

เอกสารประกอบ “การขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย /การเคลียร์ค่าใช้จ่าย”

กรณีส่งเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทน /ใช้สอย

- ☒ ขออนุมัติเบิกเงิน บ.5/1 พร้อมระบุเลขที่สัญญา ยืม ACXXXXXX
- ☒ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบ บก.111
- ☒ ขออนุมัติหลักการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ☒ ขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- ☒ คำสั่งสอบ / หนังสือเชิญประชุม อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ☒ รายชื่อผู้เข้าร่วม / ตารางสอน
- ☒ รายละเอียดการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)
- ☒ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง (เช่น หลักฐานการคืนเงินสดคงเหลือ)
- ☒ แนบ ประกาศเงินรายได้คณะที่เกี่ยวข้อง

* รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารที่ขอเบิกทุกฉบับ (กรณีใช้สำเนาเบิก)

กรณีส่งเอกสารเบิกเงินค่าวัสดุ

- ☒ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน / ใบ บก.111
- ☒ สำเนาใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (บ.5)
- ☒ สำเนาใบขอจัดหา
- ☒ ระบุเลขที่สัญญา ยืม ACXXXXXX



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

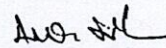
๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒ หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล