



Finance Unit of MUPY

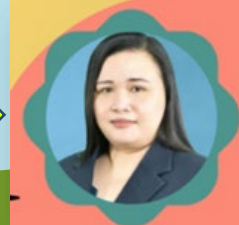
โครงการ การอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2568

วันที่ 29 มกราคม 2568

เวลา 9.00 -12.00 น.

ผู้บรรยาย



นางสาวจรรยา จันทรเจตนาดี
หัวหน้าหน่วยการเงิน



1. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย
 - แบบสัญญายืมเงิน
 - แบบบการเงินสดย่อย
2. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (ค่าโอที)



1. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย

- แบบสัญญายืมเงิน
- แบบบเงินสดย่อย

ประกาศเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551
- ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม พ.ศ. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การยืมเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ขาให้ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรายได้ส่วนงานเพื่อใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน หรือในโครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๒. การยืมเงินต้องเข้าลักษณะดังนี้

๒.๑ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของส่วนงานในการบรรจุเป็นบุคลากรปฏิบัติงาน และได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ ทำให้ง่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๔.๑ การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้ยืม และการยืมเงินต้องเข้าลักษณะข้อ ๒.๒ หรือ ข้อ ๒.๓

๔.๒ การยืมเงินจากส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เป็นผู้ยืม

๕. ระยะเวลาการยืมเงิน

๕.๑ ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย กำหนดให้คืนภายในสามสิบวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๒

๕.๒ หน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้คืนภายในสิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๓ ให้ระบุวันที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

๕.๔ การยืมเงินจะต้องดำเนินการยืมและจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดเวลาการใช้เงินตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. การเก็บรักษาเงินยืม

เงินที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานยืมไป ให้เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง

๖.๑ กรณีที่ส่วนงานยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เปิดในชื่อบัญชี “ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินยืม ชื่อส่วนงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคนลงนามคู่กัน

๖.๒ กรณีที่หน่วยงาน ยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้เปิดบัญชีในชื่อบัญชี “ ชื่อส่วนงาน..... เงินยืม ชื่อหน่วยงาน.....” ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยหนึ่งในสองคนลงนาม

ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการเปิดบัญชีในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

๖.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินจากส่วนงาน ผู้ยืมต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในชื่อของผู้ยืม

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งคืนเงินยืม

๗.๑ ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา และทำสัญญายืมเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็คหรือการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน หน่วยงาน หรือผู้ยืมตามข้อ ๖

๗.๓ การส่งคืนเงินยืมให้ส่งคืนกองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน โดยใช้หลักฐานการรับจ่าย หลักฐานการส่งเบิกเงินที่กองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน กับเงินสดลงเหลือ หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๘. กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตาม และทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในสามสิบวัน นับจากวันครบกำหนดคืนเงินยืม เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งคืนเงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

๓

๘. ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมกองคลัง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

๘.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

๘.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑9 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรกฤทธิ์ สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การจ่ายเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย และส่วนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
ในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑
มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้มหาวิทยาลัย จัดสรรเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือรายได้ส่วนงานตามความจำเป็น ให้ทุกส่วนงานนำไปเป็น
เงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของส่วนงาน

๒. ให้หัวหน้าส่วนงานทำหนังสือแจ้งจำนวนเงินที่ต้องการนำไปทดรองจ่าย โดยแสดงรายการพร้อมประมาณการ
วงเงินในแต่ละรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรร จากมหาวิทยาลัย ปีละหนึ่งครั้ง ก่อนเริ่มปีงบประมาณอย่างน้อย
สามสิบวัน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มวงเงินทดรองจ่ายระหว่างปี ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลความจำเป็น รายการ และ
วงเงินให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเพื่อรับการจัดสรรเป็นกรณีพิเศษ

๓. ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินทดรองจ่ายให้ส่วนงาน จากรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย หรือรายได้สะสมของ
ส่วนงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยโอนเงินที่จัดสรรให้แก่ส่วนงานตั้งแต่วันที่งบประมาณ

๔. เงินที่ได้รับจัดสรรให้เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวันกับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง ใน
ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทดรองจ่าย ชื่อส่วนงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน
คดกผลที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินดังกล่าว ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๕. การจ่ายเงินทดรองจ่ายภายในส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน โดย
จำเป็น เงินทดรองจ่าย เงินสต็อก เงินทอน หรือเงินอื่น ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานเห็นสมควร

๕.๑ การบริหารจัดการเงินทดรองจ่าย ให้งานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๒ การบริหารจัดการเงินสต็อก ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหน่วยงานที่จะให้มีเงินสต็อก และวงเงินที่แต่
ละหน่วยงานจะรับผิดชอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินสต็อกเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนงานกำหนดในชื่อ
บัญชี “ชื่อส่วนงาน.....เงินสต็อก ชื่อหน่วยงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหนึ่งในสองคนลงนาม

๕.๓ การบริหารจัดการเงินทอน ซึ่งเป็นเงินที่นำไปแลกเปลี่ยน เป็นเหรียญหรือพันธบัตรย่อยเพื่อไว้ใช้ทอนใน
การรับ-จ่ายเงิน ณ จุดให้บริการ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ส่วนงานกำหนดแนวทางและวิธี
ปฏิบัติในการควบคุมเงินทอนให้ชัดเจน และให้มีการตรวจนับเงินทอนให้ครบถ้วนทุกสิ้นวัน

๕.๔ การบริหารจัดการเงินอื่น ให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการอื่นของมหาวิทยาลัย

๖. การจ่ายเงินทดรองจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๖.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๒

๖.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่า
ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี
อำนาจอนุมัติ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

๖.๓ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

๖.๔ จ่ายค่าน้ำดื่ม ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๖.๕ การจ่ายเงินทดรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗. การจ่ายเงินสต็อก ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๗.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๒ จ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งพิจารณาแล้วว่า
ความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มี
อำนาจ และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗.๓ จ่ายค่าน้ำดื่ม ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๘. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายหรือเงินสต็อกไป
ก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทดรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินสต
กจ่าย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองจ่าย หรือเงินสตอกรวบรวมหลักฐาน
ขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป

๘. ให้งานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ตาม
แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

๘.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด
ดังกล่าว

๙. ในกรณีที่ส่วนงานได้รับการพิจารณาจัดสรรจำนวนเงินทดรองจ่ายลดลงจากปีก่อน ให้ส่วนงานส่งคืนเงินตาม
จำนวนที่ลดลง โดยนำหลักฐานการเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๖

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทอรองจ่ายและ การส่งใช้เงินยืม พ.ศ. 2567



ประกาศคณะกรรมการ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทอรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม
พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศคณะกรรมการ
เลขที่ ๑๙๓/๒๕๖๗
วันที่ ๔ ก.ย. 2567

เพื่อให้การยืมเงินทอรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทอรอง
จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๕๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วน
งาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน
ทอรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม ไว้ดังนี้

๑. วงเงินทอรองจ่าย

การยืมเงินทอรองจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ยืมตามความจำเป็นและ
เหมาะสม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการระยะยาว ให้แบ่งยืมใช้
ตามความจำเป็นในแต่ละงวด และห้ามนำเงินที่ยืมไปใช้ในนอกเหนือจากกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

๒. การยืมเงินทอรองจ่ายต้องมีวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของคณะเภสัชศาสตร์ ใน
การบรรจุเป็นปฏิบัติงานและได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่คณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการ
และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายตามปกติ

๒.๓ เพื่อจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงประโยชน์
ที่จะได้รับของคณะฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่ง
แสนบาทถ้วน)

๒.๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อคณะเภสัชศาสตร์

๓. กรณีต่อไปนี้อยู่ในข่ายการยืมเงินได้

๓.๑ คำตอบแทนบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เช่น
คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๓.๒ งานบริการของคณะเภสัชศาสตร์ และส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีการให้บริการระหว่างกันและ
มีเงินฝากที่กองคลัง ให้ดำเนินการโดยการติดต่อเงินระหว่างกันภายในส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ และการติดต่อ
เงินระหว่างกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ให้รองคณบดีฝ่ายการคลัง มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน และการขยายเวลาส่งใช้เงินยืมไม่เกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) กรณีวงเงินสูงกว่าให้เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. ผู้มีสิทธิยืมเงิน
๕.๑ ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของคณะเภสัชศาสตร์ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้มี
๕.๒ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น
หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย)
มอบหมายให้เป็นผู้มี

๕.๓ ผู้มีสิทธิยืมเงินทอรองจ่าย จะไม่สามารถยืมเงินทอรองจ่ายในครั้งถัดไปได้หากมิได้ดำเนินการส่ง
ใช้เงินยืมที่ตนเป็นผู้ยืมในครั้งก่อนให้แล้วเสร็จเสียก่อน

๖. วิธีการยืมเงิน

๖.๑ ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุรายการ จำนวนเงินที่ขอยืม และวันที่จะใช้เงิน
พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดซึ่งระบุวันที่คืนเงินอย่างชัดเจน และ ส่วนหนังสืออนุมัติหลักการ
และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการ/การฝึกอบรมที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีตามพันธกิจ แล้วแต่กรณี
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖.๒ ส่งเรื่องถึงงานคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน) ก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๖.๓ กรณียืมเงินเป็นครั้งแรก ให้ผู้ยืมแนบสำเนาบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ (เฉพาะหน้าที่
มีเลขบัญชีธนาคาร) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๕ การจ่ายเงิน ให้ส่งจ่ายเช็ค หรือ การโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net โดยจ่ายล่วงหน้า
ก่อนถึงกำหนดวันและเวลาที่จะใช้เงินตามสมควร

๗. การส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมผ่านหน่วยการเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน กรณี
ที่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ขยับวันกำหนดคืนเงินเป็นวันทำการต่อไป

๗.๒ แนบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสลดหนี้ (ถ้ามี) หรือใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) หรือ
หลักฐานการโอนเงิน ที่ได้นำเงินคงเหลือเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทอรองจ่าย คณะเภสัชศาสตร์”

๗.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับ
เงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมการดูแลการจ่ายเงิน

๗.๔ ให้ผู้ยืมเงินจัดทำบันทึกขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่
การเงินที่รับเงินคืน ดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนด ต่อไป

๘. กรณีผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังงานคลังและพัสดุ แล้ว แต่เอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง มีการ
ส่งคืนแก้ไข จะถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

๙. ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน ให้ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมเสนอผู้มี
อำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ ระยะเวลาในการขอขยายให้เป็นไป
ตามเงื่อนไขและความเหมาะสม โดยในการอนุมัติแต่ละครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๓๐ วัน และขอขยายได้ ๒ ครั้ง การขยาย
เวลาทั้งหมดต้องไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันครบกำหนดส่งคืน เว้นแต่มีเหตุอันสมควร

๑๐. หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดและไม่ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา งานคลังและพัสดุ
จะดำเนินการเร่งรัด ดังนี้

๑๐.๑ ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่ ๑ แจ้งให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือขออนุมัติขยาย
เวลาภายใน ๑๕ วัน หลังจากที่ยกหนังสือแจ้งเตือน หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะไม่สามารถขอขยายเวลาได้อีก

๑๐.๒ หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการใด ๆ งานคลังและพัสดุ จะส่งหนังสือเร่งรัดครั้งที่ ๒ เพื่อแจ้งให้ผู้ยืม
ดำเนินการส่งใช้ภายใน ๑๐ วันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วและผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมคณะฯ จะทำ
การหักเงินเดือนของผู้ยืม (โดยจะหักครั้งละ ร้อยละ ๓๐ ของยอดเงินเดือนที่เหลือหลังจากหักเงินส่วนอื่นแล้ว)
จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

๑๑. กรณีที่ผู้ยืมได้ขอขยายเวลาส่งใช้เงินยืมครบ ๖๐ วันแล้วหรือครบกำหนดให้ส่งใช้เงินยืม แต่ไม่สามารถ
ส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ งานคลังและพัสดุจะทำการแจ้งผู้ยืมและหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อหัก
เงินเดือนของผู้ยืมพร้อมแจ้งให้ผู้ยืมและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลัง และ/หรือ
คณบดี เพื่อชี้แจง ปัญหา อุปสรรคและเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่
สามารถชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมได้ ให้งานคลังและพัสดุดำเนินการเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริง

๑๒. กรณีบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ ลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนอรองคณบดี
และพัสดุดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้างของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติลาออก หรือย้าย
ส่วนงาน

กรณีผู้ยืมลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน หรือหาผู้อื่นมาเป็นผู้
ยืมแทน

๑๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทอรองจ่ายของคณะ
เภสัชศาสตร์ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๑ เสนอคณบดี เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๑๓.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ
กำหนดดังกล่าว

ทั้งนี้ สำหรับสัญญาเงินยืมที่ลงวันที่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรจิต นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



การอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ด้านการเงิน

1. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงินและแบบเงินสดย่อย

- แนวทางปฏิบัติ เดิม ในการยืมเงินทดรองจ่าย

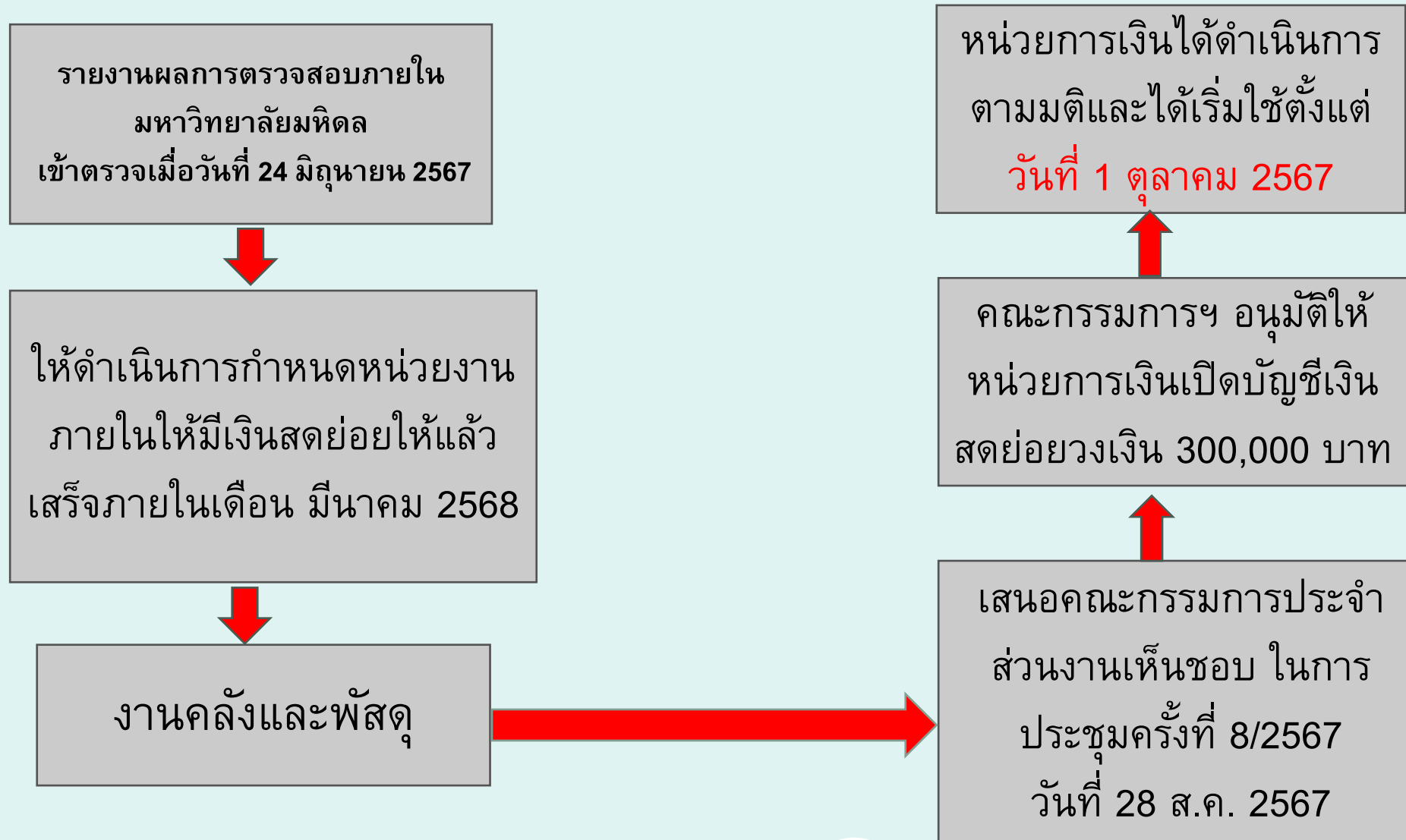
- แบบสัญญายืมเงิน → การรับเงินเป็น แบบเช็ค
- แบบเงินสด → การรับเงินเป็น แบบเงินสด

- แนวทางปฏิบัติ ใหม่ ในการยืมเงินทดรองจ่าย

- แบบสัญญายืมเงิน → การรับเงินเป็น แบบเงินโอน
- แบบเงินสดย่อย → การรับเงินเป็น แบบเงินโอน



การอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ด้านการเงิน





Finance Unit of MUPY

การยืมเงินทรองจ่าย เงินสดย่อย

ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

- กำหนดหน่วยงานในคณะเภสัชศาสตร์ให้มีเงินสดย่อย
เพื่อจ่ายเงินทรองจ่าย เงินสด และเงินยืม พ.ศ. 2567



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง กำหนดหน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ให้มีเงินสดย่อย
เพื่อจ่ายเงินทรองจ่าย เงินสด และเงินยืม

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงและกำหนดให้หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ให้มีเงินสดย่อย เพื่อจ่ายเป็น
เงินทรองจ่าย เงินสดย่อย และเงินยืม เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมและคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕.๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทด
รองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุม
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มีเงินสดย่อย และวงเงินดังต่อไปนี้

๑) หน่วยการเงิน

วงเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์





การยืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่ายต้องมีวัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ต้องมีหนังสือยืนยันของคณะเภสัชฯ ในการบรรจุผู้ปฏิบัติงานและได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้นที่คณะเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายตามปกติ
- เพื่อเป็นค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายเงินไปก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่คณะฯ จะได้รับ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อคณะเภสัชศาสตร์



การยืมเงินทดรองจ่าย

ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ที่ไม่สามารถยืมเงินได้

- ค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
- งานบริการของคณะเภสัชศาสตร์ และส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีการให้บริการระหว่างกันและมีเงินฝากที่กองคลัง ให้ดำเนินการโดยการตัดโอนเงินระหว่างกันภายในส่วนงานคณะฯ และการตัดโอนเงินระหว่างกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล



การยืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่าย มี 2 แบบ

1. แบบเงินสดย่อย

ยืมเงินภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท และผู้จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

2. แบบสัญญายืมเงิน

ยืมเงินวงเงินตั้งแต่ 20,001 บาทขึ้นไป หรือวงเงินน้อยกว่า 20,000 บาท แต่ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน ระยะเวลาเกิน 1 วันทำการ



การยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เงินสดย่อย

- หัวหน้างานคลังและพัสดุ วงเงินไม่เกิน 20,000.00 บาท

สัญญายืมเงิน

- คณบดี วงเงินสูงกว่า 1,000,000.00 บาท
- รองคณบดีฝ่ายการคลัง วงเงินไม่เกิน 1,000,000.00 บาท



การยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้มีสิทธิยืม

- ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของคณะเภสัชศาสตร์ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้ยืม
- กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้เป็นผู้ยืม
- ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย จะไม่สามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ครั้งถัดไปได้หากมิได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมที่ตนเป็นผู้ยืมในครั้งก่อนให้แล้วเสร็จก่อน



1. แบบเงินสดย่อย

ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท และผู้
จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่
หน่วยการเงิน ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายใน
วันทำการถัดไป



แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย

การใช้แบบฟอร์มเพื่อยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสดย่อย

แบบฟอร์มการยืมเงิน มี 2 แบบ

1. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย (ผ่านพัสดุ)

2. แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย (ไม่ผ่านพัสดุ)



การยืมเงินทดรองจ่าย

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

1



2



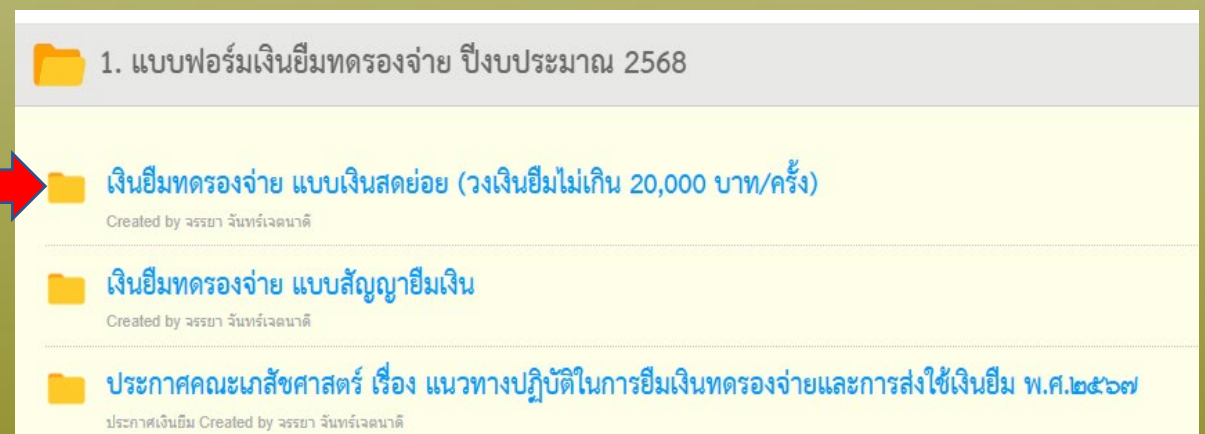
3



4

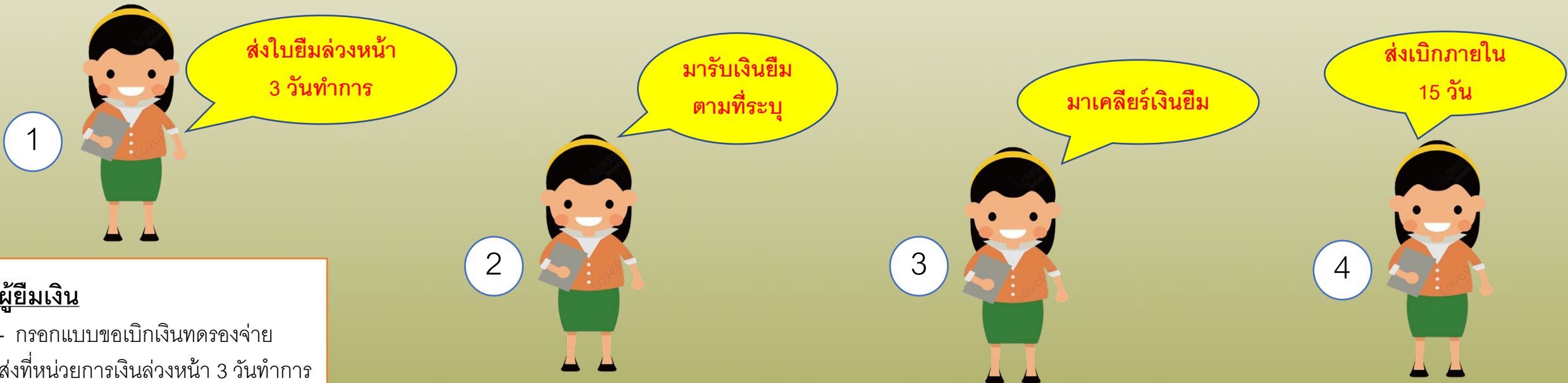


5





ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบเงินสดย่อย



ผู้ยืมเงิน

- กรอกแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย ส่งที่หน่วยการเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนใช้เงิน พร้อมระบุวันที่มารับเงิน
- เอกสารแนบ สำเนาอนุมัติในหลักการ/ประกาศ/ตารางสอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้ยืมยืมเงินครั้งแรกขอให้แนบ หน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้ยืมเงิน

มารับเงินยืมที่หน่วยการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ในวันที่ที่ได้ระบุในใบขอเบิกเงินทดรองจ่าย

ผู้ยืมเงิน

นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน **ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป** **กรณี มีเงินคงเหลือให้ผู้ยืมเงินโอนเงินคืนที่หน่วยการเงินเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดย่อยเท่านั้น

ผู้ยืมเงิน

- แบบผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบภายในวันที่ส่งใช้เงินยืม
- แบบไม่ผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินตามขั้นตอนไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดไป



1



ผู้ยืมเงิน

- กรอกแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย ส่งที่หน่วยการเงิน ล่วงหน้า 3 วันทำการ ก่อนใช้เงิน พร้อมระบุวันที่มารับเงิน
- เอกสารแนบ สำเนาอนุมัติในหลักการ/ประกาศ/ตารางสอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กรณีผู้ยืมยืมเงินครั้งแรกขอให้แนบบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ และ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

เงินยืมทรงจ่าย แบบเงินสดย่อย (แบบไม่ผ่านพัสดุ)



แบบขอเบิกเงินทรงจ่าย

เลขที่เอกสาร 2568/.....
แบบไม่ผ่านพัสดุ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินทรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเงินทรงจ่ายจากงานคลังและพัสดุ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

เพื่อจ่าย.....รับเงินในวันที่.....เวลา.....

..... ผู้เบิกเงินทรงจ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

เห็นชอบ
.....
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
วันที่.....

.....
ผู้จ่ายเงินหน่วยการเงิน
วันที่.....

.....
ผู้รับเงิน
วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาส่งเรื่องเบิกเงินทรงจ่าย ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาใบอนุมัติหลักการหรือประกาศ
และ ลงสมุดส่งใบยืมเงินทรงจ่าย

เลขลำดับสมุดส่งใบยืม

ใบยืมเงินให้ปริญ
หน้า-หลัง

-หัวหน้าภาควิชา
-หัวหน้างาน
-หัวหน้าหน่วย
-อาจารย์ประจำวิชาสอนพิเศษ



บันทึกข้อความ

แบบไม่ผ่านพัสดุ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสั่งให้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินทรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้เบิกเงินทรงจ่ายจากหน่วยการเงิน

เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)

วันที่รับเงิน.....

บัดนี้ ขอคืนเงินทรงจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-

เป็นเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

- ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าสาธารณูปโภค
☐ ค่าใช้สอย ☐ อื่นๆ
☐ ค่าวัสดุ

ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน หลังจากคืนเงินทรงจ่าย

☐ เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ บันทึกเบิกเงิน ส่งเอกสารหน่วยการเงิน ภายใน 15 วัน จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้งานคลังและพัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินทรงจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้คืนเงินทรงจ่าย

แบบฟอร์มเงินยืมตรงจ่าย แบบเงินสดย่อย (แบบผ่านพัสดุ)



แบบขอเบิกเงินตรงจ่าย

เลขที่เอกสาร 2568/.....

แบบผ่านพัสดุ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินตรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกเงินตรงจ่ายจากงานคลังและพัสดุ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

เพื่อจ่าย.....รับเงินในวันที่.....เวลา.....

เลขลำดับสมุดส่งใบยืม

ใบยืมเงินให้ปริญ
หน้า-หลัง

-หัวหน้าภาควิชา
-หัวหน้างาน
-หัวหน้าหน่วย



บันทึกข้อความ

แบบผ่านพัสดุ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและค่าใช้จ่ายสำหรับการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้เบิกเงินตรงจ่ายจากหน่วยการเงิน

เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) วันที่รับเงิน.....

บัดนี้ ขอคืนเงินตรงจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-

เป็นเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน.....บาท(.....)

เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

- ☐ ค่าตอบแทน ☐ ค่าสาธารณูปโภค
☐ ค่าใช้สอย ☐ อื่นๆ
☐ ค่าวัสดุ

ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน หลังจากคืนเงินตรงจ่าย (เงินสดย่อย)

☐	เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ บันทึกเบิกเงิน ส่งเอกสารหน่วยการเงิน ภายใน 15 วัน จำนวนเงิน.....บาท
☐	เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ จัดส่งเอกสารหน่วยการเงิน ภายใน 5 วันทำการ จำนวน.....บาท กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
☐	เบิกเงินผ่านพัสดุ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ จัดส่งเอกสารหน่วยพัสดุที่หนังสือจากคลังเงินตรงจ่าย จำนวนเงิน.....บาท

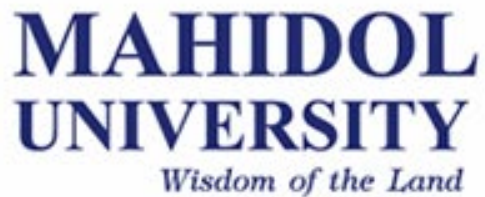
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้งานคลังและพัสดุนำผลการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินตรงจ่ายต่อไป

หน้า 2

ลงชื่อ.....ผู้คืนเงินตรงจ่าย

หมายเหตุ กรุณาส่งเรื่องเบิกเงินตรงจ่าย ดังข้างนี้มายัง หัวหน้างานคลังและพัสดุ หรือสำนักงานอธิการบดีหรือประกาศ

และ ลงสมุดส่งใบยืมเงินตรงจ่าย



ตัวอย่างเอกสารแนบการยืมเงิน แบบเงินสดย่อย

**สำเนาอนุมัติในหลักการ
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

หน่วยงาน/ภาควิชา		พันธกิจ
☐ C0801000 สำนักงานคณบดี ☐ C0801004 สำนักงานคณบดี (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม) ☐ C0801200 งานคลังและพัสดุ (FI) ☐ C0801300 งานเทคโนโลยี (IT) ☐ C0801400 หน่วยอาคารสถานที่ (BU) ☐ C0801500 หน่วยสารบรรณ (GE) ☐ C0801600 หน่วยยานพาหนะ (CA) ☐ C0801700 หน่วยสาธารณูปโภคฯ (WA) ☐ C0801800 หน่วยทรัพย์สินทางบุคล (HR) ☐ C0801900 ห้องสมุด (LI) ☐ C0801WFO กองทุนสวัสดิการ	☐ C080600X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (MI) ☐ C080700X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (BC) ☐ C080800X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (PY) ☐ C080900X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (PC) ☐ C081000X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (PB) ☐ C081100X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (PM) ☐ C081200X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (PG) ☐ C081300X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (MP) ☐ C081400X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (PS) ☐ C081500X จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (FC)	☐ 1 การศึกษา ☐ 2 งานวิจัย ☐ 3 บริการวิชาการ
☐ C0802100 งานกลยุทธ์และแผน (SR) ☐ C0802200 งานวิเทศสัมพันธ์ (INT)	- 0816603 อธิการบดี สสว	
☐ C0803101 งานการศึกษา (ED) ☐ C0803201 งานกิจการนักศึกษา (SU) ☐ C0803301 งานบัณฑิตศึกษา (GR)		
☐ C0818001 โรงเรียนเภสัชศาสตร์นานาชาติ		

โครงการ (IO : Internal Order) / หลักสูตรการศึกษา	
☒	Z08000000000 อื่นๆ (ไม่มีโครงการ)
☐	108032502108 เกษีศาตรบัณฑิต (6 ปี)
☐	108082501408 เกษีศาตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
☐	108032000002 โครงการเงินอุดหนุนสำหรันักศีกษาเกศีศาตร
☐	108032000003 โครงการเงินอุดหนุนสำหรับักิจรรมนักศีกษา
☐	308040000001 งานอบรมและสัมนา
☐	408010000001 งานทำนุบำรุงศึลปวัฒนธรรม
☐	860080008000 คค.พัฒนาศักยภาพด้านกาประเมินเทคโนโลยี (HTA)
V1 1 ค.ค. ปีงบประมาณ 2568	

- 30804000007 ၁၂၆၂၆၇၁၆၇၁၆၇

৯৯৯৯



กรณี ค่าสอนพิเศษ

ตัวอย่าง เอกสารแนบการยืมเงิน แบบเงินสดย่อย



เลขที่เอกสาร 2568/ 233

แบบไม่ผ่านพัสดุ

แบบขอเบิกเงินทรงรองจ่าย

หน่วยงาน ภาควิชาเภสัชวิทยา โทร. 02-6449196

ที่ อว 78.085/ 3 วันที่ 13 ม.ค. 25 69

เรื่อง ขอเบิกเงินทรงรองจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว นุชชัย นุชชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ขอเบิกเงินทรงรองจ่ายจากคลังและพัสดุ เป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท

(หนึ่งพันแปดร้อยถ้วน)

เพื่อจ่าย ค่าตอบแทน (ค.ค.บ. 100-1000) รับเงินในวันที่ 14 ม.ค. 69 เวลา 9.00 น.

ตรวจสอบข้อมูลการสอนที่หน่วยบัญชี

8/13/68

นุชชัย นุชชัย ผู้เบิกเงินทรงรองจ่าย

(นางนุชชัย นุชชัย)

ลงชื่อ นุชชัย นุชชัย ผู้บังคับบัญชา

(หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา)

เห็นชอบ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่ 13 ม.ค. 68

ผู้จ่ายเงินทรงรองเงิน

24 ม.ค. 2568

วันที่

ผู้รับเงิน

24 ม.ค. 2568

วันที่

หมายเหตุ กรุณาส่งเรื่องเบิกเงินทรงรองจ่าย ล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาใบอนุมัติหลักการหรือประกาศ และ ลงสมุดส่งใบเบิกเงินทรงรองจ่าย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ภาควิชาเภสัชวิทยา โทร. 02-6449196

ที่ อว 78.085/ 3 วันที่ 13 ม.ค. 25 69

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งไว้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินทรงรองจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) นุชชัย นุชชัย เป็นผู้เบิกเงินทรงรองจ่ายจากหน่วยการเงิน

เป็นจำนวนเงิน 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยถ้วน)

วันที่รับเงิน 14 ม.ค. 69

บัดนี้ ขอคืนเงินทรงรองจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-

เป็นเงินสดคงเหลือ จำนวนเงิน - บาท (.....)

เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน 1 ฉบับ

รวมเป็นเงิน 1,800 - บาท (หนึ่งพันแปดร้อยถ้วน)

เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

☒ ค่าตอบแทน

☐ ค่าสาธารณูปโภค

☐ ค่าใช้สอย

☐ อื่นๆ

☐ ค่าวัสดุ

ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน หลังจากคืนเงินทรงรองจ่าย

☒

เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ บันทึกเบิกเงิน ส่งเอกสารหน่วยการเงิน ภายใน 15 วัน จำนวนเงิน 1,800 บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และ ให้งานคลังและพัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินทรงรองจ่ายต่อไป

ลงชื่อ นุชชัย นุชชัย ผู้เบิกเงินทรงรองจ่าย

สรุปประมาณการใช้จ่ายค่าตอบแทนและค่าสวัสดิการงาน ปีการศึกษา 2567 ภาคปลาย										
วิชาบังคับวิชาเลือก										
ภาควิชา	รหัสวิชา	จำนวน หน่วยกิต	จำนวน นักศึกษา	รายได้ ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน จริง	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	จำนวนเงิน ที่ได้รับ	จำนวนเงิน ที่ได้รับ
เภสัช พฤกษศาสตร์	PYBE 101/2 Pharm. Botany	1 (1-0)	155	31,000	18,600	9,300	3	-	ครุฑทอง ขวัญ คำดีทอง โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	1,800 1,440
	PYCE 501/2 Evidence-Based Phytotherapy	3 (3-0)	70	42,000	25,200	12,600	3	-	ครุฑทอง ขวัญ คำดีทอง โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	3,240
							3	-	ครุฑทอง ขวัญ คำดีทอง โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	1,800
							3	-	ครุฑทอง ขวัญ คำดีทอง โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร	1,440
	PYFE 501/2 Thai Wisdom & Health Pro.	2 (2-0)	10	4,000	2,400	1,200	-	2	คำสอนแพทย์ราชบัณฑิตยสถาน และงานแพทย์	6,840 1,200
										1,200

ข้อมูล ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2567

สำเนาตารางสอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

นุชชัย นุชชัย
8/13/68



ใช้สำหรับการ โอนเงิน การยืมเงินทวงรองจ่าย

- แบบเงินสดย่อย
- แบบสัญญายืมเงิน

รับรองสำเนาถูกต้อง

รับรองสำเนาถูกต้อง



2



ผู้ยืมเงิน

- ผู้ยืมมารับเงินยืมที่หน่วยการเงินตามวันที่ระบุในแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน
- ผู้ยืมลงลายมือชื่อในแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย และในทะเบียนคุมเงินสดย่อย



ขั้นตอนการเงินยืมทดรองจ่าย แบบเงินสดย่อย

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

[illegible]

SCB
Innovise

ใบแจ้งการชำระเงิน
Payment Advice

เงิน บัญชีออมทรัพย์ บัญชีออมทรัพย์

Email : -

วันที่ทำรายการ:
Transaction Date

วันที่รายการมีผล:
Value Date

ต้นฉบับล่าสุดเมื่อ:
Last Updated:

27 มี.ค.68

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
Tax ID

9 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ชื่อบุคคล: คุณจรรยา จันทร์เจตนาดี

Account Name

กลุ่มรายการ: 250124083820

Customer Batch Reference

ชื่อบัญชี/พร้อมเพย์: XXXX-XXXX410-5

Account No./Promptpay ID

ข้อมูลอ้างอิงรายการ: Customer Transaction Reference

ชื่อผลิตภัณฑ์: บริการโอนเงินไปบุคคลอื่นภายในธนาคาร

Product Name

ธนาคารได้ออเงินจาก มหาวิทยาลัย มหิดล ให้ไปหักตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

We have transferred money from มหาวิทยาลัย มหิดล to the following accounts:

รายละเอียดผู้จ่ายเงิน
Sender Details

ชื่อบุคคล: คณะบดีศาสตราจารย์ ดร.วิชาญชัยมณีวงศ์ในราชกิจจานุเบกษา

Account Name

ชื่อนิติบุคคล: Siam Commercial Bank PCL.

Bank Name

เลขที่บัญชี: XXXXXX0011-1

Account No.

รายละเอียดการชำระ
Payment Details

จำนวนเงิน (บาท) 1,000

จำนวนเงินค่าธรรมเนียม: 0.00

Fee Amount

จำนวนเงินรวมทั้งยอด Grand Total Amount 1,000

รายละเอียดใบแจ้งหนี้
Invoice Details

เลขที่ใบแจ้งหนี้/
Invoice No./
Purchase Order

คำอธิบายใบแจ้งหนี้
Description

วันที่ออก
ใบแจ้งหนี้
Issue Date

จำนวนเงิน
ใบแจ้งหนี้
Invoice Amount

ภาษีมูลค่าเพิ่ม
VAT

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
Withholding Tax

จำนวนเงิน
ใบแจ้งหนี้ทั้งหมด
Total Invoice
Amount

หมายเหตุ
Remarks

/

Signature

No. 1-000

-

-

-

-

หมายเหตุ:
Remarks

เอกสารนี้เป็นงานคอมพิวเตอร์ระบบอัตโนมัติ ไม่จำเป็นต้องเซ็นชื่อหรือลงนามของเจ้าหน้าที่ธนาคาร หรือผู้เกี่ยวข้อง
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์บริการลูกค้า โทร. 122-722-2222 (This document is computer-generated and does not require the signature of SCB's authorized person. For more information, please call our Contact Center at 122-722-2222.)

หน้า 1 (Page) 1/1



3



ผู้ยืมเงิน

- ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน **ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป**
- กรณี มีเงินคงเหลือให้ผู้ยืมเงินโอนเงินคืนที่หน่วยการเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดย่อยเท่านั้น
- ผู้ยืมเงิน ลงนามส่งใช้เงินยืมในรูปแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย และ ทะเบียนคุมเงินสดย่อย



ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน

เอกสารต้นฉบับ (Original)



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

เลขที่/No. : 1-671100192983

เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : 67111500215739

วันที่/Date : 26 พฤศจิกายน 2567

ชำระให้แก่/Pay For
กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department
สำนักงานเลขาธิการกรม

ได้รับเงินจาก/Received From
ชื่อ-นามสกุล/Name : นาง ทศวรรษ เอี่ยมวิมลลา

รหัสประจำตัวประชาชน/Passport No. : 3101202320124

กรมบัญชีกลาง

Comptroller General's Department

ถนนพหลโยธิน แขวงบางพลึง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10400

ตามรายละเอียดดังนี้/Description as below

ลำดับ/Item	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (Baht)
1	ค่าลงทะเบียน (e-CPP) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่น 2 ประจำปีงบประมาณ 2568	800.00
รวมทั้งสิ้น (บาท)		800.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount

-แปดร้อยบาทถ้วน-
-Eight Hundred Baht -

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง
27 พ.ย. 2567

จ่ายเงินแล้ว (เงินสด/พร้อม)
27 พ.ย. 2567

ผู้รับเงิน/Collector

ผู้รับเงิน/Collector

40874๐07

หมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Certificate Serial No.

พิมพ์โดย ผู้ให้บริการ 26 พฤศจิกายน 2567 15:37

1PXJ/20

เภสัชกรรมสมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
The Pharmaceutical Association of Thailand Under Royal Patronage
40 สุขุมวิท 38 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 0-2391-6943, 0-2712-1627-8 โทรสาร 0-2390-1987
E-mail : pharmathai@hotmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3108000477

เลขที่ 206 ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 10279
วันที่ 10 ต.ค. 67

ชื่อ ด.ช.เจษฎ์ภัคส์ มนวิทย์ชัยมงคล
ที่อยู่ 447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงสมาชิกตลอดชีพ	
2	ค่าบำรุงอนุสมาชิก	
3	ค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิก	
4	เงินบริจาค	3,000 -
5	เงินอุดหนุน	
6	ค่าบริการ	
7	อื่นๆ	
8		
9		
(ตัวอักษร) ส้มพันธ์พาทย์กอน		รวมเงิน 3,000 -

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ ธนาคารดี เลขที่ ☐ เช็คธนาคาร เลขที่

ผู้รับเงิน เหมณัญญิก

ในการนี้ชำระด้วยเช็คใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
24 พ.ย. 67	1) ไซสาล 7 กิโลกรัม	379		
	2) ซ้ำ 1 กิโลกรัม	65		
	3) ไซสาล 1 กิโลกรัม	100		
	4) ไซสาล 3 กิโลกรัม	280		
	5) ไซสาล 2 กิโลกรัม	127		
	6) ลูกมะกรูด 2 กิโลกรัม	214		
	รวม (PYFG391) จ่ายเงินแล้ว (เงินสด/พร้อม)			
	ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
	ปฏิพัธ์ อนันต์เดช			
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)		1,165		

ข้าพเจ้า นายประจักษ์ ร่มพลอย เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1150๐0114942

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ (ภาควิชา) /หน่วยงานที่สังกัด คณะวิทยาศาสตร์

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปเป็นรายชอกรมมหาวิทยาลัยจริง

1080017661

ลงชื่อ (นายประจักษ์ ร่มพลอย) ผู้ขาดเงิน
วันที่ 24 พ.ย. 67



4



ผู้ยืมเงิน ส่งเรื่องเบิกเงิน มี 2 กรณี ดังนี้

- กรณียืมเงินแบบผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบภายในวันที่ส่งใช้เงินยืม
- กรณียืมเงินแบบไม่ผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินตามขั้นตอน ไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดไป



2. แบบสัญญายืมเงิน

ยืมเงินวงเงินตั้งแต่ 20,001 บาทขึ้นไป หรือวงเงินน้อยกว่า 20,000 บาท แต่ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงินระยะเวลาเกิน 1 วันทำการ



การยืมเงินทดรองจ่าย

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

1



2



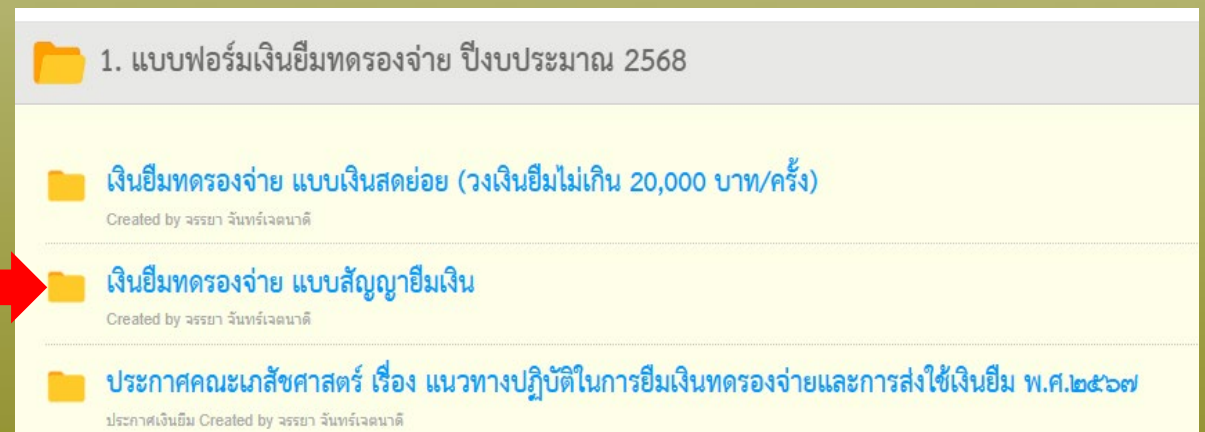
3



4



5





ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน



ผู้ยืมเงิน

- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ส่งที่หน่วยการเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ โดยในบันทึกให้ระบุรายการ จำนวนเงินขอยืม และวันที่จะใช้เงิน พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนด
- ระบุนวันที่คืนเงิน
- แนบสำเนาอนุมัติในหลักการ/โครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้ยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ในวันที่ที่ได้ระบุในสัญญาขยืมเงิน

ผู้ยืมเงิน

นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน**กรณี ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ขยับวันกำหนดคืนเงินเป็นวันทำการถัดไป

ผู้ยืมเงิน

- แบบผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบภายในวันที่จ่ายเงิน
- แบบไม่ผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินตามขั้นตอนไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดไป



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน

1

ส่งสัญญายืมเงิน
ล่วงหน้า
3 วันทำการ



ผู้ยืมเงิน

- จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน ส่งที่หน่วยการเงิน
ล่วงหน้า 3 วันทำการ โดยในบันทึกให้ระบุรายการ
จำนวนเงินขอยืม และวันที่จะใช้เงิน พร้อมแนบสัญญา
การยืมเงินตามแบบที่กำหนด
- ระบุงวันที่คืนเงิน
- แนบสำเนาอนุมัติในหลักการ/โครงการ พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง



คณะกรรมการบริหารการกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ

ที่ -
วันที่ 22 มกราคม 2568
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ด้วย คณะกรรมการบริหารการกีฬาและส่งเสริมสุขภาพมีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อชำระค่าวัสดุชุดกีฬา สำหรับนักกีฬาในการแข่งขันกีฬาคลาลกรมมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ “มหิดลเกมส์” เป็นเงินทั้งสิ้น 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) โอนเงินเข้าบัญชีในวันที่ 24 มกราคม 2568 ชื่อบัญชี นางสาวจุติมา เสมอ เลขที่บัญชี 026-427948-3 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา งามาธิบดินทร์ ตามสัญญาอนุมัติยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

สุดิมา เสมอ

(นางสาวจุติมา เสมอ)

นักวิทยาศาสตร์ (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อชำระค่าวัสดุชุดกีฬา คณะเภสัชศาสตร์ เป็นเงินทั้งสิ้น 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)

นางทศพรณ เอี่ยมวิม้งสา
หัวหน้างานคลังและพัสดุ
22 ม.ค. 2568

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒน์กิจ)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
22 ม.ค. 2568

โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

24 ม.ค. 2568

เงินยืมทดรองจ่าย สัญญาอนุมัติเงิน

อนุมัติหลักการ/ประกาศ รับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเอกสารเพิ่มเติม

สำหรับยืมเงินครั้งแรกเท่านั้น

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1. หน้าสมุดธนาคารไทยพาณิชย์
2. หน้าบัตรประชาชน

สัญญาอนุมัติเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ.....(1)		
ข้าพเจ้า.....สุดิมา เสมอ.....ตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์ (ผู้ชำนาญการพิเศษ).....		
สังกัด.....ภาควิชาสรีรวิทยา คณะเภสัชศาสตร์.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....(2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ชำระค่าวัสดุชุดกีฬา.....(3) ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....หกพันบาทถ้วน.....) รวมเงิน (บาท)		6,000.00 บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้ยืมเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2568 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้านหนึ่ง บ้านญาติ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....สุดิมา เสมอ.....ผู้ยืม	วันที่ 22 มกราคม 2568	
เสนอ รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ) (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 6,000.- บาท		
(-หกพันบาทถ้วน-)		
ลงชื่อ.....นางทศพรณ เอี่ยมวิม้งสา.....วันที่ 22 ม.ค. 2568		
นางทศพรณ เอี่ยมวิม้งสา หัวหน้างานคลังและพัสดุ		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 6,000.- บาท		
(-หกพันบาทถ้วน-)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....นางทศพรณ เอี่ยมวิม้งสา.....วันที่ 22 ม.ค. 2568		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒน์กิจ) รองคณบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 6,000.- บาท (-หกพันบาทถ้วน-)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร		
ลงชื่อ.....สุดิมา เสมอ.....ผู้รับเงิน	วันที่ 24 ม.ค. 2568	



2



ได้รับเงินยืม
ตามที่ระบุ

ผู้ยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการโอนเงินเข้า
บัญชีผู้ยืมเงิน ในวันที่ผู้ยืมได้ระบุใน
สัญญายืมเงิน



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน

3

ส่งใช้เงินยืม
(เคลียร์เงินยืม)



ผู้ยืมเงิน

นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่
หน่วยการเงิน ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จ
สิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

***กรณี ตรงกับวันหยุดราชการให้ชยับวัน
กำหนดคืนเงินเป็นวันทำการถัดไป***



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน

4

ส่งเบิกภายใน
15 วันหลังจาก
เสร็จสิ้นภารกิจ

ผู้ยืมเงิน

- แบบผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาต้นฉบับ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบภายในวันที่จ่ายเงิน และ ส่งใช้เงินยืมที่ด้วยการเงิน
- แบบไม่ผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจัดทำขอ อนุมัติเบิกเงินตามขั้นตอนไม่เกิน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้น ภารกิจ กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้ขยับวันกำหนดคืน เงินเป็นวันทำการถัดไป



กรณี ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน

ผู้ยืมเงินต้องทำอะไร

1. จัดทำขออนุมัติขยายเวลาการส่งใช้เงินยืม พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ระยะเวลาการขอขยายให้
เป็นไปตามความเหมาะสม ผู้ยืมขอขยายได้ 2 ครั้งๆละไม่เกิน 30 วัน ให้นับตั้งแต่วันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
2. หากผู้ยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดและไม่จัดทำขออนุมัติขยายเวลา ตามข้อ 1
งานคลังและพัสดุจะดำเนินการเร่งรัด ดังนี้
 - 2.1 ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้เงินยืม ครั้งที่ 1 แจ้งให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือจัดทำขอ
อนุมัติขยายเวลาภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือเตือน
 - 2.2 หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการใดๆ จะส่งหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ 2 เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้
ภายใน 10 วันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม



กรณี ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน

ผู้ยืมเงินต้องทำอะไร

3. กรณีผู้ยืมขอขยายเวลาส่งใช้เงินยืมครบ 60 วันแล้ว แต่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืม
งานคั้งๆ จะทำหนังสือแจ้งผู้ยืมและหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อหักเงินเดือนของผู้ยืม
4. กรณีบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ลาออก หรือ ย้ายส่วนงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคล
เสนองานคั้งและพัสดุดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้าง เพื่อประกอบพิจารณา
อนุมัติลาออก หรือ ย้ายส่วนงาน

กรณี ผู้ยืมเงิน ไม่ได้ส่งใบยืมเงิน
ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนใช้เงิน



กรณีที่ 1

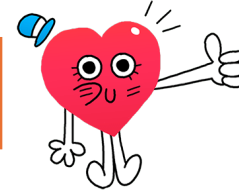


ผู้ยื่นส่งใบยื่นเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน
3 วันทำการ

ผู้ยื่นรับเงินยื่นตามที่ระบุในใบยื่นเงิน

ผู้ยื่นส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินภายใน 15 วัน

กรณีที่ 2



ผู้ยื่นส่งใบยื่นเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน
1-2 วัน หรือในวันที่เกิดงาน

ผู้ยื่น ต้องสำรองจ่ายเงินก่อน
ผู้ยื่น มารับเงินได้ตามที่เจ้าหน้าที่การเงิน
แจ้งวันให้ระบุตอนส่งใบยื่นเงิน

ผู้ยื่นส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินภายใน 15 วัน

กรณีที่ 3



ผู้ยื่น ไม่ได้ยื่นเงินทดรองจ่าย
ตาม กรณีที่ 1 และ กรณี ที่ 2

ผู้ยื่น ต้องสำรองจ่ายเงินก่อน

ผู้ยื่นส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินภายใน 15 วัน

ระบุงการรับเงิน โดยการ
“ส่งจ่ายเช็คในนามบุคลากร”



การส่งเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ยืมส่งเอกสารใบยืมเงิน

สัญญายืมเงิน

เงินสดย่อย

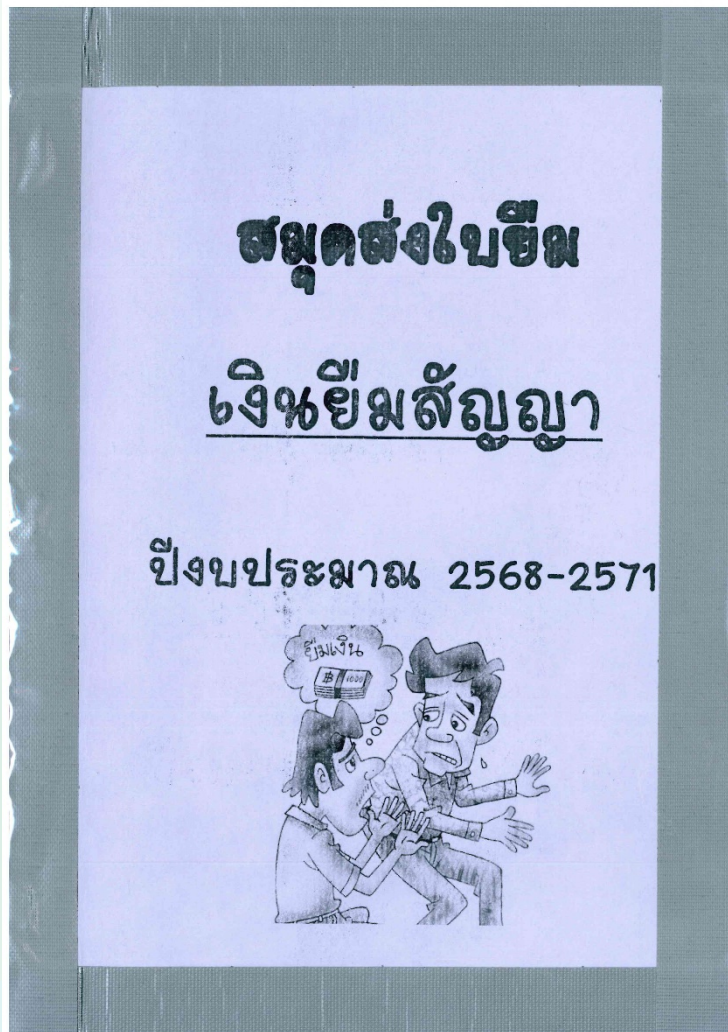
หน่วยการเงิน
(โต๊ะ คุณจรรยา)





Finance Unit of MUPY

ส่งเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย ที่โต๊ะ คุณจรรยา
ที่หน่วยการเงิน อาคารราชรัตน์ ชั้น 1





ประเด็นคำถามที่เกิดขึ้นบ่อย เรื่อง เงินยืมทดรองจ่าย

ประเด็นคำถามที่เกิดขึ้นบ่อย	แนวทางการปฏิบัติ
1. สามารถโอนเงินได้ไหม	1. สามารถโอนเงินได้เรียบร้อยแล้ว
2. รับแบบฟอร์มยืมเงินรับได้ที่ไหนได้บ้าง	2. ลงไว้ใน Intranet และที่หน่วยการเงิน
3. ส่งเรื่องต้องลงที่ไหน เล่มไหน	3. ที่หน่วยการเงิน และแยกเล่มการส่งเป็นเงินยืมเงินสดย่อย และ แบบสัญญายืมเงิน
4. อนุมัติในหลักการยังไม่ได้ส่งยืมเงินได้ไหม	4. ส่งได้ วันที่มาจะรับเงินให้นำสำเนาที่อนุมัติมาด้วย

Questions? More Information?





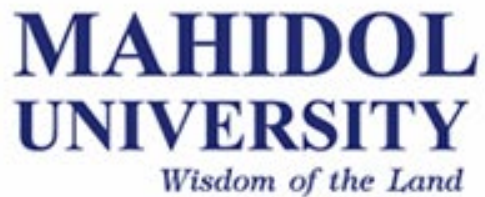
2. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบ
ใบเสร็จรับเงินและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ตรวจใบเสร็จจอย่างไร????
.....ไม่ให้พลาด.....



หลักฐานการจ่ายเงินต้องมีอะไรบ้าง

1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด
2. ชื่อ และ ที่อยู่ บริษัท ร้านค้า บุคคลธรรมดา
3. เล่มที่ หรือ เลขที่
4. วันที่ เดือน ปี
5. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
6. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
7. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
8. ลายเซ็นผู้รับเงินต้องเป็นชื่อจริง หรือ ลายเซ็น ผู้เซ็นรับเงินต้องเซ็นสดเท่านั้นและต้องมีคำว่า ผู้รับเงิน กำกับในเอกสารทุกครั้ง



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง

๑ คิดสินค้าที่ยังรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		รวมภาษี		11,620.00
รวมจำนวนเงิน	14.00	เงิน รวมจำนวนรายการ	1 รายการ	11,620.00
ชำระโดย :				0.00
เงินสด		11,620.00	* เช็คเงิน	0.00
บัตรเครดิต			มูลค่าชำระค่าขนส่งไปรษณีย์	10,859.00
เช็คธนาคาร	เลขที่	เลขวันที่	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	760.19
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ณ 7%	0.00
			มูลค่าภาษี	11,620.00
			มูลค่าชำระรวม	11,620.00
			มูลค่าคงค้างชำระ	0.00
หมายเหตุ		* ยอดคงค้างวันที่ 1		0.00
		* ยอดคงค้างวันที่ 2		0.00

[illegible]



เภสัชกรรมสมาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
The Pharmaceutical Association of Thailand Under Royal Patronage
40 สุขุมวิท 38 แขวงระนอง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0-2391-6243, 0-2712-1627-8 โทรสาร 0-2390-1987
40 Sukhumvit 38, Prakanong, Klongtoey Bangkok 10110, THAILAND Tel. 668-891-6943, 668-719-1627-8 Fax: 668-890-1987
E-mail : pharmaatha@hotmail.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3108000477

เลขที่ **10279**

เล่มที่ **206**

วันที่ **10 ม.ค. 67**

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ **คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

ที่อยู่ **447 ถ.จรัญญะนา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400**

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงสมาชิกตลอดชีพ	
2	ค่าบำรุงอนุสมาชิก	
3	ค่าธรรมเนียมการสมัครสมาชิก	
4	เงินบริจาค	3,000 -
5	เงินอุดหนุน	
6	ค่าบริการ	
7	อื่นๆ	
8		
9		
(ตัวอักษร) กลุ่มพนักงานก๊อช		รวมเงิน 3,000 -

ชำระโดย ☐ เงินสด ☐ ธนาคารดี เลขที่ _____

☐ เช็คธนาคาร _____



เลขที่ _____

ผู้รับเงิน _____

เหรียญกษาปณ์ _____

ในการนี้ชำระด้วยเช็คใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว



บิลเงินสดที่ถูกต้อง

บิลเงินสดแบบเขียน

ประกอบด้วย

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ระบุชื่อ-ที่อยู่ ตามบัตรประชาชน
3. กรณีเป็นชื่อร้าน ต้องระบุที่อยู่ที่ตั้งของร้านให้ชัดเจน
4. ลายเซ็นผู้รับเงินในบิลเงินสดและสำเนาบัตรประชาชน ต้องตรงกันและต้องเซ็นสดเท่านั้น



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land

ตัวอย่างบิลเงินสด แบบเขียน

เล่มที่ BOOK NO. ๕๐	น.ส.ธณีสร์ อธิษฐ์ตระกูล (๐๙๘-๓๕๖๑๕๙๔) ๑๕๐/๑๕ ม.๕ อ.สีวันนันทน์ ต.ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐	เลขที่ BILL NO. ๕	
CASH SALE บิลเงินสด 現兑單			
นาม 賣號 NAME ๑๕๐/๑๕ ม.๕ อ.สีวันนันทน์ ต.ปากเกร็ด ที่อยู่ 住址 ADDRESS ๔๔๗ อ.สีวันนันทน์ ต.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐	วันที่ 日期 DATE ๙/๑๐/๒๕๖๙	เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. ๙-๙๙๙๙ ๙๙๙๙ ๙๙ ๙	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO. ๐๙๙๔๐๐๐๑๕๘๓๙๘	(กรณีสถานการณ์เป็นผู้ใช้มีเลขประจำตัวประชาชน)		
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
50	ส้มตำรสเผ็ด + ข้าวเหนียว	50	2,500 -
จ่ายเงินแล้ว (เงินสดย่อย) - 9 ต.ค. 2567			
บาท BAHT 錄	สองพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	2,500 -

ผู้รับเงิน 收貨人
COLLECTOR น.ส.ธณีสร์ อธิษฐ์ตระกูล

	บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card เลขประจำตัวประชาชน Identification Number X XXXX XXXXX XX X
ชื่อตัวและชื่อสกุล ชื่อ นามสกุล	Name XXXX XXX Last name XXXXXXXXXX
เกิดวันที่ Date of Birth	XX XX XXXX
ศาสนา พุทธ	
ที่อยู่ Address	XXXXXX XXX XX XXXX XXXXXX XXX
31 ก.ค. 2555 วันออกบัตร 31 Jul. 2012 Date of Issue	30 ม.ค. 2564 วันหมดอายุ 30 Jan. 2021 Date of Expiry

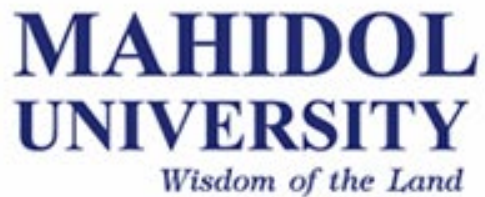
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



บิลเงินสดแบบพิมพ์หรือใช้ตรายาง

ประกอบด้วย

1. มีชื่อร้านและระบุที่อยู่ที่ตั้งของร้านชัดเจน
- 2 . ลายเซ็นผู้รับเงินในบิลเงินสดต้องเซ็นสดเท่านั้น



ธนาคารกรุงไทย

57/15 หมู่บ้านสีม่วง ซอยพระยาสุเรนทร์ 6
ถนนรามอินทรา 109 แขวงบางชัน
เขตคลองสามวา กทม 10510 โทร.0823646629

เล่มที่
BOOK NO.

02

เลขที่
BILL NO.

29

บิลเงินสด

CASH SALE 現 兌 單 CASH SALE

นาม 賣主 CUSTOMER	ผู้ซื้อ ADM เอลิซัสทวี ม.วาทิต	วันที่ 日期 DATE	8 มกราคม 2568
ที่อยู่ 住址 ADDRESS	447 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตวัฒนา กทม. 10400		
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TAX IDENTIFICATION NO.		
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 9 9 4 0 0 0 1 5 8 3 7		

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
9	ชุดของขวัญชุดผลไม้ ลูกอมสักทอง ตกแต่งวิปครีมสีทองทอง อากาซากะ 3 อย่าง ปลาโอแห้งรสเค็ม / แฉกส้มโอบางกาวัง / น้ำพริกขี้หนือ / ขนมกล้วยมะพร้าวหิสา / ข้าวหอมมะลิ / ข้าวสุกใหม่	599	5,391
จ่ายเงินแล้ว (สัญญาซื้อเงิน) Don อนุทิน - 9 มี.ค. 2568		}	
บาท BAHT 鉢	ห้าพันสามร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	5,391

ผู้รับเงิน 收貨人
COLLECTOR รณิศร ไชยเหล็กทิม

เล่มที่ 128 บิลเงินสด เลขที่ 6364
ทะเบียนพาณิชย์ อ. 6371

ห้องขายยา เวศย์วิจักขณ์

421/4 ถนนราชวิถี (ตรงข้าม ร.พ. ราชวิถี) เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

 02-354-9294, 02-354-9297, 02-640-9173

นาม Ad=1884403 นามสกุล นันท วันที่ 23 / 12 / 2567

ที่อยู่ 447 อ. น้อยทราย อ. น้อยทราย จ. น้อยทราย นนทบุรี 10000

ใบปะหน้าขอใช้ยา		0944000158378	จำนวนเงิน	
จำนวน	รายการ	@	บาท	สต.
1 กล่อง	Acetaminophen 500 mg	50-	50	-
50 กล่อง	Propofol 10 mg	1-	50	-
15 กล่อง	Auglovin 500 mg	80-	1,200	-
9 กล่อง	Piroxicam 20 mg	30-	150	-
2 กล่อง	Orcel	300-	600	-
9 กล่อง	HCTZ 25 mg	8-	40	-
9 กล่อง	Auglovin 400 mg	80-	400	-
15 กล่อง	Ciprofloxacin 500 mg	35-	525	-
1 ขวด	Aminoleban	950	950	-
		จ่ายเงินแล้ว (เงินสดย่อย) ๑๓/๑๒/๖๖	2	
☆ ขอขอบพระคุณท่านที่มาอุดหนุน ☆ 24 ธ.ค. 2567			รวมเงิน	3,565 -

☆ ขอขอบพระคุณท่านที่มาอุดหนุน ☆ 24 ธ.ค. 2567 รวมเงิน

ผู้รับเงิน..... ๒๘๖ ✓

(ซื้อแล้วไม่รับคืน)



ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน
การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่
เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า

“ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารต้นฉบับ (Original)



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

เลขที่/No. : 1-671100192983

เลขที่ใบแจ้งการชำระ/Bill No. : 67111500215739

วันที่/Date : 26 พฤศจิกายน 2567

ชำระให้กับ/Pay For
กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department
สำนักงานเลขานุการกรม

ได้รับเงินจาก/Received From
ชื่อ-นามสกุล/Name : นาง ทวรรณ เขื่อนวิมังสา

กรมบัญชีกลาง
Comptroller General's Department
ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ
Rama VI Road, Payathai, Payathai, Bangkok 10400

รหัสประจำตัวประชาชน/Passport No. : 3101202320124

ตามรายละเอียดดังนี้/Description as below

ลำดับ/Item	รายการ/Description	จำนวนเงิน/Amount (Baht)
1	ค่าลงทะเบียน (e-CPP) หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่น 2 ประจำปีงบประมาณ 2568	800.00
รวมทั้งสิ้น (บาท)		800.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น/Amount

-แปดร้อยบาทถ้วน-
-Eight Hundred Baht -



ลายมือชื่อดิจิทัล/Digital Signature

หมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Certificate Serial No.

พิมพ์โดย : ผู้ใช้บริการ 26 พฤศจิกายน 2567 15:37

1PXJ700

Tops

บริษัท เอ็นทรี ซีด ริทอล จำกัด สาขาสุพรรณ 00158

เลขที่ 1024 ชั้น 2 ถนนสนามหญ้า แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105535134278

หน้า 1 / 1

เลขที่ 00562123410000008

วันที่

03 ธันวาคม 2567

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี

เป็นการยกเลิกใบกำกับภาษีอย่างต่อเลขที่ 2-021794 วันที่ 03 ธันวาคม 2567 และออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ใหม่แทน

ชื่อ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สาขาที่ 00241

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000158378

ที่อยู่ เลขที่ 447 ถนน ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400

ลำดับที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
1	V 8850423000093	เสื้อจับลูกบอล	1.00	69.00	69.00
2	V 8850511321154	รองเท้าแตะ	2.00	44.00	88.00
3	V 8850456100326	วิทยุสื่อสาร	1.00	26.00	26.00
4	V 8850256100106	มีดพก	3.00	27.00	81.00



TP No. 2-112400



662024120300562002112400

รวม	7	264.00
ส่วนลด		
(สองร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)		0.00
รวมเงิน		
		264.00
ชำระโดย		
- ยอดชำระเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	QRPP 0388050243553620
- ยอดชำระเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	264.00	Change
- ยอดชำระเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	246.73	
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	17.27	

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีอายุ 90 วันนับจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน

V = สินค้าที่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม N = สินค้าที่ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษีฉบับนี้ใช้สำหรับยืนยันการชำระเงินและใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขในเอกสารฉบับนี้ จะถือว่าไม่ถูกต้องและอาจมีผลต่อการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนใบการกำกับภาษีใบกำกับภาษีฉบับนี้

หากต้องการใบกำกับภาษีฉบับนี้ กรุณาติดต่อทางฝ่ายขาย ภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่ออกเอกสาร หากพ้นกำหนด ทางฝั่งฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

จ่ายเงินแล้ว (เงินสว่ย่อย)

27 พ.ย. 2567

- 4 5.00



ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์

<https://validation.teda.th>

← ↻ 🔍 <https://validation.teda.th/webportal/v2/#/validate> A ☆

Google MUPY Intranet SCB Business Anyw... ค้นหาด้วยเสิร์ชเอนจิน... ระบบจัดการอิเล็กทรอนิกส์ Facebook - เข้าสู่ระบบ... YouTube บัญชีนี้ บัดจกอยู่ไทย จ้า... รับเรื่อง หน่วยงานเงิน บัญชี หนี้เสียเรียน บัญชี หนี้สิน

ETDA

ตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คำถามที่พบบ่อย ติดต่อ เงื่อนไขการให้บริการ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตรวจสอบเอกสาร
เลือกเอกสารที่ต้องการตรวจสอบ
รองรับเอกสาร PDF, XML, เอกสารตามโครงการใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ และใบรับรองแพทย์อิเล็กทรอนิกส์

Choose  020586801200005.pdf

  robot 

หมายเหตุ:

- ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบรองรับ คือ ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากโครงการ e-Tax Invoice by Email, e-Tax Invoice and e-Receipt หรือใบรับรองที่ได้จาก trust root Adobe, MacOS, Mozilla และ Microsoft
- การตรวจสอบดังกล่าวเป็นการตรวจสอบการประทับรับรองเวลา ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่เอกสารภายหลังประทับรับรองเวลาและ/หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารนั้น ๆ

ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขการให้บริการได้ที่ [คลิก](#)

 ตรวจสอบ 

← ↻ 🔍 <https://validation.teda.th/webportal/v2/#/validate> A ☆

net SCB Business Anyw... ค้นหาด้วยเสิร์ชเอนจิน... ระบบจัดการอิเล็กทรอนิกส์ Facebook - เข้าสู่ระบบ... YouTube บัญชีนี้ บัดจกอยู่ไทย จ้า... รับเรื่อง หน่วยงานเงิน บัญชี หนี้เสียเรียน บัญชี หนี้สิน

ตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คำถามที่พบบ่อย ติดต่อ เงื่อนไขการให้บริการ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Transaction ID	1737957384sjeAaTM5
ชื่อไฟล์ (File Name)	H020586801200005.pdf
ขนาดไฟล์ (File Size)	63.64 kb
วัน - เวลาที่ทำการตรวจสอบ (Processing Date Time)	27 ม.ค. 2568 12:56:24 น. (เวลาประเทศไทย)
ผลการตรวจสอบ PDF-Digital Signature (PDF-Digital Signature Result)	✓ น่าเชื่อถือ
ผลการตรวจสอบ PDF-Timestamp (PDF-Timestamp Result)	? ไม่พบข้อมูลสถานะ

หมายเหตุ: การตรวจสอบดังกล่าวเป็นการตรวจสอบการประทับรับรองเวลา ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่เอกสารภายหลังประทับรับรองเวลาและ/หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ไม่รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในเอกสารนั้น ๆ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขการให้บริการได้ที่ [คลิก](#)

PDF

PDF Digital Signature ✓

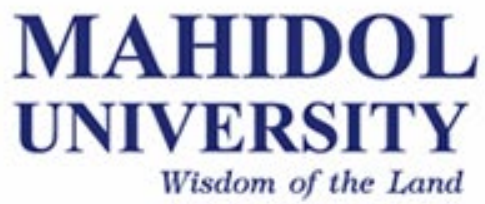
PDF E-Timestamp ?



การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน
การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖.๔ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน



แบบผ่านพิสดุ

Download เอกสารได้ที่
Intranet หน่วยพัสดุ

[illegible]

มีระบุเลขบัตรประชาชน



แบบไม่ผ่านพัสดุ

Download เอกสารได้ที่
Intranet หน่วยบัญชี

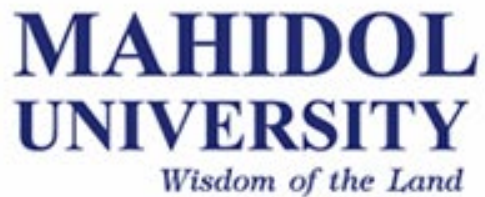
[illegible]

ไม่มีระบุเลขบัตรประชาชน

[illegible]

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่

1. ระบุ วัน เดือน ปี วันที่จ่ายเงิน
2. ระบุรายการสินค้า จำนวนที่ซื้อ จำนวนเงิน
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ตามหลักฐานการจ่ายเงินที่
ไม่สมบูรณ์
3. ระบุชื่อ เลขบัตรประชาชน ตำแหน่ง สังกัด ของผู้
จ่ายเงิน
4. ระบุขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลงนาม
โดยผู้ขอตามอนุมัติหลักการ
5. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ลงวันที่จ่ายเงิน



ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง

ผู้รับเงิน สจ. รัตน์

- ไม่มีตราช้างร้าน
- ที่อยู่ไม่ชัดเจน
- ไม่มีคำแนะนำบัตรประชาชน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
13/1/2568	คืนเมล็ด จำนวน 20 ถุง / ถุงละ 70 บาท	1,400	-	
จ่ายเงินแล้ว (เงินสดย่อย) <i>[Signature]</i> รศ.ดร.วิมล 13 ม.ค. 2568				
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง <i>[Signature]</i> จันทอง				
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)		1,400	-	

ข้าพเจ้า.....นางสาวอินทพร ปรีฑาหม..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....1-10150-00878-54-2
ตำแหน่ง.....นักวิชาการศึกษา..... สาขาวิชา/หน่วยงานที่สังกัด.....งานกิจการนักศึกษา.....
ขอรับรองว่า รายละเอียดในใบเสร็จรับเงินจากผู้จ่ายเงิน ให้ และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ.....วรินทพร บุริรัมย์.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นางสาววรินทพร บุริรัมย์.....)
วันที่ 13/1/68



การใช้ใบสำคัญรับเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน
การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๖.๓ การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้



ประกอบด้วย

1. ระบุด่วน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
2. ผู้รับเงินระบุ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน ตามบัตรประชาชน
3. ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
4. ผู้รับเงินระบุรายการสินค้า จำนวนสินค้า จำนวนเงิน โดยแสดงทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ผู้อนุมัติในหลักการ ลงชื่อ ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง
6. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อนุมัติในหลักการลงชื่อผู้จ่ายเงิน

[illegible]



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land

ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายค่าตอบแทนสอนพิเศษ แบบสอนออนไลน์

ประกอบด้วย

1. ระบุ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน
2. ผู้รับเงินระบุ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน ตามบัตรประชาชน
3. ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
4. ระบุค่าสอนพิเศษ จำนวนชั่วโมง อัตราต่อชั่วโมง
จำนวนเงิน โดยแสดงทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. อาจารย์ประจำวิชาลงชื่อ ขอรับรองว่าใช้ในการ
ปฏิบัติงานจริง
6. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินหรือผู้อาจารย์ประจำวิชาลงชื่อ ผู้
จ่ายเงิน

		
ใบสำคัญรับเงิน Receipt		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... Date.....Month.....Year.....		
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I / Mr. / Mrs. / Ms.		ที่อยู่ Address
แขวง/ตำบล Sub-district	เขต/อำเภอ District	จังหวัด Province
ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้ Received From (Name of designated department) Mahidol Universit for the following item (s)		
รายการ / Item(s)		จำนวนเงิน / Amount
		บาท/Bahtสต./St.
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง <u>อาจารย์ประจำวิชา</u>		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Baht Text)		

อาจารย์ประจำวิชา / ผู้ยืมเงิน

โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
Signature.....(Cashier)
(.....)
วันที่.....
Date.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
Signature.....(Receiver)
(.....)
วันที่.....
Date.....

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
Note: A copy of ID card or passport verifying true copy is required.



Receipt

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date.....Month.....Year.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
I / Mr. / Mrs. / Ms.

ที่อยู่.....
Address

แขวง/ตำบล
Sub-district... เขต/อำเภอ.
District

.. จังหวัด..
Province

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน)
Received From (Name of department)

.... มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Mahidol University for the following item(s)

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง		
<u>อาจารย์ประจำวิชา</u>		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Baht Text)		

វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យា

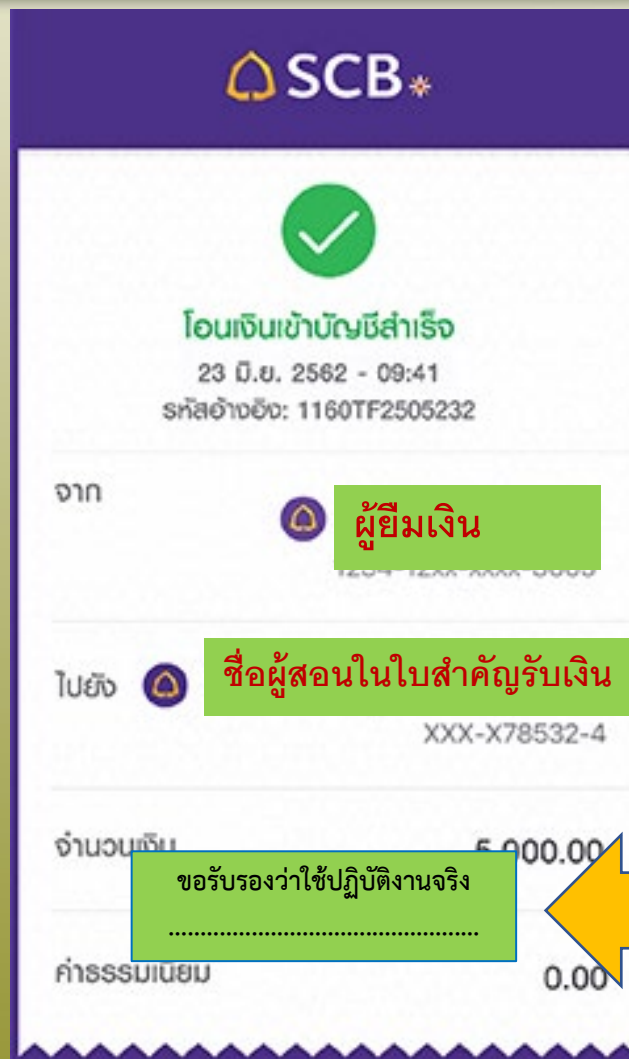
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
Signature.....(Cashier)
(.....)

ลุงชื่อ (Receiver)
 Signature
 (.....)

วันที่
Date

วันที่
Date

หมายเหตุ: แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของได้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
Note: A copy of ID card or passport verifying true copy is required.



ผู้ขโมยเงิน



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land

ใบสำคัญรับเงินการเบิกเงิน ค่าตีพิมพ์บทนิพนธ์

ประกอบด้วย

1. ไม่ต้อง ระบุ วัน เดือน ปี
2. ผู้รับเงินระบุ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับเงิน ตามบัตรประชาชน
3. ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน
4. ผู้รับเงินระบุค่าตีพิมพ์บทนิพนธ์ จำนวนเงิน แสดง
ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อขอรับรองว่าใช้ในการ
ปฏิบัติงานจริง
6. เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อผู้จ่ายเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

Receipt **ไม่ต้องระบุ ว.ด.ป.**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date.....Month.....Year.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ที่อยู่
I / Mr. / Mrs. / Ms. Address

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
 Sub-district.....District.....Province.....

ได้รับเงินจาก (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้
Received From (Name of designated department) Mahidul University for the following item(s)

รายการ / Item(s)	จำนวนเงิน / Amount	
	บาท/Baht	สต./Sats.
ขอรับรองว่าใช้ใบการปฏิบัตินี้จริง หน่วยการเงิน		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) Sum Amount (Baht Text)		

หน่วยการเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 Signature.....(Cashier)
 (.....)

วันที่

ผู้เบิกเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน _____
 Signature (Receiver)
 (.....)

วันที่
Date

หมายเหตุ: แยกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางของผู้รับเงินหรือรับรองสำเนาถูกต้อง
Note: A copy of ID card or passport verifying true copy is required.



การจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน

จัดทำขออนุมัติเบิกเงินไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดไป

ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ดาวโหลดหน่วยบัญชี
2. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ฯลฯ
3. อนุมัติในหลักการต้นฉบับ กรณีอนุมัติในหลักการใช้เบิกมากกว่า 1 ครั้ง ให้จัดทำสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้ใช้อนุมัติหลักการต้นฉบับแนบเบิกครั้งสุดท้ายของชุดนั้น
4. ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ ดาวโหลดได้ที่หน่วยบัญชี
5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
6. แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษ/วิทยากร/คณะกรรมการฯ
7. **checklist** ดาวโหลดจากหน่วยบัญชี
8. ผู้เบิกให้จัดทำสำเนาแนบพร้อมเอกสารเบิกต้นฉบับ ส่งที่หน่วย อย่างละ 1 ชุด
9. เอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกจ่าย ฯลฯ



การดาวโหลด แบบฟอร์มเบิกเงิน ประกาศ และ checklist

DOWNLOAD

เอกสารสำคัญจากหน่วยงานในคณะ



งานคลังและพัสดุ

หน่วยการเงิน หน่วยพัสดุ หน่วยบัญชี Created by admin



หน่วยบัญชี

Created by admin

หน่วยบัญชี

- ขั้นตอนการยืมเงิน (แบบมีสัญญาการยืมเงิน) และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ
- แบบฟอร์มการกันเงินค่าใช้จ่าย
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ
- แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย**
- แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน (ในประเทศและต่างประเทศ)
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ
- แบบฟอร์มการเบิกค่าตรวจ, วัคซีน Covid-19
Created by ศิริวรรณ ดวงชาต
- แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ
- แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าเล่าเรียน
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ
- แบบฟอร์มการเบิกจ่ายและจัดสรรเงินรายได้บริการวิชาการ หมวด 2 (ภาควิชา) และศูนย์วิเคราะห์
Created by ณัฐณิชา ราชาธิวัตรกุล
- แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินกรณีเอกสารการเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าเกิน 30 วัน
เบิกล่าช้าเกิน 30 วัน Created by ทพพรณ เอี่ยมวิมลสา
- ประกาศคณะฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ**
- ประกาศคณะฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสอย**
- ประกาศคณะฯ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน**

