



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการของโครงการภายใต้ส่วนงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส และสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการโอนโครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒.๗ และข้อ ๒๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” ให้หมายความรวมถึงผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต คณะ บัณฑิต ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายถึง คณะกรรมการประจำวิทยาเขต คณะ บัณฑิต วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และคณะกรรมการประจำส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“การบริการวิชาการ” หมายถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ การตรวจสอบมาตรฐาน การออกแบบ วางระบบ ควบคุมงาน การตรวจทางห้องปฏิบัติการ การบริการสุขภาพ การผลิตหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์ทุกประเภท การจัดสอน อบรมสัมมนา หรืองานในลักษณะอื่นที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นการบริการวิชาการ

“หน่วยงานบริการวิชาการของส่วนงาน” หมายถึง หน่วยงานของส่วนงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลโครงการบริการวิชาการ

“โครงการบริการวิชาการ” หมายถึง โครงการบริการวิชาการซึ่งเดิมอยู่ภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งส่วนงานได้รับโอนมาและพิจารณาให้คงสภาพความเป็นโครงการบริการวิชาการอยู่ รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน และที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบกำกับดูแลของหน่วยงานบริการวิชาการของส่วนงานด้วย

“หัวหน้าโครงการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานของส่วนงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ใบสำคัญรับเงิน ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. โครงการบริการวิชาการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงานต้องเป็นการบริการวิชาการที่ไม่สามารถให้บริการตามภาระงานปกติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องจัดตั้งเป็นโครงการเฉพาะที่มีการบริหารจัดการแตกต่างจากระบบปกติ ทั้งนี้ต้องเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจและก่อให้เกิดผลประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๓. ผู้ปฏิบัติงานในโครงการบริการวิชาการให้ถือเป็นการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงาน โดยอาจได้รับคำตอบแทนจากโครงการบริการวิชาการตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่บกพร่องในภาระงานปกติ

๔. ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในชื่อ “เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ ...ชื่อส่วนงาน.....” เพื่อรับเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการที่ขอเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน โดยให้มีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย ๒ คน

๕. ให้หน่วยงานบริการวิชาการของส่วนงานเบิกเงินรายได้ของส่วนงานที่เกิดจากการดำเนินโครงการบริการวิชาการ โดยขอเบิกจ่ายในลักษณะเงินอุดหนุนการบริการวิชาการให้กับโครงการบริการวิชาการตามหลักเกณฑ์และอัตราการจัดสรรที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยใช้แบบการรับจัดสรรเงินแนบท้ายประกาศเป็นหลักฐานการรับจ่าย และนำเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการบริการวิชาการชื่อส่วนงาน.....” ตามข้อ ๔ เพื่อจ่ายให้โครงการบริการวิชาการต่อไป

๖. ให้โครงการบริการวิชาการนำเงินที่ได้รับ ไปฝากในบัญชีเงินฝากกับธนาคารชื่อบัญชี “...ชื่อโครงการ ชื่อส่วนงาน...” โดยให้มีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอย่างน้อย ๒ คน

๗. ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินในการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนงาน โดยรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายนำส่งหน่วยงานบริการวิชาการเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ

๘. การจัดทำรายงานการเงินประจำปีของโครงการบริการวิชาการต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน ๒ เดือนหลังสิ้นปีงบประมาณ

๙. หน่วยงานบริการวิชาการดำเนินการให้ผู้ตรวจสอบภายในหรือภายนอกส่วนงาน ทำการตรวจสอบรายงานการเงินประจำปีของโครงการบริการวิชาการ และเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน และมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๑๐. การพัสดุของโครงการบริการวิชาการ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ

๑๑. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๒

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบการรับจัดสรรเงินรายได้ค่าบริการวิชาการ



มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. โทรสาร

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายรายได้ค่าบริการวิชาการ

เรียน

ตามที่.....(ชื่อส่วนงาน).....ได้นำส่งเงินรายได้ค่าบริการวิชาการเป็นเงิน
จำนวน.....บาท (.....) ตามใบนำส่งเลขที่..... นั้น
...(ชื่อหน่วยงานบริการวิชาการของส่วนงาน...) ไคร่ขออนุมัติจัดสรรรายได้ค่าบริการและเบิกจ่ายเงิน
จำนวนดังกล่าวตามอัตราดังนี้

1.(ชื่อส่วนงาน)..... เป็นเงินจำนวน..... บาท
โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่.....
2. โครงการบริการวิชาการ เป็นเงินจำนวน..... บาท
โอนเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการบริการวิชาการ...ชื่อส่วนงาน...” เลขที่.....
3.(ชื่อหน่วยงานอื่น ๆ)..... เป็นเงินจำนวน..... บาท
โอนเข้าบัญชี “.....” เลขที่.....

พร้อมนี้ ได้แนบรายละเอียดการจัดสรรค่าบริการวิชาการของแต่ละโครงการมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินและอนุมัติเบิกจ่ายรายได้ค่าบริการวิชาการให้หน่วยงาน
ดังกล่าวข้างต้น จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการของส่วนงาน

ผู้เสนอขออนุมัติ

(.....)

ผู้อนุมัติ



รายละเอียดการจัดสรรค่าบริการวิชาการ

1. โครงการ.....
 รายรับทั้งหมด.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้
 1.1 รายรับส่วนงานบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 1.2 รายรับโครงการบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 1.3 รายรับหน่วยงานอื่น ๆ (โปรครระบุ)บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท

2. โครงการ.....
 รายรับทั้งหมด.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้
 2.1 รายรับส่วนงานบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 2.2 รายรับโครงการบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 2.3 รายรับหน่วยงานอื่น ๆ (โปรครระบุ)บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท

3. โครงการ.....
 รายรับทั้งหมด.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้
 3.1 รายรับส่วนงานบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 3.2 รายรับโครงการบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 3.3 รายรับหน่วยงานอื่น ๆ (โปรครระบุ)บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท

4. โครงการ.....
 รายรับทั้งหมด.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายตามอัตราดังนี้
 4.1 รายรับส่วนงานบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 4.2 รายรับโครงการบาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 4.3 รายรับหน่วยงานอื่น ๆ (โปรครระบุ)บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....)

หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการของส่วนงาน