



งานคลังและพัสดุ

โทร. 2121

ที่ งพ. 0296 /2567

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าเกิน 30 วัน

เรียน บุคลากรทุกท่าน

อ้างถึง หนังสือที่ อว 78/ว 8225 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าเกิน 30 วัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงานต่างๆ พบว่าหลายส่วนงานมีการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน 30 วัน ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านงานคลังไม่ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 ข้อ 8 รวมถึงผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันได้รับเงินล่าช้า โดยขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลัง หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน รวมทั้งกรณีที่ส่วนงานไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลังเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ให้ผู้ขอเบิกดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ที่งานคลังและพัสดุภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นภารกิจหรือวันที่จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี โดยขอให้ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนงานคลังและพัสดุจะพิจารณาส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการแก้ไข

หากผู้ขอเบิก ไม่สามารถส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนได้ภายใน 15 วัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า ตามแบบ กง. 024 แบบชี้แจงเหตุผลพร้อมขออนุมัติเบิกล่าช้า ยื่นที่งานคลังและพัสดุพร้อมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

2. ให้งานคลังและพัสดุ ดำเนินการส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลังภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนจากผู้ขอเบิก โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

2.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- หน่วยพัสดุ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน จัดทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ประสานงานผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นเสนอคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และส่งเอกสารให้หน่วยการเงิน ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้วแต่กรณี

- หน่วยการเงิน ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย จัดทำฎีกา และส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลัง ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนจากหน่วยพัสดุ

2.2 กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- หน่วยการเงิน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้ความเห็นเสนอคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาขอเบิก และส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลังภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วน จากผู้ขอเบิก

หากงานคลังและพัสดุ ไม่สามารถส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลังได้ภายใน 15 วัน ให้งานคลังและพัสดุแจ้งเหตุผลที่ส่งฎีกาวางเบิกล่าช้า ตามแบบ กง. 024 แบบชี้แจงเหตุผลพร้อมขออนุมัติเบิกล่าช้า พร้อมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและฎีกาขอเบิกเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ก.ร.

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

กำหนดการส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลังภายใน 30 วัน

ผู้ดำเนินการ	การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ขอเบิก</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ยื่นเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่งานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ)</li> <li>2. หลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>3. บันทึกอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่าย และเอกสารประกอบการพิจารณา (ยกเว้นกรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ)</li> </ol> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เสร็จสิ้นภารกิจหรือวันที่จ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยพัสดุ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>2. จัดทำใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</li> <li>3. ประสานงานผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม</li> <li>4. ให้ความเห็นเสนอคุณสมบัติหรือรองคุณสมบัติที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>5. ส่งเอกสารให้หน่วยการเงิน</li> </ol> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินหรือใบแจ้งหนี้จากผู้ขายแล้วแต่กรณี</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยการเงิน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>2. จัดทำฎีกา</li> <li>3. ส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลัง</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>กรณีไม่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>2. ให้ความเห็นเสนอคุณสมบัติหรือรองคุณสมบัติที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>3. จัดทำฎีกาขอเบิก</li> <li>4. ส่งฎีกาวางเบิกที่กองคลัง</li> </ol> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากหน่วยพัสดุ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนจากผู้ขอเบิก</p> </div>
<p>หมายเหตุ หากดำเนินการไม่ทันตามที่กำหนดให้แจ้งเหตุผล ตามแบบ กง. 024 แบบชี้แจงเหตุผลพร้อมขออนุมัติเบิกล่าช้า</p>		





สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
โทรศัพท์ | + 49 + 6071 โทรสาร | + 49 + 6176

ที่ อว 78 /ว ๘๒๒๕

วันที่ - 1 มิ.ย. 2556

เรื่อง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนงานตามเอกสารขอเบิกฎีกาให้ถูกต้องตามกฎหมาย 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 กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนส่งฎีกามาวางเบิกที่กองคลัง หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน รวมทั้ง กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง

( ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ )

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



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 ๑๓/๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑

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

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 ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป”

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

ให้มหาวิทยาลัยรายงานการเงินประจำเดือนของมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันของเดือนถัดไป สำหรับรายงานการเงินประจำปีให้เสนอภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๕ หลักเกณฑ์วิธีการทตรงจ่าย การยืมเงิน หลักฐานการยืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทตรงจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทตรงจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงิน หลักฐานการกู้ยืมเงิน การส่งใช้ การควบคุมและการติดตามหนี้กู้ยืมเงินให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล