



งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 6014-6018

ที่ อว 78.1010.02/ 562

วันที่ ๒๙ ธันวาคม 2566

- เรื่อง ทบทวนการชักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินทรงจ่าย  
เพื่อใช้ในการดำเนินงานปกติ การดำเนินงานวิจัย และบริการวิชาการ
- เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มสาขา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ
- อ้างถึง 1. หนังสืองานวิจัยและนวัตกรรม ที่ อว 78.1017/01/099 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562  
2. หนังสืองานคลังและพัสดุ ที่ อว 78.101.03/00178 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2565  
3. หนังสืองานคลังและพัสดุ ที่ อว 78.101.03/00179 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2565  
4. หนังสืองานคลังและพัสดุ ที่ อว 78.101.03/00282 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2565  
5. หนังสืองานคลังและพัสดุ ที่ อว 78.101.03/00008 ลงวันที่ 9 มกราคม 2566  
6. หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว 78/ว 8225 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

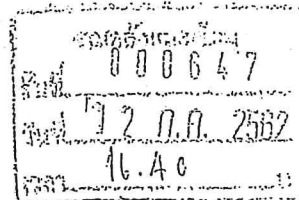
ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ศูนย์ตรวจสอบภายใน พบประเด็นการไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินทรงจ่าย ที่ใช้ในการดำเนินงานปกติ การดำเนินงานวิจัย และบริการวิชาการ โดยข้อผิดพลาดที่ตรวจพบมักเป็นเรื่องที่คณะฯ ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติกันแล้วตามหนังสือที่อ้างถึง

ในการนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินทรงจ่าย เป็นไปอย่างถูกต้องคณะฯ จึงขอทบทวนการชักซ้อมแนวปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดที่ต้องทบทวนเพื่อถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 1 แนวปฏิบัติการยืมเงินเพื่อการดำเนินการวิจัย หนังสืออ้างถึง 2 ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสดย่อยและเงินทรงจ่าย หนังสืออ้างถึง 3 ชักซ้อมความเข้าใจด้านการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง หนังสืออ้างถึง 4 ชักซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ หนังสืออ้างถึง 5 ชักซ้อมแนวปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการตรวจรับพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ และหนังสืออ้างถึง 6 การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลกรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน ซึ่งได้แนบมาให้พร้อมนี้ด้วยแล้ว ทั้งนี้คณะฯ ได้เพิ่มช่องทางให้ท่านสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารแนวปฏิบัติด้านคลังและพัสดุไว้ในหน้าเว็บไซต์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ <https://www.eg.mahidol.ac.th/egmu/office/dean-s-office/supplies-finance.html> เพื่อให้ท่านสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. ธนภัทร์ วานิชานนท์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



งานวิจัย และนวัตกรรม  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 02-8892138 ต่อ 6054

ที่ อว 78.1017.01/ ๐๙๑

วันที่ 12 กรกฎาคม 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินเพื่อการดำเนินการวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้ากลุ่มสาขา

ตามที่ศูนย์ตรวจสอบภายในได้มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นเงินยืมของส่วนงานนั้น เพื่อให้  
นักวิจัยมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน งานวิจัย ฯ และงานการเงินจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินวิจัย ดังนี้

1. กรณีนักวิจัยยังไม่ได้รับเงินงวดที่ 1 จากแหล่งทุน สามารถยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
(เงินพัฒนาศักยภาพการวิจัย) ซึ่งอยู่ในการดูแลของกองบริหารงานวิจัย ทั้งนี้สามารถยืมได้ไม่เกิน 30 % ของ  
เงินงวดที่ 1 โดยนักวิจัยต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินเพื่อ  
อุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

2. กรณีคณะฯ ยังไม่ได้รับเงินงวดของโครงการวิจัย คณะฯ จะให้หัวหน้าโครงการวิจัยยืมเงิน  
ทรรองจ่ายจากคณะ ฯ ได้เฉพาะการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ซึ่งต้องมีคำสั่งจ้างแล้วเท่านั้น

3. เมื่อคณะฯ ได้รับเงินงวดของโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถยืมเงินทรรอง  
จ่ายจากเงินงวดเพื่อใช้ในการดำเนินงานได้ โดยจะยืมทรรองจ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินงวดที่ได้รับ และสามารถยืม  
เงินงวดติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 งวดหรือ 2 ครั้งแล้วแต่กรณี กรณีจะยืมเงินงวด 3 หรือครั้งที่ 3 ต้องส่งใช้เงินยืมงวด  
แรกหรือครั้งแรกให้แล้วเสร็จก่อน

4. การขยายเวลายืมเงินงวด ยกเว้นเงินงวดสุดท้าย ให้ขยายได้ไม่เกินครั้งละ 30 วัน ติดต่อกันได้  
ไม่เกินวันสิ้นสุดแผนการใช้เงินวิจัยงวดสุดท้าย กรณีมีความจำเป็นต้องขยายเวลาการยืมเงินมากกว่าวันสิ้นสุด  
แผนการใช้เงินวิจัยงวดสุดท้าย ให้สามารถขยายได้ครั้งละ 30 วัน ติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ครั้ง (เพื่อให้การ  
จ่ายเงินสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานวิจัย หากมีกรณีจำเป็นต้องขยายเวลาการรายงานผลการวิจัยและยังมี  
ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการวิจัยในช่วงขยายเวลาขอให้โครงการวิจัยดำเนินการปรับแผนการใช้เงินให้สอดคล้องกับ  
ระยะเวลาการดำเนินงานวิจัยด้วย)

5. การยืมเงินวิจัยงวดสุดท้าย เพื่อนำเงินไปชำระค่าใช้จ่ายที่ยังค้างจ่ายกับผู้ขายหรือผู้ให้บริการ  
กำหนดให้ต้องส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน



งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทรศัพท์ 02 889 2138 ต่อ 6014-8

ที่ อว 78.101.03/001-48

วันที่ 5 สิงหาคม 2565

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอเบิกเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย

เรียน รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้ากลุ่มสาขา / หัวหน้าศูนย์ / หัวหน้างาน

ตามที่ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงานภายในคณะ  
ศึกษาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 และมีประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านเงินสดย่อย  
และเงินทรองจ่ายของคณะฯ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านเงินสดย่อยและเงินทรองจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชักซ้อมความ  
เข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานด้านเงินสดย่อยและเงินทรองจ่าย ดังนี้

1. การใช้เงินสดย่อยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายปกติ เพื่อประโยชน์ของ  
มหาวิทยาลัยและจ่ายค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติในหลักการแล้วหรือที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างแล้ว ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามี  
ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
2. ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย ต้องส่งคืนเงินสดย่อยหรือหลักฐานการจ่ายอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ตาม  
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2551 ข้อ 8 อย่างเคร่งครัด
3. ให้มีการรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอเบิกเงินสดย่อย โดยระบุข้อความ “ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะ  
ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการและจะนำหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง นำมาส่ง  
หน่วยงานที่บริหารเงินสดย่อยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้า  
ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อ  
ชดเชยจำนวนเงินที่ขอเบิกไปจนครบถ้วนได้ทันที” ทั้งนี้ งานคลังและพัสดุ ได้ดำเนินการปรับปรุงแบบขอเบิกเงินสดย่อยให้  
ถือปฏิบัติ แนบมาพร้อมนี้
4. ขอให้ลูกหนี้ทั้งหมดที่ครบกำหนดชำระแล้วแต่ยังไม่ส่งใช้หรือส่งใช้แต่ยังไม่ครบถ้วน ตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 8 “กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด  
ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตามและทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงิน  
ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในสามสิบวันนับจากวันครบกำหนดยืมเงิน เว้นแต่ มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจาก  
ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้เงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จ  
สิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดเชยคืนเงินยืม  
ดังกล่าวอย่างเคร่งครัด”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ก่อพร พันธุ์ยิ้ม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง



งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทรศัพท์ 02 889 2138 ต่อ 6014-8

ที่ อว 78.101.03/001-๖๕

วันที่ 5 สิงหาคม 2565

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจด้านการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

เรียน รองคณบดี / หัวหน้าภาควิชา / หัวหน้ากลุ่มสาขา / หัวหน้าศูนย์ / หัวหน้างาน

ตามที่ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงานภายในคณะ  
วิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 และมีประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ  
ของคณะฯ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการ  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

1. การจ้างงานมีมูลค่าสูง และเป็นกรจ้างบุคคล ขอให้พิจารณาจัดจ้างโดยใช้วิธีการอื่นก่อนใช้วิธี  
เฉพาะเจาะจง เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการพิจารณาผู้ที่มีความสามารถอย่างทั่วถึง
2. การกำหนดราคากลาง ขอให้แสดงถึงที่มาของการคำนวณให้ชัดเจน
3. ในรายละเอียดงานจ้างขอให้กำหนดคุณสมบัติของผู้รับงานจ้าง ให้มีความชัดเจนตามลักษณะงานจริง
4. ขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามคำสั่ง ข้อตกลง หรือสัญญา และตรวจรับ  
ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด
5. การตรวจรับพัสดุที่เป็นสิ่งของให้แนบรูปถ่ายประกอบการตรวจรับ
6. กำหนดวันส่งเอกสารขอเบิกวัสดุคงคลัง ภายในวันที่ 5 และวันที่ 20 ของทุกเดือน กำหนดจ่าย  
วัสดุ ทุกวันที่ 10 และวันที่ 25 ของทุกเดือน โดยขอให้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับของให้ครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

*ทอม พันธุ์เยี่ยม*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ก่อพร พันธุ์เยี่ยม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง



งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 6014-16

ที่ อว 78.101.03/00๙๖๔

วันที่ 14 ธันวาคม 2565

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ

เรียน รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มสาขา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน

ตามที่ศูนย์ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล ได้เข้าทำการตรวจสอบการดำเนินงานภายใน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564 และได้ดำเนินการขอติดตามผลการตรวจสอบ และมี ประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการวิจัยและโครงการบริการ วิชาการ ของคณะฯ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ขอให้โครงการบริการวิชาการดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ตามหนังสือ เลขที่ อว 78/ว7632 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามข้อสังเกตของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต) และ หนังสือเลขที่ อว 78/ว7948 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2565 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด)

2. ขอให้โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการกำหนดรายละเอียดการจ้างและรายละเอียด คุณสมบัติให้ครอบคลุม ชัดเจน เหมาะสม และระยะเวลาการจ้าง หรือกำหนดส่งมอบงานให้สอดคล้องกับ งานจ้างของโครงการ

3. ขอให้โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ โปรดระบุนามผู้ซื้อเป็นชื่อโครงการในหลักฐาน การจ่ายเงินและลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

*ทอม ตรีคุณ*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง



งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทร. 6014-16

ที่ อว.78.10.1.03/๐๐๐๐๘

วันที่ ๙ มกราคม 2566

เรื่อง ขอชักซ่อมแนวปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการตรวจรับพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ

เรียน รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้ากลุ่มสาขา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน

ด้วยศูนย์ตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีประเด็นข้อสังเกตเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ และการดูแลบำรุงรักษาพัสดุที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 ข้อ 176 และข้อ 212 คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอชักซ่อมแนวปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการตรวจรับพัสดุและการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ไว้ดังนี้

1. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดหรือเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายก่อน
3. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะ รายละเอียดงานจ้าง แบบรูปรายการสัญญาหรือหลักฐานที่ตกลงกันไว้ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุนั้นมีรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วนให้รายงานคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบเพื่อทราบและสั่งการ
4. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น ให้รับแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ พร้อมรายงานคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ
5. ตีตราห้ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์ไปจนกว่าครุภัณฑ์นั้นๆจะจำหน่ายแล้วเสร็จ
6. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุต้องกำหนดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมเพื่อให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและคุ้มค่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ท.ดร. นริศอรุณ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลัง



จำนวนข้อสอบ	804
วันที่	3 พ.ย. 2566
เวลา	11:19

มหาวิทยาลัยมหิดล	3799
วันที่	3 พ.ย. 2566
เวลา	8:29 น.

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทรศัพท์ + 91 6071 โทรสาร + 91 6176

ที่ อว.78 /ว ๘๒๒๕

วันที่ - 3 พ.ย. 2566

เรื่อง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน  
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนงานตามเอกสารขอเบิกฎีกา ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับฯ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน นั้น

จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน ในปัจจุบัน พบว่าหลายส่วนงาน มีการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน 30 วัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานด้านงานคลัง ไม่ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ข้อ 8 รวมถึงผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน ได้รับเงินล่าช้า

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกส่วนงานถูกต้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามข้อบังคับ ประกาศ ฎุกระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนส่งฎีกามาวางเบิกที่กองคลัง หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน รวมทั้ง กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง

*(Signature)*

( ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล