



งานคลัง สำนักงานคนบตี
โทร. ๑๒๐๔

ที่ อว ๗๘.๑๑๑๙/๑๑๕

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหาร
งานงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/หัวหน้าศูนย์/เลขานุการคณะ/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน/
หัวหน้างาน

ตามหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ อว ๗๘/ว ๘๒๒๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง
การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน ๓๐ วัน แจ้งว่า
จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหลายส่วนงานมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน ๓๐ วัน นับ
แต่วันที่ได้รับเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งไม่ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงาน
งบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘ และขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบ
เอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องโดยส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเอกสารการ
เบิกจ่าย หากไม่ทันให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้าต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนวางฎีกา
เบิกจ่าย รายละเอียดตามความที่ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้งานคลัง และงานพัสดุ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายทันภายในเวลาที่กำหนดและถูกต้อง
ตามข้อบังคับฯ จึงใคร่ขอชักซ้อมแนวปฏิบัติในการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ภาควิชา/โรงพยาบาล/หน่วยงาน
ได้รับจากผู้รับเงิน/เจ้าหน้าที่ และหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน ดังนี้

๑. กรณีค่าตอบแทน/ใช้สอย ให้ส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/แบบ บก.๑๑๑
พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ส่งให้งานคลัง ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ระบุในเอกสารการจ่ายเงิน ทั้งนี้ หากส่ง
ล่าช้าเกิน ๑๕ วัน และงานคลัง ไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายใน ๓๐ วัน หน่วยงานต้องทำหนังสือ
ชี้แจงเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า ขออนุมัติต่อคนบตี

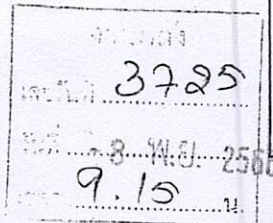
๒. กรณีค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้างบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างทำของ ที่จัดซื้อจัดจ้าง
โดยใช้เงินอุดหนุนหรือเงินสำรองส่วนตัว ขอให้ส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ให้กับ
งานพัสดุ ในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ระบุในเอกสารการจ่ายเงิน ทั้งนี้ หากส่งล่าช้าเกิน ๕ วันทำการ และ
งานพัสดุ ไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายใน ๓๐ วัน หน่วยงานต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ส่งเบิก
ล่าช้า ขออนุมัติต่อคนบตี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล)

รองคนบตีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน คนบตีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน



วันที่ 17.6.68
ที่ 2 พ.ย. 2566
19.35

โทรศัพท์ 1 + 49 + 6071 โทรสาร 1 + 49 + 6176

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

เรียนแจ้งเพื่อทราบ / เสร็จ
 ข้าราชการโดยส่วนตัว
 - ต้นฉบับอน.
 8/11/66

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนงานตามเอกสารขอเบิกฎีกา ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับฯ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน นั้น

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

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกส่วนงานถูกต้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนงาน
ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนส่งฎีกา
มาวางเบิกที่กองคลัง หากเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน มหาวิทยาลัยจะพิจารณาส่งคืนเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน รวมทั้ง กรณีที่
ส่วนงานไม่สามารถส่งหลักฐานการเบิกจ่ายได้ภายในสามสิบวัน ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเหตุผลที่ส่งเบิกล่าช้า โดยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน
เพื่อพิจารณานุมัติก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการให้ถูกต้อง

① ថ្ងៃចេញ ឈាមស្រស់ (ដោយ ការព្យាបាល)

— 1976 November

- ការពង្រឹងសេវាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់

- สันเขื่อน วนเขื่อน อ่างเก็บน้ำ

2 me 166

ได้รับเรื่องคืนจากห้องคอมบตี
วันที่ 7 พ.ย. 2566 เวลา น.

②

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล)
รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล
๓ พ.ย. ๕๕


 (ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

3)

☒ ทราบ ☐ อนุมัติ ☐ จัดซื้อ

☒ ดำเนินการได้

☐ มอบหมายให้.....

☐ อื่นๆ.....

ลงนาม 

3, 156, 66

④ ផ្ទះស្រី ៣-៣១២២
ក្រុងស្រីសោយ ខណ្ឌស្រីសោយ
៣៣
២៣២

เจ้าหน้า
ผู้

ตัวอย่างบันทึก



ภาควิชา/सनง./งาน/หน่วยงาน

โทร.

ที่ อว 78.

วันที่ มกราคม 2567

เรื่อง ขอชี้แจงการส่งเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล)

อ้างถึงหนังสือ ที่ อว 78/ว8225 ลงวันที่ 1 พ.ย. 2566 เรื่อง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายมีความล่าช้าเกิน 30 วันนั้นระบุชื่อภาควิชา/สนง./งาน/หน่วยงาน.....ได้มีการจัด.....ระบุชื่อและวันที่จัดกิจกรรม.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน.....XXXXX.....บาท มีรายการ(ใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงิน ,ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ที่เบิกล่าช้าเกิน 30 วัน เนื่องจากระบุเหตุผล.....จึงทำให้เกิดความล่าช้าไม่สามารถส่งเอกสารเบิกได้ทันตามเวลาที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

- หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Intranet งานคลัง