

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

2021



ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการ
ประเมินคุณธรรม
ความโปร่งใส
ระดับชาติ

โครงการอบรมให้ความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

29 เมษายน 2564 ออนไลน์ด้วยโปรแกรม Webex Event

โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล

หัวข้อการบรรยายให้ความรู้

- ☐ มหาวิทยาลัยมหิดล กับการประเมิน ITA

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- ☐ การปฏิบัติหน้าที่
- ☐ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ☐ การใช้งบประมาณ
- ☐ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ☐ การใช้อำนาจ

manual

ITA 2021

More open, more transparent

คู่มือการประเมิน

คุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
National Anti-Corruption Commission of Thailand



มหาวิทยาลัยมหิดล กับการประเมิน ITA



ITA 2021

More open, more transparent

ຍິ່ງເປີດເຜີຍ ຍິ່ງໂປ່ງໃສ

CORRUPTION PERCEPTIONS INDEX 2020

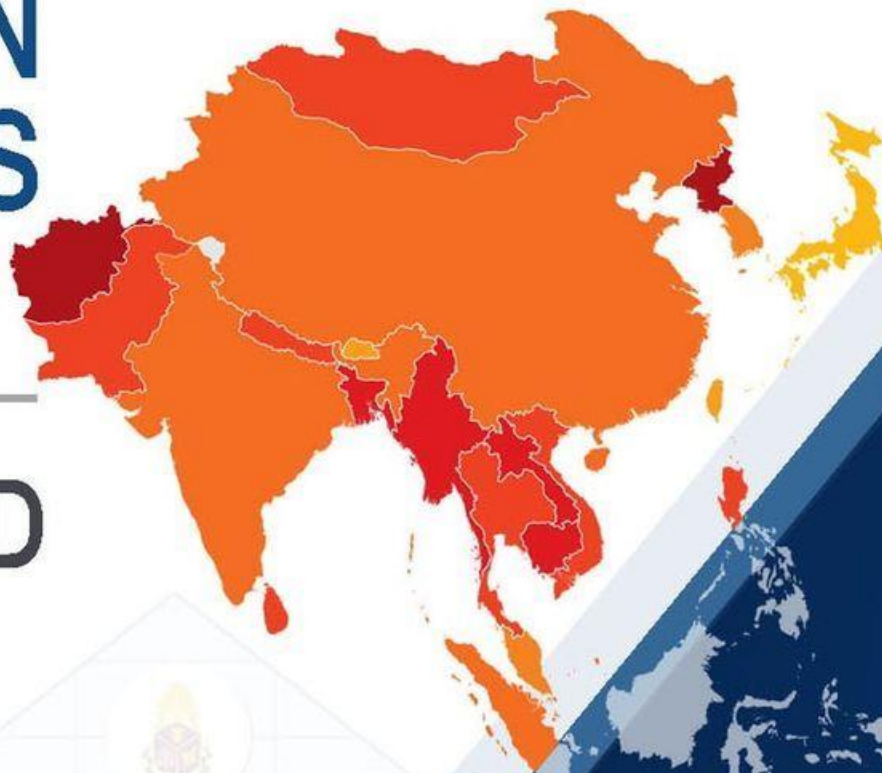
 THAILAND

104/180

RANK

36/100

SCORE



CPI 2020

ตารางแสดงอันดับดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย
เมื่อเปรียบเทียบกับอันดับโลกและอาเซียน

ปี(ค.ศ.)	2016	2017	2018	2019	2020	Change 2019-2020
คะแนน	35	37	36	36	36	↔
อันดับ โลก	$\frac{101}{180}$	$\frac{96}{180}$	$\frac{99}{180}$	$\frac{101}{180}$	$\frac{104}{180}$	↓
อันดับ เอเชีย แปซิฟิก	$\frac{19}{31}$	$\frac{18}{31}$	$\frac{18}{31}$	$\frac{19}{31}$	$\frac{19}{31}$	↔
อันดับ อาเซียน	$\frac{5}{10}$	$\frac{4}{10}$	$\frac{5}{10}$	$\frac{6}{10}$	$\frac{5}{10}$	↑

สำนักงาน ป.ป.ช.



www.nacc.go.th



ยุทธศาสตร์ชาติ

ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3
(พ.ศ.2560 - 2564)



Integrity and Transparency Assessment

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ



ITA เป็นเครื่องมือในเชิงบวกช่วยพัฒนาระบบราชการไทย ในเชิงสร้างสรรค์มากกว่าการมุ่งจับผิด



การบริหารจัดการงาน-เงิน-คน



ธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริต

Internal ITA 30%

External ITA 30%

Open Data ITA 40%



itas.nacc.go.th



ITAS NACC



ITAS NACC



@ITAS



x



INTEGRITY AND TRANSPARENCY THROUGH THE EYES OF THAIS

คุณธรรมและความโปร่งใสในสายตาคนไทย

“ ITA เป็นการประเมินหน่วยงานภาครัฐที่ครอบคลุมทุกมิติในการดำเนินงาน มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้าน สะท้อนให้เห็นถึงมุมมองของคนไทย ที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งทั่วประเทศ ”

“เปิดโอกาส”

เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มาติดต่อ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วม ในการประเมินคุณธรรมและคุณภาพ ในการปฏิบัติงาน



ประชาชนผู้มาติดต่อ

“เปิดเผยข้อมูล”

เปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ และสามารถตรวจสอบได้



เจ้าหน้าที่ของรัฐ



บุคคลทั่วไป

ผู้ที่ต้องการเข้าถึง ข้อมูลภาครัฐ ผ่านทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน



itas.nacc.go.th



ITAS NACC



ITAS NACC



@ITAS



X



ครบสุด ครอบคลุมสุด ประเมินทุกภารกิจและทุกพื้นที่ทั่วประเทศ

หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ITA

หน่วยงานของรัฐ

- องค์การอัยการ
- องค์การอิสระ
- องค์การศาล
- หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

ราชการส่วนกลาง

- กรม
- รัฐวิสาหกิจ
- องค์การมหาชน
- กองทุน
- สถาบันอุดมศึกษา
- หน่วยงานของรัฐอื่นๆ

ราชการส่วนภูมิภาค

- จังหวัด

ราชการส่วนท้องถิ่น

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- เทศบาลนคร
- เทศบาลเมือง
- เทศบาลตำบล
- องค์การบริหารส่วนตำบล
- อปท. รูปแบบพิเศษ

ครอบคลุมทุกพื้นที่
ทั่วประเทศ

8,300
หน่วยงาน



itas.nacc.go.th



ITAS NACC



ITAS NACC



@ITAS



x



อนาคตไทย อนาคตเรา

เป้าหมาย ITA ในยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

เป้าหมาย ITA
PHASE 1



เป้าหมาย ITA
PHASE 2



เป้าหมาย ITA
PHASE 3



เป้าหมาย ITA
PHASE 4



ปี พ.ศ. 2561 68.78 คะแนน

ปี พ.ศ. 2562 66.74 คะแนน

ปี พ.ศ. 2563 67.90 คะแนน

ITA กับการขับเคลื่อนธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัยมหิดล

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

ตัวชี้วัดหลัก (Corporate KPIs)	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (Targets)			
		ระยะ 5 ปี (2561 - 2565)	ระยะ 10 ปี (2566 - 2570)	ระยะ 15 ปี (2571 - 2575)	ระยะ 20 ปี (2576 - 2580)
4.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อยู่ในระดับสูง	ระดับ	A (85 คะแนน)	AA (95 คะแนน)	AA (95 คะแนน)	AA (95 คะแนน)
4.2 ร้อยละของส่วนงานที่มีระบบธรรมาภิบาล	ร้อยละ	80	90	100	100

คะแนน	ระดับ
95 - 100	AA
85 - 94.99	A
75 - 84.99	B
65 - 74.99	C
55 - 64.99	D
50 - 54.99	E
0 - 49.99	F

*ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ 33/2563 เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2563

การประเมิน ITA เป็นการประเมินเชิงบวกเพื่อผลักดันให้องค์กรหรือหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินมีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรม โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลดำเนินการโดย สำนักงาน ป.ป.ช.ซึ่งมีการประเมินจาก 3 ส่วน ได้แก่

- 1) **แบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ**
(Open data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
- 2) **แบบสำรวจการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน**
(Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
- 3) **แบบสำรวจการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก**
(External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

3 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

40%

แบบสำรวจการเปิดเผย
ข้อมูลสาธารณะ

ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่
ผ่านหน้าเว็บไซต์ของ
มหาวิทยาลัย 43 ข้อมูล

30%

แบบสำรวจการรับรู้ของ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

บุคลากรของมหาวิทยาลัย
ที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป
ไม่น้อยกว่า 400 คน

30%

แบบสำรวจการรับรู้ของ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ เช่น
นักศึกษา ผู้ป่วย หรืออื่น ๆ
ไม่น้อยกว่า 400 คน

คะแนนและระดับผลการประเมิน ITA

คะแนน	ระดับ
95 - 100	AA
85 - 94.99	A
75 - 84.99	B
65 - 74.99	C
55 - 64.99	D
50 - 54.99	E
0 - 49.99	F

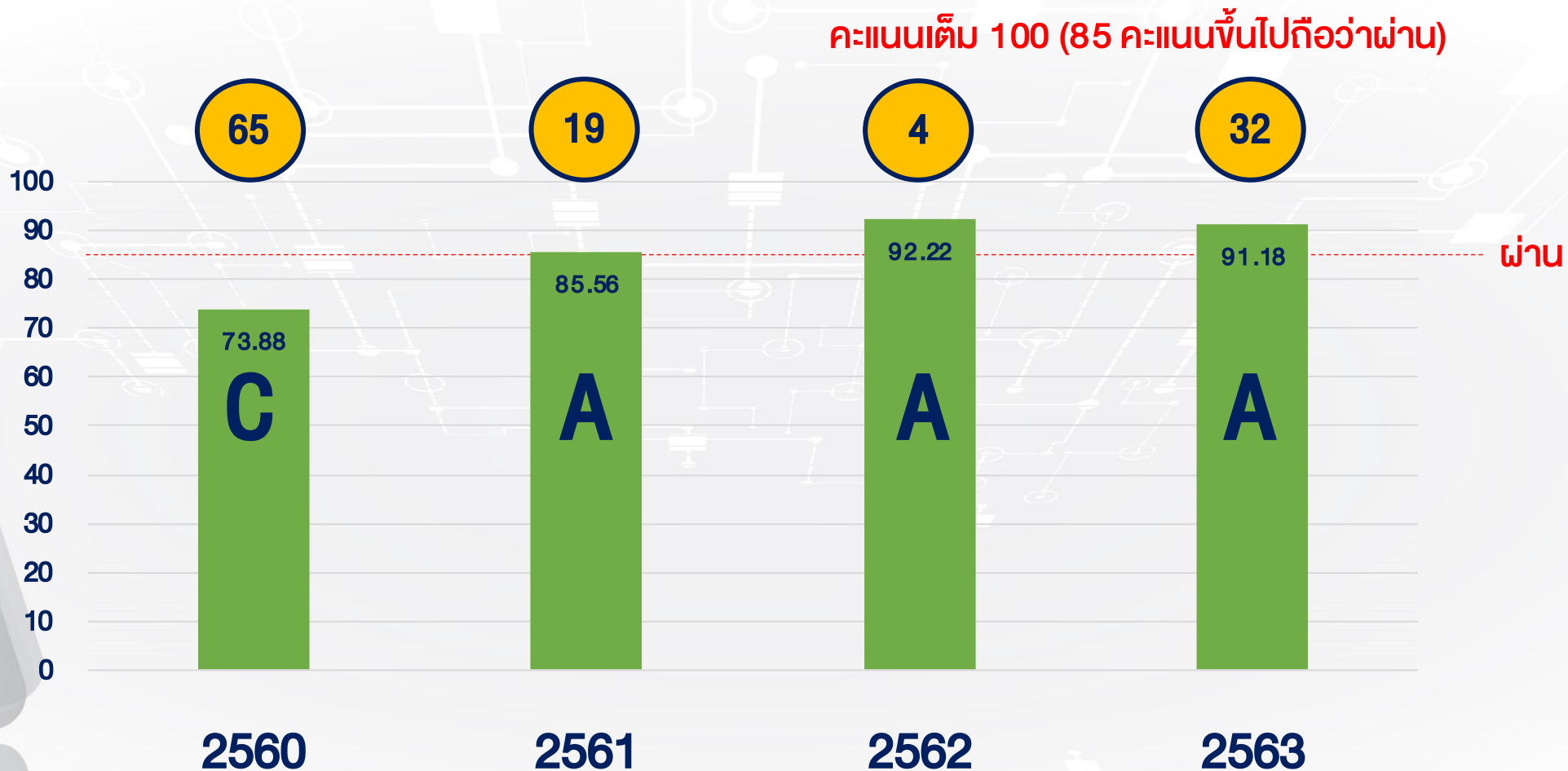
85 คะแนน

ขึ้นไปถือว่าผ่าน

กรอบการประเมิน ITA 2564

แบบวัด	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อ คำถาม
IIT	30	การปฏิบัติหน้าที่	-	6
		การใช้งบประมาณ	-	6
		การใช้อำนาจ	-	6
		การใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	6
		การแก้ไขปัญหาการทุจริต	-	6
EIT	30	คุณภาพการดำเนินงาน	-	5
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	-	5
		การปรับปรุงการทำงาน	-	5
OIT	43	การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน	9
			การบริหารงาน	8
			การบริหารเงินงบประมาณ	7
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
			การส่งเสริมความโปร่งใส	5
		การป้องกันการทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	8
			มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	2

ผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยมหิดล ระหว่างปี 2560 - 2563



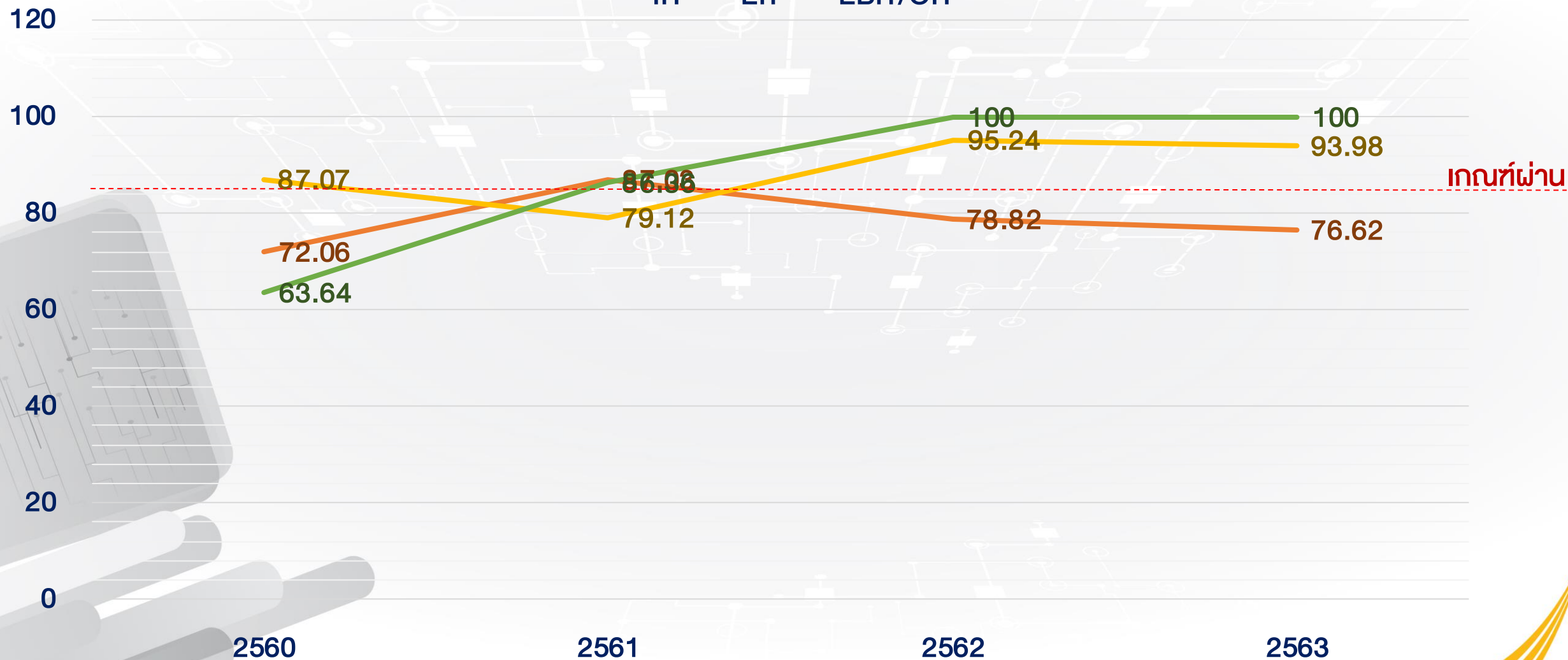
*จำนวนสถาบันอุดมศึกษาที่เข้ารับการประเมินกว่า 80 แห่ง

● หมายถึง การจัดลำดับในแต่ละปี

แนวโน้มผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยมหิดลระหว่าง ปี พ.ศ. 2560 - 2563

พิจารณาตามเครื่องมือ

IIT EIT EBIT/OIT



การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

- ☐ การปฏิบัติหน้าที่
- ☐ การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ☐ การใช้งบประมาณ
- ☐ การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ☐ การใช้อำนาจ



การปฏิบัติหน้าที่



ตัวชี้วัดนี้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและจะต้องเป็นไปอย่าง เท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จัก กันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ เจ้าหน้าทีของรัฐอย่างมีคุณธรรม ซึ่งครอบคลุมถึงพฤติกรรม การเรียกรับเงิน ทริพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของบุคคลากรอื่น ในหน่วยงานทั้งในกรณีที่แตกต่างกับการปฏิบัติหน้าที่อีกด้วย

การปฏิบัติงานที่เป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด



- มีความรับผิดชอบในหน้าที่
- มุ่งผลสำเร็จของงาน
- ให้ความสำคัญกับงาน
- พร้อมรับผิดชอบ
หากความผิดพลาดเกิด
จากตนเอง



- ไม่หวังผลประโยชน์ต่างตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่



The poster is titled "No Gift Policy" in large blue letters, with a red circle and a crossed-out gift icon over the word "No". Below the title, it says "งด รับของขวัญ / กระเช้า" in red and black text. The main body of the poster is a blue box with white text. It states that Mahachulalongkornrajavidyalaya University values the safety of its staff and students and prohibits the acceptance of gifts or favors. It specifies that this policy applies for the year 2564 (Buddhist Era 2564) and that gifts should be reported to the relevant authorities. The poster is decorated with Christmas trees, stars, and snowflakes.

มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยมหิดล

No Gift Policy

งด รับของขวัญ / กระเช้า

มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความสำคัญกับ ความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริต
จึงขอเชิญชวนผู้บริหารมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงาน และตลอดจนบุคลากรทุกท่าน

งดรับหรือให้ ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด
เนื่องในเทศกาลปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๔

เปลี่ยนของขวัญ เป็น “คำอวยพร”
ผ่านบัตรอวยพร หรือ ส่งข้อความช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยมหิดล ขอขอบคุณในความปรารถนาดีและไมตรีจิตจากทุกท่าน

อ้างอิง: ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง งดรับหรือให้ของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด เนื่องในเทศกาลปีใหม่ พุทธศักราช ๒๕๖๔

การแก้ไขปัญหามหาการทุจริต



เป็นตัวชี้วัดที่มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหามหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม มีระบบจัดการข้อร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต



เจตจำนงสุจริต ของผู้บริหาร



การจัดการขอร้องเรียนมหาวิทยาลัยมหิดล



01

ยื่นขอร้องเรียน/ข้อเสนอนะ

ผู้รับบริการยื่นขอร้องเรียน/ข้อเสนอนะต่อมหาวิทยาลัย หรือ กวร. ตามช่องทาง 1) ติดต่อด้วยตนเอง 2) อีเมล 3) ผู้รับฟังความคิดเห็น 4) ช่องทางอื่นที่ กวร. เห็นชอบ

กวร. แจ้งรับขอร้องเรียน/ข้อเสนอนะ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

03

พิจารณาและดำเนินการ

1. กรณีไม่ยุ่งยากซับซ้อน

แจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการ ภายใน 21 วันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง

2. กรณียุ่งยากซับซ้อน

แจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ประสาน กวร. ได้รับเรื่อง

02

แจ้งรับขอร้องเรียน/ข้อเสนอนะ

1. กรณีไม่ยุ่งยากซับซ้อน

ฝ่ายเลขานุการ กวร. สรุปประเด็น/ข้อเท็จจริง เสนอประธาน กวร. สั่งการ

2. กรณียุ่งยากซับซ้อน

ฝ่ายเลขานุการ กวร. สรุปประเด็น/ข้อเท็จจริง เสนอ กวร. พิจารณา

04

แจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการ

จัดทำโดยกองกฎหมาย

* ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการจัดการขอร้องเรียน พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

** กวร. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยขอร้องเรียน

มีระบบจัดการ ขอร้องเรียน

ข้อมูลเพิ่มเติมที่

<https://mahidol.ac.th/th/governance/>



มหาวิทยาลัยมหิดล
นิเทศศาสตร์



แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2563

แผนป้องกันและ
ปราบปรามการ
ทุจริต

ข้อมูลเพิ่มเติมที่

[https://mahidol.ac.th/th/
governance/](https://mahidol.ac.th/th/governance/)



การลงโทษวินัย ผู้กระทำผิด

มีระบบการตรวจสอบภายใน



การใช้งบประมาณ



เป็นตัวชี้วัดที่มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

การใช้งบประมาณ



รุ่งอรุณ จงถาวรวิทยา

หัวหน้างานบริหารงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

29/04/2564

การจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

พันธกิจ
นโยบายที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด

หมวด ๔

วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๔ การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและ
ส่วนงานให้จัดทำตามพันธกิจ และนโยบายที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๖ การจัดทำงบประมาณของส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการงบประมาณคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณางบประมาณของส่วนงาน และเมื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณที่อธิการบดีแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

การจัดทำงบประมาณในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณางบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ เพื่อพิจารณาต่อไป

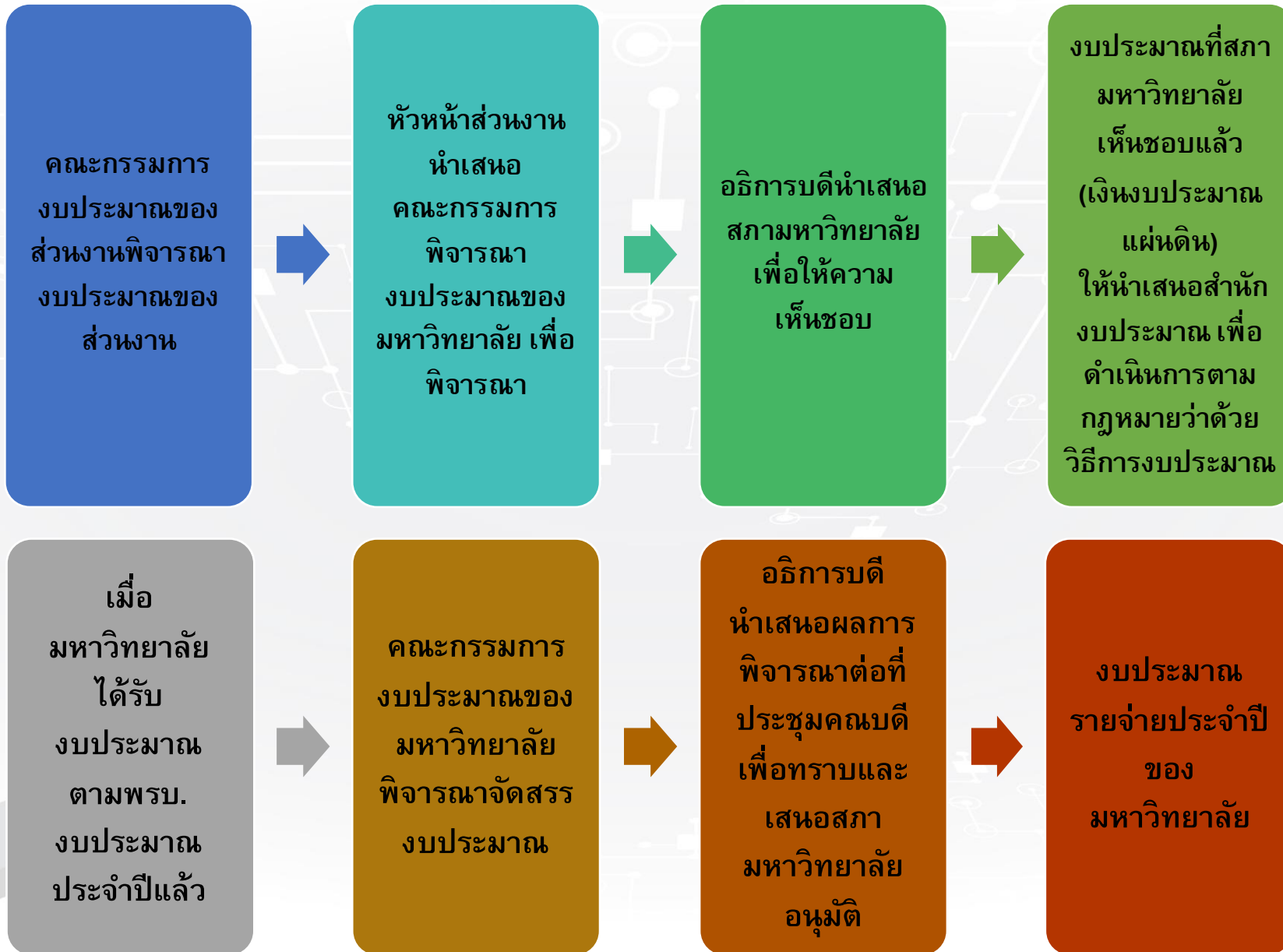
การจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเสนองบประมาณรายรับ และรายจ่ายของมหาวิทยาลัย ซึ่งคณะกรรมการงบประมาณ ตามข้อ ๑๕ ได้พิจารณาแล้วต่อที่ประชุมคณะบดีเพื่อทราบ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ความเห็นชอบ

ให้เสนองบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้วในส่วนของงบประมาณที่จะต้องให้รัฐบาลจัดสรรเป็นรายปีต่อสำนักงบประมาณเพื่ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณต่อไป

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้ว ให้คณะกรรมการงบประมาณตามข้อ ๑๕ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐบาลในส่วนที่เป็นงบดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยให้อธิการบดีนำเสนอผลการพิจารณาคือที่ประชุมคณะบดีเพื่อทราบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเป็นงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณประจำปี



การเบิกจ่ายเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

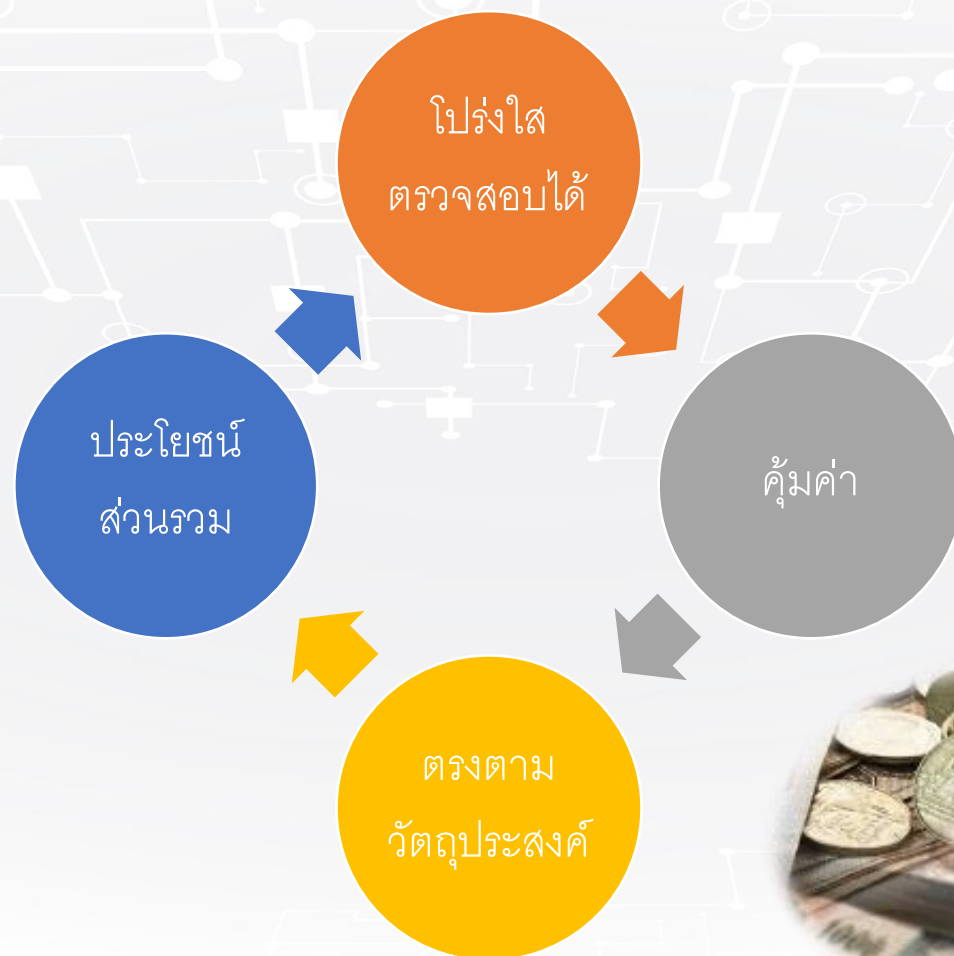
“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย
เพื่อการอื่นไม่ได้

การเบิกจ่ายเงิน



การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ถูกต้อง ครบถ้วน

ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ
และคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

หมวด ๓

การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๒๕. อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

การตรวจสอบบัญชี

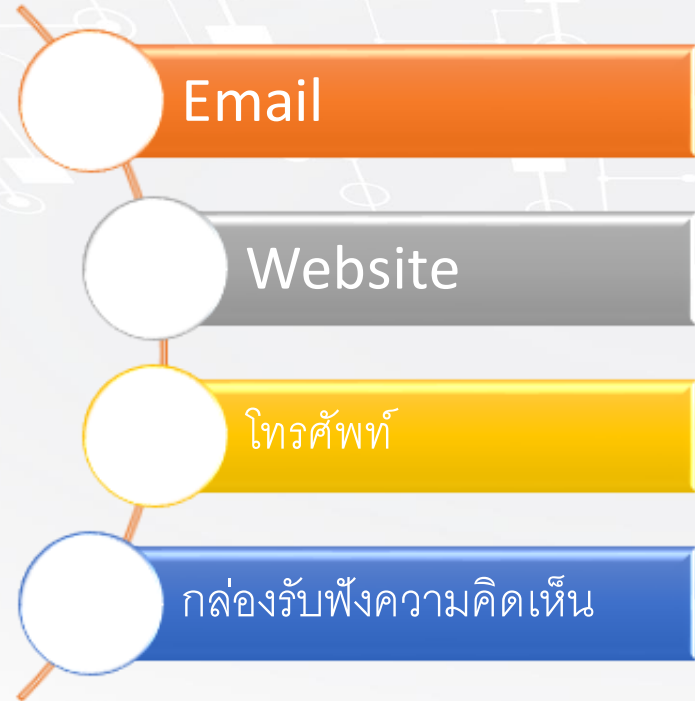


ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔๓ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อ
สภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปี



ช่องทางในสอบถาม/ทักท้วง/ร้องเรียน





ขอบคุณค่ะ

Thank
You

การใช้ทรัพย์สินของราชการ



เป็นตัวอย่างที่มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

โครงการอบรมให้ความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของ
มหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อเข้ารับประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
“ด้านการพัสดุ”

กองคลัง งานบริหารพัสดุ

29 เมษายน 2564

การใช้งบประมาณ

ความคุ้มค่า

- ใช้งบประมาณอย่างไรให้คุ้มค่า

ระบุ **Spec** ตามวงเงิน

การเลือกใช้เกณฑ์ในการตัดสินใจ

ราคา คุณภาพ (พัสดุมাত্রฐานเปิดกว้างแข่งขันราคาสูงขึ้น ประหยัด

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ

กรณีที่ท่านเป็นกรรมการ แล้วมีบุคคล....มาขึ้นช่องหรือเป็นคู่สัญญา ท่านจะต้องลาออก

การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชน

การใช้ทรัพย์สินราชการ



การใช้งบประมาณคุ้มค่า

1. เริ่มต้นจากการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยมหิดล ปิดประกาศเผยแพร่ที่สถานที่ปิดประกาศของส่วนงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการได้เตรียมตัวล่วงหน้า
2. กำหนด **SPEC**/ขอบเขตของงาน/แบบรูป ตามหลักการดังนี้
 - กำหนดตามความต้องการของหน่วยงาน
 - สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
 - ไม่กำหนดเกินความจำเป็น
3. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาที่เหมาะสม ได้แก่
 - เกณฑ์ราคา (ใช้กับพัสดุมাত্রฐาน)
 - เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ (**Price Performance**) ใช้กับพัสดุที่มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ
4. จัดทำราคากลาง เพื่อให้จัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่เหมาะสม

การใช้งบประมาณคุ้มค่า



5. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

- หากพิจารณา **SPEC/ขอบเขตของงาน/แบบรูป**แล้ว มีความจำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษซึ่งมีใช้งานปกติธรรมดาทั่วไป หรือเป็นผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศไทยหรือจำเป็นต้องจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวก เป็นต้น ให้เลือกใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณี

- หากพิจารณา **SPEC/ขอบเขตของงาน/แบบรูป**แล้วเห็นว่าพัสดุที่จะซื้อจะจ้างสามารถใช้กับยี่ห้อใดๆได้หลายยี่ห้อ หรือเป็นงานจ้างที่มีผู้รับจ้างทั่วไปมากมาย ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เพื่อให้มีการแข่งขันราคา

6. การต่อรองราคา

- ห้ามนำเงื่อนไขส่วนแถมพิเศษที่เพิ่มเติมจากที่กำหนดใน**SPEC/ขอบเขตของงาน** มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
- เมื่อดำเนินการจนได้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หากผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ประสงค์ที่จะให้ส่วนแถมพิเศษ ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่มีเงื่อนไขใดๆ ต่อมหาวิทยาลัย

7. การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันรวมถึงตรวจรับส่วนแถมพิเศษ หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติม

8. ควบคุมดูแลพัสดุตามระเบียบฯ ไม่ว่าพัสดุนั้นจะได้มาด้วยประการใด



การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ห้ามเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในฐานะเป็นกรรมการ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น (ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 13)

การมีส่วนได้ส่วนเสีย ให้พิจารณาตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรส
- เป็นบุพการีไม่ว่าชั้นใดๆ (บิดามารดาปู่ย่าตายาย ทวด เทียด)
- เป็นผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใดๆ (ลูก หลาน เหลน ลื้อ)
- เป็นพี่น้องร่วมสายโลหิตเดียวกัน ทั้งจะเป็นบิดามารดาเดียวกันหรือแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน
- เป็นลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงสามชั้น
- เป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

หากผู้ใดเป็นกรรมการ และทราบภายหลังว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ให้ลาออกจากการเป็นกรรมการฯ และรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการป้องกันการจัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม ตามประกาศ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2562

<https://op.mahidol.ac.th/la/wp-content/uploads/2019/06/Announcement-antic3.pdf>

การห้ามรับสินบน

1. ห้ามผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งหรือการประวิงเวลาในการดำเนินงานรวมทั้งการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตต่างๆ
2. ห้ามผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด เว้นแต่การรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้ปฏิบัติตามประเพณีนิยม มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
3. ในกรณีที่มีผู้บริจาคทรัพย์สิน ให้ดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย ได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ตามประกาศ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2562

<https://op.mahidol.ac.th/la/wp-content/uploads/2019/06/Announcement-antic3.pdf>



การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดให้ต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และเปิดเผยประกาศและปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

รวมถึงมหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2562 ตามประกาศ ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2562 โดยกำหนดให้เผยแพร่ข้อมูล ดังนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. ร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ประกาศร่าง **TOR**)
3. ประกาศเชิญชวนทั่วไป
4. ประกาศผลผู้ชนะ
5. ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา
6. ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง



ประกาศเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

www.gprocurement.go.th (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง)

ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยมหิดล

<http://eprocurement.mahidol.ac.th/#search>

(เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล) เพื่อตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลผู้ชนะ ประกาศราคากลาง

<http://eprocurement.mahidol.ac.th/report.aspx>

(เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล) เพื่อตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะมีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ชื่องานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงิน ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น



การเผยแพร่/ตรวจสอบประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ ดังนี้

- www.gprocurement.go.th (เว็บไซต์
กรมบัญชีกลาง)
- <http://eprocurement.mahidol.ac.th/#search>

(เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล)

เลือกปีงบประมาณ : 2564

ประเภทประกาศ : ประกาศแผนการจัดซื้อจัด
จ้างประจำปี



การเผยแพร่/ตรวจสอบประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง

- ประกาศต่างๆ ได้แก่ ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ ดังนี้

- www.gprocurement.go.th (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง)

เลือกประเภทประกาศ

เลือกหน่วยงาน

- <http://eprocurement.mahidol.ac.th/#search> (เว็บไซต์
มหาวิทยาลัยมหิดล)

เลือกปีงบประมาณ : 2564

ประเภทประกาศ : ประกาศเชิญชวน/ฉฉจ./คัดเลือก

Click ที่ชื่อรายการ เพื่อดูรายละเอียดประกาศเชิญชวน

หากต้องการดูประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง Click ที่แจ้งผลประกาศ



การเผยแพร่/ตรวจสอบผลการจัดซื้อ จัดจ้าง

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลง

ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล

- <http://eprocurement.mahidol.ac.th/report.aspx>
[x](#)

เลือกปีงบประมาณ : 2564

ประเภทรายงาน : รายงานสรุปประกาศเชิญชวน/ฉฉ./คัดเลือก



ภาพประกอบการตรวจสอบทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

← → ↻ Not secure | gprocurement.go.th/new_index.html



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

[หน้าหลัก](#) [กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน](#)

ช่องทางการติดต่อ

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือ
เวียนล่าสุด

อ่านทั้งหมด



☐ ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

25
ม.ค.

มาตรการการคลังด้านการใช้จ่ายภาครัฐ

09
ม.ค.

แนวทางปฏิบัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด

- เลือกประเภทประกาศ -

ประกาศราคากลาง
ประกาศร่าง TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา(e-Bidding)
ประกาศเชิญชวน
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
เปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวน
เปลี่ยนแปลงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
เปลี่ยนแปลงประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
ยกเลิกประกาศเชิญชวน
ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
ประกาศเชิญชวน เปลี่ยนแปลงประกาศเชิญชวนและยกเลิกประกาศเชิญชวน
ประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลฯ เปลี่ยนแปลงประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลฯ และยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ไม่มีผลฯ
ประกาศรายชื่อผู้ชนะฯ เปลี่ยนแปลงประกาศรายชื่อผู้ชนะฯ และยกเลิกประกาศรายชื่อผู้ชนะฯ
สรุปข้อมูลการเสนอราคาเบื้องต้น

- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

มหาวิทยาลัยมหิดล

จังหวัด :

นครปฐม

ค้นหา Q

ค้นหาขั้นสูง Q

ลงทะเบียนได้ที่
นี้

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่

อ่านทั้งหมด

ทางรอด SME ด้วยโอกาสตลาดจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ

11
ก.พ.

ภาพประกอบการตรวจสอบทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล

← → ↻ ⚠ Not secure | eprocurement.mahidol.ac.th



e-Procurement System

ระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์

ประกาศจัดซื้อจัดจ้างคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชจกญ่

หน้าแรก รายงาน

ยินดีต้อนรับสู่เว็บไซต์การจัดซื้อ - จัดจ้างของมหาวิทยาลัยมหิดล เว็บไซต์นี้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประกาศข่าวสาร เรื่องการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ของทางมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาประกาศ

ปีงบประมาณ	2564
ค้นหาข้อมูล	
หน่วยงาน	--หน่วยงานทั้งหมด--
ประเภทประกาศ	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
เดือนที่ประกาศ	--เดือนที่ประกาศ--

ค้นหา



ภาพประกอบการตรวจสอบทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล

← → ↻ Not secure | eprocurement.mahidol.ac.th/report.aspx#ViewReport

 **e-Procurement System**
ระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์

ประกาศจัดซื้อจัดจ้างคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์

หน้าแรก รายงาน

รายงาน

ปีงบประมาณ	2563
คณะ/สำนัก/ศูนย์	--หน่วยงานทั้งหมด--
ประเภทรายงาน	รายงานสรุปประกาศเชิญชวน/ฉจจ./คัดเลือก

ดูรายงาน

การสอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน

การเปิดโอกาสให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน

เปิดโอกาสให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน ในการจัดซื้อ
จัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ได้ทุกช่องทาง

- กรณีเป็นหนังสือหรืออีเมลจะได้รับการพิจารณาผ่านทางกองกฎหมายและตอบเป็นหนังสือ
- กรณีเป็นการวิจารณ์ **TOR** จะมีการตอบหนังสือโดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



การยืมทรัพย์สินราชการไปใช้ นอกสถานที่

มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของ
มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ **24 มิถุนายน 2563** และหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง
การยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน พร้อมแบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุ
ไปใช้นอกสถานที่

ขั้นตอนการยืม-คืน

1. ให้ผู้ยืมเสนอขอยืมพัสดุ ตามแบบฟอร์มการยืมคืนพัสดุไปใช้นอก
สถานที่ เสนอผู้มีอำนาจ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันที่ประสงค์จะ
ยืม ระบุเหตุผลความจำเป็น สถานที่ที่นำไปใช้ กำหนดระยะเวลาที่ยืม
และกำหนดเวลาส่งคืน
2. ในการส่งคืน กรณีเป็นพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ส่งคืนสภาพที่ใช้การได้
ตามปกติ ส่วนกรณีเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จะต้องจัดหาพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด คุณภาพ และจำนวนหรือปริมาณเดียวกันส่งคืน
หรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุในขณะยืม



ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล

**มหาวิทยาลัยมหิดล
กองคลัง**

หน้าแรก

เกี่ยวกับเรา

กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ

แบบฟอร์ม

E-Service

คู่มือ



Home > งานพัสดุ

งานพัสดุ

กฎหมาย

ระเบียบ

ข้อบังคับ

ประกาศ

แนวปฏิบัติ

แนวทางการบริหารพัสดุ

ตัวอย่างต่าง ๆ

อื่น ๆ

ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยื่นพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ สำหรับกรณีนักวิจัยได้รับทุนฯ โดยตรง(ตาม วด๒๒ข้อ๑)

ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ สำหรับกรณีสภามหาวิทยาลัยฯเป็นผู้ดำเนินการวิจัย(ตาม วด๒๒ข้อ๒)

ประกาศหลักเกณฑ์การจัดหาโดยวิธีพิเศษ ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551(ฉบับที่ 2)(ลว.12/01/2552)

ประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551(ฉบับที่ 3)(ลว.27/07/2552)

ประกาศหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ อัตรา วงเงิน ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551(ฉบับที่ 1)(ลว.09/09/2551)

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560,ระเบียบกระทรวงการคลังและกฎกระทรวง

หนังสือแจ้งเวียนส่วนงาน แนวปฏิบัติการยืมคืนพัสดุ

**มหาวิทยาลัยมหิดล
กองคลัง**

หน้าแรก

เกี่ยวกับเรา

กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติ

แบบฟอร์ม

E-Service

Home > งานพัสดุ

งานพัสดุ

กฎหมาย

ระเบียบ

ข้อบังคับ

ประกาศ

แนวปฏิบัติ

แนวทางการบริหารพัสดุ

ตัวอย่างต่าง ๆ

อื่น ๆ

ทบทวนการกระจายมูลค่าสินทรัพย์(Settlement)ในระบบสินทรัพย์AMเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลรายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

แนวปฏิบัติในการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ_กรณีจำเป็นเร่งด่วนCOVID-19

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการป้องกัน ควบคุม รักษาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรณีจำเป็นเร่งด่วน_ตามหนังสือ.27 มีนาคม 2563

หนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน_แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนCOVID-19_ว.1993ลว.23มีค2563

หนังสือเวียนแจ้งส่วนงาน_แนวปฏิบัติการอนุมัติยืมคืนพัสดุประเภทใช้คงรูปเพื่อนำไปใช้ในสถานที่ _ ว1874 ลว.17มีนาคม2563

แนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุในโครงการ Mahidol Digital Convergence

แนวทาง วิธีปฏิบัติและรายละเอียดประกอบการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ตุลาคม 2560)

แบบฟอร์มยื่นคืนพัสดุ



เลขที่: _____
วันที่: ____/____/____

แบบฟอร์มการยื่นคืนพัสดุ

วันที่: ____ เดือน: ____ พ.ศ. ____

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่น

ข้าพเจ้า: _____ ตำแหน่ง: _____
สังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ภาควิชา/หน่วยงาน: _____ โทร: _____
มีชื่อ: _____ มีความประสงค์ขอคืนพัสดุของ: _____
☐ ยืมระหว่างเรียนงาน
☐ บุคลากรอื่น - ใช้ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ☐ บุคลากรอื่น - ใช้นอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
☐ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกอื่นใช้

เพื่อใช้ในงาน: _____
ระบุเหตุผลความจำเป็น: _____
สถานที่นำไปใช้งาน: _____ เลขที่: _____ หมู่ที่: _____ ถนน: _____
ตำบล/แขวง: _____ อำเภอ/เขต: _____ จังหวัด: _____ รหัสไปรษณีย์: _____

โดยมีกำหนดการยื่นคืนในระหว่างวันที่: _____ ถึง: _____
และข้าพเจ้าขอรับรองว่าส่งคืนพัสดุในสภาพที่ได้ตามปกติ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการยื่น โดย
เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอคืนพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563
ดังมีรายการยื่น ต่อไปนี้-

ลำดับ	รายการ	รหัสพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ: _____ ผู้ยื่น ลงชื่อ: _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับ
(.....)
วันที่: ____/____/____ วันที่: ____/____/____

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อนุมัติ - หัวหน้าส่วนงาน

ลงชื่อ: _____ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับ
(.....)
วันที่: ____/____/____

ความเห็นคำสั่ง/ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก: _____

ลงชื่อ: _____ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง: _____
วันที่: ____/____/____

- มีต่อหน้า 2 -

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้ส่งคืน	ส่วนที่ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
ขอส่งพัสดุคืนตามจำนวนรายการข้างต้น ☐ มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ☐ ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ และขอขอใช้ประเภท: _____ ชนิด ขนาด สี กลิ่น และคุณสมบัติอื่นต่างจากเดิม หรือขอใช้เป็นสินค้าประเภทอื่น ☐ อื่น ๆ: _____ ลงชื่อ: _____ ผู้ส่งคืน (.....) วันที่: ____/____/____	ได้รับคืนของตามรายการข้างต้นไว้เป็นที่ยอมรับแล้ว ☐ มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ ☐ ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ และขอขอใช้ประเภท: _____ ชนิด ขนาด สี กลิ่น และคุณสมบัติอื่นต่างจากเดิม หรือขอใช้เป็นสินค้าประเภทอื่น ☐ อื่น ๆ: _____ ลงชื่อ: _____ ผู้รับคืน (.....) วันที่: ____/____/____



การนำทรัพย์สินราชการออกนอกสถานที่

กรณีบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการออกนอกสถานที่

-กรณีที่เอาพัสดุออกไปตรวจ ซ่อมแซม

-ขนซากที่รื้อถอนจากสิ่งปลูกสร้าง หรือกรณีพัสดุที่เกิดจากการจำหน่าย โอน บริจาค ออกจากพื้นที่

ส่วนงานจะต้องจัดให้มีเอกสารการอนุญาตให้นำพัสดุออกไป โดยผ่านการตรวจสอบของฝ่ายพัสดุ และฝ่ายอาคารสถานที่ก่อน เพื่อเป็นการตรวจสอบกลั่นกรองการนำทรัพย์สินของราชการออกนอกสถานที่ และแจ้งรปภ. ให้ตรวจสอบทรัพย์สินที่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนนำออกนอกสถานที่ตรงกับรายการที่อนุญาตหรือไม่

การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ

การตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกัน
ไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง
กรณีที่มีการเบิกวัสดุใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุม
คลังพัสดุ รายงานสรุปการเบิกจ่ายและเปรียบเทียบการใช้วัสดุ
ว่ามีความเหมาะสมกับจำนวนคน และปริมาณงานหรือไม่ เสนอ
ต่อผู้บริหาร นอกจากนี้ในการอนุมัติจ่ายวัสดุ กรณีที่มีซากต้อง
คืนให้ขอซากเก็บเป็นหลักฐานเบิกจ่ายด้วย เพื่อเป็นการควบคุม
มิให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง

การใช้อำนาจ



เป็นตัวชี้วัดที่มีประเด็นที่เกี่ยวกับการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง

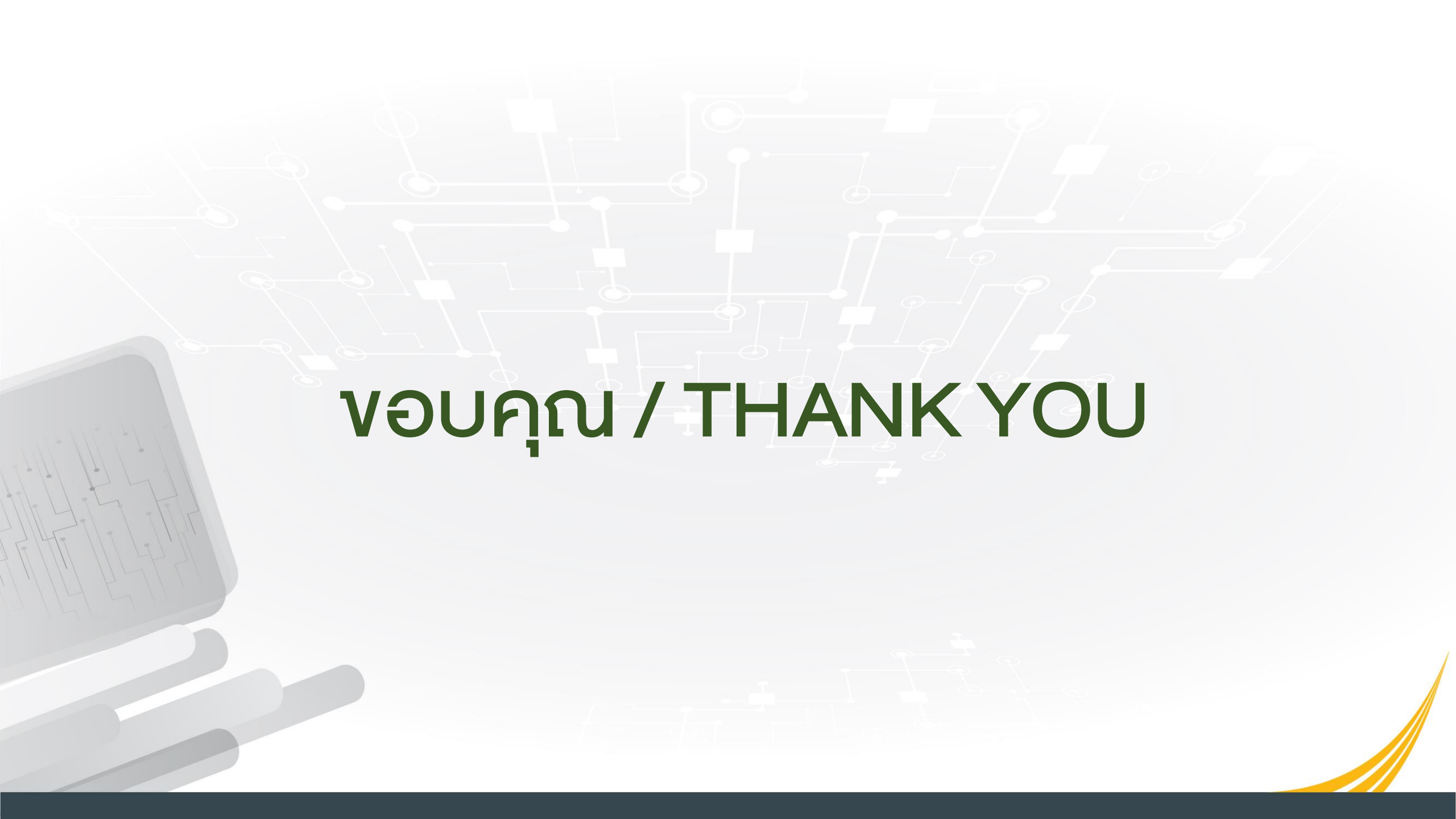


- การมอบหมายงานเป็นธรรม
- ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นธรรม
- พิจารณาความดีความชอบเป็นธรรม
- ไม่ถูกแทรกแซง

คำแนะนำในการตอบแบบสำรวจ

- เตรียมคอมพิวเตอร์หรือ
สมาร์ทโฟน
- เตรียมเลขบัตรประชาชน
- อ่านคำถามให้เข้าใจถี่ถ้วน





វោសគុណ / THANK YOU