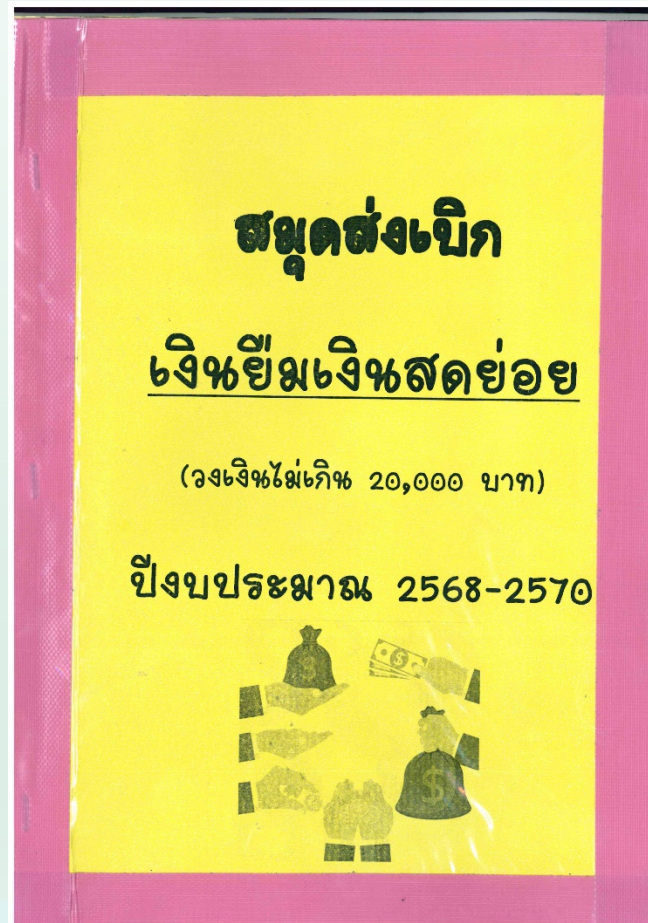
แบบฟอร์มการเบิกค่าใช้จ่าย

- Update เม.ย. 2567-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 120 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 65 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 114 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าสอนพิเศษ+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 107 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 155 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-บันทึกขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนตีพิมพ์+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 83 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 37 ครั้ง
- Update เม.ย. 2567-แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ+Checklist
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 54 ครั้ง
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - ค่าตอบแทนวิทยากร
Created by ศักัญญา สุวรรณบุรุษ เปิดดูแล้ว 467 ครั้ง



Finance Unit of MUPY

ขออนุมัติเบิกเงินส่งที่โต๊ะ คุณสิริวรรณ (พีโอ)
ที่หน่วยการเงิน อาคารราชรัตน์ ชั้น 1



Questions? More Information?





ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

3. ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (ค่าโอที)





ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน สำหรับ
บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เพื่อเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๒๓ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๔.๓.๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานซึ่งจ้างจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าสำนักงานสถานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ภายในส่วนงาน

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่นอกเวลาปฏิบัติงานปกติทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือเป็นลักษณะงานโดยปกติที่เป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“วันทำงาน” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“เวลาทำงาน” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หรือ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือ ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันซึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

“วันหยุดทำงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดงานประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดงานนอกเหนือจากวันหยุดงานประจำปี

- ๒ -

๒. ให้จ่ายเงินค่าล่วงเวลาเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

๒.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๑ ชั่วโมง

๒.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าล่วงเวลาในวันนั้นได้

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยให้พิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

กรณีที่มีงานเร่งด่วนต้องปฏิบัติก่อนได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยเร็วและชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๔. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่สามารถเบิกเงินค่าล่วงเวลาได้

๕. ให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานคนเดียวให้รับรองตนเอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติต่อผู้อำนวยการอนุมัติตามข้อ ๓ ภายใน ๑ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖. การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าล่วงเวลาที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ในกรณีเร่งด่วนหรือกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยอาจพิจารณาให้มีการเบิกจ่ายได้ตามความสามารถและความเหมาะสมโดยไม่จำเป็นต้องกำหนดให้มีการเบิกจ่ายในทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๗

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน สำหรับ
บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๕



โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามข้อความในข้อ ๑๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้อยกเลิก

๑.๑ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ของคณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๑

๑.๒ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ของคณะเภสัชศาสตร์ (ฉบับที่ ๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๓ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ของคณะเภสัชศาสตร์ (ฉบับที่ ๗๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑.๔ ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานของ สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน คณะเภสัชศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒. ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติแก่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับให้อนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ ตามอัตราดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฝ่ายวิชาการและบริการในสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชนของคณะฯ ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ผลัด

๔. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะบดี ให้ทำหน้าที่ต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาตามคำเชิญของคณะฯ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน

๕. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาปริญญาตรีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ กรณีที่ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักในอัตราคนละ ๓๐๐ บาท

๕.๒ กรณีปฏิบัติงานครั้งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้าหรือช่วงบ่าย) ในอัตราคนละ ๑๕๐ บาท

๕.๓ กรณีอื่น ๆ นอกเหนือ ๕.๑ และ ๕.๒ เมื่อปฏิบัติงานครบ ๑ ชั่วโมง ในอัตราคนละ ๔๐ บาทต่อชั่วโมง แต่ต้องไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวัน

๖. ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้เขียนบทความลงในสารคลังข้อมูลยา ในอัตราหน้าละไม่เกิน ๓๐๐ บาท และสูงสุดฉบับละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อ ๑ บทความ (ไม่รวมเอกสารอ้างอิงและคำถามการศึกษาต่อเนื่อง)

๒

๗. ให้จ่ายค่าใบประกอบวิชาชีพแก่เภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการวิชาการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในอัตราเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน

๘. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่บังคับใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ภก. สุรกิจ นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564



ประกาศ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรูปแบบการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายใน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้างในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์

“การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

๒. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อเป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถเสริมสร้างความ สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน (Work-Life Balanced)

๓.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาสังคักผู้ปฏิบัติงานที่ Generation ใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่ แตกต่างกันไป

๓.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent

๓.๔ เพื่อเพิ่ม Employee Engagement & Satisfaction

๓.๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX) หมวด ๕

๔. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดเวลาการ เข้าปฏิบัติงานแต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๕. การบันทึกเวลาการเข้า - ออก ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๘.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. และกรณี บันทึกเกินเวลา ๘.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย กรณีการลาคะเร็งวันป่วย ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลาการ ปฏิบัติงานช่วงเช้าไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๕.๒ บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวม พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อน ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่า เป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการ ปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ ปฏิบัติงานล่วงเวลา

๕.๓ กรณีการลาคะเร็งวันเข้า ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๑๓.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๑๓.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลา การปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๖. ให้คณะเภสัชศาสตร์ใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน (Flexible Time) ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง โดยลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้ต้องมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ที่ให้บริการ ช่วงเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ซึ่งเป็นเวลาทำการของทางราชการ/มหาวิทยาลัย และต้องมีใช้ลักษณะงานที่เข้า ปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ และ/หรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาธิสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



ประกาศอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท รวม 200 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท รวม 420 บาท



การบันทึกเวลา



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรูปแบบการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะเภสัชศาสตร์
โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายใน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๔. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการ
เข้าปฏิบัติงานแต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘
ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2568

การบันทึกเวลา



๕. การบันทึกเวลาการเข้า – ออก ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๕.๑ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๘.๐๐ – ๙.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๙.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย กรณีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงเช้าไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง
- ๕.๒ บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อน ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ๕.๓ กรณีการลาครึ่งวันเช้า ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๑๓.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๑๓.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2568

ตัวอย่างการบันทึกเวลา

การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ



1. เริ่มสแกนบัตรเข้างาน 8.15 น. ออกจากงาน 16.15 น.
2. เริ่มปฏิบัติงานนอกเวลา 16.16 - 20.16 น. เบิกเงิน
ได้วันละไม่เกิน 4 ชม.ๆ ละ 50 บาท รวม 200 บาท / วัน

การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด



1. เริ่มสแกนบัตรเข้างาน 8.15 น. ออกจากงาน 16.16 น.
กรณีระบุเวลาในอนุมัติในหลักการต้องปฏิบัติตามที่ได้รับ
มอบหมายเท่านั้น
2. สามารถเบิกเงินได้วันละไม่เกิน 7 ชม.ๆ ละ 60 บาท
รวม 420 บาท / วัน



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2568

ก่อนเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องทำอะไรบ้าง???

1. เจ้าหน้าที่ต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ จากหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และ รองคณบดี ก่อนจัดทำอนุมัติในหลักการ โดยต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนตามที่อนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องจัดทำอนุมัติในหลักการล่วงหน้า ก่อนปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติตามข้อ 1
3. เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการที่อนุมัติจากคณบดี วันที่ในอนุมัติในหลักการต้องเป็นก่อนวันหรือวันนั้นจึงจะเริ่มปฏิบัติงานได้ตามรายละเอียดที่ระบุในอนุมัติหลักการ



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2568

เอกสารการส่งเบิก



1. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

3. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

4. ข้อมูลการลงเวลา การเข้า – ออก

5. อนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ

6. ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕

7. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (**Flexible Time**) ของผู้ปฏิบัติงาน ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2568

1



2



3



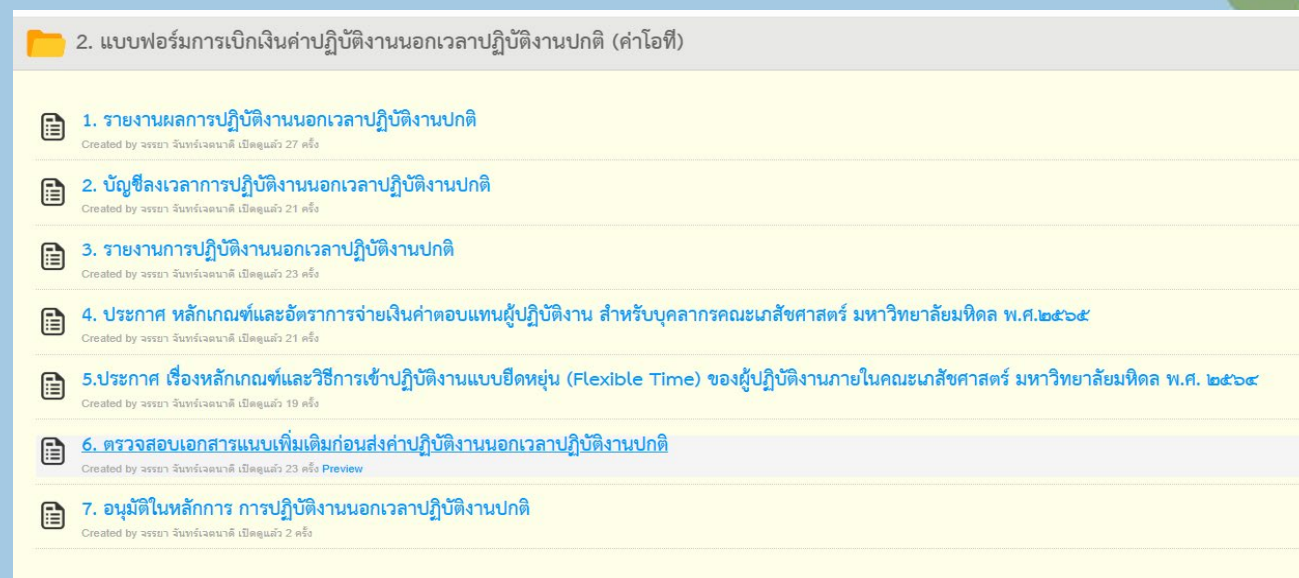
4



5



6

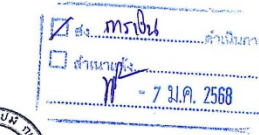




1. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



ตัวอย่างเอกสาร



9/158

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม คณะเภสัชศาสตร์
447 ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 02-3544318

ที่ อว 78.0814/37

วันที่ 2 มกราคม 2568

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัย-ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ
ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567 ถึง 31 ธันวาคม 2567 บัดนี้บุคคลดังต่อไปนี้

1. นางสาวภาวิณี ไทยปรีชา

ได้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วดังนี้

จัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงินของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
สำหรับการตรวจสอบภายในของเอกสารให้มีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นระบบมากขึ้น และเคลียร์ลูกหนี้ใน
ระบบ ERP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวภาวิณี ไทยปรีชา

(นางสาวนารอนงค์ ไทยพิทักษ์)

หัวหน้างานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิชิต โนสูงเนิน)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม



Finance Unit of MUPY

2. จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ

๑. วัตถุประสงค์+ARC

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
เลขที่รับ: 2428
วันที่: 05 พ.ย. 2567
เวลา: 15.33



รับเรื่อง: 6584
เลขที่รับ: 1 พ.ย. 2567
วันที่: 05

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-3544318

ที่ อว 78.0814/13

วันที่ 30 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ

เรียน คณบดี (ผ่านวิชาการแผนรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการเพื่อ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 ถึง วันที่ 30 ธันวาคม 2567 ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวกรรณิชา ไทยปรีชา

โดยปฏิบัติงานนอกเวลาดังนี้

เดือนพฤศจิกายน 2567 จำนวน 30 วัน = 7,980 บาท (420x9 วัน=3,780 และ 200x21วัน= 4,200)

เดือนธันวาคม 2567 จำนวน 30 วัน = 8,640 บาท (420x12 วัน=5,040 และ 200x18วัน= 3,600)

เหตุผลและความจำเป็น เพื่อจัดทำเอกสารใบเสร็จรับเงินของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ สำหรับการตรวจสอบภายใน

ของเอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์และเป็นระบบมากขึ้นและเชื่อมโยงกับระบบ ERP

รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น 16,620 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

นางสาวกรรณิชา ไทยปรีชา

(นางสาวกรรณิชา ไทยปรีชา)

หัวหน้างานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 30 ตุลาคม 2567

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิจิต โสภณิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิจิต โสภณิน)

วิชาการแผนรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 30 ตุลาคม 2567

ส่วนของงานกลยุทธ์และแผน ☒ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยเบิกจ่ายจากเงิน

รายการ	ผลผลิต	หมวด
☒ เงินรายได้คณะฯ ประจำปี 2568	☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	☒ เงินดำเนินการ ☐ เงินอุดหนุน
☐ เงินรายได้ในส่วนภาควิชา/หน่วยงาน	☐ ผลงานการให้บริการวิชาการ	☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ ค่าครุภัณฑ์
	☐ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	☐ ค่าสิ่งก่อสร้าง/รายการปรับปรุง
☐ รายได้จัดสวัสดิการ (10101005)	☒ วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี	

นางสาวกรรณิชา ไทยปรีชา

(นางสาวกรรณิชา ไทยปรีชา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ 31 ต.ค. 2567

วิจิตร วัฒนศิริ

(นางสาววิจิตร วัฒนศิริ)

หัวหน้างานกลยุทธ์และแผน

วันที่ 31 ต.ค. 2567

นางสาวกรรณิชา ไทยปรีชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภก.วิจิต โสภณิน)

วิชาการแผนรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

วันที่ 1 พ.ย. 2567

ต้นเรื่อง ☐ งานคลังและพัสดุ ☒ เจ้าของโครงการ	☒ อนุมัติในหลักการ ☐ ไม่อนุมัติ
สำเนา ☒ งานกลยุทธ์และแผน ☐ ฝ่ายของโครงการ ☒ งานคลังและพัสดุ ☐ อื่น ๆ	(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรจิต นาทีสุวรรณ) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 4 พ.ย. 67

ตัวอย่างอนุมัติในหลักการ

หน่วยงาน/ภาควิชา

☐ C0801000 สำนักงานคณบดี	☐ C080600X จุลชีววิทยา (MI)	พันธกิจ ☐ 1 การศึกษา ☐ 2 งานวิจัย ☐ 3 บริการวิชาการ
☐ C0801004 สำนักงานคณบดี (ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)	☐ C080700X ชีวเคมี (BC)	
☐ C0801200 งานคลังและพัสดุ (FI)	☐ C080800X เกษษกรรม (PY)	
☐ C0801300 งานเทคโนโลยี (IT)	☐ C080900X เกษษเคมี (PC)	
☐ C0801400 หน่วยอาคารสถานที่ (BU)	☐ C081000X เกษษพฤกษศาสตร์ (PB)	
☐ C0801500 หน่วยสารบรรณ (GE)	☐ C081100X เกษษวิทยา (PM)	
☐ C0801600 หน่วยยานพาหนะ (CA)	☐ C081200X เกษษวินิจัย (PG)	
☐ C0801700 หน่วยสาธารณูปโภค (WA)	☐ C081300X เกษษอุตสาหกรรม (MP)	
☐ C0801800 หน่วยทรัพยากรบุคคล (HR)	☐ C081400X สรีรวิทยา (PS)	
☐ C0801900 ห้องสมุด (LI)	☐ C081500X อาหารเคมี (FC)	
☐ C0801WFO กองทุนสวัสดิการ		
☐ C0802100 งานกลยุทธ์และแผน (SR)	☐ C0816103 คลังข้อมูลฯ (DIC)	
☐ C0802200 งานวิเทศสัมพันธ์ (INT)	☐ C0816203 ศ.สมุนไพร (PI)	
☐ C0803101 งานการศึกษา (ED)	☐ C0816303 หน่วยจัดกิจกรรม (ME)	
☐ C0803201 งานกิจการนักศึกษา (SU)	☐ C0816403 หน่วยยารสาร (UO)	
☐ C0803301 งานบัณฑิตศึกษา (GR)	☐ C0816503 เกษษกรรมชุมชน (DS)	
☒ C0804102 งานบริหารวิจัย (RE)	☐ C0816603 สถานที่ผลิตยา (DF)	
☐ C0804112 หน่วยวิจัยกลาง (CL)	☐ C0816703 CAPQ เคมี (D)	
☐ C0804122 หน่วยบริการสัตว์ทดลอง (AN)	☐ C0816803 CAPQ จุลชีววิทยา (MI)	
☐ C0817000 ศูนย์วิจัยเพื่อความเป็นเลิศ (REC)	☐ C0816903 CAPQ สมุนไพร (P)	
☐ C0818001 โรงเรียนเภสัชศาสตร์นานาชาติ (IPS)	☐ C0816A03 ศ.ทดสอบ คสอ. (COS)	

IO: Internal Order

☐ Z08000000000000000000	อื่นๆ (ไม่มีโครงการ)	☐ 3080440000008	การทดสอบฤทธิ์ทางชีววิทยา สรีรวิทยา
☐ 108032502108	เภสัชศาสตร์บัณฑิต (6 ปี)	☐ 3080440000009	ตรวจวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยา
☐ 10803200000002	คก.สำหรับ นศ. (ด้านการศึกษา)	☐ 3081040000010	เผยแพร่ข้อมูลและตรวจสอบมาตรฐานฯ (BOT)
☐ 10803200000003	คก.สำหรับกิจกรรม นศ. (ด้านกิจการนศ.)	☐ 3081240000011	ตรวจวิเคราะห์ด้านสมุนไพร เกษษวินิจัย
☒ 20804400000001	โครงการวิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี (วิจัยกลาง)	☐ 3080440000012	อบรมฯ พัฒนาชุดสิทธิประโยชน์ (HTA หมวด2)
☐ 30804400000001	งานอบรมและสัมมนา	☐ 4080100000001	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
☐ 30804000000005	งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (CapQ/MSB.)		
☐ 30804000000006	บริการด้านสุขภาพ		
☐ 30804000000007	งานบริการวิชาการ (ค.ข้อมูลสมุนไพร DIC/สถานที่ผลิตยา)		

V1 1 ค.ค. ปีงบประมาณ 2568

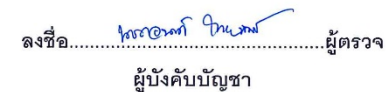


ผู้ตรวจ..... ผอ.ดร. วิชาญทิพย์





3. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

[illegible]



ตัวอย่างเอกสาร

5. รายงานการบันทึกเวลา และการดาวน์โหลดเอกสาร

**intranet.py.mahidol**

IP ของคุณ: 10.0.1.56 | Online since: 00:00 วัน

Student

Py-Staff

หน้าแรก | PY-MIS | Webmail | สมุดโทรศัพท์ | E-Library | Stang Lib. | บริการ | สิ่งพิมพ์ | จดหมาย/ขอ | ข้อมูลครุภัณฑ์ | คำสั่งคณะ | ระบบสารบรรณ | เว็บบอร์ด | เว็บบอร์ด | Login | SignOut

ระบบ MIS Online

การสอบเข้า

การสอบเข้า

ความพึงพอใจ

360 องศา

Online บันทึกเวลา

แสดงปฏิทินกิจกรรม

**แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567 - 2570**
MAHIDOL UNIVERSITY STRATEGIC PLAN 2024-2027

**ISSU**
International Student Support Unit

**MAHIDOL UNIVERSITY**
Mahidol University International Postdoctoral Fellowship Program
Scholarship for Short-term Visiting Scholars to Work at Mahidol
Scholarship for Accommodation for exchange students and
Living Allowance Scholarship for Foreign Graduate Students

**MAHIDOL UNIVERSITY**
การอบรมการใช้ระบบ
ประเมินทะเบียนยา Online ครั้งที่ 1
วันที่ 20 เมษายน 2568 เวลา 13:30 - 18:00 น.
ณ ห้องประชุม 307 ชั้น 3 อาคารศูนย์
พัฒนาระบบสุขภาพชุมชน
โดย กองสุขภาพชุมชนและเวชปฏิบัติ โรงพยาบาล
สุราษฎร์ธานีและโรงพยาบาล

**Download LOGO**

**Download LOGO**

**Download LOGO**

**Download LOGO**

[Find out more at: https://py.mahidol.ac.th/en/new-scholarship](https://py.mahidol.ac.th/en/new-scholarship)

Online Service

แบบฟอร์ม ขออนุมัติ
ในหลักการ **NEW**

ตรวจสอบการขอใช้
รถยนต์ **Update**

เบิก Flex Ben/ขอ
หนังสือรับรอง

ตารางสอน online

ระบบลา Online

ตรวจสอบการลงเวลา
งาน

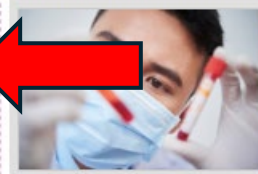
PY-MED

ระบบส่งซ่อมครุภัณฑ์ **0**

ดูบริการทั้งหมด

DOWNLOAD

เอกสารสำคัญจากหน่วยงานในคณะฯ

**ความรู้เรื่องยาและสุขภาพ**
รู้จักชุดตรวจ
คัดกรองการ
ติดเชื้อเอชไอวี
ด้วยตนเอง
(HIV self-
testing) อ่าน
แล้ว 619 ครั้ง

ข่าวประชาสัมพันธ์

- IAAH Accredited
- ทุนโค Schol ฝรั่งเค
- ทุนสนิ มหาวรี 2568

รายงานการบันทึกเวลา ระหว่างวันที่ 01/12/2024 ถึง 31/12/2024

วันที่	ชื่อ	นามสกุล	รูปแบบเวลา	เวลาเข้า	เวลาออก	เข้างานสาย	ออกงานก่อน	หมายเหตุ
01/12/2024 [อา.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:18	18:19			วันหยุดปกติ
02/12/2024 [จ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	07:56	18:03			
03/12/2024 [อ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:00	17:26			
04/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันคล้ายวันพระราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
05/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	07:56	17:14			
06/12/2024 [ศ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
07/12/2024 [ส.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
08/12/2024 [อา.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	07:58	16:27			
09/12/2024 [จ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันรัฐธรรมนูญ
10/12/2024 [อ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:16	18:21			
11/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	07:52	16:14			
12/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:19	17:33			
13/12/2024 [ศ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
14/12/2024 [ส.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
15/12/2024 [อา.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:04	16:33			
16/12/2024 [จ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:19	18:20			
17/12/2024 [อ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					*ลาพักผ่อนปรนจำเริญ(เต็มวัน)
18/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:10	17:18			
19/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	07:48	19:10			
20/12/2024 [ศ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
21/12/2024 [ส.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
22/12/2024 [อา.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:11	18:13			
23/12/2024 [จ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:07	17:17			
24/12/2024 [อ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:08	16:09			
25/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:17	16:51			
26/12/2024 [พ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)	08:04	17:31			
27/12/2024 [ศ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
28/12/2024 [ส.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดปกติ
29/12/2024 [อา.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันหยุดพิเศษเพิ่มเติม
30/12/2024 [จ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					วันสิ้นปี
31/12/2024 [อ.]	ภาริณช	ไทยปรีชา	PY-[ปิดหยุด]-[]-[08:00-09:15] (03/09/2024 - 31/12/9999)					



ตัวอย่างเอกสาร

5.1 กรณีไม่ได้บันทึกเวลาหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ให้ดำเนินการขอเอกสารเพื่อแนบการขอเบิกค่า
โอนให้กับหน่วยทรัพยากรบุคคล คือ แบบรายงาน
เหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อรับรอง
การมาปฏิบัติงาน



แบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

แบบHR ลำดับที่ พ.ศ.

ลงชื่อ นักรัพยากรบุคคล วันที่ เวลา น.

ชื่อ - นามสกุล ภาควิชา/งาน/หน่วยงาน.....

เหตุผล/ความจำเป็นที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

☐ ลืมบัตร

☐ ลืมสแกนบัตร ☐ เข้า ☐ บ่าย

☐ ปฏิบัติงานภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ / ประชุม / อบรม ☐ เข้า ☐ บ่าย

(โปรดแนบเอกสาร เช่น หนังสือเชิญ / เอกสารมอบหมาย / ตารางการเรียน-การสอน เป็นต้น)

☐ อื่น ๆ

(ลงนามผู้ขอ).....

วันที่.....

ผลการพิจารณา: หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย	ผลการพิจารณา: คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ
☐ รับทราบและอนุมัติ	☐ รับทราบและอนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....	☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....
.....	
.....	
(ลงนามผู้อนุมัติ).....	(ลงนามผู้อนุมัติ).....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2568

เอกสารการส่งเบิก
มีอะไรบ้าง



1. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

3. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

4. อนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลางานปกติ

5. ข้อมูลการลงเวลา การเข้า – ออก

6. ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕

7. ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (**Flexible Time**) ของผู้ปฏิบัติงาน ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔



การส่งเอกสารการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ปกติ งบประมาณ 2568

ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม



ส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน เพื่อลงรับเรื่อง



หน่วยการเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงิน ผ่านหัวหน้างานคลังและเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลังอนุมัติ



หน่วยการเงิน ส่งเอกสารให้กับหน่วยทรัพยากรบุคคล
เพื่อบันทึกข้อมูลค่าโอที เข้าระบบเงินเดือนให้กับบุคลากร



ประเด็นคำถามที่เกิดขึ้นบ่อย เรื่อง ค่าโอที

ประเด็นคำถามที่เกิดขึ้นบ่อย	แนวทางการปฏิบัติ
1. รองคณบดีแจ้งให้ทำโอที ต้องทำอะไรก่อนอันดับแรก	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำอนุมัติในหลักการ เพื่อขออนุมัติ เมื่อคณบดี ลงนาม จึงปฏิบัติงานได้
2. รับแบบฟอร์มค่าโอทีรับได้ที่ไหนได้บ้าง	2. ดาวน์โหลดใน Intranet ที่ Download เอกสารสำคัญ
3. ใบลงเวลาที่ใช้แนบต้องไปรับที่ไหน	3. สามารถดาวน์โหลดได้ Intranet ที่ Download เอกสารสำคัญ กรณีไม่สามารถดาวน์โหลดได้ ขอคำปรึกษาจากหน่วยทรัพยากรบุคคล
4. ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่เช็คอินต้องทำอย่างไร	4. กรอกแบบฟอร์ม “แบบรายงานเหตุผลกรณีที่ ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน” ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ใช้แนบบิกค่าโอที

Questions? More Information?





Finance Unit of MUPY

แบบประเมินความพึงพอใจ

