



## แนวปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย กรณีเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน

มหาวิทยาลัย+ARC=

วงเล็บระบุพัสดุ  
เลขที่ 0170  
วันที่ - 6 พ.ย. 2566  
เวลา

6042  
เลขที่ - 2 พ.ย. 2566  
เวลา 16:31 น.

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

ที่ อว 78 /ว ๘๒๒๕  
วันที่ 1 พ.ย. 2566

เรื่อง การปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน  
เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ส่ง ท่อรรณ คำเนินการ  
 สำเนาแจ้ง บกช  
- 6 พ.ย. 2566

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนงานตามเอกสารขอเบิกฎีกา  
ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับฯ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ก่อนดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่  
ตามข้อผูกพัน นั้น

จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของส่วนงาน ในปัจจุบัน พบว่าหลายส่วนงาน มีการดำเนินการขออนุมัติ  
เบิกจ่ายเงินล่าช้าเกิน 30 วัน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานด้านงานคลัง ไม่ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงาน  
งบประมาณและการเงิน (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  
เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่าย ต่อไป

- ต้นเรื่องงานคลังฯ  
- ส่งเนาเวียนทั่วทุกฝ่ายให้  
3 พ.ย. 66

ทบทวนมติในชั้นที่ประชุม  
ประชุมกันแล้ว ๓.๑.๖๖



## การนับเวลา 30 วัน (วันปฏิทิน)

1. กรณี invoice / ใบแจ้งหนี้ ที่มีการตั้งหนี้ การนับระยะเวลา ให้เริ่มนับจากวันที่หน่วย

จัดส่งเห็นรับเอกสาร

2. กรณี ใบเสร็จรับเงิน การนับระยะเวลาให้นับจากวันที่ในใบเสร็จรับเงิน



# เอกสารผ่านพัสดุ (กรณีผู้เบิกทำการจัดซื้อเอง)

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
	ผู้เบิก	≤ 3 วัน
1	ผู้เบิกส่งเอกสารที่หน่วยพัสดุ	≤ 15 วัน
	หน่วยพัสดุ	
2	รับใบ Invoice จากผู้รับจัดหา / ใบ invoice ใบเสร็จรับเงินจากผู้เบิกกรณีจัดซื้อเอง	
3	จัดทำเอกสารใบตรวจรับให้กรรมการลงนาม	
4	นำเสนอเอกสารใบตรวจรับให้รองฯ คลังลงนาม	
5	พัสดุถ่ายเอกสารตั้งเบิก (ต้นฉบับ-สำเนา 2 ชุด)	
6	รวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้หน่วยบัญชี	≤ 5 วัน
	หน่วยบัญชี	
7	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากพัสดุ	
8	ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	
9	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหนี้	
10	นำเอกสารพร้อมใบตั้งหนี้ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีลงนาม	≤ 5 วัน
11	ลงทะเบียนคุมเอกสารที่ตั้งหนี้แล้ว เพื่อส่งให้หน่วยการเงินทำฎีกา	
	หน่วยการเงิน	
12	รับเอกสารจากหน่วยบัญชี แยกประเภทเอกสาร ใช้หนี้เงินยืม / เบิกจ่ายทั่วไป	
13	จัดทำฎีกา ลงทะเบียนคุมฎีกา	
14	เสนอฎีกาให้หัวหน้างานคลัง และรองคณบดีฝ่ายการคลังลงนาม	
15	จัดทำตั้งหนี้ระหว่างกัน แบนฎีกาที่จะส่งกองคลัง	
16	แยกฎีกา (ต้นฉบับ-สำเนา) เพื่อเตรียมวางฎีกาที่กองคลัง	
17	ไปกองคลังเพื่อวางฎีกา (ต้องวางภายในวันที่จ่ายเงินเดือน)	

- ผู้เบิกทำการจัดซื้อเอง ต้องส่งเอกสารให้หน่วยพัสดุ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบเสนอราคา) ส่งภายในวันเดียวกับวันที่ใบเสร็จรับเงิน หากไม่สามารถส่งเอกสารตัวจริงได้ในวันที่ซื้อของ อาจถ่ายรูปส่งมาที่พัสดุ เพื่อพัสดุทำการเปิด PR , PO ในวันเดียวกับที่ซื้อของ
- ผู้เบิกซื้อ/จ้างเป็นเงินเชื่อ (เอกสารไม่ลงวันที่) ต้องส่งใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสนอราคา ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ที่ระบุในเอกสาร



# กรณีทำบัญชีเบิกเงิน

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา
	ผู้เบิก	≤ 15 วัน
1	ผู้เบิกส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน	
	หน่วยการเงิน (สารบรรณ)	1 วัน
2	ลงรับและออกเลขที่เอกสารที่ผู้เบิกส่งเบิก	
3	ส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงินให้หน่วยบัญชี	
	หน่วยบัญชี	กรณีเอกสารไม่มีปัญหา ≤ 7 วัน
4	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับหน่วยการเงิน (สารบรรณ)	
5	หากไม่มีอนุมัติหลักการแนบ ต้องส่งเอกสารให้งานกลยุทธ์และแผน ระบุการใช้เงิน	
6	รับเอกสารจากงานกลยุทธ์และแผน ส่งหัวหน้างานคลังลงนามเพื่อเสนอรองฯคลังอนุมัติเบิกเงิน	
7	ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	
8	ออกใบจองงบประมาณ	
9	ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตั้งหนี้	
10	นำเอกสารพร้อมใบตั้งหนี้ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีลงนาม	
11	ลงทะเบียนคุมเอกสารที่ตั้งหนี้แล้ว เพื่อส่งให้หน่วยการเงินทำฎีกา	
	หน่วยการเงิน	
12	รับเอกสารจากหน่วยบัญชี แยกประเภทเอกสาร (ใช้หนี้เงินยืม / เบิกจ่ายทั่วไป)	
13	จัดทำฎีกา ลงทะเบียนคุมฎีกา	
14	เสนอฎีกาให้หัวหน้างานคลัง และรองฯคลังลงนาม	
15	จัดทำตั้งหนี้ระหว่างกัน แนบฎีกาที่จะส่งกองคลัง	
16	แยกฎีกา (ต้นฉบับ-สำเนา) เพื่อเตรียมวางฎีกาที่กองคลัง	
17	ไปกองคลังเพื่อวางฎีกา (ต้องวางภายในวันที่จ่ายเงินเดือน)	




## กรณีที่ผู้เบิกทำการส่งเอกสารล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด และส่งผลทำให้ กระบวนการเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

1. หน่วยบัญชี แจ้งให้ผู้เบิกทำบันทึกเบิกเงินล่าช้า พร้อมชี้แจงเหตุผล
2. ผู้เบิกเสนอบันทึกให้หัวหน้าส่วนงาน (รองคณบดีฝ่ายการคลัง) ลงนามอนุมัติ และนำมาแนบเรื่องเบิกเงินที่หน่วยบัญชี



# แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายกรณีเอกสารการเบิกจ่ายมีความล่าช้าเกิน 30 วัน



ภาคเรียน/งาน/หน่วย.....  
โทร.....

ที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีเอกสารการเบิกจ่ายมีความล่าช้าเกิน 30 วัน  
เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 (ข้อ 8) การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันให้ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหลักฐานการเบิกจ่าย นั้น ข้าพเจ้า/หน่วยงาน/ภาควิชา..... ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินล่าช้า ดังนี้

.....  
.....  
.....

**หมายเหตุ** เบิกจ่ายเงินล่าช้าเนื่องจาก.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

..... ผู้ขอเบิกเงิน  
(.....)

ทราบ/อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภญ.ศัญชลี อิมมรพันธ์นาทิจ)  
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

สามารถ DOWNLOAD แบบฟอร์ม ได้ที่  
เอกสารสำคัญ งานคลังและพัสดุ หน่วยบัญชี

ผู้ที่ทำขออนุมัติหลักการ / ผู้ที่ลงนามในบันทึกขอเบิกเงิน



**THANK YOU FOR  
WATCHING**



# โครงการอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ปี 2567

วันที่	เวลา	หัวข้อการอบรม	ผู้บรรยาย
17 มกราคม 2567	9.30-10.30 น.	แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลว.7 มีนาคม 2561	น.ส.สิริมา วุดเด่น (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)
	10.30-11.30 น.	แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	น.ส.สิริมา วุดเด่น (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)
	11.30-12.00 น.	การปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารการเบิกจ่ายที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน	น.ส.สิริมา วุดเด่น (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)
	12.00-12.15 น.	ตอบข้อซักถาม	น.ส.สิริมา วุดเด่น (หัวหน้าหน่วยพัสดุ)
29 มกราคม 2567	9.30-11.30 น.	ลักษณะสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	น.ส.ปาริชาติ สุขสม (นักวิชาการพัสดุ)
	11.30-12.00 น.	ตอบข้อซักถาม	น.ส.ปาริชาติ สุขสม (นักวิชาการพัสดุ)
1 กุมภาพันธ์ 2567	9.30-11.30 น.	ข้อกำหนดและการจัดเตรียมเอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	น.ส.จุฑารัตน์ บัวอำไพ (หัวหน้าหน่วยบัญชี)
	11.30-12.00 น.	ตอบข้อซักถาม	น.ส.จุฑารัตน์ บัวอำไพ (หัวหน้าหน่วยบัญชี)
	13.30-14.30 น.	ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทรวงจ่าย แบบสัญญายืมเงิน	น.ส.จุฑารัตน์ บัวอำไพ (หัวหน้าหน่วยบัญชี)
	14.30-15.30 น.	ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทรวงจ่าย แบบเงินสด วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท	น.ส.จรรยา จันทร์เจตนาดี (หัวหน้าหน่วยการเงิน)
	15.30-16.00 น.	แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินก่อนส่งเอกสารเบิกจ่าย	น.ส.อุไรวรรณ พวงทอง (นักวิชาการเงินและบัญชี)
	16.00-16.15 น.	ตอบข้อซักถาม	เจ้าหน้าที่การเงิน และ บัญชี





มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะเภสัชศาสตร์