงใช้เปิดสิทธิ)
- สิทธิประกันสังคม 900 บาท (ไม่สำรองจ่าย)

ตรวจสอบสิทธิด้วยตนเอง ที่เครื่องตรวจสอบสิทธิ

- เฉพาะสิทธิเบิกจ่ายตรง กบก. / กทม. / อปท. / เจ้าหน้าที สปสช. ในผู้ป่วยที่มีบัตรประจำตัวประชาชน
- ที่ตั้งเครื่องตรวจสอบสิทธิด้วยตนเอง
ชั้น 2 : หน้าหน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์กับตกรรม
ชั้น 3 : หน้าหน่วยเวชระเบียนกับตกรรม

ผู้ป่วยทั่วไป / สิทธิต้นสังกัด ติดต่อคลินิกที่มีนัดหมายได้เลย

2

ติดต่อลงทะเบียนที่คลินิกทันตกรรมที่มีนัดหมาย

ผู้ป่วยที่ผ่านการตรวจสอบสิทธินำใบตรวจสอบสิทธิที่ได้จากหน่วยเวชระเบียนหรือเครื่องตรวจสอบสิทธิด้วยตนเอง ยื่นให้เจ้าหน้าที่คลินิกพร้อมบัตรนัด

3

คัดกรอง / เข้ารับบริการทันตกรรมตามเวลาที่นัดหมาย

4

ชำระเงิน / นัดหมาย

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนเข้ารับบริการทันตกรรม โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร



ผู้ป่วยไม่ได้นัดหมาย (ในเวลาราชการ)

****คิวผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายมีจำกัดในแต่ละวัน****

1

ติดต่อหน่วยเวชระเบียนทันตกรรม ชั้น 3

ทำประวัติผู้ป่วยใหม่ / ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยเก่า
เปิดทำการ 7.00 น.

ผู้ป่วยอายุน้อยกว่า/เท่ากับ 12 ปี
ติดต่อคลินิกทันตกรรมเด็ก ชั้น 2

2

ผู้ป่วยอายุมากกว่า 12 ปี ติดต่อ
หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์ทันตกรรม ชั้น 2

- นำเอกสารจากหน่วยเวชระเบียน ยื่นติดต่อ
คลินิกทันตกรรมเด็ก เพื่อรับลำดับคิวการ
รักษา (กรณีไม่มาติดต่อที่คลินิกจะไม่ได้รับ
การจ่ายคิว)
- คลินิกเปิดรับผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายเวลา
8.00-15.00 น. หรือจนกว่าคิวเต็ม

- นำเอกสารจากหน่วยเวชระเบียน ยื่นติดต่อ
หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์ เพื่อรับลำดับคิวการ
ตรวจ/รักษา (กรณีไม่มาติดต่อที่หน่วย
ผู้ป่วยสัมพันธ์จะไม่ได้รับการจ่ายคิว)
- หน่วยเปิดให้คิวผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายเวลา
7.30-15.00 น. หรือจนกว่าคิวเต็ม

**ติดต่อคลินิกทันตกรรมทั่วไป ๔
หรือคลินิกที่เกี่ยวข้อง**

รอรับการรักษาตามลำดับคิวแต่ละประเภท

3

เข้ารับบริการทันตกรรม

การตรวจรักษาเพื่อบำบัดอาการ/ส่งต่อตามดุลยพินิจกับตแพทย์

4

ชำระเงิน นัดหมาย/เข้าคิวการรักษา

**คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ
เปิดบริการระบบนัดหมายเท่านั้น**

ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนเข้ารับบริการทันตกรรม โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร



กรณีผู้ป่วยไม่ได้นัดหมาย

(เฉพาะกรณีผู้ป่วยใหม่/ผู้ป่วยเก่าที่มีอาการจำเป็นต้องได้รับการรักษาเบื้องต้น)

1

ติดต่อหน่วยเวชระเบียนทันตกรรม ชั้น 3

ทำประวัติผู้ป่วยใหม่ / ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยเก่า
เปิดทำการ 7.00 น.

ผู้ป่วยอายุน้อยกว่า/เท่ากับ 12 ปี
ติดต่อคลินิกทันตกรรมเด็ก ชั้น 2

2

ผู้ป่วยอายุมากกว่า 12 ปี ติดต่อ
หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์ทันตกรรม ชั้น 2

- นำเอกสารจากหน่วยเวชระเบียน ยื่นติดต่อ
คลินิกทันตกรรมเด็ก เพื่อรับลำดับคิวการ
รักษา (กรณีไม่มาติดต่อที่คลินิกจะไม่ได้รับ
การจ่ายคิว)
- คิวผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายมีจำกัดในแต่ละวัน
- คลินิกเปิดรับผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายเวลา
8.00-15.00 น. หรือจนกว่าคิวเต็ม

- นำเอกสารจากหน่วยเวชระเบียน ยื่นติดต่อ
หน่วยผู้ป่วยสัมพันธ์ เพื่อรับลำดับคิวการ
ตรวจ/รักษา (กรณีไม่มาติดต่อที่หน่วย
ผู้ป่วยสัมพันธ์จะไม่ได้รับการจ่ายคิว)
- คิวผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายมีจำกัดในแต่ละวัน
- หน่วยเปิดให้คิวผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายเวลา
7.30-15.00 น. หรือจนกว่าคิวเต็ม

ติดต่อคลินิกทันตกรรมทั่วไป ฯ
หรือคลินิกที่เกี่ยวข้อง

รอรับการรักษาตามลำดับคิวแต่ละประเภท

3

เข้ารับบริการทันตกรรม

การรักษาเพื่อบำบัดอาการ/ส่งต่อตามดุลยพินิจทันตแพทย์

4

ชำระเงิน นัดหมาย/เข้าคิวการรักษา

เข้าคิวการรักษากรณีระบบการเรียนการสอน

ผู้ป่วยไม่ได้นัดหมาย (ในเวลาราชการ)

****คิวผู้ป่วยไม่ได้นัดหมายมีจำกัดในแต่ละวัน****

กรณีผู้ป่วยใหม่ทันตกรรม

(ผู้ป่วยใหม่และผู้ป่วยเก่าที่ขาดการติดต่อนานเกิน 5 ปี)

- ตรวจและวางแผนการรักษาทั้งช่องปาก (ค่าตรวจ 200 บาท / ค่าบริการปลอดเชื้อ 100 บาทและค่าบริการผู้ป่วยนอก 90 บาท)
- มีการถ่ายภาพรังสีประกอบการวางแผนการรักษา (ค่าถ่ายภาพรังสีไม่รวมอยู่ในค่าตรวจต้องมีการชำระเพิ่มเติม)
- หลังการตรวจและวางแผนการรักษา ผู้ป่วยจะได้รับการนัดหมายตามการส่งต่อของทันตแพทย์
- กรณีมีอาการที่จำเป็นต้องได้รับการรักษาเบื้องต้น จะขึ้นกับดุลยพินิจของทันตแพทย์



กรณีผู้ป่วยเก่าทันตกรรม

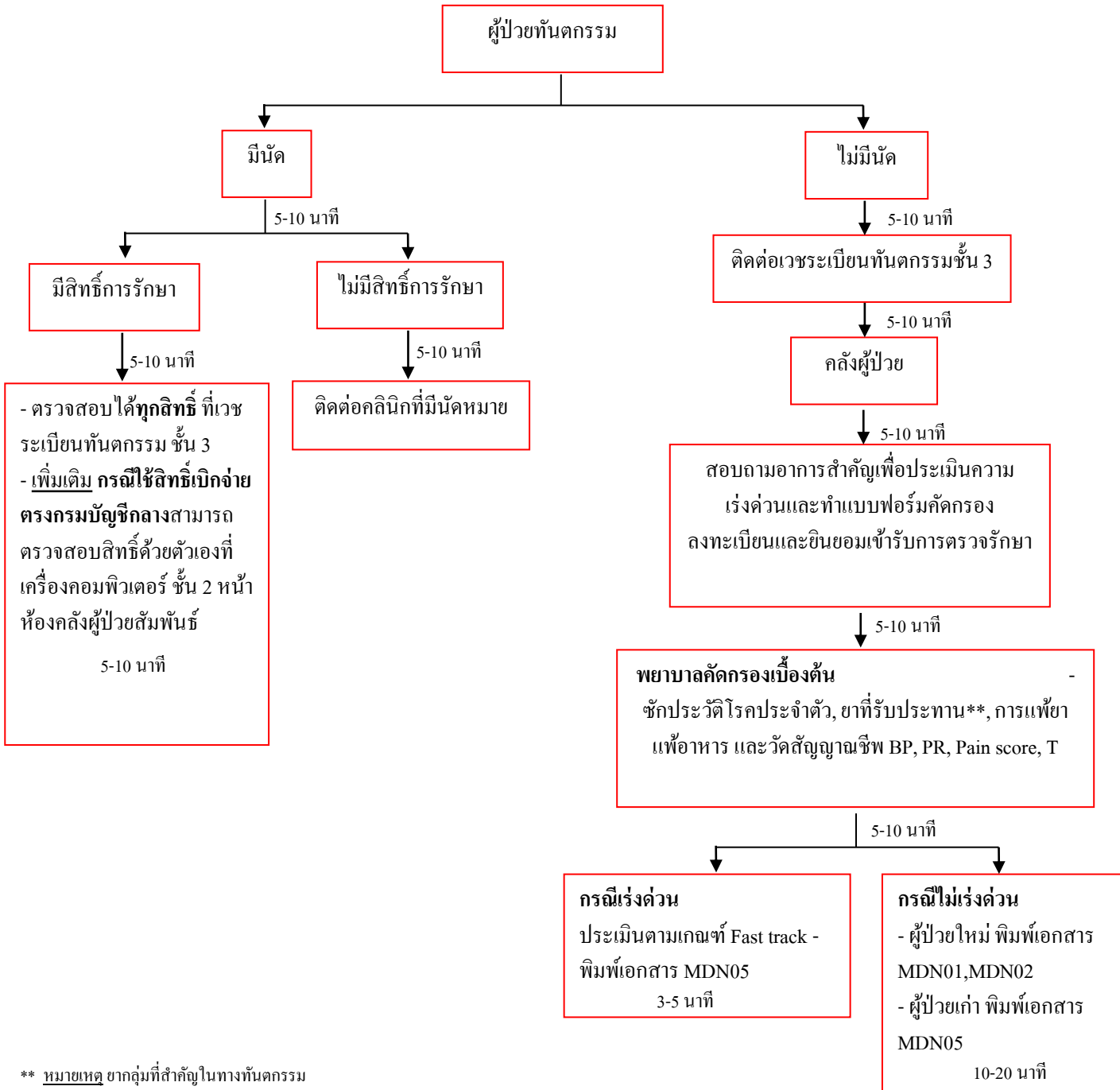


- คิวผู้ป่วยเก่าไม่ได้นัดหมายเฉพาะผู้ป่วยที่มีอาการจำเป็นต้องได้รับการรักษาเบื้องต้น เช่น เหงือกบวม ปวดฟัน เป็นต้น
- การรักษาเพื่อบำบัดอาการขึ้นกับดุลยพินิจทันตแพทย์
- หลังการรักษาผู้ป่วยจะได้รับการนัดหมายตามการส่งต่อ
- ผู้ป่วยเก่าที่ไม่มีอาการจำเป็นต้องรับการรักษาเบื้องต้น จะไม่ได้คิวการรักษา ต้องทำการนัดหมาย เช่น ต้องการอุดฟัน เป็นต้น

คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ

เปิดบริการระบบนัดหมายเท่านั้น

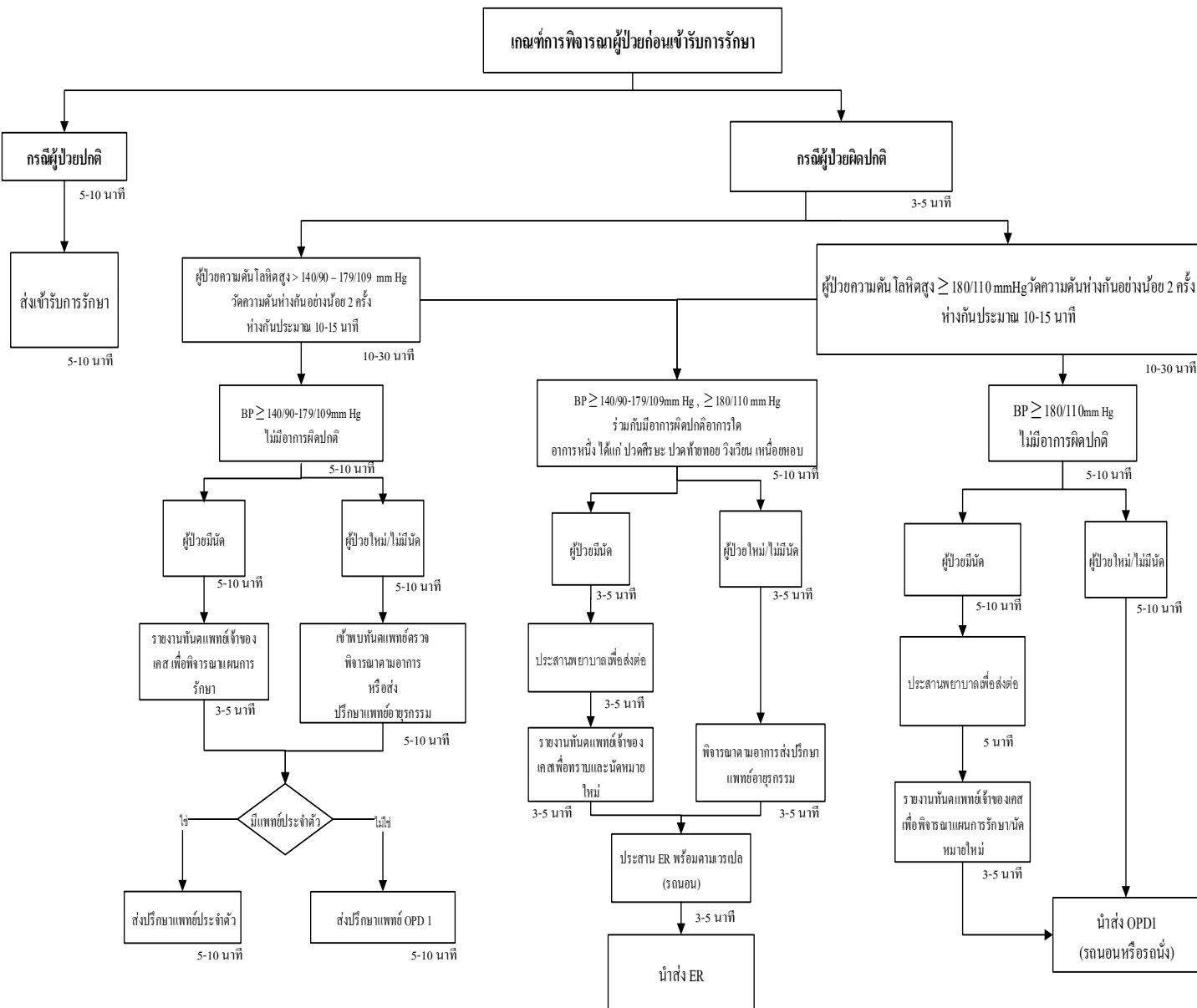
ขั้นตอนเข้ารับการรักษาทางทันตกรรม



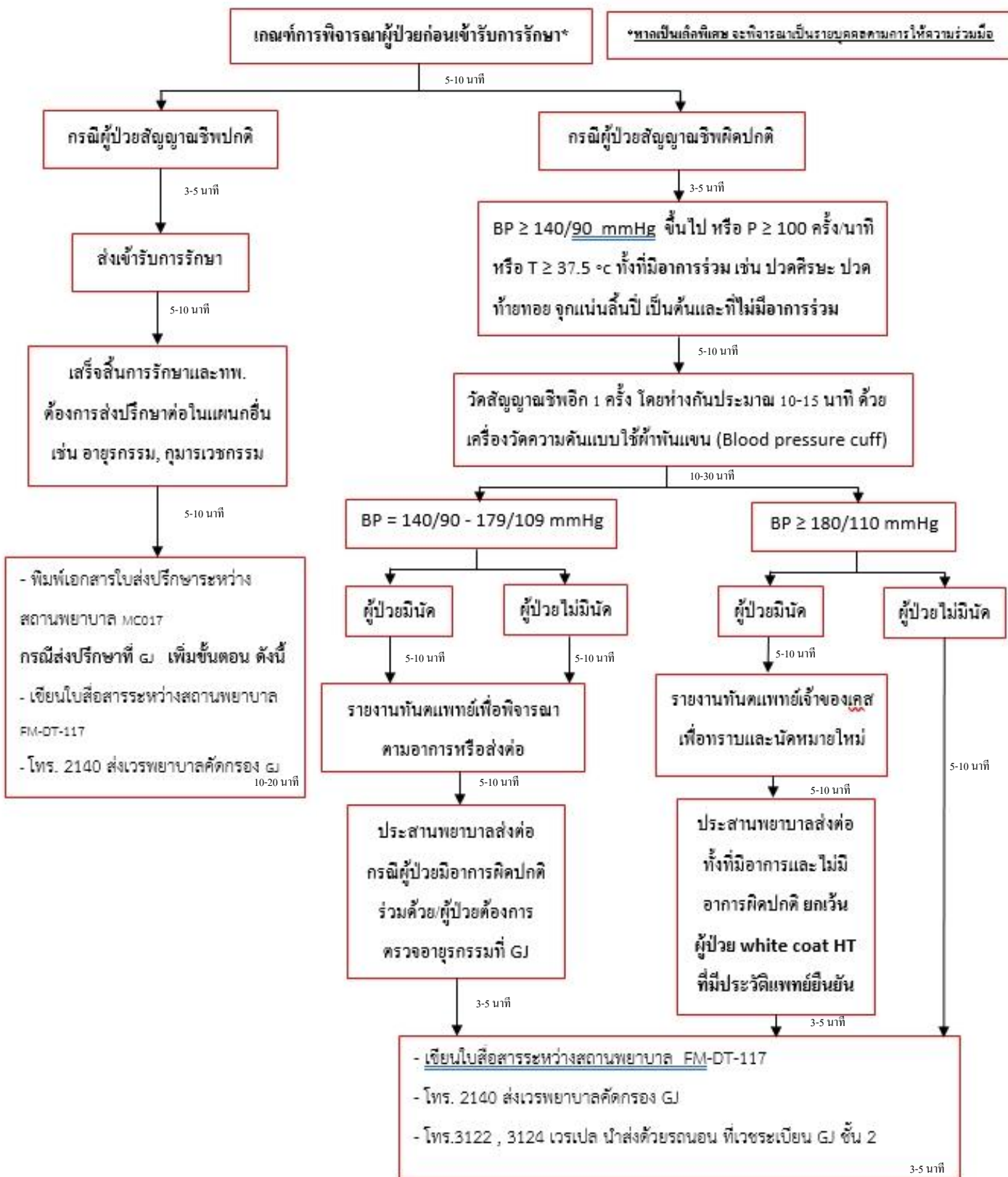
** หมายเหตุ ยกเว้นที่สำคัญในทางทันตกรรม

1. Anticoagulants ยาต้านเลือดแข็งตัว
2. Antiplatelet drugs / Antithrombotic drugs ยาต้านเกล็ดเลือด
3. Thrombolytic / Fibrinolytic drugs ยาละลายลิ่มเลือด
4. Antiresorptive drugs ยาขัดขวางการละลายของกระดูกและยาขัดขวางการสร้างหลอดเลือด

