



งานคลังและพัสดุ

โทร. 2121

ที่ งพ. 0213 /2566

วันที่ 29 ธันวาคม 2565

เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน กรณีตรวจพบหลักฐานการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง

เรียน เจ้าหน้าที่การเงินและบุคลากรทุกท่าน

อ้างถึง หนังสือที่ อว.78.0129/00425 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2565 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบคณะสิ่งแวดล้อม
และทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์ตรวจสอบภายใน พบการใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินโดยทั่วไปที่ไม่ถูกต้อง โดยเสนอแนะให้ส่วนงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ และป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำ นั้น

ในการนี้ จึงเรียนแจ้งข้อมูลเพื่อชักข้อมความเข้าใจการใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินกรณีตรวจพบหลักฐานการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของศูนย์ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ ดังนี้

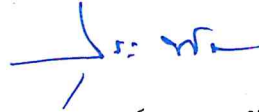
ที่	หลักฐานการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง	ชื่อผู้รับผิดชอบ	แนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
1	หลักฐานการจ่ายเงิน ระบุเป็นชื่อส่วนงาน แทนที่จะเป็นชื่อโครงการ (เฉพาะ โครงการวิจัยที่ทำสัญญาผ่านกองบริหารงานวิจัย และโครงการรับทำวิจัยที่ทำสัญญาผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม)	โครงการ/ส่วนงาน	กรณีเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย/รับทำวิจัย ระบุชื่อผู้ซื้อในหลักฐานการจ่ายเงินทั้งใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นชื่อโครงการทุกครั้ง หากจำเป็นต้องกำหนดชื่อผู้ซื้อ/จ้าง เป็นชื่อส่วนงาน ขอให้ระบุชื่อโครงการไว้ในส่วนรายละเอียดด้วย
2	ค่าเช่ารถ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ไม่ระบุวันที่และสถานที่เดินทาง และไม่พบสำเนาทะเบียนรถ	ผู้จ่ายเงิน ● กรณีเงินยืม - ผู้ยืมเป็นผู้จ่ายเงิน ● กรณีสำรองเงินส่วนตัว - ผู้สำรองเงินเป็นผู้จ่ายเงิน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต้องมีรายละเอียดเพียงพอต่อการพิจารณาของทั้งผู้อนุมัติการขอเบิกและผู้ทำจ่าย ในกรณีการเช่ารถให้ระบุวัน เวลา และสถานที่การเดินทางให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาทะเบียนรถด้วยทุกครั้ง

ที่	หลักฐานการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้อง	ชื่อผู้รับผิดชอบ	แนวปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
3	หลักฐานการจ่ายเงินบางฉบับไม่มีระบุข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระบุข้อความว่า “จ่ายแล้ว” ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 5.8
4	พบการจัดทำใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน ประกอบการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้จ่ายเงิน	<p>กรณีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้ปฏิบัติโดยอ้างอิงตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 ข้อ 5.6 กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในหน้าหนังสือขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน โดยมีต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินและมีต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผ่านระบบการเงิน (AP) ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” และผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย ลงในใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพิ่มความเคร่งครัดในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกรายการ หากพบว่าหลักฐานการจ่ายฉบับใดไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่น่าเชื่อถือ ลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารต่างๆ ไม่เหมือนกัน

รวมทั้ง พบความไม่สมเหตุสมผลของรายการและอัตราให้ส่งคืนผู้ขอเบิกเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และสอบยืนยันกับ
ผู้รับเงิน/ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้อง และความสมเหตุสมผลทั้งหมดก่อนทำเรื่องเบิกจ่ายทุกครั้ง
และเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำให้หัวหน้างานคลังและพัสดุสุ่มตรวจสอบความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของ
การเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุระ พัฒนเกียรติ)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล