



กองบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. i+๔๙ ๔๕๙๒ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๔๕๕๘

ที่ อว ๗๘.๐๑๕/ ๑ ๑๐๐ M

วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการถอนเงินยืมจากบัญชี “กองบริหารการศึกษ”

เรียน หัวหน้างานทุกงาน และบุคลากรกองบริหารการศึกษทุกท่าน

ตามที่กองบริหารการศึกษ ได้เปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี “กองบริหารการศึกษ” เลขบัญชี ๓๓๓-๒๔๓๙๘๓-๔ ประเภทออมทรัพย์ เพื่อใช้สำหรับกรณียืมเงินจากกองคลัง โดยนำเช็คฝาก-ถอนเงินจากบัญชีในการจัดประชุม จัดกิจกรรม และจัดโครงการต่าง ๆ ของกองบริหารการศึกษ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในกองบริหารการศึกษดียิ่งขึ้น จึงมีแนวปฏิบัติรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ผู้มีอำนาจลงนามในการถอนเงิน จำนวน ๕ ท่าน ตามตำแหน่งหน้าที่ ได้แก่

- ๑.๑. ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ
- ๑.๒. หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล
- ๑.๓. หัวหน้างานบริการการศึกษ
- ๑.๔. หัวหน้างานพัฒนาการศึกษ
- ๑.๕. หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษ

๒. เงื่อนไขการถอนเบิกจ่ายเงิน ๒ ใน ๕ ของผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบด้วยดังนี้

- ๒.๑ ลำดับที่ ๑ คือ ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ
- ๒.๒ ลำดับที่ ๒ คือ หัวหน้างานที่กำกับดูแลการจัดประชุม/กิจกรรม ฯลฯ นั้น
- ๒.๓ กรณีถอนเงินเร่งด่วน กรณีผู้มีอำนาจลงนามลำดับที่ ๑ หรือลำดับที่ ๒ ติด

ภารกิจ เช่น ติดประชุม ลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ขอให้ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษ มอบหมายผู้ลงนามแทน โดยกำหนดลำดับการลงนามแทนกรณีติดภารกิจไม่สามารถลงนามกรณี (ด่วนที่สุดได้) ดังนี้

- ๒.๓.๑ หากลำดับที่ ๒ เป็นหัวหน้างานทะเบียนฯ ขอมอบให้ หัวหน้างานเทคโนโลยีฯ เป็นผู้ลงนามแทน ลำดับที่ ๑
- ๒.๓.๒ หากลำดับที่ ๒ เป็นหัวหน้างานบริการฯ ขอมอบให้ หัวหน้างานทะเบียนฯ เป็นผู้ลงนามแทน ลำดับที่ ๑
- ๒.๓.๓ หากลำดับที่ ๒ เป็นหัวหน้างานพัฒนาฯ ขอมอบให้ หัวหน้างานบริการฯ เป็นผู้ลงนามแทน ลำดับที่ ๑
- ๒.๓.๔ หากลำดับที่ ๒ เป็นหัวหน้างานเทคโนโลยีฯ ขอมอบให้ หัวหน้างานพัฒนาฯ เป็นผู้ลงนามแทน ลำดับที่ ๑

/๓. ขั้นตอนการถอนเงิน.....

๓. ขั้นตอนการถอนเงินจากบัญชี ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอถอนเงินสามารถถอนเงินยืมล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๓ วันนับจากวันที่จัดประชุม/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)

๓.๒ ผู้ขอถอนเงินต้องแนบหลักฐานการขอยืมเงินจากกองคลังประกอบการถอนเงินยืม ได้แก่ สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน สำเนาเช็ค และรายละเอียดการนำเช็คฝากในบัญชีกองบริหารการศึกษา

๓.๓ ผู้ขอถอนเงินเบิกสมุดบัญชีธนาคารจากคุณชนัญญา เพลินพนา งานบริการการศึกษา เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ ๑ พร้อมใบถอนเงินและหลักฐานการขอยืมเงินตามข้อ ๓.๑ ทุกครั้งที่มีการเสนอลงนาม

๓.๔ เมื่อผู้ขอถอนเงินดำเนินการถอนเงินจากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งคืนสมุดบัญชีธนาคารที่คุณชนัญญา เพลินพนา งานบริการการศึกษา ภายใน ๑ วันนับจากวันที่ขอเบิกสมุดบัญชีธนาคาร

๔. ผู้เก็บรักษาและดูแลสมุดบัญชีธนาคาร ได้แก่ คุณชนัญญา เพลินพนา งานบริการการศึกษา

๕. มอบหมายคุณชนัญญา เพลินพนา งานบริการการศึกษา สรุปรายชื่อการนำเช็คฝาก-ถอนเงินจากบัญชีทุกครั้งที่มีรายการผ่านบัญชี หากมีจำนวนเงินคงเหลือเกิน ๖๐ วัน ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป



(นายชาติชาย ศรีสมุทร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา