



กองคลัง งานบริหารพัสดุ

โทร. 8+49+6449 โทรสาร 8+49+6166

ที่ ศธ 0517.012/พด 03854

วันที่ 21 สิงหาคม 2557

เรื่อง แผนกำหนดการขอเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

กองคลัง นำเรื่องเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง  
เข้า วันที่ 22 ส.ค. 2557 เวลา ..... น.  
ออก วันที่ 22 ส.ค. 2557 เวลา ..... น.

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ  
รับที่.....  
09110  
วันที่ 21 ส.ค. 2557  
เวลา..... น.

ตามหนังสือ ที่ ศธ 0517/ 3024 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2556 มหาวิทยาลัยได้แจ้งแผนกำหนดการขอเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานอธิการบดีให้หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานอธิการบดี มีความเหมาะสม และรวดเร็วในการให้บริการแต่ละหน่วยงาน จึงขอกำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ และแบ่งหน่วยงานออกเป็น 8 กลุ่ม ดังมีรายละเอียดตามแผนกำหนดการขอเบิกจ่ายวัสดุ ของสำนักงานอธิการบดี แนบท้ายนี้ โดยให้หน่วยงานแต่ละกลุ่มทำการขอเบิกวัสดุ ดังนี้

1. เบิกวัสดุเดือนละครั้ง ทุกวันที่ 1 - 8 ของทุกเดือน เรียงลำดับ
2. กำหนดรับวัสดุหลังจากส่งใบเบิกวัสดุแล้วเป็นเวลา 8 วัน ตั้งแต่วันที่ 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 และ 20 ของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. - 16.00 น.
3. ในกรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้วัสดุบางชนิดให้ส่งใบเบิกวัสดุได้ทันที โดยไม่ต้องรอวันที่กำหนดให้เบิก และขอให้ผู้อำนวยการกองระบุเหตุผลให้ชัดเจน
4. การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งให้นำซากวัสดุที่ใช้งานหมดแล้วตรงตามรายการและจำนวนที่ขอเบิกจ่ายส่งคืนที่คลังพัสดุ ชั้น 1 ในวันที่รับวัสดุด้วย

กรณีที่วันส่งเบิกเลื่อนไปเนื่องจากตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนวันที่รับวัสดุออกไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อแจ้งให้ทราบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ภายในส่วนงานถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

*(นางศิรินิลบล ไชยชนะ)*  
(นางศิรินิลบล ไชยชนะ)

นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ)  
21 ส.ค. 2557

*(นางสาวเชาวพา มีมงคล)*  
นักวิชาการพัสดุ(ผู้ชำนาญการ)  
หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง  
21 ส.ค. 2557

เพื่อขอ + ลงนามแล้ว  
22 ส.ค. 2557  
..... น.  
..... น.

*(นางสาวเชาวพา มีมงคล)*  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
26 ส.ค. 2557

งานธุรการจึงส่งเอกสารให้แล้ว  
งานพัสดุ  
ต้นเรื่องคืนงาน.....

26 ส.ค. 2557

งานบริหารเอกสาร ควบคุมเรื่องคืน

26 ส.ค. 2557

ตารางเวลาการเบิก-จ่ายวัสดุ  
ประจำเดือน  
ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

กลุ่ม ที่	รายชื่อหน่วยงาน	วันที่ส่งไปเบิก วัสดุ	วันที่รับวัสดุ
1	กองบริหารงานทั่วไป, งานเลขานุการผู้บริหาร และ โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการด้านชีววิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ (ICBS)	วันที่ 1 ของทุกเดือน	วันที่ 13 ของทุกเดือน
2	กองบริหารงานวิจัย, และกองพัฒนาคุณภาพ, Pilot Plan และสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (INNOTECH)	วันที่ 2 ของทุกเดือน	วันที่ 14 ของทุกเดือน
3	กองทรัพยากรบุคคล, กองบริหารการศึกษา และกองคลัง	วันที่ 3 ของทุกเดือน	วันที่ 15 ของทุกเดือน
4	ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคน, กองเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองกฎหมาย	วันที่ 4 ของทุกเดือน	วันที่ 16 ของทุกเดือน
5	กองแผนงาน, กองวิเทศสัมพันธ์, โครงการจัดตั้งศูนย์เศรษฐกิจสร้างสรรค์, ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง และกองกิจการนักศึกษา	วันที่ 5 ของทุกเดือน	วันที่ 17 ของทุกเดือน
6	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, ศูนย์ตรวจสอบภายใน, ศูนย์บริหารสินทรัพย์	วันที่ 6 ของทุกเดือน	วันที่ 18 ของทุกเดือน
7	ศูนย์จัดคูปัญญาศึกษา, โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา, โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	วันที่ 7 ของทุกเดือน	วันที่ 19 ของทุกเดือน
8	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม, มหิดลสิทธาคาร, อาคารศูนย์การเรียนรู้, อาคารสิริวิทยา และอุทยานวิทยาสิริรุกขชาติ	วันที่ 8 ของทุกเดือน	วันที่ 20 ของทุกเดือน

