

ภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน...........................

โทร 02-4414371-7 ต่อ......................

ที่ อว78.041/

วันที่ มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

เรียน คณบดี

 ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 7 การเบิกเงิน ข้อ 32 ประกอบกับหนังสือเวียนที่ อว78/ว8225 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่องการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน และหนังสือที่ อว78/ว20975 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2568 เรื่องแนวทางปฏิบัติกรณีการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ตามข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสืองานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ ที่ อว78.041/20318 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2568 แนวปฏิบัติการจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่าย นั้น

 คณะเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย/ข้อตกลงการจ้าง เลขที่ .................................... ลงวันที่ ............................ กับ........................................ และบริษัท/ห้างร้านได้ดำเนินการส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ...........................ระบุวันที่ได้รับบิล........................... แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน 30 วัน ตามข้อบังคับข้างต้น เนื่องจาก....................................................................

................................................................ระบุเหตุผลที่ล่าช้า และแนบหลักฐานประกอบ..........................................

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายล่าช้า

 ลงชื่อ(.................................................) ผู้รายงาน

ตำแหน่ง......................................

**ทราบ+อนุมัติ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ (....................................................)

หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน

**หมายเหต!**  ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

 “ชี้แจงเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าต่อหัวหน้าส่วนงานก่อนครบกำหนด 30 วัน โดยต้องชี้แจงและแสดงเหตุผลว่าหลักฐานการเบิกจ่ายรายการใดที่ยังไม่ครบหรือยังไม่ได้รับมาเพราะเหตุใด รวมทั้งแนบหลักฐานการเบิกจ่ายที่ได้รับมาแล้วทั้งนี้ ให้ผู้ขอเบิกกำหนดระยะเวลาในการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ว่าจะดำเนินการส่งหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนภายในกี่วัน โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อเร่งรัดให้เกิดการเบิกเงินและจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพัน”

|  |  |
| --- | --- |
| กรณีเกิน 30 วันสำหรับงานคลังและพัสดุ | คณะเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย/ข้อตกลงการจ้าง เลขที่ .................................... ลงวันที่ ............................ กับ........................................ และบริษัท/ห้างร้านได้ดำเนินการส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ...........................ระบุวันที่ได้รับบิล........................... แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน 30 วัน ตามข้อบังคับข้างต้น เนื่องจาก....................................................................................................................................ระบุเหตุผลที่ล่าช้า และแนบหลักฐานประกอบ..................................................................................................................................................................................................................... อันนี้อาจจะใช้สำหรับงานคลังฯ เอง กรณีที่ ภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน เขาไม่ได้ส่งช้า แต่ทางเราช้าเอง |
| กรณีเกิน 10 วันหนังสืองานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ ที่ อว78.041/20318 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2568 | คณะเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย/ข้อตกลงการจ้าง เลขที่ .................................... ลงวันที่ ............................ กับ........................................ และบริษัท/ห้างร้านได้ดำเนินการส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ...........................ระบุวันที่ได้รับบิล...........................ทั้งภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ได้ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ได้ทันภายใน 10 วัน ตามแนวปฏิบัติการจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายหนังสืองานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ ที่ อว78.041/20318 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2568 ให้กับงานคลังและพัสดุ เนื่องจาก...................................ระบุเหตุผลที่ล่าช้า และแนบหลักฐานประกอบ..........................จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน 30 วัน ตามข้อบังคับข้างต้น โดยคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่......................บวกไปอีก 30 วัน นับจากวันที่รายงาน.................................................................................................................................................................... |
| กรณีเร่งด่วน เกิน 10 วันหนังสืองานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ ที่ อว78.041/20318 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2568 | ตามที่ภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงานได้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน และได้รับการส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ...........................ตามใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ลงวันที่.........................................................ทั้งภาควิชา/ศูนย์/หน่วยงาน ไม่ได้ดำเนินการจัดส่งใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินได้ทันภายใน 10 วัน ตาแนวปฏิบัติการจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายหนังสืองานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ ที่ อว78.041/20318 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2568 ให้กับงานคลังและพัสดุ เนื่องจาก...................................ระบุเหตุผลที่ล่าช้า และแนบหลักฐานประกอบ..........................จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน 30 วัน ตามข้อบังคับข้างต้น โดยคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่......................บวกไปอีก 30 วัน นับจากวันที่รายงาน....................................................................... |



**ตัวอย่างการกรอกข้อมูล**

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ

โทร 02-4414371-7 ต่อ 2822, 2833

ที่ อว78.041/

วันที่ 11 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์)

 ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 7 การเบิกเงิน ข้อ 32 ประกอบกับหนังสือเวียนที่ อว78/ว8225 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่องการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีเอกสารเบิกจ่ายเงินที่มีความล่าช้าเกิน 30 วัน และหนังสือที่ อว78/ว20975 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2568 เรื่องแนวทางปฏิบัติกรณีการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ตามข้อ 32 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

 คณะเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลงซื้อขาย/ข้อตกลงการจ้าง เลขที่ 3040015891 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2568 กับบริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด และบริษัท/ห้างร้านได้ดำเนินการส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2568 แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทัน 30 วัน ตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น เนื่องจาก บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด ออกใบเสร็จรับเงินผิด ค่าสินค้าทศนิยมไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ และแจ้งให้บริษัทแก้ไข และการแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่ส่งภาษีแล้วบริษัทต้องดำเนินการหลายขั้นตอน ทำให้ล่าช้าและเบิกจ่ายไม่ทัน 30 วัน รายละเอียดตามเอกสารหลักฐานที่แนบท้าย

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายล่าช้า

(นางสาวภัคธินันท์ นพเมธีเมศฐ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ทราบ+อนุมัติ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โชติรส พลับพลึง)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

มหาวิทยาลัยมหิดล

(นางสาวพิชญาสินี จิตติพิชญานันท์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี จึงประสบสุข)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์