เกณฑ์การพิจารณาผู้ป่วยก่อนเข้ารับการรักษา



เกณฑ์การพิจารณาผู้ป่วยก่อนเข้ารับการรักษา



การดูแลและส่่งต่อผู้ป่วยที่มี ภาวะเร่่งคว่นทางทันตกรรม

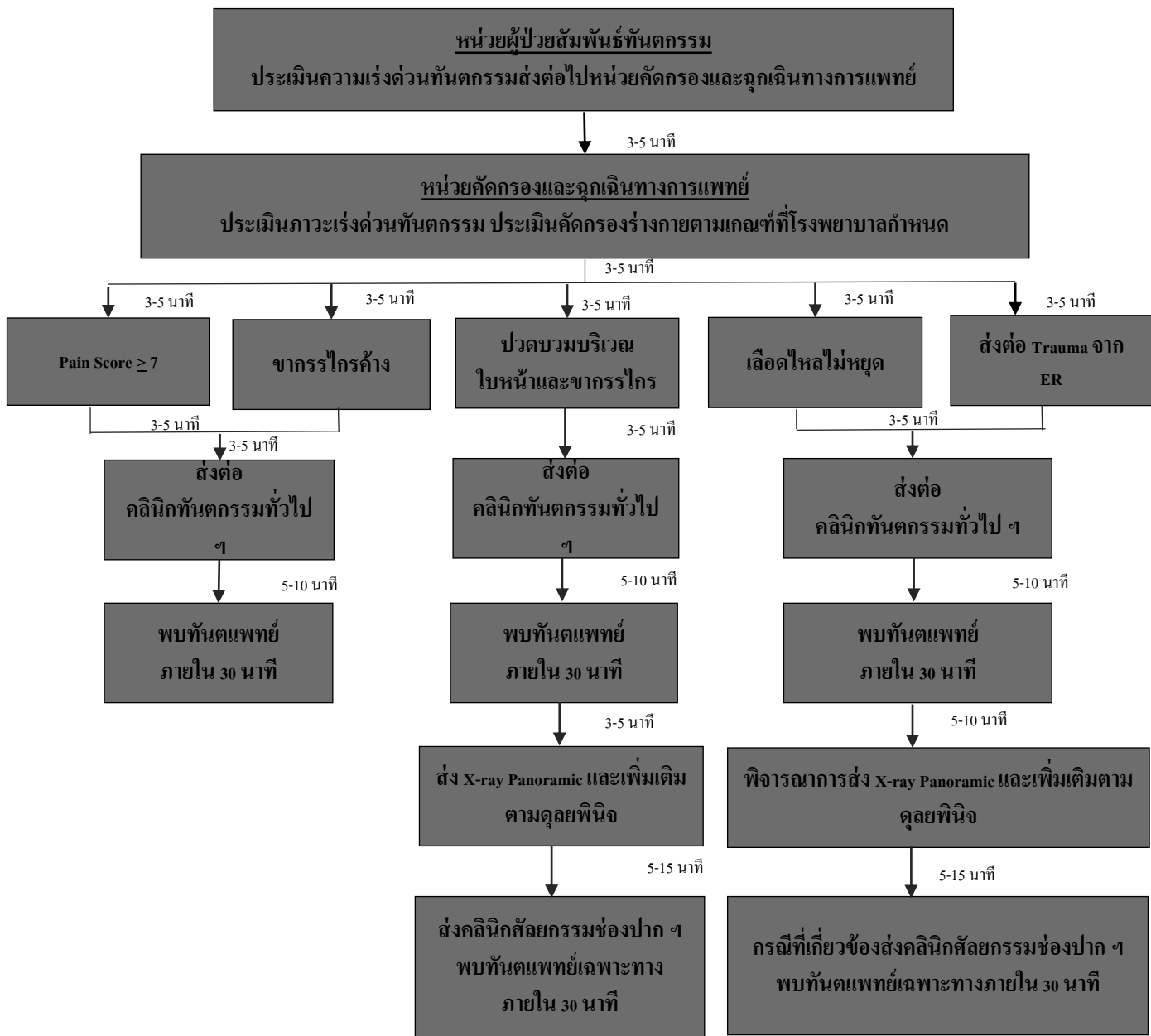
ประเภทผู้ป่วยที่มีภาวะเร่่งคว่น	เกณฑ์/อาการประเมิน
ผู้ป่วยที่มีภาวะปวดในช่องปากที่มี Pain Score มากกว่าหรือเท่ากับ 7	- ผู้ป่วยแสดงออกทางสีหน้าว่ามีอาการเจ็บปวดโดยอาจมีหรือไม่มีประวัติรับประทานยาแก้ปวดมาก่อน - ผู้ป่วยมีประวัติเจ็บปวดมากมาก่อน ยังมีการรับประทานยาแก้ปวดต่อเนื่องมาทุก 4-6 ชั่วโมง
ผู้ป่วยที่ปวดบวมบริเวณใบหน้าและขากรรไกร	- ผู้ป่วยที่มีอาการบวมบริเวณใบหน้าที่สามารถสังเกตเห็นได้ด้วยตาเปล่า เช่น บวมแก้ม บวมริมฝีปากบน บวมใต้คาง เป็นต้น - ผู้ป่วยอาจแจ้งว่ามีอาการในปวดในช่องปากหรือไม่ก็ได้
ผู้ป่วยมีภาวะเลือดไหลไม่หยุดจากช่องปาก	- ผู้ป่วยมีเลือดออกจากช่องปาก โดยอาจไหลแบบหยดไม่ได้หรือไหลซึมกับน้ำลาย - อาจสัมพันธ์กับประวัติได้รับการทำหัตถการทางทันตกรรมจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลภายนอก
ผู้ป่วยอุบัติเหตุใบหน้าขากรรไกรที่ส่งต่อจากห้องฉุกเฉินศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก	- ผู้ป่วยได้รับอุบัติเหตุใบหน้าขากรรไกรที่ได้รับการประเมินด้านสติ การรับรู้ และการดูแลรักษาทางร่างกายเบื้องต้น จากห้องฉุกเฉินศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษกแล้ว มีการส่งปรึกษาอาการบาดเจ็บที่บริเวณฟัน ใบหน้า และขากรรไกรจากแพทย์ของศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
ผู้ป่วยที่มีขากรรไกรค้าง	- ผู้ป่วยที่มีภาวะขากรรไกรค้างที่ไม่สามารถนำกลับสู่สภาพปกติได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการดูแลและส่งเสริมผู้ป่วยที่มีภาวะเร่งด่วนทางทันตกรรม

ขั้นตอนการดูแลและส่งต่อผู้ป่วยที่มีภาวะเร่งด่วนทางทันตกรรม

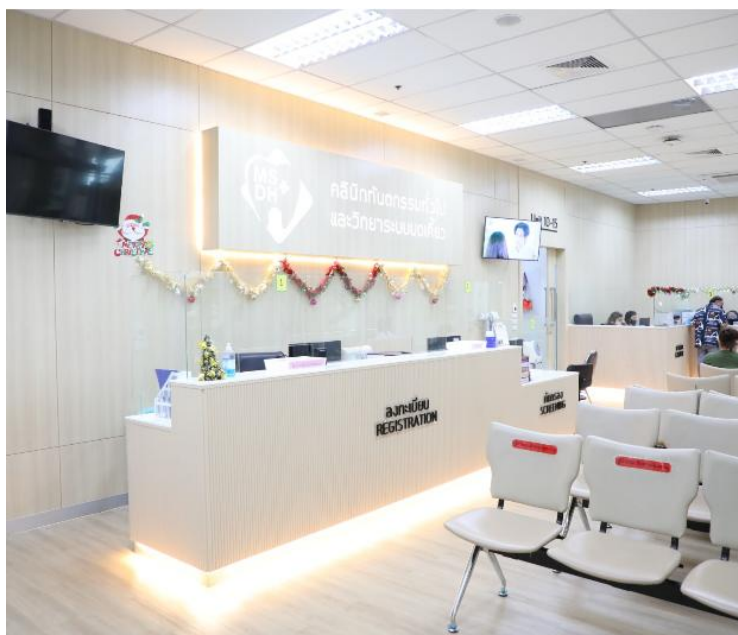
- ภาคผนวก ก เอกสารอ้างอิง

- WI-GJ-001 ขั้นตอนให้บริการคัดกรองอาการป่วย ปฏิบัติร่วมกับศูนย์การแพทยกาญจนาภิเษก



ช่องทางให้บริการ

- เดินทางมาที่โรงพยาบาลทันตกรรม มหาจักรีสิรินธร ติดต่อเวชระเบียนทันตกรรมชั้น 3
- ระบบ E-service อยู่ระหว่างดำเนินการ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยเวชระเบียนทันตกรรม ชั้น 3



อัตราค่าบริการทันตกรรม

อัตราค่าบริการทันตกรรม

โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



รายการ	หน่วย	อัตราการรักษาทันตกรรม		อัตราที่เบิกได้ (ระเบียบกรมบัญชีกลาง)	หมายเหตุ
		ระบบการเรียนการสอน	ระบบการบริการ		
ตรวจและวางแผนการรักษาทางทันตกรรม	ทั้งปาก	ไม่มีค่าธรรมเนียม	200 บาท	เบิกไม่ได้	ไม่รวมค่าถ่ายภาพรังสี
ถ่ายภาพรังสีในช่องปาก	ฟิล์ม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	120 บาท/ฟิล์ม	120 บาท/ฟิล์ม	เบิกไม่ได้หากเกี่ยวกับการจัดฟันและรากเทียม
ถ่ายภาพรังสีนอกช่องปาก	ฟิล์ม	ไม่มีค่าธรรมเนียม	500 บาท/ฟิล์ม	350 บาท/ฟิล์ม	
ถ่ายภาพรังสี 3 มิติฟันและขากรรไกร	ตำแหน่ง	ไม่มีค่าธรรมเนียม	3,000-5,000 บาท	5,000 บาท	
อุดฟัน	ซี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	500-2,000 บาท	240-600 บาท	
ขูดหินปูน	ทั้งปาก	ไม่มีค่าธรรมเนียม	800-1,000 บาท	280 บาท	
รักษาโรคเหงือก / โรคปริทันต์	ตำแหน่ง	400 บาท/ครั้ง	1,200-1,500 บาท/ครั้ง	400 บาท	
ผ่าตัดเหงือก (ไม่รวมค่าวัสดุพิเศษ)	ตำแหน่ง	1,200-2,000 บาท	4,000-5,000 บาท	600-1,290 บาท	
รักษารากฟันหน้า	ซี่	3,000-4,500 บาท	6,000-9,000 บาท	1,750 บาท/ซี่	ไม่รวมค่าฟิล์มระหว่างขั้นตอน และค่าบริการอื่น ๆ เช่น ค่าอุดฟัน ค่ากล้องจุลทรรศน์ ค่าวัสดุพิเศษ ค่าวัสดุอุดรากฟันเดิม เป็นต้น
รักษารากฟันกรามน้อย	ซี่	3,500-4,500 บาท	7,000-9,000 บาท	2,500 บาท/ซี่	
รักษารากฟันกราม	ซี่	4,000-4,500 บาท	8,000-9,000 บาท	3,500 บาท/ซี่	
ฟอกสีฟันเฉพาะซี่หลังรักษารากฟัน	ซี่	500 บาท/ครั้ง	1,000 บาท/ครั้ง	340 บาท/ครั้ง	
เคียวฟัน	ซี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2,500-3,500 บาท	1,000 บาท/ซี่	ไม่รวมค่าวัสดุพิเศษ ค่าโลหะ และค่าห้องปฏิบัติการ
ครอบฟันแท้	ซี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	9,000-10,000 บาท	3,000 บาท/ซี่	
สะพานฟันชนิดติดแน่น	ซี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	9,000-10,000 บาท/ซี่	8,000 บาท/ชิ้น	
ฟันเทียมถอดได้ฐานอะคริลิก (1-5 ซี่)	ชิ้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2,500 บาท	1,500 บาท/ชิ้น	
ฟันเทียมถอดได้ฐานอะคริลิก (5 ซี่ขึ้นไป)	ชิ้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	5,000 บาท	2,000 บาท/ชิ้น	
ฟันเทียมครึ่งปากฐานอะคริลิก (บนหรือล่าง)	ชิ้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	14,000 บาท/ชิ้น	3,000 บาท/ชิ้น	
ฟันเทียมทั้งปากฐานอะคริลิก (บนและล่าง)	ทั้งปาก	ไม่มีค่าธรรมเนียม	20,000 บาท	6,000 บาท	
ฟันเทียมถอดได้โครงโลหะ	ชิ้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	7,000-12,000 บาท	1,500-2,000 บาท/ชิ้น	
ซ่อมฟันเทียม	ชิ้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	500-1,000 บาท	เบิกไม่ได้	
จัดฟันแบบติดแน่น (ไม่รวมค่า Retainer)	ทั้งปาก	ไม่มีค่าธรรมเนียม	45,000-65,000 บาท	เบิกไม่ได้	ไม่รวมค่าบริการอื่น เช่น อุดฟัน
Retainer (เครื่องมือคงสภาพฟัน)	ชิ้น	ไม่มีค่าธรรมเนียม	2,000 บาท	เบิกไม่ได้	รวมบน-ล่าง 4,000 บาท
เคลือบฟลูออไรด์รวมขัดฟัน	ทั้งปาก	300-450 บาท	700-900 บาท	เบิกไม่ได้	
เคลือบหลุมร่องฟัน	ซี่	200-250 บาท	400-500 บาท	เบิกไม่ได้	
รักษาคอลงรากฟันน้ำนม	ซี่	600-800 บาท	1,600-2,000 บาท	820-970 บาท	
ครอบฟันน้ำนมโลหะ	ซี่	600 บาท	1,500 บาท	600 บาท	
เครื่องมือกันฟันล้ม	ชิ้น	800-1,000 บาท	2,000-2,500 บาท	เบิกไม่ได้	
ถอนฟัน/ถอนฟันยาก	ซี่	150-300 บาท	600-1,200 บาท	200-350 บาท	
ผ่าฟันคุด	ซี่	300-1,200 บาท	1,500-4,500 บาท	350-1,000 บาท	
รากเทียม (ประมาณ)	ซี่	ไม่มีค่าธรรมเนียม	50,000-70,000 บาท	เบิกไม่ได้	
เลือกสบฟัน	ชิ้น	1,000-1,500 บาท	3,600-5,500 บาท	400 บาท	
เครื่องมือบำบัดอาการนอนกรน	ชิ้น	2,000 บาท	7,000 บาท	เบิกไม่ได้	ไม่รวมค่าห้องปฏิบัติการ

- ❖ ราคาอ้างอิงตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการทางทันตกรรม ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ❖ การรักษาทันตกรรมทุกครั้งจะมีการเก็บค่าบริการผู้ป่วยนอกในเวลาราชการ 90 บาท/วัน และ นอกเวลาราชการ 100 บาท/วัน (เบิกได้ 50 บาท) และค่าบริการปลอดเชื้อ 100 บาท/วัน (เบิกไม่ได้) ซึ่งเป็นค่าบริการที่เพิ่มเติมจากอัตราค่าบริการทันตกรรม



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ

		เอกสารลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ โรงพยาบาลทันตกรรมมหาวิทยาลัยศรีนครินทร ลำดับ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร NEW PATIENT REGISTRATION FORM		H.N.	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID CARD NO.) 			เลขที่ใบแจ้งตัว/ Passport No.		
ชื่อ/นามสกุล นาย/นาง/นางสาว/คุณ./คุณ. (Name/ Surname Mr./ Mrs./ Miss/ Boy/ Girl)					
สถานภาพ (Marital Status) ☐ โสด (Single) ☐ สมรส (Married) ☐ อื่นๆ (Other) วันเดือนปีเกิด (Date of Birth)					
อายุ (Age) ปี เชื้อชาติ (Race) สัญชาติ (Nationality) ศาสนา (Religion) อาชีพผู้ป่วย (Occupational)					
ชื่อ-สกุล บิดาผู้ป่วย (Father's Name)					
ชื่อ-สกุล มารดาผู้ป่วย (Mother's Name)					
หมู่เลือด (Blood group) ☐ ทราบ ไม่ทราบ ☐ ไม่ทราบ/ ไม่เคยตรวจ (Unknown)		โรคประจำตัว (Chronic Disease) ☐ ไม่มี (No Diseases) ☐ มี โปรดระบุ (Yes Specify) ☐ ไม่ทราบ (Unknown)		ประวัติแพ้ยา/ แพ้สิ่งอื่น (Drug Allergy) ☐ ไม่มี (No Allergy) ☐ แพ้ โปรดระบุ (Yes Specify) ☐ ไม่ทราบ (Unknown)	
ที่อยู่ปัจจุบัน (Present address) เลขที่ (Address) หมู่ (Moo) หมู่บ้าน (Village) ซอย (Soi) ถนน (Street) ตำบล/แขวง (Sub District) อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (City) รหัสไปรษณีย์ (Postal code)				โทรศัพท์บ้าน (Telephone) โทรศัพท์มือถือ (Mobile No.)	
อีเมลให้ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านอีเมลไปรษณีย์ (E-mail)					
ข้อมูลการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Contact Information) ผู้ที่ติดต่อได้ฉุกเฉิน ชื่อ-สกุล เกี่ยวข้องเป็น (Relationship) ของผู้ป่วย ที่อยู่ผู้ติดต่อได้ (Address) ☐ เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (Same as Present Address) ☐ อื่นๆ ระบุ (Other Specify) โทรศัพท์ (Telephone) โทรศัพท์มือถือ (Mobile No.)					
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลทั้งหมดที่ส่งมอบให้มีความถูกต้องและซื่อสัตย์ และยินยอมให้ตรวจสอบฐานข้อมูลภาคี ส่วนถึงอนุญาตให้ ถ่ายภาพและใช้ภาพถ่ายของข้าพเจ้าเพื่อการมีเวชระเบียนในการดูแลสุขภาพ หากมีข้อมูลใดไม่ถูกต้องหรือไม่ส่งมอบให้ด้วยความจริง และอาจทำให้เกิด ความเสียหายแก่ข้าพเจ้าหรือบุคคลอื่น ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ ลงชื่อ (Signature) ☐ ผู้ป่วย (Patient) ☐ อื่นๆ (Other) เกี่ยวข้องเป็น ของผู้ป่วย วันที่					
สาขาสันเข้าน้ำ					
สิทธิการศึกษานานาชาติ ☐ ข้าราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ ☐ ข้าราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ		ผู้ดำเนินการทำบัตรสุขภาพ ☐ ผู้ดำเนินการแทน ชื่อ - นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ☐ ผู้ป่วย เลขที่บัตรประชาชน			
ลงตรวจฉบับนี้ เวลา น.					

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอรับบริการ



ลับ

หน้าที่ 1 ของ 1

หนังสือรับทราบวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลและแนวทางการจัดการข้อมูลของผู้ป่วย
โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....เวลา.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ.....ปี ถึง ☐ บัตรประชาชน
☐ บัตรต่างด้าว / Passport No. เลขที่บัตร..... เป็น ☐ ผู้ป่วยที่ประสงค์ทำประวัติเวชระเบียน
หรือ ☐ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนโดยเกี่ยวข้องเป็น.....ของผู้ป่วยที่ประสงค์ทำประวัติชื่อ.....
อายุ.....ปี ข้าพเจ้ารับทราบประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล
(Privacy Notice) ของโรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร พ.ศ.2565 และ วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลและแนวทางการจัดการข้อมูล
ผู้ป่วยที่ปรากฏในเวชระเบียนของโรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในเวชระเบียนประกอบการระบุตัวตนและประโยชน์ในการตรวจสอบสิทธิการรักษา การตรวจ วินิจฉัย รักษา การถ่ายภาพรังสี การอ่านผลภาพรังสี การส่งตรวจพิเศษ และการติดตามต่อเนื่องได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย โดยข้อมูล จะถูกจัดเก็บในระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์แบบเอกสารลับของโรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
2. เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานระบุตัวผู้ป่วยในการส่งตรวจเพิ่มเติมพิเศษกับห้องปฏิบัติการภายนอก เช่น ตรวจชิ้นเนื้อ เป็นต้น และการส่งทำชิ้นงานทางทันตกรรมกับบริษัทแลปทันตกรรมภายนอกหรือจัดซื้อวัสดุพิเศษทันตกรรมกับบริษัทเอกชนภายนอก เช่น งาน ฟันเทียม งานทันตกรรมรากเทียม เป็นต้น โดยทางโรงพยาบาลได้มีการทำสัญญาเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ ห้องปฏิบัติการ บริษัทแลปทันตกรรม และบริษัทเอกชนภายนอกที่เกี่ยวข้องไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วและมีแนวทางในการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้ป่วยหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเท่านั้นที่มีสิทธิในการขอข้อมูลเวชระเบียนจากทางโรงพยาบาล โดยปฏิบัติตามระเบียบการขอประวัติ และต้องไม่นำข้อมูลเวชระเบียนในส่วนที่มีข้อมูลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลออกเผยแพร่หรือส่งต่อบุคคลอื่นก่อนได้รับอนุญาต
4. ผู้ป่วยหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนมีสิทธิขอแก้ไขข้อมูลพื้นฐานที่ได้ให้กับทางโรงพยาบาลโดยต้องมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องยืนยันความถูกต้องในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว แต่ขอสงวนสิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลพื้นฐานที่ผู้ป่วยเคยให้ไว้โดยไม่มีเอกสาร ยืนยันหรือทางโรงพยาบาลพิจารณาว่าการขอแก้ไขอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อการรักษาหรือก่อให้เกิดประวัติอันเป็นเท็จต่อโรงพยาบาล

ข้าพเจ้ารับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลและแนวทางการจัดการข้อมูลผู้ป่วย รวมทั้งรับทราบว่าทางโรงพยาบาลจะมีการนำข้อมูลที่ปรากฏในเวชระเบียนดำเนินการตามขอบเขตของวัตถุประสงค์และแนวทางการจัดการข้อมูลที่แจ้งไว้ในหนังสือฉบับนี้



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
(เรื่อง ความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice))
ของโรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร พ.ศ.2565

ลงชื่อ.....
(.....)

☐ ผู้ป่วย ☐ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ป่วย

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ผู้รับทราบวัตถุประสงค์และแนวทางการจัดการข้อมูลต้องเป็นผู้ป่วย เว้นแต่กรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถให้ความยินยอมได้ เช่น หมอลดสติ จึงให้บุพการี คู่สมรส เป็นผู้รับทราบวัตถุประสงค์และแนวทางการจัดการข้อมูลผู้ป่วยแทน
2. กรณีผู้เยาว์ที่มีอายุน้อยกว่า 20 ปี ผู้ปกครองหรือผู้ปกครองทางจิต ให้บุพการี คู่สมรส หรือผู้พิทักษ์ที่มีสิทธิตามกฎหมายเป็นผู้รับทราบวัตถุประสงค์และแนวทางการจัดการข้อมูลผู้ป่วยแทน

ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรม
คณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 32) พ.ศ. 2566



ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 32) พ.ศ.2566

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมให้เป็นไปอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 คณะบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 12/2565 เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2565 และในการประชุมครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566 จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรม ดังนี้

1. ให้ยกเลิก

1.1) แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2555 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ งานวิทยาระบบบดเคี้ยว งานศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล (ภายใต้ LA)

1.2) แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2556 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 งานวิสัญญี งานศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล (ภายใต้ LA)

1.3) แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 19 เมษายน 2560 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ และ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2560 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ

1.4) แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2563 งานวิสัญญี และ (ฉบับที่ 18) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2563 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ และ (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2563 งานทันตกรรมเด็ก งานทันตกรรมเด็กรักษาภายใต้วิธีการดมยาสลบ งานศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล (ภายใต้ LA) และ (ฉบับที่ 20) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2563 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ

1.5) แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 22) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2564 งานทันตกรรมเด็ก (ฉบับที่ 23) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ และ (ฉบับที่ 24) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2564 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่น ๆ

1.6) แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 25) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 10 มกราคม 2565 งานวิสัญญี

ประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัด
ทางทันตกรรม (ฉบับที่ 32) พ.ศ. 2566

-2-

2. ให้เพิ่มเติม แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรม (ฉบับที่ 29) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2565 งานรังสีวิทยาวิทยาช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล ดังรายการบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

3. ให้ใช้บัญชี แนบท้ายประกาศคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบำบัดทางทันตกรรมคณะทันตแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 32) พ.ศ. 2566 งานตรวจวินิจฉัย บำบัดฉุกเฉินและอื่นๆ งานวิทยาระบบบดเคี้ยว งานทันตกรรมเด็ก งานทันตกรรมเด็กรักษากายใต้วิธีการดมยาสลบ งานศัลยศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล(ภายใต้ LA) และงานวิสัญญี นี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 พ.ย. 2565



(ศาสตราจารย์คลินิก ดร.นายแพทย์ ทันตแพทย์ศิริชัย เกียรติถาวรเจริญ)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้ การบริหารงบประมาณและการการเงินของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความ
คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๔๑๒ เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๑
จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับถัดจากวันประกาศเป็นคั้งไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหิดล เว้นแต่สภามหาวิทยาลัย
จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.
๒๕๓๓

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่
๓) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินทศรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๓๕

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินทศรองจ่าย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินยืมเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินเพื่อพิมพ์ตำรา พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๔๔

-๒-

(๑๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๔๕

(๑๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การยืมเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๔๖

(๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย โครงการเงินให้กู้ยืมเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา
ปริญญาโท สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ กลุ่มสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย เงินยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า พ.ศ. ๒๕๓๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งอื่นในส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
นี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึงมหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึงสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายถึงอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต
คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้
กำกับดูแลวิทยาเขต คณะบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายถึงคณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะ
บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รายได้ส่วนงาน” หมายถึง รายได้มหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ส่วน
งานจัดเก็บและบริหารจัดการ

