



โครงการอบรม

การอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายด้านการเงิน
ปีงบประมาณ 2569

วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568

เวลา 13.00 -16.30 น. ห้อง 606 อาคารราชรัตน์



ผู้บรรยาย

นางสาวจรรยา จันทร์เจตนาดี

นางสาวอุไรวรรณ พวงทอง



การอบรมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่าย ด้านการเงิน



1. ข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติในการเปิด การใช้ และการเบิกจ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการ
2. ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (ค่าโอที)
3. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินทตรงจ่าย
 - แบบสัญญายืมเงิน
 - แบบบเงินสดย่อย
4. ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

××××××××××××××××



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการบัตรเครดิตราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการบัตรเครดิตราชการ มหาวิทยาลัยมหิดลไว้ดังนี้

๑.ให้นำหลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตราชการแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว. ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ มาใช้โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวงการคลังเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตราชการ ให้มหาวิทยาลัยนำหลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมด้วย ยกเว้นการเลือกใช้บริการสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ ส่วนงานอาจพิจารณาเลือกสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการที่แตกต่างจากมหาวิทยาลัยที่เลือกใช้บริการก็ได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

๒. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องให้บริการบัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระสินค้าและบริการให้เป็นไปตามข้อ ๑๘ ของหลักเกณฑ์การให้บริการบัตรเครดิตราชการแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว. ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และให้รวมถึง

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ต้องการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือบริการอื่นๆทั้งในและต่างประเทศ

(๒) ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ให้บริการประเภทต่างๆทาง Internet และ Social Media เช่น ค่าบริการการใช้โปรแกรม Line@ การให้บริการ Boost Post ทาง Facebook Page เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงบริการอื่นๆที่เกิดขึ้นในลักษณะที่คล้ายคลึงกันด้วย

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

-๒-

๓. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้บริหารรายได้ของตนเอง และส่วนงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๔. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัยสั่งการและให้เป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

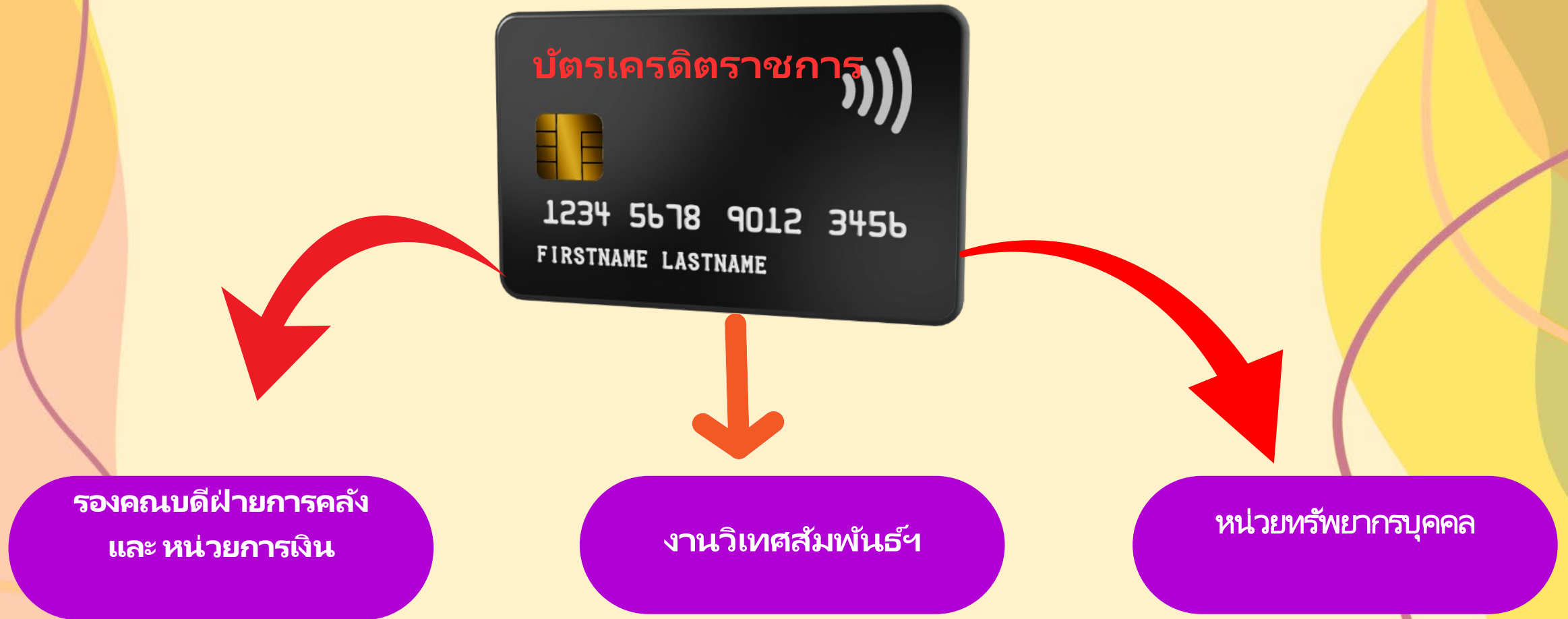
๒. ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่อชำระสินค้าและบริการให้เป็นไปตาม
ข้อ ๑๔ ของหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการแนบท้ายหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค
๐๔๐๒.๒/ว. ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ และให้รวมถึง

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ต้องการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือบริการ
อื่นๆทั้งในและต่างประเทศ

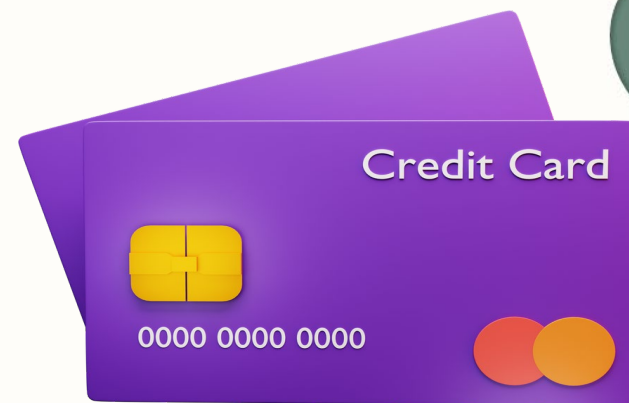
(๒) ค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ให้บริการประเภทต่างๆทาง Internet และ Social Media เช่น
ค่าบริการการใช้โปรแกรมLine@ การใช้บริการ Boost Post ทาง Facebook Page เป็นต้น และให้
หมายความรวมถึงบริการอื่นๆที่จะเกิดขึ้นในลักษณะที่คล้ายคลึงกันด้วย

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หน่วยงานที่มีบัตรเครดิตราชการ



วิธีการขอใช้บัตรเครดิตราชการ และขั้นตอนสำคัญที่ต้องรู้



ค่าใช้จ่ายที่จ่ายกับบัตรเครดิตราชการ

การชำระเงินด้วยบัตรเครดิตราชการที่ผ่านมา

- ค่าตัวเครื่องบิน
- ค่าโรงแรม ค่าที่พัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าเลี้ยงรับรอง
- ค่าต่ออายุสมาชิก
- ค่าฐานข้อมูล
- ค่าบริการการใช้โปรแกรมLINE
- ฯลฯ

1. ขอมีบัตรเครดิตราชการ
2. ขอใช้บัตรเครดิตราชการ

ขอมีบัตรเครดิตราชการต้องทำอะไร

ภาควิชา/หน่วยงาน

- ผู้ขอมีบัตร จัดทำบันทึกขออนุมัติสมัครบัตรเครดิตราชการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น
- ส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน

1

หน่วยการเงิน

- ตรวจสอบเอกสาร
- เสนอเพื่อพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

2

หน่วยการเงิน

- ประสานหน่วยงานที่รับอนุมัติกรอกแบบฟอร์มส่งให้กับธนาคาร
- หน่วยงานรับบัตรเครดิตราชการที่หน่วยการเงิน

3



แบบฟอร์ม

ขอมีบัตรเครดิตราชการ



ภาควิชา/หน่วยงาน
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.....

ที่ อว.78

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติสมัครบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ให้กับหน่วย.....