- หมายเหตุ
1. กรณีวันที่ส่งไปเบิกวัสดุตรงกับวันหยุด ให้ส่งไปเบิกในวันทำการถัดไป
  2. กรณีที่วันส่งเบิกเลื่อนไปเนื่องจากตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนวันที่รับวัสดุออกไป
  3. กำหนดรับวัสดุตั้งแต่เวลา 13.30 น. – 16.00 น.
  4. กำหนดเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2557 เป็นต้นไป

งานบริหารพัสดุ กองคลัง



กองคลัง งานบริหารพัสดุ  
โทร. 8+49+6449 โทรสาร 8+49+6166

ที่ ศธ 0517/ 5844

วันที่ 25 สิงหาคม 2557

เรื่อง แผนกำหนดการขอเบิก-จ่ายวัสดุ ของสำนักงานอธิการบดี

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ตามหนังสือ ที่ ศธ 0517/ 3024 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2556 มหาวิทยาลัยได้แจ้งแผนกำหนดการขอเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักงานอธิการบดีให้หน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี ไปแล้วนั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุของสำนักงานอธิการบดี มีความเหมาะสม และรวดเร็วในการให้บริการแต่ละหน่วยงาน จึงขอกำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุ ดังนี้

1. แบ่งหน่วยงานออกเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1. กองบริหารงานทั่วไป, งานเลขานุการผู้บริหาร

กลุ่มที่ 2. กองบริหารงานวิจัย, กองพัฒนาคุณภาพ, Pilot Plan และสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล

กลุ่มที่ 3. กองทรัพยากรบุคคล, กองบริหารการศึกษา และกองคลัง

กลุ่มที่ 4. ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยในคน, กองเทคโนโลยีสารสนเทศ และ กองกฎหมาย

กลุ่มที่ 5. กองแผนงาน, กองวิเทศสัมพันธ์, ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง และกองกิจการนักศึกษา

กลุ่มที่ 6. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย, ศูนย์ตรวจสอบภายใน, ศูนย์บริหารสินทรัพย์

กลุ่มที่ 7. ศูนย์จัดตักปัญญาศึกษา, โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา, โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ และ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

กลุ่มที่ 8. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม, มหิตลสิทธิคาร และอาคารศูนย์การเรียนรู้

2. ให้หน่วยงานแต่ละกลุ่มทำการขอเบิกวัสดุโดยสร้างใบเบิกวัสดุในระบบ MU-ERP เดือนละครั้ง ทุกวันที่ 1 - 8 ของทุกเดือน เรียงลำดับ โดยขอเบิกแต่ละรายการในภาพรวมของกอง และผู้อำนวยการ เป็นผู้ลงนามขอเบิกวัสดุ กรณีที่วันที่ส่งใบเบิกวัสดุตรงกับวันหยุด ให้ส่งเบิกในวันทำการถัดไป

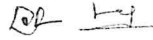
3. กำหนดรับวัสดุหลังจากส่งใบเบิกวัสดุแล้วเป็นเวลา 8 วัน ตั้งแต่วันที่ 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 และ 20 ของ ทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. - 16.00 น. กรณีที่วันส่งเบิกเลื่อนไปเนื่องจากตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนวันที่รับวัสดุออกไปด้วย

ในกรณี.../

ในกรณีที่ส่งใบเบิกหลังจากวันที่กำหนด วันที่รับวัสดุยังคงใช้วันตามกำหนดเดิม  
ประจำเดือน ถ้ากองคลัง งานบริหารพัสดุ ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ครบถ้วนภายในวันที่กำหนด  
เนื่องจากได้รับใบเบิกล่าช้า งานบริหารพัสดุจะนัดวันมารับวัสดุภายหลังเมื่อจัดหาได้แล้ว

4. ในกรณีที่เป็นความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้วัสดุบางชนิดให้ส่งใบเบิกวัสดุได้ทันที โดยไม่ต้อง  
รอวันที่กำหนดให้เบิก และขอให้ผู้อำนวยการกองระบุเหตุผลให้ชัดเจน
5. การเบิก-จ่ายวัสดุทุกครั้งให้นำซากวัสดุที่ใช้งานหมดแล้วตรงตามรายการและจำนวนที่ขอ  
เบิก-จ่ายส่งคืนที่คลังพัสดุ ชั้น 1 ในวันที่รับวัสดุด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ภายในส่วนงานถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่  
เดือนตุลาคม 2557 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์วิชาญ โขchnerะศิริ)  
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์