



สำนักงานอธิการบดี

โทร. I+49-6164 , โทรสารI+49-6166

ที่ ศธ.0517/อ. 11324

วันที่ 29 ตุลาคม 2552

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเสนอดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการในด้านการคลังและการพัสดุของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่เสนอขอดำเนินการจัด โครงการที่เป็นลักษณะงานเฉพาะกิจ เป็นไปด้วยความคล่องตัว สอดคล้องตามข้อบังคับ /ประกาศด้านการคลังและการพัสดุ

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการเสนอดำเนินโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ 2552 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์สาริต โทตระกิตช์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

แนวปฏิบัติในการเสนอดำเนินการ โครงการต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี

โครงการ	หมายถึง การจัดงานที่เป็นลักษณะงานโครงการเฉพาะกิจที่เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร, งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน, งานคล้ายวันพระราชทานนามมหาวิทยาลัยมหิดล, งานวันมหิดล, งานมหิดล-วันแม่, งานมหิดลอินเตอร์เนชั่นแนลเคย์, งานกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย, งานกีฬานุเคราะห์ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล, งานกีฬานุเคราะห์สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, การจัดประชุม อบรมสัมมนา และหมายความร่วมมือถึงงานอื่นใดที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ เห็นชอบให้เป็นการจัดงานในลักษณะโครงการ
งบประมาณรายจ่าย	หมายถึง ประมาณการรายจ่ายของโครงการ
การจัดทำ	หมายถึง การจัดซื้อ การจ้าง การเช่า
พัสดุ	หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง และ งานบริการ
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าโครงการ

1. การตั้งงบประมาณรายจ่าย

1.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในการจัดโครงการเสนอ ขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

- (1) วงเงินค่าใช้จ่ายรวมไม่เกิน 1,000,000 บาท และ เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศ ให้เสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติในหลักการ และให้ส่งกองคลังภายในวันที่ได้รับอนุมัติในหลักการหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และผูกพันวงเงิน หากไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ/ประกาศ ให้กองคลังเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เพื่อทราบและให้หัวหน้าโครงการแก้ไข/ยกเลิก และส่งกองคลังตรวจสอบและผูกพันวงเงินอีกครั้งหนึ่ง(ถ้ามี)
- (2) วงเงินค่าใช้จ่ายรวมเกิน 1,000,000 บาท หรือ ไม่เป็นไปตามข้อบังคับ/ประกาศ หรือ เป็นรายการครุภัณฑ์/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ให้นำเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาและนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ เป็นผู้อนุมัติในหลักการ

กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายของฝ่ายนั้น และให้ประธานกรรมการฝ่ายนำเสนอต่อประธานกรรมการฝ่ายการเงิน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์เป็นผู้อนุมัติในหลักการ

1.2 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ต้องระบุชื่อรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินแต่ละรายการอย่างชัดเจน
- (2) กรณีเป็นรายการพัสดุที่มีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งครั้งใดสูงกว่า 3,000.-บาท จะต้องระบุชื่อรายการพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน
- (3) กรณีไม่สามารถระบุชื่อรายการพัสดุได้อย่างชัดเจน ให้ตั้งค่าใช้จ่ายในหมวด “ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดโครงการ” หรือ “ค่าใช้จ่ายอื่น (เบ็ดเตล็ด)” แต่ทั้งนี้ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ไม่เกินหมวดละ 5,000.-บาท เพื่อรองรับเป็นค่าใช้จ่ายรายการย่อยๆ ที่ไม่สามารถคาดการณได้จริงๆ
- (4) การตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทน ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีมีความจำเป็นต้องตั้งค่าตอบแทนเกินกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์
- (5) ในกรณีที่มีความจำเป็น สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายระหว่างค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุได้

2. การจัดหาพัสดุ

ให้โครงการจัดหาพัสดุที่ปรากฏตามรายการค่าใช้จ่ายและวงเงินที่ได้รับอนุมัติในหลักการ ดังนี้

- 2.1 กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000.- บาท และเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติในหลักการไว้แล้ว ให้โครงการดำเนินการจัดหาตามรายการและภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เมื่อจัดหาแล้ว ให้ผู้ที่จัดหาหรือหัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการฝ่ายลงลายมือชื่อรับรอง ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 2.2 กรณีวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน 30,000.-บาท ให้โครงการส่งเรื่องมายังงานพัสดุ กองคลัง หรือ งาน/หน่วยพัสดุของส่วนงานที่ประธานกรรมการฝ่ายนั้น ๆ สังกัด เป็นผู้จัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 กรณีหน่วยพัสดุของส่วนงานเป็นผู้จัดหาให้คณบดี/ผู้อำนวยการ / รองคณบดีที่คณบดีมอบหมายหรือรองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ของส่วนงานที่ประธานกรรมการฝ่ายสังกัดเป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่ไปดำเนินการจัดหาพัสดุเอง โดยไม่ได้ส่งเรื่องให้งาน/หน่วยพัสดุ ดำเนินการตามวรรคแรก จะต้องเป็นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน ไม่อาจดำเนินการตามวิธีปกติได้ทัน ให้ผู้ดำเนินการจัดหา ขออนุมัติประธานกรรมการฝ่ายหรือหัวหน้าโครงการก่อนดำเนินการ และเมื่อจัดหาแล้ว ให้จัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาเป็นการเร่งด่วนให้ชัดเจน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย โดยเสนอผ่านหัวหน้าโครงการ / ประธานกรรมการฝ่ายนั้น ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (แต่ทั้งนี้วงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งต้องไม่เกิน 60,000.-บาท)

3. การส่งคืนพัสดุที่เหลือใช้หลังจากเสร็จงาน

ภายหลังจากเสร็จสิ้นงาน หากโครงการหรือฝ่ายต่าง ๆ มีพัสดุคงเหลือและหรือเป็นพัสดุที่ใช้ถาวร เช่น ครุภัณฑ์ เป็นต้น ให้หัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการฝ่ายหรือเลขานุการฝ่าย รวบรวมและสรุปรายการพัสดุที่ขอส่งคืน ส่งให้ งานพัสดุ กองคลัง ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่โครงการสิ้นสุด จะได้นำดำเนินการควบคุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และนำไปใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัยต่อไป

4. การขออนุมัติเบิกจ่าย

4.1 การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีข้อความระบุว่า “รับรองว่าได้ในโครงการจริง” โดยให้ผู้ดำเนินการหรือหัวหน้าโครงการ/ประธานกรรมการฝ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมระบุชื่อ-สกุล และ ตำแหน่ง อย่างชัดเจน

4.2 หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน) ทุกฉบับจะต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือ ที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน / ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ ชื่อ และเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบสำคัญรับเงิน / ผู้ขาย
- (2) ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
- (3) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (4) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (5) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (6) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

4.3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน ให้หัวหน้าโครงการ / ประธานกรรมการฝ่าย รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน) ทุกฉบับ และจัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงพร้อมเงินยืมตรงจ่ายที่คงเหลือ ส่งกองคลังดำเนินการตรวจสอบและนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. การกำหนดขั้นตอน วิธีการ แบบ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์

งานพัสดุ กองคลัง
27 ตุลาคม 2552