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายการคลัง)

ด้วยนาย/นาง/นางสาว.....ภาควิชา/หน่วย.....
มีความประสงค์ขออนุมัติสมัครบัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ เพื่อใช้สำหรับ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติสมัครบัตรเครดิต KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ให้กับหน่วย.....
นาม นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
จำนวนวงเงิน 1.00 บาท (หนึ่งบาทถ้วน) ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

.....
(ชื่อ - นามสกุล)
ตำแหน่ง

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสมัครบัตรเครดิต KTC
เพื่อหน่วยงานรัฐของ นาย/นาง/นางสาว.....
จำนวนวงเงิน 1.00 บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

อนุมัติ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒนานากิจ)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

นางสาวสิริมา วุดเด่น
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ขอใช้บัตรเครดิตราชการต้องทำอะไร

ภาควิชา/หน่วยงาน

- ผู้ขอ จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการ พร้อมระบุรายละเอียดตามอนุมัติหลักการ
- สำเนาอนุมัติในหลักการพร้อมรับรอง
- ส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน

หน่วยการเงิน

- ตรวจสอบเอกสาร
- เสนอเพื่อพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

1

2



แบบฟอร์ม

การขอใช้บัตรเครดิตราชการ

กรณีที่ 1 ไม่มีบัตรของหน่วยงานตนเอง

1. ผู้ขอจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาอนุมัติในหลักการ
2. ผู้ขอส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินประสานเปิดวงเงินชั่วคราวกับธนาคาร
4. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอให้มาดำเนินการจ่ายเงินผ่านลิ้งค์ที่หน่วยการเงิน

กรณีที่ 2 มีบัตรของหน่วยงานตนเอง

1. ผู้ขอจัดทำเอกสาร เพื่อจัดขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาอนุมัติในหลักการ
2. ผู้ขอส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินประสานเปิดวงเงินชั่วคราวกับธนาคาร
4. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ถือบัตรทราบ และผู้ถือบัตรสามารถใช้บัตรเครดิตได้ตามวันที่ระบุในบันทึกขอใช้บัตรเท่านั้น ไม่สามารถใช้เงินนอกเหนือจากที่ขอในอนุมัติหลักการได้



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 จินตพัฒน์กิจ)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

นางสาวสิริมา วุดเด่น
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ดาวโหลดแบบฟอร์ม

1



2



3



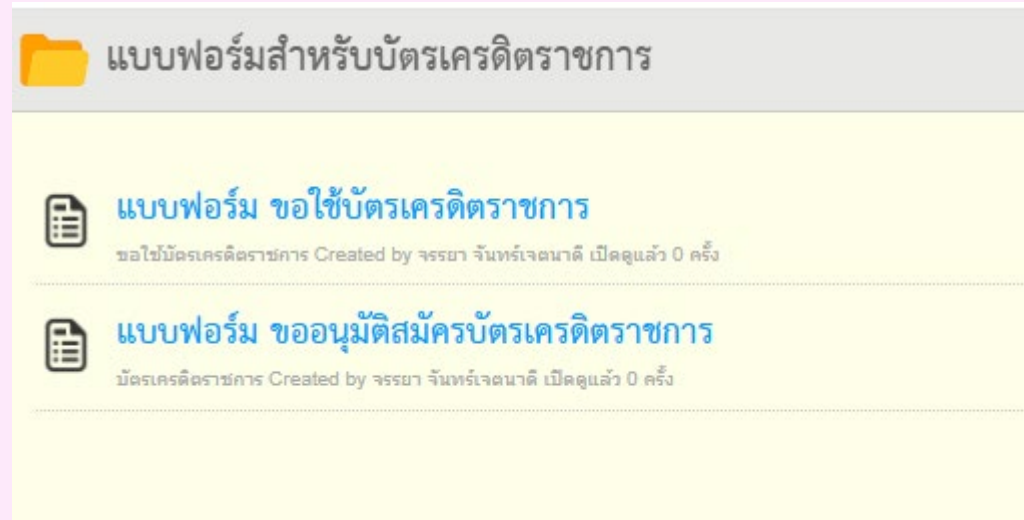
4



5



6





ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติการเบิกเงินค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ (ค่าโอที)





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



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานดังกล่าว

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 หัวหน้าหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้ดูแลในส่วนงาน

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน 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 ๑๖.๐๐ น. ของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนงานกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันซึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

“วันหยุดทำงาน” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำงานประจำสัปดาห์ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดงานประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันหยุดงานนอกเหนือจากวันหยุดงานประจำปี

- ๒ -

๒. ให้จ่ายเงินค่าล่วงเวลาเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

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

๔. ให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานคนเดียวให้รับรองตนเอง

๔.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติต่อผู้อำนวยการตามข้อ ๓ ภายใน ๑ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๖. การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าล่วงเวลาที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ในกรณีเร่งด่วนหรือกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน

๗. การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานแล้วแต่กรณี 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 และการควบคุมและการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่า ด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน 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 ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับให้อนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติตามอัตราดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฝ่ายวิชาการและบริการในสถานปฏิบัติการเภสัชกรรม ชุมชนของคณะฯ ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ผลัด

๔. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะบดี ให้ทำหน้าที่ต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาตามคำเชิญของคณะฯ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน

๕. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาปริญญาตรีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ตามจำนวนชั่วโมงที่ ปฏิบัติงานดังนี้

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 แต่ต้องไม่ เกิน 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 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่า ด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน 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



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

๑. ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้างในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์

“การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

๒. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็น ผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ เพื่อเป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถเสริมสร้างความ สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน (Work-Life Balanced)
- ๓.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาสังคมผู้ปฏิบัติงานที่ Generation ใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่ แตกต่างกัน
- 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 - ๙.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. และกรณี บันทึกเกินเวลา ๙.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย กรณีการลาครั้งวันป่วย 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 กรณีการลาครั้งวันเช้า 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 ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)
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 2569

การบันทึกเวลา



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. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๘.๑๕ 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 2569

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



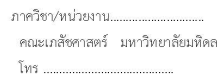
การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2569

ก่อนเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องทำอะไรบ้าง???

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



จัดทำขออนุมัติในหลักการ



ที่ เลขที่เอกสารหน่วยงาน

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการดำเนินการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ (ถ้ามี) โครงการตามยุทธศาสตร์/ประจำข้อที่..... (ชื่อ.....)

(กรณีส่งซ่อมต้องมีประวัติการส่งซ่อมแนบมาด้วยโดยติดต่อที่หน่วยผลิต หรือกรณีจัดซื้อต้องแนบใบเสนอราคา) ดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....วงเงิน.....บาท

เหตุผลและความจำเป็น.....

รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ใส่ชื่อ)

ใส่ตำแหน่ง ผู้ขออนุมัติ

วันที่

()

ใส่ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

วันที่ _____

ส่วนของงานกลยุทธ์และแผน เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการปีงบประมาณ 2569 โดยเบิกจ่ายจากเงิน

รายการ ☐ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน	ผลผลิต	หมวด
☐ รายได้คณะฯ 10101001	☐ ผู้สำเร็จการศึกษา	☐ งานดำเนินการ ☐ เงินอุดหนุน
☐ รายได้ส่วนกลางศึกษา/หน่วยงาน	☐ การให้บริการวิชาการฯ	☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ ค่าครูพิเศษ
☐ สวัสดิการ 10101005	☐ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ	☐ ค่าพิธีสิ่งของสรง/รายการปรับปรุง
☐ งานประมาณแผ่นดิน	☐ วิจัยถ่ายทอดฯ	

(นางสาวศจีวัลย์ ไวยานิกกรณ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่

(นางสาวสุทธินี แทนนิมิต)
หัวหน้างานกลยุทธ์และแผน
วันที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภญ.ปัทมพรณ โสภะรัตน์)
รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ
วันที่

ต้นเรื่อง ☐ งานคลังและพัสดุ ☐ เจ้าของโครงการ	☐ อนุมัติในหลักการ ☐ ไม่อนุมัติ
สำเนา ☒ งานกลยุทธ์และแผน ☐ เจ้าของโครงการ ☐ งานคลังและพัสดุ ☐ อื่น ๆ	(รองศาสตราจารย์ ภก.สุกิจ นาทีสุวรรณ .) คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่

ใบส่งงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569		
พันธกิจ ☐ 1 การศึกษา ☐ 2 งานวิจัย ☐ 3 บริการวิชาการ	(AU) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ☐ C080600X (BC) ชัยภูมิ ☐ C080700X (PY) เกษตรกรรม ☐ C080800X (PC) เกษตรเคมี ☐ C080900X (PB) เกษตรอุตสาหกรรม ☐ C081000X (PM) เกษตรวิทยา ☐ C081100X (PG) เกษตรวิจิตรศิลป์ ☐ C081200X (MP) เกษตรอุตสาหกรรม ☐ C081300X (PS) สรีรวิทยา ☐ C081400X (FC) ยากทางเคมี ☐ C081500X (IPS) โรงเรียนเภสัชศาสตร์นานาชาติ ☐ C0818001	อื่นๆ (ไม่มีโครงการ) ☐ Z08000000000 เภสัชศาสตร์บัณฑิต (6 ปี) ☐ 108032502108 เภสัชศาสตร์บัณฑิต (นานาชาติ) ☐ 108082501408 ศาส.สำหรับ นศ. (ด้านการศึกษา) ☐ 108032000002 ศส.สำหรับกิจกรรม นศ. (ด้านกิจกรรม) ☐ 108032000003 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี ☐ 2080400000001 งานบริการวิชาการและธุรกิจ ☐ 3081660000021 - ประชุมวิชาการ PY ☐ 3081600000022 บริการด้านสุขภาพ พยาธิ ☐ 3081650000023 บริการด้านสุขภาพ ศาสสา ☐ 3081650000024 โครงการ คณะฯ ☐ z08020000014 โครงการ หน่วยงาน ☐ z08020000015
	กองทุนสวัสดิการ ☐ C0801WF0 (FI) งานคลังและพัสดุ ☐ C0801200 (IT) งานเทคโนโลยีฯ ☐ C0801300 (BU) หน่วยอาหารสถานที่ ☐ C0801400 (GE) หน่วยสารบรรณ ☐ C0801500 (CA) หน่วยยานพาหนะ ☐ C0801600 (WA) หน่วยสาธารณูปโภคฯ ☐ C0801700 (HR) หน่วยทรัพยากรบุคคล ☐ C0801800 (LI) ห้องสมุด ☐ C0801900	สหภาพวิชาชีพ BSHA ☐ Z081700000004 ความจำเพาะเชิงโมเลกุล CMT-IDD ☐ Z081700000005 การใช้แบบจำลองทางคณิต PC ☐ Z081700000006 สหวิทยาการเดียว AMRIC ☐ Z081700000007 การวิเคราะห์ปริมาณ META ☐ Z081700000008 เทคโนโลยีด้านสุขภาพรายได้ต่ำ-ปานกลาง ☐ Z081700000009 แผนงานจับยัด ICCR ☐ Z081700000010 แพทย์ฟอร์มวิจัยเชิงลึก IMCD ☐ Z081700000011 ห้องสมุดสารเคมี CLSC ☐ Z081700000012
	(SR) งานกลยุทธ์และแผน ☐ C0802100 (INT) งานนิติสัมพันธ์ฯ ☐ C0802200 (ED) งานการศึกษา ☐ C0803101 (SU) งานกิจกรรมนักศึกษา ☐ C0803201 (GR) งานบัณฑิตศึกษา ☐ C0803301	การทดสอบฤทธิ์ทางชีววิทยา สรีรวิทยา ☐ 3080440000008 ตรวจวิเคราะห์ได้บจุลชีววิทยา ☐ 3080440000009 เหนียวพร้อมยา (BOT) ☐ 3081040000010 ตรวจวิเคราะห์ด้านสมุนไพร เกษตรวิจิตรศิลป์ ☐ 3081240000011 อบรมบุคลากรประโยชน์ฯ (HTA หมวด2) ☐ 3080800000012
	(RE) งานบริหารวิจัยฯ ☐ C0804102 (CL) หน่วยวิจัยกลาง ☐ C0804112 (AN) หน่วยบริการสัตว์ทดลอง ☐ C0804122	
	(REC) ศูนย์วิจัยเพื่อความเป็นเลิศ ☐ C0817000 สำนักงานบริการวิชาการฯ ☐ C0816003 (DC) คลังข้อมูลฯ ☐ C0816103 (PI) คสมูนไพร ☐ C0816203 (ME) หน่วยจัดการกรรม ☐ C0816303 (JO) หน่วยยารสาร ☐ C0816403 (DS) เกษตรกรรมชุมชน ☐ C0816503 (DF) สถานเพิ่มผลิตฯ ☐ C0816603 (D) CAPQ เติม ☐ C0816703 (M) CAPQ จุฬาลงกรณ์ฯ ☐ C0816803 (P) CAPQ สมุนไพร ☐ C0816903 (COS) คสอ. ☐ C0816A03	



ตัวอย่าง

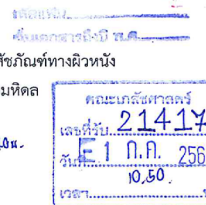
ตรวจสอบสำเนาฯ



ศูนย์ทดสอบเครื่องสำอางและเภสัชภัณฑ์ทางผิวหนัง
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 091-801-2915

วันลงนามในรายงานผลการประเมิน 10.40 น.

1 ก.ค. 2568



ที่ อว. 78.0815/ศค. 98-2568

วันที่ 26 มิถุนายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย ศูนย์ทดสอบเครื่องสำอางและเภสัชภัณฑ์ทางผิวหนัง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการ

ดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ เดือนกรกฎาคม 2568 ดังรายละเอียดและรายชื่อต่อไปนี้

(นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ, นายณภัทร กลั่นสำนวน, นางสาวพัชรี ชูสิงห์)

1. วันที่ 1-31 กรกฎาคม 2568 (200 x 20 วัน x 3 คน = 12,000 บาท), (420 x 11 วัน x 3 คน = 13,860 บาท) วงเงิน 25,860 บาท

รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น 25,860 บาท (สองหมื่นห้าพันแปดร้อยหกสิบบาท)

เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากต้องปฏิบัติงานภายในศูนย์เพื่อให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ในการนี้ใคร่ขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัย

ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ โดยเบิกจากรายได้ศูนย์ทดสอบฯ

(นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ)

เจ้าหน้าที่วิจัย

26 มิถุนายน 2568

(รศ.ดร. วีรวัฒน์ ธีระชัยดีกุล)

ผู้จัดการศูนย์ทดสอบเครื่องสำอางฯ

26 มิถุนายน 2568

ส่วนของงานกลยุทธ์และแผน ☒ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดยเบิกจ่ายจากเงิน

รายการ	ผลผลิต	หมวด
☐ เงินรายได้คณะฯ ประจำปี 2568	☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	☒ งบดำเนินการ ☐ เงินอุดหนุน
☒ เงินรายได้ในสำนักวิชา/หน่วยงาน	☒ ผลงานการให้บริการวิชาการ	☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ ค่าครุภัณฑ์
☐ รายได้จัดสวัสดิการ (10101005)	☐ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	☐ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง/รายการปรับปรุง
	☐ วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี	

(นางสาวศศิวิทย์ ไวยานิกรณ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ 30 มิ.ย. 68

(นางสาวสุทธินี แทนนิมิต)

หัวหน้างานกลยุทธ์และแผน

วันที่ 30 มิ.ย. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภญ.ปัทมพรพรรณ โสมะรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ

วันที่ 1 ก.ค. 2568

ดันเรื่อง ☐ งานคลังและพัสดุ ☒ เจ้าของโครงการ สำเนา ☒ งานกลยุทธ์และแผน ☐ เจ้าของโครงการ ☒ งานคลังและพัสดุ ☐ อื่น ๆ	☒ อนุมัติในหลักการ ☐ ไม่อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทิสุวรรณ) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่ 1 ก.ค. 68
--	--

หน่วยงาน/ภาควิชา

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

IO: Internal Order

☐ Z08000000000	อื่นๆ (ไม่มีโครงการ)	☐ 308044000008	การทดสอบฤทธิ์ทางชีววิทยา สรีรวิทยา
☐ 108032502108	เภสัชศาสตร์บัณฑิต (6 ปี)	☐ 3080440000009	ตรวจวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยา
☐ 108032000002	คก.สำหรับ นศ. (ด้านการศึกษา)	☐ 3081040000010	เผยแพร่ข้อมูลและตรวจสอบมาตรฐานฯ (BOT)
☐ 108032000003	คก.สำหรับกิจกรรม นศ. (ด้านกิจการนศ.)	☐ 3081240000011	ตรวจวิเคราะห์ด้านสมุนไพร เภสัชวินิจฉัย
☐ 2080400000001	โครงการวิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี (วิจัยกลาง)	☐ 3080440000012	อบรมฯ พัฒนาชุดสิทธิประโยชน์ (HTA หมวด2)
☐ 3080400000001	งานอบรมและสัมมนา	☐ 4080100000001	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
☒ 3080400000005	งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (CapQ/คสอ.)		
☐ 3080400000006	บริการด้านสุขภาพ		
☐ 3080400000007	งานบริการวิชาการ		
	(ศ.ข้อมูลสมุนไพร/ DIC/สถานที่ผลิตยา)		V2 1 ต.ค. ปีงบประมาณ 2568



การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ งบประมาณ 2569

เอกสารแนบส่งเบิก

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 2569

1



2



3



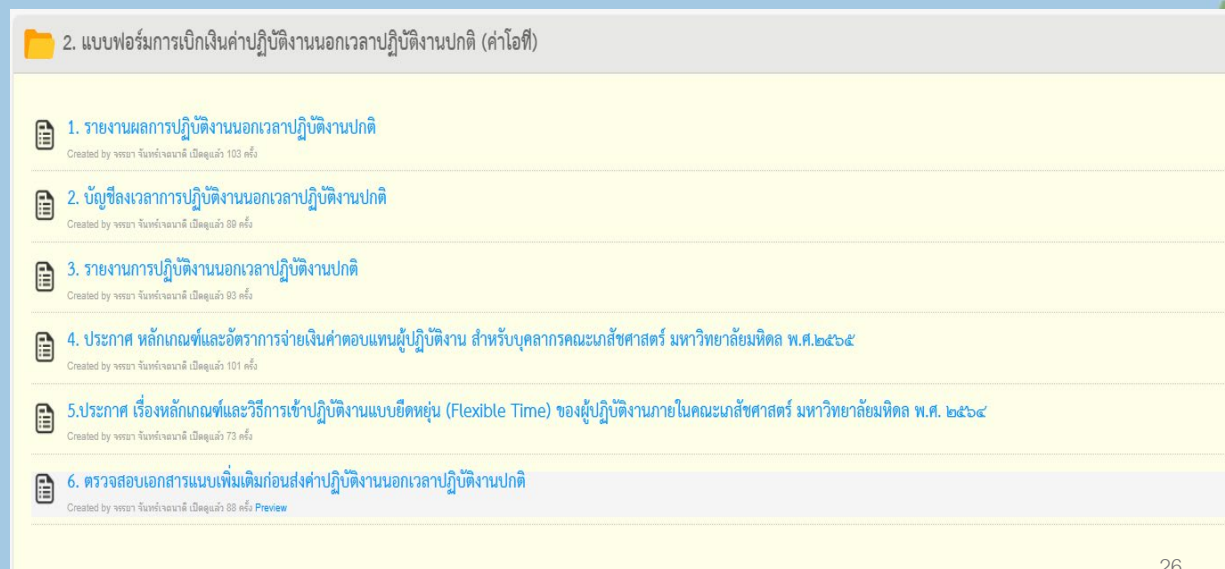
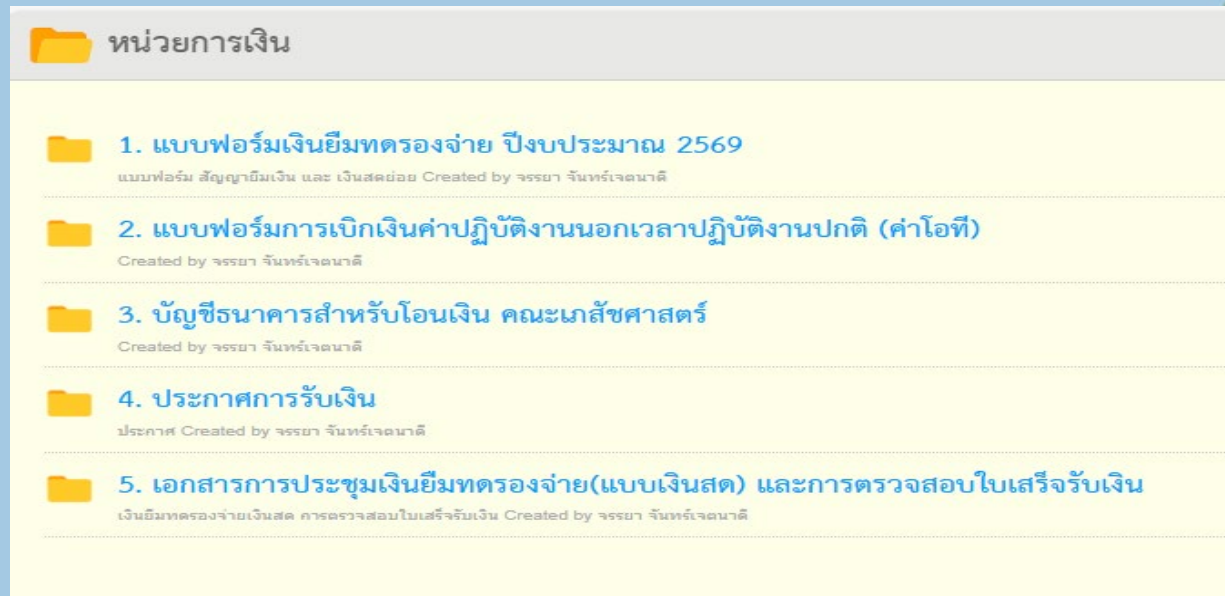
4



5



6





1. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



ตัวอย่างเอกสาร



หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.....

ที่.....
วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี..... (ผ่านหัวหน้างาน.....)

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติงานปกติ ระหว่างวันที่

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
หัวหน้าหน่วย

(.....)
หัวหน้างาน

ทราบ

(.....)
รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี.....
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



1. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



ตรวจสอบสำเนา+ARC

ตรวจสอบสำเนา+ARC

วันที่รับ 1376

วันที่ 7 ส.ค. 2568

ตรวจสอบสำเนา+ARC

วันที่รับ 1376

วันที่ 7 ส.ค. 2568

วันที่รับ 1376

ตรวจสอบสำเนา+ARC

วันที่รับ 1376

วันที่ 7 ส.ค. 2568

ศูนย์ทดสอบเครื่องสำอางและเภสัชภัณฑ์ทางผิวหนัง

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. 091-801-2915

ที่ อว. 78.0815 ศค. 118/2568

วันที่ 4 สิงหาคม 2568

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารนวัตกรรมและธุรกิจสัมพันธ์

ตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการให้พนักงานมหาวิทยาลัย-ลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
ตั้งแต่วันที่ 2, 10, 11, 19, และ 21 กรกฎาคม 2568 บัดนี้บุคคลดังต่อไปนี้

1. นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ
2. นางสาวพัชรี ชูสิงห์

ได้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วดังนี้

- ทดสอบประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์กันแดด
- ทดสอบการระคายเคืองในเนื้อเยื่อผิวหนัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รศ.ดร.ภ. วีรวัฒน์ ติระณะชัยติกุล)

ผู้จัดการศูนย์ทดสอบฯ

ทราบ

รองคณบดีฝ่ายบริหารนวัตกรรมและธุรกิจสัมพันธ์



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เดือน.....พ.ศ.....

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

A minimalist black and white round clock mounted on a light blue wall. The clock has a black frame and white face with black numerals. Below the clock, on a white shelf, are a stack of books, a small black jar, a small grey ceramic vase, and a potted plant with green leaves.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ผู้บังคับบัญชา



ตัวอย่างเอกสาร

2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ/ลูกจ้าง

วันที่ 2, 10, 11, 19, และ 21 กรกฎาคม 2568

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลา กลับ	หน่วยงาน
2 กรกฎาคม 2567	นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ	อา.ย	16.00	อา.ย	19.00	50- x 3 = 150-
10 กรกฎาคม 2567	นางสาวพัชรวิสุทธิ	พัชร	8.00	พัชร	14.00	60 x 5 = 300-
11 กรกฎาคม 2567	นางสาวพัชรวิสุทธิ	พัชร	8.00	พัชร	15.00	60 x 6 = 360-
19 กรกฎาคม 2567	นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ	อา.ย	9.00	อา.ย	17.00	60 x 7 = 420-
19 กรกฎาคม 2567	นางสาวพัชรวิสุทธิ	พัชร	8.00	พัชร	16.00	60 x 7 = 420-
21 กรกฎาคม 2567	นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ	อา.ย	16.00	อา.ย	17.00	70-

ข้าราชการ/ลูกจ้าง ทั้งหมด คน

มาปฏิบัติงาน คน

ผู้ตรวจ 1700

(รศ.ดร.ภก. วีรวัฒน์ ธีระชัยดีกุล)

3. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

ผู้บังคับบัญชา



3. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ



รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

เดือน กรกฎาคม 2568

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่	ชื่อ-สกุล	ปฏิบัติงาน
2 กรกฎาคม 2567	นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ	ทดสอบประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์กันแดด
10 กรกฎาคม 2567	นางสาวพัชรวิสุทธิ	การทดสอบการระคายเคืองในเนื้อเยื่อผิวหนัง
11 กรกฎาคม 2567	นางสาวพัชรวิสุทธิ	การทดสอบการระคายเคืองในเนื้อเยื่อผิวหนัง
19 กรกฎาคม 2567	นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ	ทดสอบประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์กันแดด
19 กรกฎาคม 2567	นางสาวพัชรวิสุทธิ	ทดสอบประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์กันแดด
21 กรกฎาคม 2567	นางสาวอารยา บุตรเลิศวิเศษฐิระ	ทดสอบประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์กันแดด

ลงชื่อ ผู้ตรวจ
(รศ.ดร.ภก. วีรวัฒน์ ตีระณะชัยดีกุล)
ผู้จัดการศูนย์ทดสอบเครื่องสำอางฯ



ตัวอย่างเอกสาร

4. รายงานการบันทึกเวลา และการดาวน์โหลดเอกสาร

intranet.py.mahidol

IP อนุญาต: 10.8.1.56 | Online 08:55:00 | 003 พยาน

Student

Py-Staff

หน้าแรก | PY-MIS | Webmail | สมุดรศังค์ | 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

MAHIDOL UNIVERSITY

การอบรมการใช้ระบบ ประเมินทะเบียนยา Online ครั้งที่ 1

Download LOGO

Online Service

แบบฟอร์ม ขออนุมัติ ในหลักการ **NEW**

ตรวจสอบการขอใช้รถยนต์ **Update**

เบิก Flex Ben/ขอหนังสือรับรอง

ตารางสอน online

ระบบลา Online

ตรวจสอบการลงเวลา งาน

PY-MED

ระบบส่งซ่อมครุภัณฑ์ **0**

ดูบริการทั้งหมด

DOWNLOAD

เอกสารสำคัญจากหน่วยงานในคณะฯ

ความรู้เรื่องยาและสุขภาพ

รู้จักชุดตรวจคัดกรองการติดเชื้อเอชไอวีด้วยตนเอง (HIV self-testing) อ่านแล้ว 619 ครั้ง

ข่าวประชาสัมพันธ์

- IAAH Accredited
- ทุนโครงการ Scholarships
- ทุนสนับสนุนการวิจัย

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

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



5.จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการ



ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร

ที่ **เลขที่เอกสารหน่วยงาน**

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ)

ด้วย ภาควิชา/หน่วยงาน.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติในหลักการดำเนินการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ (ถ้ามี) โครงการตามยุทธศาสตร์/ประจำข้อที่..... (ชื่อ.....)

(กรณีส่งข้อมติมีประวัติการส่งข้อมติแนบด้วยโดยติดต่อกับหน่วยพัสดุ หรือกรณีจัดซื้อต้องแนบใบเสนอราคา) ดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....วงเงิน.....บาท

เหตุผลและความจำเป็น.....

รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(.....
ใส่ชื่อ.....)
ใส่ตำแหน่ง ผู้ขออนุมัติ
วันที่

(.....
ใส่ชื่อ.....)
ใส่ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
วันที่

ส่วนของงานกลยุทธ์และแผน เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติในหลักการปีงบประมาณ 2569 โดยเบิกจ่ายจากเงิน

รายการ ☐ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน	ผลผลิต	หมวด
☐ รายได้คณะฯ 10101001	☐ ผู้สำเร็จการศึกษา	☐ งานดำเนินการ ☐ เงินอุดหนุน
☐ รายได้ส่วนภาควิชา/หน่วยงาน	☐ การให้บริการวิชาการฯ	☐ ค่าสาธารณูปโภค ☐ ค่าครุภัณฑ์
☐ สวัสดิการ 10101005	☐ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมฯ	☐ ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง/รายการปรับปรุง
☐ งบประมาณแผ่นดิน	☐ วิจัยถ่ายทอดฯ	

.....
(นางสาวศศิธร วิไลนิมิต)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
วันที่

.....
(นางสาวสุทธิณี แทนนิมิต)
หัวหน้างานกลยุทธ์และแผน
วันที่

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจน์พรพรณ โสมะรัตน์)
รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ
วันที่

ต้นเรื่อง ☐ งานคลังและพัสดุ ☐ เจ้าของโครงการ สำเนา ☒ งานกลยุทธ์และแผน ☐ เจ้าของโครงการ ☐ งานคลังและพัสดุ ☐ อื่น ๆ	☐ อนุมัติในหลักการ ☐ ไม่อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ) คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ วันที่
--	---

ใบสั่งงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2569		
พันธกิจ ☐ 1การศึกษา ☐ 2งานวิจัย ☐ 3บริการวิชาการ	(AM) จุลชีววิทยา ☐ C080600X (BC) ชีวเคมี ☐ C080700X (PY) เภสัชกรรม ☐ C080800X (PC) เภสัชเคมี ☐ C080900X (PB) เภสัชพฤกษศาสตร์ ☐ C081000X (PM) เภสัชวิทยา ☐ C081100X (PG) เภสัชวินิจฉัย ☐ C081200X (MP) เภสัชอุตสาหกรรม ☐ C081300X (PS) สรีรวิทยา ☐ C081400X (FC) อณูพันธุศาสตร์ ☐ C081500X (IPS) โรงเรียนเภสัชศาสตร์นานาชาติ ☐ C0818001	อื่นๆ (ไม่มีโครงการ) ☐ Z0800000000 เภสัชศาสตร์บัณฑิต (6 ปี) ☐ 108032502108 เภสัชศาสตร์บัณฑิต (นานาชาติ) ☐ 108082501408 ศก.สำหรับ บค. (ด้านการศึกษ) ☐ 108032000002 ศก.สำหรับกิจกรรม บค. (ด้านกิจกรรมศ.) ☐ 108032000003 วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี ☐ 208040000001 งานบริการวิชาการและธุรกิจ ☐ 308166000021 -ประชุมวิชาการ PY ☐ 308160000022 บริการด้านสุขภาพ พญาไท ☐ 308165000023 บริการด้านสุขภาพ ศาลายา ☐ 308165000024 โครงการ คณะฯ ☐ z08020000014 โครงการ หน่วยงาน ☐ z08020000015
กองทุนสวัสดิการ ☐ C0801WF0 (F) งานคลังและพัสดุ ☐ C0801200 (IT) งานเทคโนโลยีฯ ☐ C0801300 (BU) หน่วยงานสารสนเทศ ☐ C0801400 (GE) หน่วยงานบรรณ ☐ C0801500 (CA) หน่วยงานพาหนะ ☐ C0801600 (WA) หน่วยงานรถโดยสาร ☐ C0801700 (HR) หน่วยงานทรัพยากรบุคคล ☐ C0801800 (LI) ห้องสมุด ☐ C0801900	สุนัขภาวะวิเศษ BSH-A ☐ Z081700000004 ความจำเพาะเชิงโมเลกุล CMT-IDD ☐ Z081700000005 การใช้แบบจำลองทางคณิต PC ☐ Z081700000006 สหวิทยาการต่อยา AMRC ☐ Z081700000007 การวิเคราะห์ปริมาณ META ☐ Z081700000008 เทคโนโลยีด้านสุขภาพรายได้ต่ำ-ปานกลาง ☐ Z081700000009 แคนนาบินอยด์ ICCR ☐ Z081700000010 แพลตฟอร์มวิจัยอินซิลิก IMCD ☐ Z081700000011 ห้องสมุดสารเคมี CLSC ☐ Z081700000012	
(SR) งานกลยุทธ์และแผน ☐ C0802100 (INT) งานวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยา ☐ C0802200	การทดสอบฤทธิ์ทางชีววิทยา สรีรวิทยา ☐ 308044000008 ตรวจวิเคราะห์ด้านจุลชีววิทยา ☐ 308044000009 เผยแพร่ข้อมูลฯ (BOT) ☐ 308104000010 ตรวจวิเคราะห์ด้านสมุนไพร เภสัชวินิจฉัย ☐ 308124000011 อบรมชุดสิทธิประโยชน์ฯ (HTA หมวด2) ☐ 308080000012	
(ED) งานการศึกษา ☐ C0803101 (SU) งานกิจการนักศึกษา ☐ C0803201 (GR) งานบัณฑิตศึกษา ☐ C0803301		
(PE) งานบริหารวิจัย ☐ C0804102 (CL) หน่วยวิจัยกลาง ☐ C0804112 (AN) หน่วยวิชาการสัตว์ทดลอง ☐ C0804122		
(REC) ศูนย์วิจัยเพื่อความเข้มแข็ง ☐ C0817000		
สำนักงานบริการวิชาการฯ ☐ C0816003 (DIC) คลังข้อมูลฯ ☐ C0816103 (PI) ควบคุมไฟ ☐ C0816203 (ME) หน่วยจัดการกรม ☐ C0816303 (JO) หน่วยยารสาร ☐ C0816403 (DS) เภสัชกรรมชุมชน ☐ C0816503 (DF) สถานทีผลิตยา ☐ C0816603 (D) CAPQ เคมี ☐ C0816703 (M) CAPQ จุลชีววิทยา ☐ C0816803 (P) CAPQ สมุนไพร ☐ C0816903 (COS) คลอ. ☐ C0816A03		



ตัวอย่างเอกสาร

5.1 กรณีไม่ได้บันทึกเวลาหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ให้ดำเนินการขอเอกสารเพื่อแนบการขอเบิกค่า
โอนให้กับหน่วยทรัพยากรบุคคล คือ แบบรายงาน
เหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน เพื่อรับรอง
การมาปฏิบัติงาน



แบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

แบบHR ลำดับที่ พ.ศ.

ลงชื่อ นักรพยากรบุคคล วันที่ เวลา น.

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

เหตุผล/ความจำเป็นที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

☐ สัมบัตร
☐ สัมสแกนบัตร ☐ เข้า ☐ บ่าย
☐ ปฏิบัติงานภายนอกคณะเภสัชศาสตร์ / ประชุม / อบรม ☐ เข้า ☐ บ่าย
 (โปรดแนบเอกสาร เช่น หนังสือเชิญ / เอกสารมอบหมาย / ตารางการเรียน-การสอน เป็นต้น)
☐ อื่น ๆ

(ลงนามผู้ขอ).....

วันที่.....

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



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 ว่า ด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน 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 ๘ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการฝ่ายวิชาการและบริการในสถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชนของคณะฯ ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ผลัด

๔. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะบดี ให้ทำหน้าที่ต้อนรับชาวต่างประเทศที่มาตามคำเชิญของคณะฯ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท/วัน

๕. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักศึกษาปริญญาตรีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของคณะเภสัชศาสตร์ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ กรณีที่ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๘ 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 (ไม่รวมเอกสารอ้างอิงและค่าตามการศึกษาต่อเนื่อง)



๒

๗. ให้จ่ายค่าใบประกอบวิชาชีพแก่เภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการวิชาการของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในอัตราเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน

๘. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่า ด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศที่บังคับใช้ก่อนฉบับนี้จะดำเนินการแล้วเสร็จ

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



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

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 แตกต่างกัน
- 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 กรณีการลาค้างวันจ่าย 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 กรณีการลาค้างวันเช้า 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 ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาสีสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์



การส่งเอกสารการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ปกติ งบประมาณ 2569

ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม



ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสารที่หน่วยการเงิน พร้อมสำเนา 1 ชุด



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 ใช้แนบบเบิกค่าโอที



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 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 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 เว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ผ่อนผันระยะเวลาส่งคืนเงินยืมออกไปอีกแต่ต้องไม่เกินสามสิบวัน

กรณีผู้ยืมยังไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามวรรคแรก ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณีหักเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ยืมรายนั้นเพื่อชดเชยคืนเงินยืมดังกล่าว

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 ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรกฤทธิ์ สกลศึกษาพร)

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 โดยโอนเงินที่จัดสรรให้แก่ส่วนงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

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 ให้ปฏิบัติตามประกาศที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการอื่นของมหาวิทยาลัย

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 จ่ายคืนเงินค่าบริการ 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 จ่ายคืนเงินค่าบริการ 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 ภายในวันที่สี่สิบของเดือนถัดไป

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 ที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้เป็นผู้ยืม
๕.๒ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น
หรือเป็นผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน (รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย)
มอบหมายให้เป็นผู้ยืม

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 (เฉพาะหน้า
ที่มีเลขบัญชีธนาคาร) 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 และเงินสดคงเหลือ (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



การยืมเงินทดรองจ่าย

การยืมเงินทดรองจ่ายต้องมีวัตถุประสงค์

- 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)



แบบฟอร์มการยืมเงินทดรองจ่าย

ตัวอย่าง การเลือกใช้แบบฟอร์มยืมเงินสดย่อย

แบบยืมเงินสดย่อย (ไม่ผ่านพัสดุ)	แบบยืมเงินสดย่อย (ผ่านพัสดุ)
1. ค่าธรรมเนียมธนาคาร 2. ค่าปรับ, ค่าผ่านทางพิเศษ 3. ค่าเลี้ยงรับรอง, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารกลางวัน 4. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม 5. ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าสอนพิเศษ 6. ค่าที่พัก, ค่าโรงแรม, ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. ค่าซื้อดอกไม้ ช่อดอกไม้ แจกันดอกไม้ 2. ค่าทำป้าย ค่าถ้วยรางวัล 3. ค่าของที่ระลึก 4. ค่าเช่าห้องประชุม และสื่อทัศนูปกรณ์ 5. ค่าวัสดุต่างๆ 6. ค่าเช่าห้องประชุม, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหารกลางวัน



การยืมเงินทดรองจ่าย

ช่องทางการดาวน์โหลดเอกสารเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย

1



2



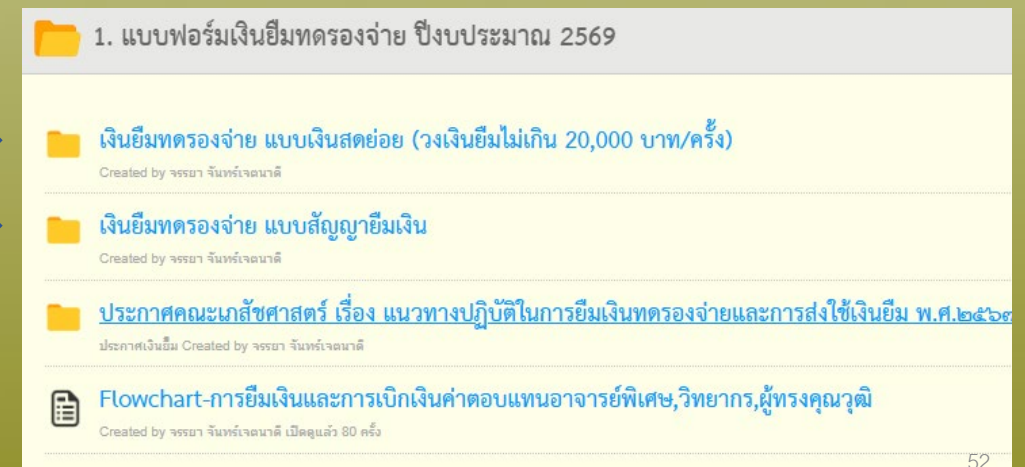
3



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

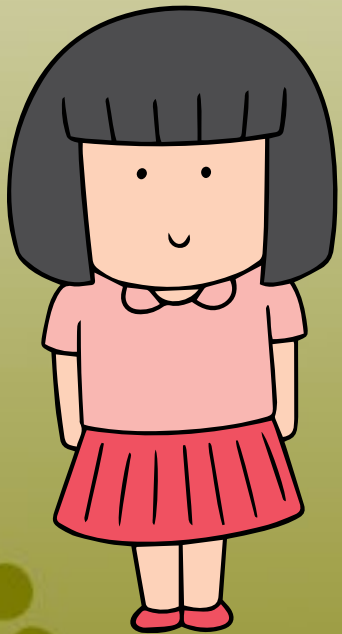
นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน **ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป** **กรณี มีเงินคงเหลือให้ผู้ยืมเงินโอนเงินคืนที่หน่วยการเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดย่อยเท่านั้น

ผู้ยืมเงิน

- แบบผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบภายในวันที่ส่งใช้เงินยืม
- แบบไม่ผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินตามขั้นตอนไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดไป



1



ผู้ยืมเงิน

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

เงินยืมทรงจ่าย แบบเงินสดย่อย (แบบไม่ผ่านพัสดุ)



แบบขอเบิกเงินทรงจ่าย

เลขที่เอกสาร 2569/.....
แบบไม่ผ่านพัสดุ

เลขลำดับสมุดส่งใบยืม

ใบยืมเงินให้ปริญ
หน้า-หลัง



บันทึกข้อความ

แบบไม่ผ่านพัสดุ

หน่วยงาน.....โทร.....
ที่ อว 78.08.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสั่งใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทรงจ่าย

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 **ส่งเอกสารหน่วยบัญชี** ภายใน 15 วัน จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้งานคลังและพัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินทรงจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้คืนเงินทรงจ่าย

แบบฟอร์มเงินยืมตรงจ่าย แบบเงินสดย่อย (แบบผ่านพัสดุ)



แบบขอเบิกเงินตรงจ่าย

เลขที่เอกสาร 2569/.....
แบบผ่านพัสดุ

เลขลำดับสมุดส่งใบยืม

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกเงินตรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

ขอเบิกเงินตรงจ่ายจากงานคลังและพัสดุ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....)

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

ใบยืมเงินให้ปริญ
หน้า-หลัง

-หัวหน้าภาควิชา
-หัวหน้างาน
-หัวหน้าหน่วย

.....ผู้เบิกเงินตรงจ่าย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ

- ☐ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
- ☐ จัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- ☐ จัดซื้อตามประกาศ Unlock

วันที่.....

เห็นชอบ

หัวหน้างานคลังและพัสดุ
นางสาวศิริมา วุฒตัน

วันที่.....

ผู้จ่ายเงิน
หน่วยการเงิน

วันที่.....

ผู้รับเงิน

วันที่.....

หมายเหตุ กรุณาส่งเรื่องเบิกเงินตรงจ่าย ส่งงานหน้า 3 วันทำการ พร้อมสำเนาใบอนุมัติหลักการหรือประกาศ
และ ลงสมุดส่งใบยืมเงินตรงจ่าย

หน้า 1



บันทึกข้อความ

แบบผ่านพัสดุ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว 78.08.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและสั่งใช้หลักฐานการเบิกจ่ายคืนเงินตรงจ่าย

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

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

บัดนี้ ขอคืนเงินตรงจ่ายที่เบิกไป ดังนี้ :-

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

เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน.....ฉบับ

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

เป็นค่าใช้จ่ายหมวด

- ☐ ค่าตอบแทน
- ☐ ค่าวัสดุ
- ☐ ค่าวัสดุ
- ☐ ค่าสาธารณูปโภค
- ☐ อื่นๆ

ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน หลังจากคืนเงินตรงจ่าย (เงินสดย่อย)

- ☐ เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ บันทึกเบิกเงิน **ส่งเอกสารหน่วยบัญชี** ภายใน 15 วัน จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ เบิกเงินไม่ผ่านพัสดุ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ **จัดส่งเอกสารหน่วยบัญชี** ภายใน 5 วันทำการ จำนวน..... บาท
กรณี จัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
- ☐ เบิกเงินผ่านพัสดุ จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ **จัดส่งเอกสารหน่วยพัสดุ** ทันทีหลังจากคืนเงินตรงจ่าย
จำนวนเงิน..... บาท
- ☐ เบิกเงินผ่านพัสดุ จัดซื้อตามประกาศ Unlock **ส่งเอกสารหน่วยบัญชี** ภายใน 15 วัน จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และให้งานคลังและพัสดุดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินตรงจ่ายต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงินตรงจ่าย

หน้า 2



ใช้สำหรับในการโอนเงิน การยืมเงินทดรองจ่าย

- แบบเงินสดย้อย
- แบบสัญญายืมเงิน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์ฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา

ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา

บริษัทธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ใช้ตราแผ่นดินนี้ เป็นตราประจำธนาคาร เมื่อ ร.ศ. 125 (พ.ศ. 2449)

(สมุดเล่มนี้สามารถแสดงยอดคงเหลือเงินในบัญชีเงินฝากได้ทุกวันที่)

ชื่อบัญชี
NAME

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

สาขา

เลขที่บัญชี 032-
ACCOUNT NO.

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
SAVINGS ACCOUNT

0008

83

รับรองสำเนาถูกต้อง

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน
Identification Number X XXXX XXXXX XX X

ชื่อตัวและชื่อสกุล ชื่อ นามสกุล

Name XXXX XXX

Last name XXXXXXXXXX

เกิดวันที่ XX XX XXXX

Date of Birth XX XX XXXX

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ XXXXXXX XXX XX XXXX

XXXXXX XXX

31 ก.ค. 2555
วันออกบัตร
31 Jul. 2012
Date of Issue

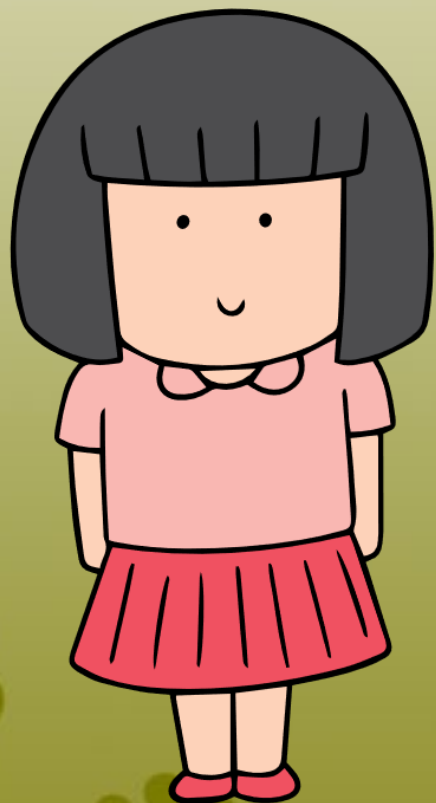
30 ม.ค. 2564
วันหมดอายุ
30 Jan. 2021
Date of Expiry

เจ้าพนักงานออกบัตร

รับรองสำเนาถูกต้อง



2



ผู้ยืมเงิน

- ผู้ยืมมารับเงินยืมที่หน่วยการเงินตามวันที่ระบุในแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินเท่านั้น
- ผู้ยืมลงลายมือชื่อในแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย และในทะเบียนคุมเงินสดย่อย

ขั้นตอนการเงินยืมทดรองจ่าย แบบเงินสดย่อย

ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

[illegible]

ใบแจ้งการชำระเงิน
Payment Advice

เรียน นางสาว มานีธรรม บำรุงสุข

Email : -

วันที่ทำการการ: 21 พ.ย. 68

วันที่รายการ: 21/11/2568
วันที่รายการมีผล: 21/11/2568

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
Siam Commercial Bank PCL

เลขประจำตัวเสียภาษี: 0107535000102
Tax ID

ชื่อบัญชี: คุณจรรยา จันทร์เจตนาดี
Account Name

เลขที่บัญชี/พร้อมเพย์: XXX-XXX410-5
Account No./Promptpay ID

ชื่อผลิตภัณฑ์: บริการโอนเงินให้บุคคลอื่นภายในธนาคาร
Product Name

กลุ่มรายการ: 250124085620
Customer Batch Reference

ข้อมูลอ้างอิงรายการ: -
Customer Transaction Reference

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

รายละเอียดผู้จ่ายเงิน Sender Details	รายละเอียดการชำระเงิน Payment Details	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
ชื่อบัญชี: คณะบดีคณาจารย์ มหาวิทยาลัยมหิดล Account Name	จำนวนเงินที่ทำการการ: 1,000 Transaction Amount	
ชื่อธนาคาร: Siam Commercial Bank PCL Bank Name	ค่าธรรมเนียม: 0.00 Fee Amount	
เลขที่บัญชี: XXX-XXX001-1 Account No.	จำนวนเงินรวมทั้งรวม 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
/							

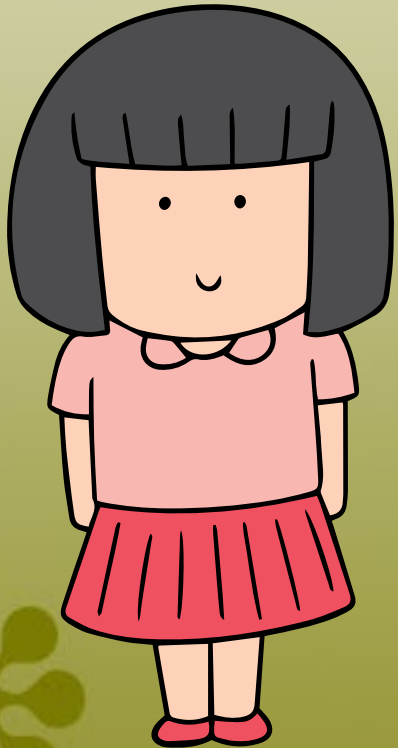
หมายเหตุ:
Remarks

เอกสารนี้เป็นแบบอัตโนมัติซึ่งถูกสร้างขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ หากต้องการขอเพิ่มข้อมูลลงนามหรือลงนามอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อศูนย์บริการลูกค้าติดต่อ 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

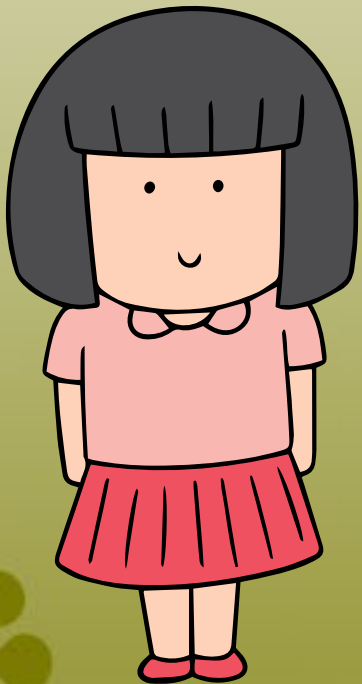
- ผู้ยืมเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน **ภายในวันนั้น หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป**
- กรณี มีเงินคงเหลือให้ผู้ยืมเงินโอนเงินคืนที่หน่วยการเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดย่อยเท่านั้น
- ผู้ยืมเงิน ลงนามส่งใช้เงินยืมในรูปแบบขอเบิกเงินทดรองจ่าย และ ทะเบียนคุมเงินสดย่อย

ตัวอย่างเอกสารแนบการยืมเงิน แบบเงินสดย่อย

[illegible]



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



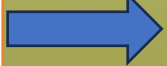
ผู้ยืมเงิน

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



ผู้ยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ในวันที่ที่ได้ระบุในสัญญาขยืมเงิน



ผู้ยืมเงิน

นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่หน่วยการเงิน ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจที่ยืมเงิน**กรณี ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ขยับวันกำหนดคืนเงินเป็นวันทำการถัดไป



ผู้ยืมเงิน

- แบบผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินต้นฉบับส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบภายในวันที่จ่ายเงิน
- แบบไม่ผ่านพัสดุให้นำหลักฐานการจ่ายเงินจัดทำขออนุมัติเบิกเงินตามขั้นตอนไม่เกิน 15 วันนับจากวันที่ในหลักฐานการจ่ายเงินในวันถัดไป



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน

1

ส่งสัญญายืม
เงินล่วงหน้า
3 วันทำการ



ผู้ยืมเงิน

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



หน่วย.....
โทร.....

ที่ อว 78.
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเงินยืมทรงจ่าย

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ด้วย หน่วย.....มีความประสงค์ขออนุมัติเงินยืมทรงจ่าย เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ.....(ให้ระบุรายละเอียดตามที่ขอในอนุมัติหลักการ).....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยโอนเงินเข้าบัญชีในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขอบัญชี.....เลขที่บัญชีธนาคาร.....ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา.....ตามสัญญาเงินยืมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....
(.....ชื่อ-นามสกุล ผู้ยืม.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการยืมเงินยืมทรงจ่าย
เพื่อจ่ายเงินค่า.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

นางสาวสิริมา วุฒเคน
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

อนุมัติ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒน์กิจ)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง
ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

อนุมัติหลักการ/ประกาศ รับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีเอกสารเพิ่มเติม สำหรับยืมเงินครั้งแรกเท่านั้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1. หน้าสมุดธนาคารไทยพาณิชย์
2. หน้าบัตรประชาชน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....หัวหน้างานคลังและพัสดุ.....(1)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร..... มีความประสงค์ขอเงินยืมจาก.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกประการ และจะนำไปสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่.....ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล หมดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ รองคณบดีฝ่ายการคลัง (ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ) (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่..... นางสาวสิริมา วุฒเคน หัวหน้างานคลังและพัสดุ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....วันที่..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อัญชลี จินตพัฒน์กิจ) รองคณบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์		
ใบรับเงิน ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		



2



ได้รับเงินยืม
ตามที่ระบุ

ผู้ยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการโอนเงินเข้า
บัญชีผู้ยืมเงิน ในวันที่ผู้ยืมได้ระบุใน
สัญญายืมเงิน



ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย แบบสัญญายืมเงิน

3

ส่งใช้เงินยืม
(เคลียร์เงินยืม)



ผู้ยืมเงิน

นำหลักฐานการจ่ายเงินมาส่งใช้เงินยืมที่
หน่วยการเงิน ภายใน 15 วันหลังจากเสร็จ
สิ้นภารกิจที่ยืมเงิน

***กรณี ตรงกับวันหยุดราชการให้ชั้ยับวัน
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 แจ้งให้ผู้ยืมเร่งดำเนินการส่งใช้เงินยืมหรือจัดทำขออนุมัติขยายเวลาภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือเตือน
 - 2.2 หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการใดๆ จะส่งหนังสือแจ้งเตือน ครั้งที่ 2 เพื่อแจ้งให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใช้ ภายใน 10 วันพร้อมแจ้งการหักเงินเดือน เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งใช้เงินยืม



กรณี ก่อนถึงกำหนดส่งใช้เงินยืม หากส่งคืนไม่ทัน

ผู้ยืมเงินต้องทำอะไร

3. กรณีผู้ยืมขอขยายเวลาส่งใช้เงินยืมครบ 60 วันแล้ว แต่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืม
งานคลังฯ จะทำหนังสือแจ้งผู้ยืมและหน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อหักเงินเดือนของผู้ยืม
4. กรณีบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ลาออก หรือ ย้ายส่วนงาน ให้หน่วยทรัพยากรบุคคล
เสนองานคลังฯ และพัสดุดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้เงินยืมคงค้าง เพื่อประกอบพิจารณา
อนุมัติลาออก หรือ ย้ายส่วนงาน

ดาวโหลดแบบฟอร์ม

1



2



3



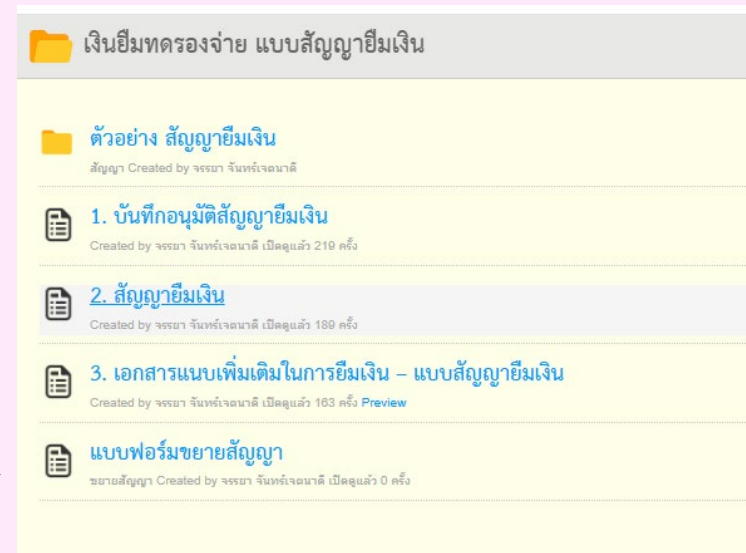
4



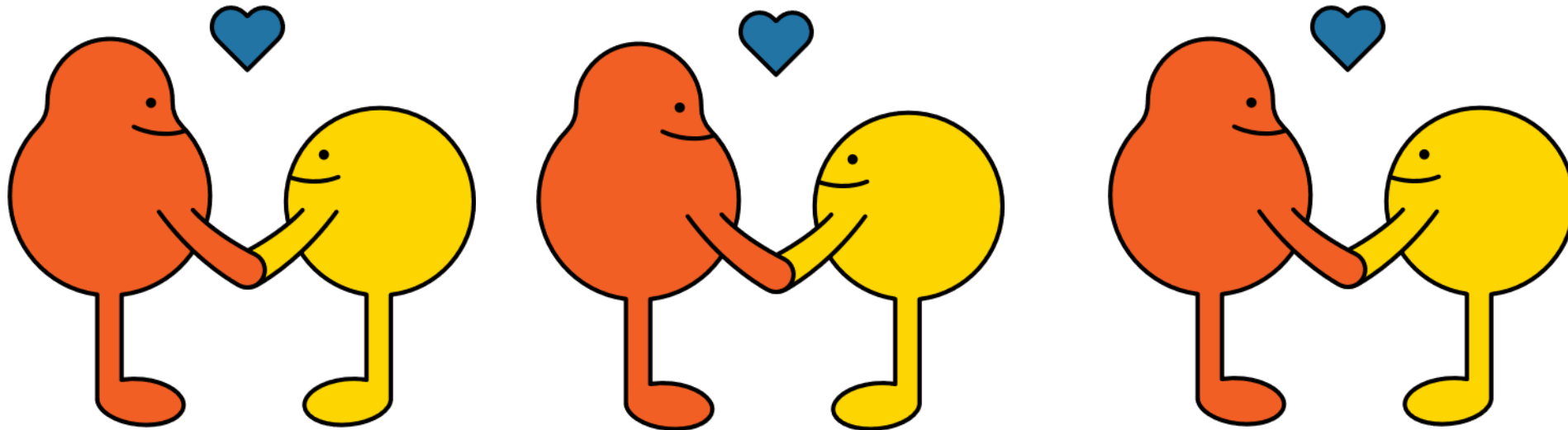
5



6



กรณี ผู้ยืมเงิน ไม่ได้ส่งใบยืมเงิน
ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนใช้เงิน



กรณีที่ 1

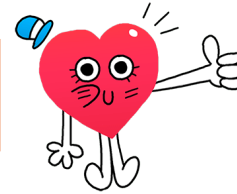


ผู้ยื่นส่งใบยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน
3 วันทำการ

ผู้ยื่นรับเงินยืมตามที่ระบุในใบยืมเงิน

ผู้ยื่นส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินภายใน 15 วัน

กรณีที่ 2

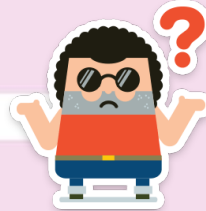


ผู้ยื่นส่งใบยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน
1-2 วัน หรือในวันที่เกิดงาน

ผู้ยื่น ต้องสำรองจ่ายเงินก่อน
ผู้ยื่น มารับเงินได้ตามที่เจ้าหน้าที่การเงิน
แจ้งวันให้ระบุตอนส่งใบยืมเงิน

ผู้ยื่นส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินภายใน 15 วัน

กรณีที่ 3



ผู้ยื่น ไม่ได้ยื่นเงินทดรองจ่าย
ตาม กรณีที่ 1 และ กรณี ที่ 2

ผู้ยื่น ต้องสำรองจ่ายเงินก่อน

ผู้ยื่นส่งเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินภายใน 15 วัน

ระบุงการรับเงิน โดยการ
“ส่งจ่ายเช็คในนามบุคลากร”

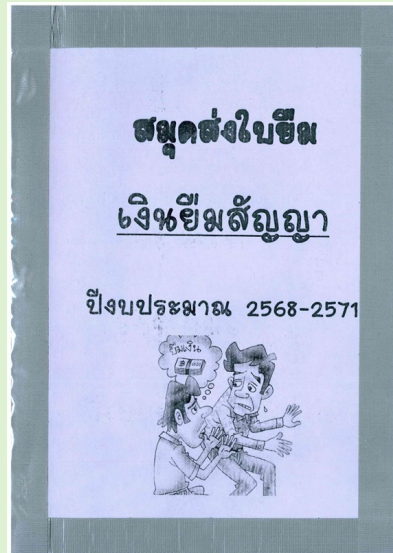


Finance Unit of MUPY

การส่งเอกสารการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้ยืมส่งเอกสารใบยืมเงิน

สัญญายืมเงิน



เงินสดย่อย

หน่วยการเงิน
(โต๊ะ คุณจรรยา)



ประเด็นคำถามที่เกิดขึ้นบ่อย เรื่อง เงินยืมทดรองจ่าย

ประเด็นคำถามที่เกิดขึ้นบ่อย	แนวทางการปฏิบัติ
1. สามารถใช้บัตรเครดิตส่วนตัวได้ไหม กรณียืมเงินสัญญาหรือเงินสดย่อยไปแล้ว	1. ไม่สามารถใช้ได้ เนื่องจากผู้ยืมได้ยืมเงินจาก ส่วนงานไปแล้ว ใช้ได้กรณีไม่ได้ยืมเงินและมีเหตุ จำเป็นต้องใช้
2. รับแบบฟอร์มยืมเงินรับได้ที่ไหนได้บ้าง	2. ลงไว้ใน Intranet และที่หน่วยการเงิน
3. ส่งเรื่องต้องลงที่ไหน เล่มไหน	3. ที่หน่วยการเงิน และแยกเล่มการส่งเป็น เงินยืมเงินสดย่อย และ แบบสัญญายืมเงิน
4. อนุมัติในหลักการยังไม่ได้ส่งยืมเงินได้ไหม	4. ส่งได้ วันที่มาจะรับเงินให้นำสำเนาที่อนุมัติมา ด้วย

Questions? More Information?





จบการนำเสนอ
Thank you.

