

การยืมเงินทดรองจ่าย

1. ครั้งที่ 1 ก่อนเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่า

ลงทะเบียน,ค่าที่พัก ฯลฯ

2. ครั้งที่ 2 ก่อนวันเดินทาง 7 วันล่วงหน้าเหลือ ตามที่ได้รับอนุมัติ เช่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก,ค่าเดินทางพาหนะเดินทางในประเทศและ

ต่างประเทศ ฯลฯ

เอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

1. สำเนาอนุมัติในหลักการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาอนุมัติลา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



1. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่าย

- แบบสัญญายืมเงิน
- แบบเงินสดย่อ

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 เหมาะสมและมีกฎปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินไว้ดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน อาจให้ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคลากรยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรายได้ส่วนงานเพื่อใช้จ่ายติดตามความจำเป็นในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน หรือในโครงการกิจกรรมของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒. การยืมเงินต้องเข้าลักษณะดังนี้

๒.๑ เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของส่วนงานในการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน และได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงิน

๒.๓ ทำใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย / 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 กำหนดให้กู้ภายในสามสัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๒ หน่วยงานภายในส่วนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานยืมเงินจากส่วนงาน กำหนดให้กู้ภายในสิบห้าวันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

๕.๓ ให้ระบุวันที่ต้องคืนเงินลงในสัญญายืมเงินให้ชัดเจน

๕.๔ การยืมเงินจะต้องดำเนินการยืมและจ่ายเงินก่อนถึงกำหนดเวลาการใช้เงินตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. การเก็บรักษาเงินยืม

เงินที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานยืมไป ให้เปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่มีความมั่นคง

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

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

คอกผลที่เกิดขึ้นจากการเปิดบัญชีในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

๖.๓ กรณีผู้ปฏิบัติงาน ยืมเงินจากส่วนงาน ผู้ยืมต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ในชื่อของผู้ยืม

๗. หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน การจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชา และทำสัญญายืมเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็คหรือการโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนงาน หน่วยงาน หรือผู้ยืมตามข้อ ๖

๗.๓ การส่งใช้เงินยืมให้ส่งคืนกองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน โดยใช้หลักฐานการรับส่งเงินที่กองคลัง หรืองานคลังของส่วนงาน กับเงินสดลงเหลือ หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานแล้วแต่กรณี

๗.๔ กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้กองคลังหรืองานคลังของส่วนงาน ตรวจสอบติดตามและทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วภายในสามสัปดาห์นับจากวันครบกำหนดคืนเงิน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งใช้เงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสัปดาห์

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดใช้คืนเงินยืมดังกล่าว

๘. ให้กองคลังและงานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมกองคลังตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

๘.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

๘.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสัปดาห์ 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 และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย ไว้ดังต่อไปนี้

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 โดยโอนเงินที่จัดสรรให้แก่ส่วนงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

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

๕. การจ่ายเงินทดรองจ่ายภายในส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยส่วนงาน โดย
จ่ายเป็น เงินทดรองจ่าย เงินส่วย เงินทอน หรือเงินยืม ตามที่ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงานเห็นสมควร

๕.๑ การบริหารจัดการเงินทดรองจ่าย ให้งานคลังของส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ
๕.๒ การบริหารจัดการเงินส่วย ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหน่วยงานที่จะให้มีเงินส่วย และวงเงินที่แต่
ละหน่วยงานรับผิดชอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของส่วนงาน

ให้หน่วยงานที่ได้รับเงินส่วยเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนงานกำหนดในชื่อ
บัญชี “ชื่อส่วนงาน.....เงินส่วย ชื่อหน่วยงาน.....” โดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินหนึ่งในสองคนลงนาม

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

๕.๔ การบริหารจัดการเงินยืม ให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

๖. การจ่ายเงินทดรองจ่าย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้
๖.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

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

๖.๓ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

๖.๔ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๖.๕ การจ่ายเงินทดรองจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

๗. การจ่ายเงินส่วยย่อย ให้จ่ายได้ในลักษณะดังนี้

๗.๑ จ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ที่จำเป็นต้องจ่ายไปก่อนการเบิกจ่ายตามปกติ เพื่อ
ประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภายในวงเงินครั้งละไม่เกินสองหมื่นบาท

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

๗.๓ จ่ายคืนเงินค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเกิน

๘. เมื่อมีหลักฐานเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง หรือจ่ายเงินแล้ว จำเป็นต้องจ่ายเงินทดรองจ่ายหรือเงินส่วยย่อยไป
ก่อน เมื่อจ่ายเงินแล้วให้ผู้ที่จ่ายเงินนำหลักฐานการจ่ายมาส่งงานคลังที่บริหารเงินทดรองจ่าย หรือหน่วยงานที่บริหารเงินสด
ย่อย ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เพื่อให้ผู้รับผิดชอบเงินทดรองจ่าย หรือเงินส่วยย่อยรวบรวมหลักฐาน
ขอเบิกเงินคืนเข้าบัญชีต่อไป

๘. ให้งานคลังของส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน ตาม
แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๑ เสนอหัวหน้าส่วนงาน เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป

๘.๒ เสนออธิการบดี เพื่อทราบเมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันครบกำหนด
ดังกล่าว

๑๐. ในกรณีที่ส่วนงานได้รับการพิจารณาจัดสรรจำนวนเงินทดรองจ่ายลดลงจากปีก่อน ให้ส่วนงานส่งคืนเงินตาม
จำนวนที่ลดลง โดยนำเอกสารเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๙

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



**ประกาศคณะกรรมการ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายและ
การส่งใช้เงินยืม พ.ศ. 2567**



ประกาศคณะกรรมการ
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม
พ.ศ. ๒๕๖๗

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

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสมและมีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทรอง
จ่าย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๔๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะศึกษาศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วน
งาน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน
ทรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืม ไว้ดังนี้

๑. วงเงินทรองจ่าย

การยืมเงินทรองจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ ให้ยืมตามความจำเป็นและ
เหมาะสม โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการระยะยาว ให้แบ่งยืมใช้
ตามความจำเป็นในแต่ละงวด และห้ามนำเงินที่ยืมไปใช้ออกเหนือจากกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

๒. การยืมเงินทรองจ่ายต้องมีวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งมีหนังสือยืนยันของคณะเภสัชศาสตร์ ใน
การบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานและได้เริ่มปฏิบัติงานแล้ว

๒.๒ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ หรือกิจกรรมระยะสั้น ที่คณะเภสัชศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการ
และมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินก่อนทำเรื่องเบิกจ่ายตามปกติ

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

๒.๔ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อคณะเภสัชศาสตร์

๓. กรณีต่อไปนี้อยู่ไม่อาจยืมเงินได้

๓.๑ คำตอบแทนบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเบิกจ่ายเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน เช่น
คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

๓.๒ งานบริการของคณะเภสัชศาสตร์ และส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่มีการให้บริการระหว่างกันและ
มีเงินฝากที่กองคลัง ให้ดำเนินการโดยการตัดโอนเงินระหว่างกันภายในส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ และการตัดโอน
เงินระหว่างกันระหว่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

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

๕. ผู้มีสิทธิยืมเงิน
๕.๑ ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของคณะเภสัชศาสตร์ ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้อยืม
๕.๒ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้อยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น
หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย)
มอบหมายให้เป็นผู้อยืม

๕.๓ ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่าย จะไม่สามารถยืมเงินทรองจ่ายในครั้งถัดไปได้หากมิได้ดำเนินการส่ง
ใช้เงินยืมที่ตนเป็นผู้ยืมในครั้งก่อนให้แล้วเสร็จเสียก่อน

๖. วิธีการยืมเงิน

๖.๑ ให้ผู้อยืมจัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุรายการ จำนวนเงินที่ขอยืม และวันที่จะใช้เงิน
พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนดซึ่งระบุวันที่คืนเงินอย่างชัดเจน และ สำเนาหนังสืออนุมัติหลักการ
และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม/โครงการ/การศึกษอบรมที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีตามพันธกิจ แล้วแต่กรณี
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖.๒ ส่งเรื่องถึงทางคลังและพัสดุ (หน่วยการเงิน) ก่อนวันที่ต้องการใช้เงินอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๖.๓ กรณียืมเงินเป็นครั้งแรก ให้ผู้อยืมแนบสำเนาบัญชีสมุดเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ (เฉพาะหน้าที่
มีเลขบัญชีธนาคาร) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้อยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๔ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๖.๕ การจ่ายเงิน ให้ส่งจ่ายเช็ค หรือ การโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net โดยจ่ายล่วงหน้า
ก่อนถึงกำหนดวันและเวลาที่จะใช้เงินตามสมควร

๗. การส่งใช้เงินยืม

๗.๑ ให้ผู้อยืมเงินส่งคืนเงินยืมผ่านหน่วยการเงิน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน กรณี
ที่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการ ให้ชดเชยวันกำหนดคืนเงินเป็นวันทำการถัดไป

๗.๒ แบบหลักฐานการจ่ายเงิน และเงินสลดเหลือ (ถ้ามี) หรือใบนำฝากธนาคาร (Pay-in) หรือ
หลักฐานการโอนเงิน ที่ได้นำเงินคงเหลือเข้าบัญชี “มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่าย คณะเภสัชศาสตร์”

๗.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับ
เงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมการดูแลการจ่ายเงิน

๗.๔ ให้ผู้อยืมเงินจัดทำบันทึกขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายที่มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่
การเงินที่รับเงินคืน ดำเนินการเบิกเงินตามขั้นตอนที่คณะเภสัชศาสตร์กำหนด ต่อไป

๘. กรณีผู้อยืมเงิน ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังทางคลังและพัสดุ แล้ว แต่เอกสารเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง มีการ
ส่งคืนแก้ไข จะถือว่าผู้อยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืม

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

๑๐. หากผู้อยืมไม่ดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดและไม่ทำเรื่องขออนุมัติขยายเวลา งานคลังและพัสดุ
จะดำเนินการเร่งรัด ดังนี้

๑๐.๑ ส่งหนังสือแจ้งเตือนการส่งใช้ ครั้งที่ ๑ แจ้งให้ผู้อยืมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือขออนุมัติขยาย
เวลาภายใน ๑๕ วัน หลังจากออกหนังสือแจ้งเตือน หากพ้นกำหนดแล้วจะไม่สามารถขอขยายเวลาได้อีก

๑๐.๒ หากผู้อยืมยังไม่ดำเนินการใด ๆ งานคลังและพัสดุ จะส่งหนังสือเร่งรัดครั้งที่ ๒ เพื่อแจ้งให้ผู้อยืม
ดำเนินการส่งใช้ภายใน ๑๐ วันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วและผู้อยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืมคณา จะทำ
การหักเงินเดือนของผู้อยืม (โดยจะหักครั้งละ ร้อยละ ๓๐ ของยอดเงินเดือนที่เหลือหลังจากหักเงินส่วนอื่นแล้ว)
จนกว่าจะครบตามจำนวนที่ยืม

๑๑. กรณีที่ผู้อยืมได้ขอขยายเวลาส่งใช้เงินยืมครบ ๖๐ วันแล้วหรือครบกำหนดให้ส่งใช้เงินยืม แต่ไม่สามารถ
ส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ งานคลังและพัสดุจะทำการแจ้งผู้อยืมและหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อหัก
เงินเดือนของผู้อยืมพร้อมแจ้งให้ผู้อยืมและผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลัง และ/หรือ
คณบดี เพื่อชี้แจง ปัญหา อุปสรรคและเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการส่งใช้เงินยืมได้ภายในเวลาที่กำหนด หากไม่
สามารถชี้แจงเหตุผลที่เหมาะสมได้ ให้งานคลังและพัสดุดำเนินการเสนอคณะฯ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริง

๑๒. กรณีบุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ ลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลเสนอวงคลัง
และพัสดุดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้างของบุคลากร เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติลาออก หรือย้าย
ส่วนงาน

กรณีที่มีผู้อยืมลาออก หรือย้ายส่วนงาน ให้ดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นก่อน หรือหาผู้ขึ้นมาเป็นผู้
ยืมแทน

๑๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนวงเงินทรองจ่าย และรายงานสถานะเงินทรองจ่ายของคณะ
เภสัชศาสตร์ ตามแบบพิมพ์วิทยาลัยกำหนด

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 ภ.ศ.สุรินทร์ นาทิศสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



การยืมเงินทศรองจ่าย 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



ครั้งที่ 1 ยืมเงินทดรองจ่าย ก่อนเดินทาง เช่น ค่าตั๋วเครื่องบิน ค่าลงทะเบียน ฯลฯ



ผู้ยืมเงิน
ผู้เดินทางจ่ายเงินตามรายการที่ขออนุมัติในหลักการ โดยสำรองจ่ายไปก่อน ยืมเงินทดรองจ่าย และจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการคณะฯ ผู้เดินทางสามารถยืมเงินทดรองจ่ายในภายหลังได้ แต่ต้องภายใน 15 วันนับจากวันที่ใบใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ยกเว้น กรณียืมเงินเกิน 15 วันได้เฉพาะกรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นสกุลเงินต่างประเทศเท่านั้น

ผู้ยืมเงิน
ผู้ยืมนำหลักฐานการจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ ที่หน่วยบัญชีก่อนส่งใช้เงินยืม

ผู้ยืมเงิน
นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายใน 15 วันนับจากวันที่ใบใบเสร็จรับเงิน

ผู้ยืมเงิน
ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงิน

ಶ್ರೀ ವ್ಯಯಾ|| ಕ್ಷಮಿಸ್ತು|| ಶ್ರೀ || ಶ್ರೀ ವ



การขอใช้บัตรเครดิตราชการ



1. ผู้ขอใช้จัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการ
ล่วงหน้า 5 วันทำการ **พร้อมสำเนาอนุมัติในหลักการ**
2. ผู้ขอใช้ส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินประสานเปิดวงเงินชั่วคราวกับธนาคาร
4. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอใช้ให้มาดำเนินการจ่ายเงินผ่าน
ลิ้งค์ที่หน่วยการเงิน

แบบฟอร์ม



ภาควิชา/หน่วยงาน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.....

ที่ อว.78

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ด้วยภาควิชา/หน่วย..... ได้รับอนุมัติในหลักการเรื่อง..... ซึ่ง
ค่าใช้จ่ายตามเอกสารแนบมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติผ่านบัตรเครดิตราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจ่ายค่า..... จำนวนเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สิ้นสุด วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุนยิ่ง

(ชื่อ - นามสกุล)
ตำแหน่ง

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการเพื่อจ่าย

ค่า.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(.....)

อนุมัติ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒน์นากิจ)

รองคณบดีฝ่ายการคลัง

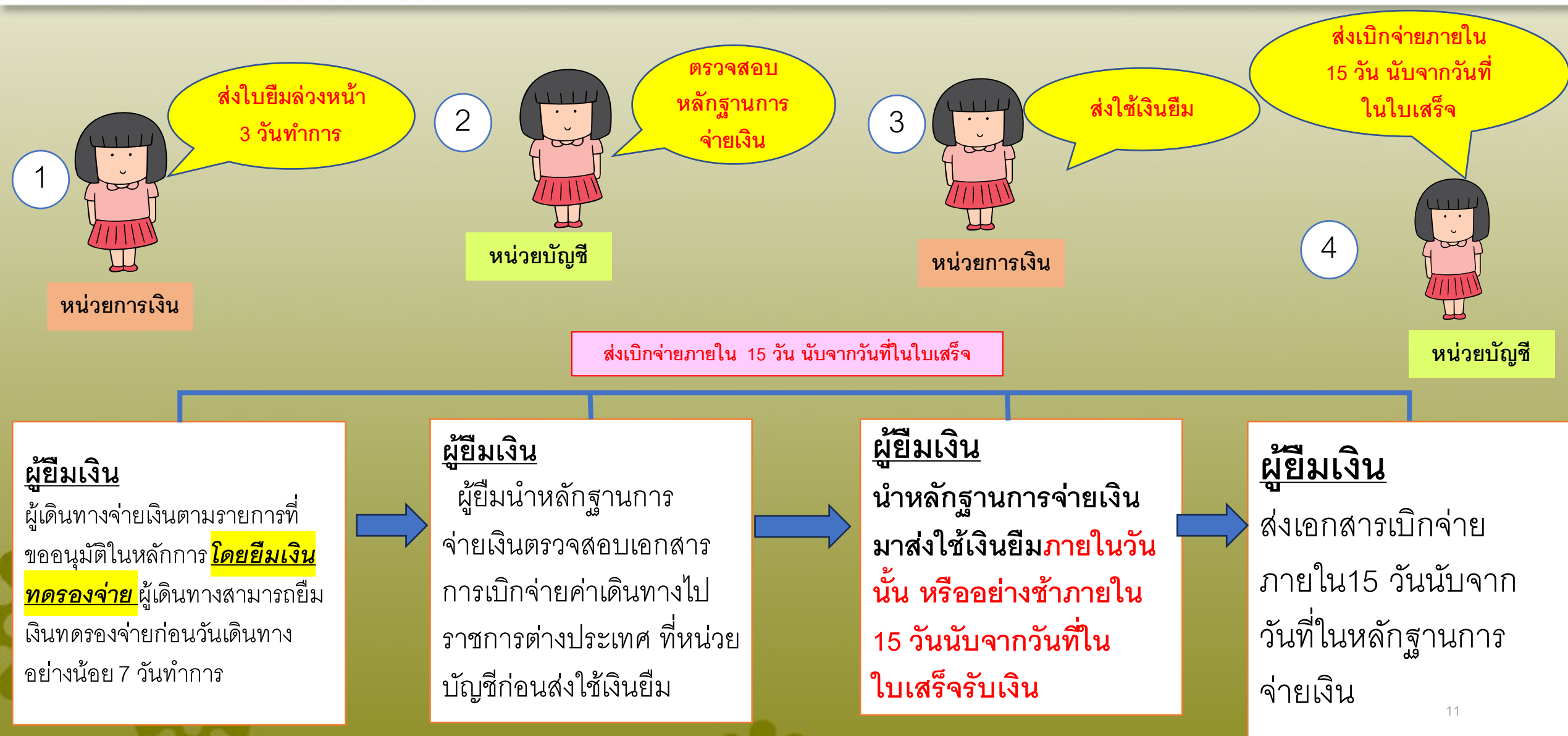
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

นางสาวสิริมา วุดเด่น

หัวหน้างานคลังและพัสดุ



ครั้งที่ 2 ยืมเงินทตรงจ่าย ก่อนเดินทาง 7 วัน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ฯลฯ



Questions? More Information?

20 พฤษภาคม 2569