-๓-

“การบริการวิชาการ” หมายถึง

(๑) การรับจ้างทำวิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และทำรายงานการวิจัยตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

(๒) การให้บริการ ได้แก่ การบริการสุขภาพ การเป็นที่ปรึกษา การเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผู้ดำเนินการในการวิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบ ควบคุมงาน สอน/ฝึกอบรมบุคลากร ผลิตภัณฑ์ทุกประเภท และการจัดประชุมวิชาการ

(๓) งานในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็นการบริการวิชาการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ครีฟ ตัวเงิน ใบนำฝาก หรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงินได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารที่แสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ใบนำส่ง หรือหลักฐานอื่นๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ รวมทั้งการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ และเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

หมวด ๒

ประเภท ที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ ๗ ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

ดังกล่าว

- (๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ

ของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๗) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาประโยชน์

(๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้

(๙) รายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๐) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของรายได้ส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่ส่วนงาน

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนที่ส่วนงานจัดตั้งขึ้น

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับและค่าบริการต่างๆ

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการให้กู้ยืมเงิน โดยมีการค้ำประกันด้วยบุคคลและหรือนิติบุคคล และหรือนำทรัพย์สินมาเป็นหลักประกัน

(๗) รายได้จากการลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลและหรือนิติบุคคล และการนำผลการค้นคว้าและวิจัยไปเผยแพร่ หรือหาผลประโยชน์

(๘) ดอกผลและเงินผลประโยชน์จากการลงทุน และการบริหารเงินรายได้

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ ซึ่งส่วนงานปกครองดูแล หรือใช้ประโยชน์ หรือจากทรัพย์สินของส่วนงาน

(๑๐) เงินอุดหนุนการวิจัย

(๑๑) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัย และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์

(๑๒) รายได้ หรือผลประโยชน์อื่นๆ

-๕-

ข้อ ๘ การใช้จ่ายรายได้ประเภทต่างๆ

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอื่นๆที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไปที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ส่วนงาน และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของส่วนงาน ให้ใช้จ่ายได้ในการกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศได้กำหนดไว้ ถ้ามิได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในการกิจการของมหาวิทยาลัยตาม (๑)

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่าย ตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนด ให้ใช้จ่ายได้ในการกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว ให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) เงินที่ได้จากการบริการวิชาการ และการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจนำรายได้ไปลงทุนและหาผลประโยชน์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การกำหนดอัตรารายได้ และการจัดสรร

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ แล้วทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีกำหนดอัตราค่าบริการต่างๆในส่วนของสำนักงานอธิการบดี โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

-๖-

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการวิชาการ บริการสุขภาพ บริการทำวิจัย และค่าบริการอื่นที่ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งอธิการบดีเพื่อทราบ

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

งบประมาณประจำปีที่เสนอสภามหาวิทยาลัยนั้น ให้ประกอบด้วย

(๑) คำอธิบายประกอบงบประมาณ แสดงแผนการดำเนินงาน ฐานะการเงิน สารสำคัญ ของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้ง งบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับงบประมาณรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของทั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การจัดทำงบประมาณของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของส่วนงาน และเมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

การจัดทำงบประมาณในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณางบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

-๗-

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเสนองบประมาณรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการงบประมาณ ตามข้อ ๑๕ ได้พิจารณาแล้วต่อที่ประชุมคณะบดีเพื่อทราบ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

ให้เสนองบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วในส่วนของงบประมาณที่จะต้องให้รัฐบาลจัดสรรเป็นรายปีต่อสำนักงานงบประมาณเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้ว ให้คณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลในส่วนที่เป็นงบดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยให้อธิการบดีนำเสนอผลการพิจารณาต่อที่ประชุมคณะบดีเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๑๒ การโอนหมวดรายจ่ายที่อยู่ในแผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลง หรือการยกเลิกรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว

(๑) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนของมหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติในส่วนงานนั้น แล้วเสนออธิการบดีเพื่อทราบภายในห้าวันทำการ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันสิ้นปี

การโอน การเปลี่ยนแปลง หรือ การยกเลิกรายการงบประมาณหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณนอกเหนือจากวรรคหนึ่งให้นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้การ โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจะต้องไม่มีผลกระทบกับการจ่ายค่าสาธารณูปโภค หรือค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้แล้ว

-๘-

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มียารายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างปี โดยมีได้ตั้งงบประมาณเพื่อรายการนั้นไว้ ให้จัดทำและเสนอเป็นงบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีนั้นได้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แต่ทั้งนี้หากวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดนั้นไม่เกินร้อยละห้า (๕%) ของงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ แต่ต้องวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละห้า (๕%) ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีฉุกเฉินและมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และเป็นกรณีที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้อธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้อนุมัติ

หมวด ๕

การจัดเก็บและการนำส่งเงิน

ข้อ ๒๑ รายได้ในแต่ละวันของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานทุกประเภท จะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้

ข้อ ๒๒ รายได้ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานทุกประเภท เมื่อรับแล้วต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

(๑) ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งงานคลังของส่วนงานภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานนำส่งมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

-๕-

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บ แล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง โอนเงินรายได้คงเหลือจากปีงบประมาณ ก่อน ภายหลังการหักภาระผูกพันส่งกองคลังภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี เพื่อเป็นเงินสะสม ของส่วนงาน

ข้อ ๒๕ หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่น และ แบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน ต้องนำเงิน ที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคาร ในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับ ภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ ให้มหาวิทยาลัย และ ส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และหลักฐานอื่นๆที่สำคัญไว้ในตู้นิรภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้า ฝากไว้ในบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ เงินที่ได้จัดเก็บแล้วแต่ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้นิรภัยในข้อ ๒๖ ได้ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงานจัดเก็บไว้ในที่ ปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง มิให้สูญหาย

ข้อ ๒๘ ให้กองคลัง มหาวิทยาลัย และงานคลังของส่วนงานจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็น ประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจำเงิน อาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจำเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินในตู้นิรภัย การตรวจสอบ และการวางระบบ รักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

-๑๐-

หมวด ๗

การเบิกเงิน

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปจากมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร และให้หน่วยงานภายในส่วนงาน เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน จากงานคลังของส่วนงานนั้น โดยใช้ออกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ เบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงานนั้น จากกองคลังของมหาวิทยาลัย โดยใช้ออกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าพัสดุ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้สอยให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการตรวจรับพัสดุ หลักฐานการปฏิบัติงาน ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

กรณีที่ไม่สามารถเบิกได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้าโดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกเงิน รวมทั้งบรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร สมุดบัญชีและทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในการเบิกเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

(๒) หัวหน้าส่วนงานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของส่วนงานนั้น ภายในวงเงินไม่เกินสี่สิบห้าล้านบาท เว้นแต่หัวหน้าส่วนงานที่อธิการบดีกำหนดให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเกินกว่าสี่สิบห้าล้านบาท

ข้อ ๓๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๖ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือกักหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๗ ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงานจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการโอนเงินเข้าบัญชี หรือออกเอกสารแทนตัวเงินสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามส่วนงาน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินในแต่ละประเภท การควบคุมดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๓๙ การทำบัญชี ให้ใช้ระบบบัญชีมาตรฐานตามหลักการทำบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป หลักฐานทางการเงินและการบัญชี จะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือเสียหาย หลักฐานที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบต้องเก็บไว้เป็นระยะเวลา สิบปี ส่วนหลักฐานที่ได้รับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วให้เก็บไว้ ห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการทางคดีให้เก็บไว้จนกว่าจะเสร็จสิ้นในคดีนั้น

ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน โดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการทำบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลังมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัย และส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารรายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานรายงานการเงินประจำเดือน ภายในวันที่ ยี่สิบของเดือนถัดไป และ รายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยให้รายงานภายในวันที่ สามสิบของเดือนถัดไป รายงานการเงินประจำปีของส่วนงานให้เสนอภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันสิ้นปี สำหรับรายงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

-๑๒-

การเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๐

การตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ตรวจสอบการบริหารการเงินในทุกส่วนงานเป็นประจำ โดยส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง อาจให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำส่วนงานนั้นได้

ข้อ ๔๒ รายงานการเงินประจำปี ให้ส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปี

หมวด ๑๑

การทรร่งจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัย และส่วนงาน จัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่ง ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อเป็นเงินทรร่งจ่าย สำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมระยะสั้น หรือใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มเติมจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

เงินทรร่งจ่ายและเงินยืมให้นำไปเปิดบัญชีกับธนาคารที่มีความมั่นคง และคอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย เว้นแต่คอกผลที่เกิดขึ้นจากเงินยืมหรือเงินทรร่งจ่ายที่มาจากเงินรายได้ของส่วนงานให้ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

-๑๓-

ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทรรองจ่าย การยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงิน
ทรรองจ่าย การสงฆ์ การควบคุมและการติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒
การให้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๔๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็น
เพื่อให้ส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน หรือนักศึกษากู้ยืมเงินได้

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน การสงฆ์ การควบคุมและการติดตามหนี้กู้ยืม
เงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการ
ตามข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่งเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใดเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม
ข้อบังคับนี้ ให้นาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาบังคับใช้โดย
อนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๔๗๐ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “หลักฐานการรับจ่าย” ของข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

“ข้อ ๕ / ๑ อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะมอบอำนาจในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้แก่รองอธิการบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณีก็ได้ และเมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นต่อให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๑/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

“ข้อ ๑๓ / ๑ กรณีที่อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานมิได้กำหนดอัตราค่าบริการตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ไว้ และเป็นกรณีจำเป็นต้องมีอัตราค่าบริการดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี และหากอัตราค่าบริการที่กำหนดนั้นมีลักษณะต้องใช้ในการประจำให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยหรือประกาศส่วนงานแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย”

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ รายได้จากการดำเนินงานของส่วนงาน

(๑) ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งงานคลังของส่วนงาน ภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน เพื่อเข้าบัญชีธนาคารของส่วนงาน และเมื่อปิดบัญชีประจำวันแล้วให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบในวันนั้นหรือในวันทำการถัดไป

การกำหนดส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้ส่วนงานเป็นผู้จัดเก็บแล้วนำส่งกองคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันที่รับเงินหรือในวันทำการถัดไป ในรูปของเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เว้นแต่มีเหตุอันสมควรที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด ให้เสนออธิการบดีขออนุมัติเป็นกรณีไป”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๒ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน ให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหลักฐานการเบิกจ่าย

กรณีที่ไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๐ การจัดทำรายงานการเงิน ให้จัดทำโดยแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง และตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป โดยให้กองคลัง มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

(๑) รายงานการเงินของรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้ ให้เสนออธิการบดีเพื่อทราบ

(๒) รายงานการเงินของรายได้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

ให้ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป และรายงานการเงินประจำปีที่ผ่านมาการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้วให้เสนอภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทั้งนี้ รูปแบบของรายงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย
การบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

ให้มหาวิทยาลัยรายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันของเดือนถัดไป
สำหรับรายงานการเงินประจำปีให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี"

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทรองจ่าย การยืมเงิน หลักฐานการยืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทรอง
จ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด"

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน หลักฐานการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการ
ติดตามหนี้กู้ยืมเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑



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 หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้น ให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป
๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มี
สำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือ
รับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงิน
ทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือ
เจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปฎิ เจาธุ หรือประทับตรา
เลิกใช้ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิก
ใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่า
และเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่า นั้น หรือจะ
ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับโดยติดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการ
ที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของ
ใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป
และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้
ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสด เช็คนมือ ที่นำฝากธนาคาร ไม่ทันในวันนั้นและ
เอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নির্য ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

๓.๒ ตู้নির্যให้มีถูกญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้อำนวยการกองคลังของมหาวิทยาลัย /
หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำรับ และอีกหนึ่งสำรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้เงิน และรหัสตู้เงิน โดยมอบหมายกรรมการ อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบ ไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ และหากพบว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้า ส่วนงาน เพื่อสั่งการโดยด่วน

๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

๔. การเบิกเงิน

๔.๑ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิก แต่ละงวดและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๓ 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

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๔.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินทศรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทศรองจ่าย
- (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 ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง 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 โดยให้ผู้ที่ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

๕.๑๐ ให้ส่วนงานและกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

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 ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

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 การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๗ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

๗. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดมาคำว่า “หรือผู้ถือ” และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น

๗.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗.๓ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรให้เขียน 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

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานยังไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้อยู่มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำการหักเงินเดือน ส่งให้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ยื่นขอให้หักเงินตามมูลค่านี้อและภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๑๔.๒ ค่าสอนพิเศษ

๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานกำหนด

๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย / ส่วนงานเชิญมาสอน

๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่กำลังแต่งตั้งหรือได้รับเบี้ยประชุม

๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก

หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ

๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ

ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

- ๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
๑๔.๓.๑๑ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

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 / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้นำประกาศที่ใช้อยู่ในมาบังคับใช้ไปพลางก่อน 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 ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

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. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

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

๑๙.๑ ค่าไฟฟ้า

๑๙.๒ ค่าประปา

๑๙.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

๑๙.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าระนำติด ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

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

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าวัสดุ

๒๑. การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินอุดหนุน

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 โดยทำเป็น
ประกาศ 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. ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ
มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่จำเป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่าย
ในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่นไปตั้ง
เบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอ นั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภท
รายจ่ายนั้น

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

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 ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่าย ในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒๙. ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๓๐. การปฏิบัติงานนอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความครบถ้วน และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความใน ๖.๑ และ ๖.๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าส่วนงาน ตามแต่กรณี ต้องลงนามรับรองความถูกต้องของการใช้จ่ายด้วยทุกครั้ง

๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายไว้ด้วย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ลายมือชื่อของผู้รับเงิน”

๒. การใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พงศ. 2564



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อรองรับการทำธุรกรรมทางการเงินในปัจจุบันที่มีความหลายหลายมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๖.๑ ถึง ๖.๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- ๖.๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือ
- ๖.๑.๒ ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
- ๖.๑.๓ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ
- ๖.๑.๔ ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
- ๖.๑.๕ เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยธนาคาร หรือ
- ๖.๑.๖ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ
- ๖.๑.๗ เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการเบิก

จ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน ที่นำมาเบิกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย
- ๖.๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
- ๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

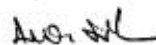
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 5) พงศ. 2564

๖.๓ การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒ หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ติดต่อสอบถาม

หน่วยคุณภาพและความเสี่ยง โทรศัพท์ 02-849-6600 ต่อ 3147

ส่วนประสานหน่วยนโยบายและแผน โทรศัพท์ 02-849-6600 ต่อ 3038

ที่อยู่ โรงพยาบาลทันตกรรมมหาจักรีสิรินธร เลขที่ 888 หมู่ 6 อาคารศูนย์การแพทย์กาญจนา
ภิเชก ถนนบรมราชชนนี ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

