



มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะศิลปศาสตร์

MULU

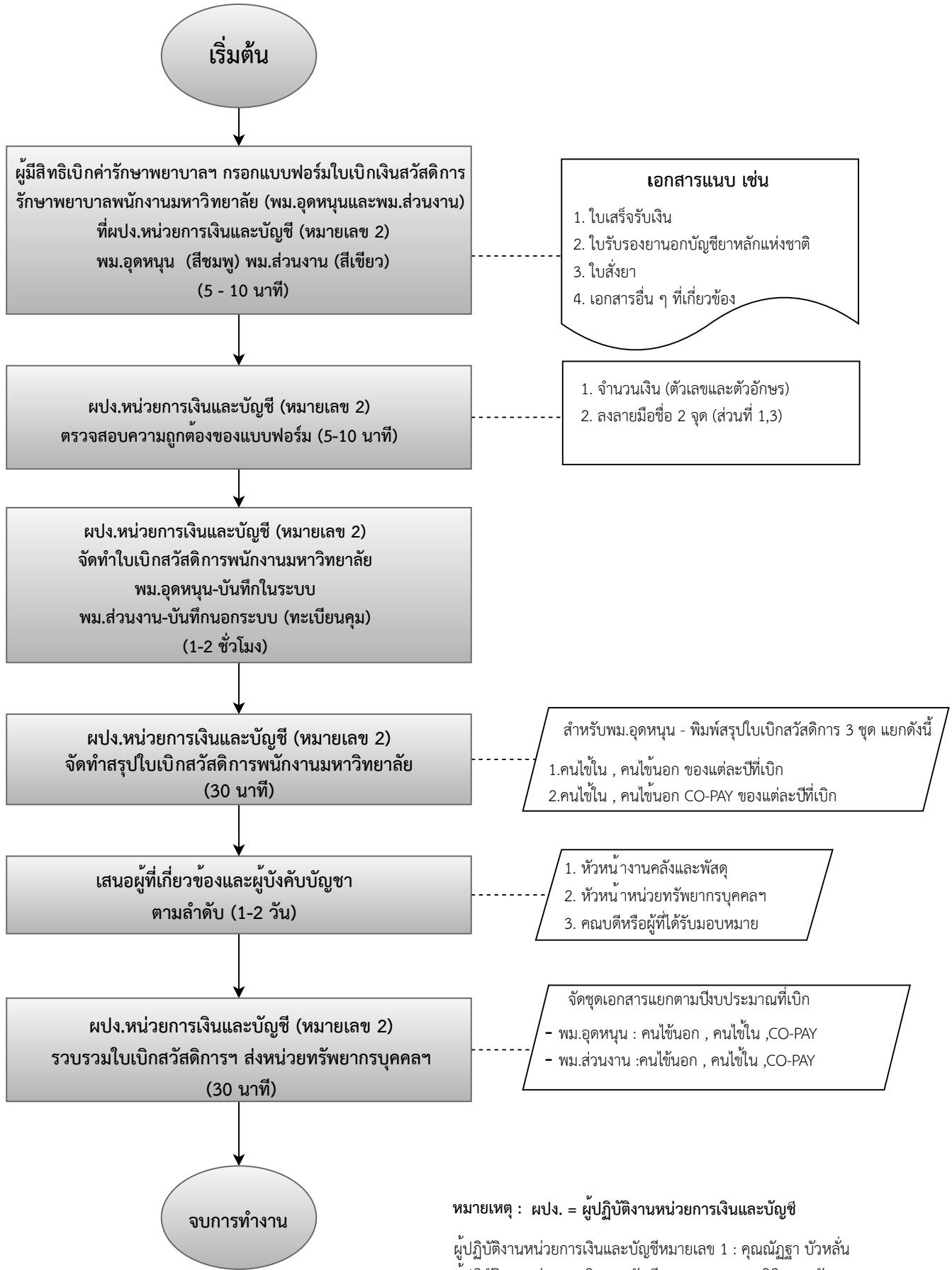
คู่มือปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานภายใน
คณะศิลปศาสตร์

งาน คลัง และ พัสดุ



หน่วยการเงินและบัญชี
หน่วยพัสดุ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล คณะศิลปศาสตร์



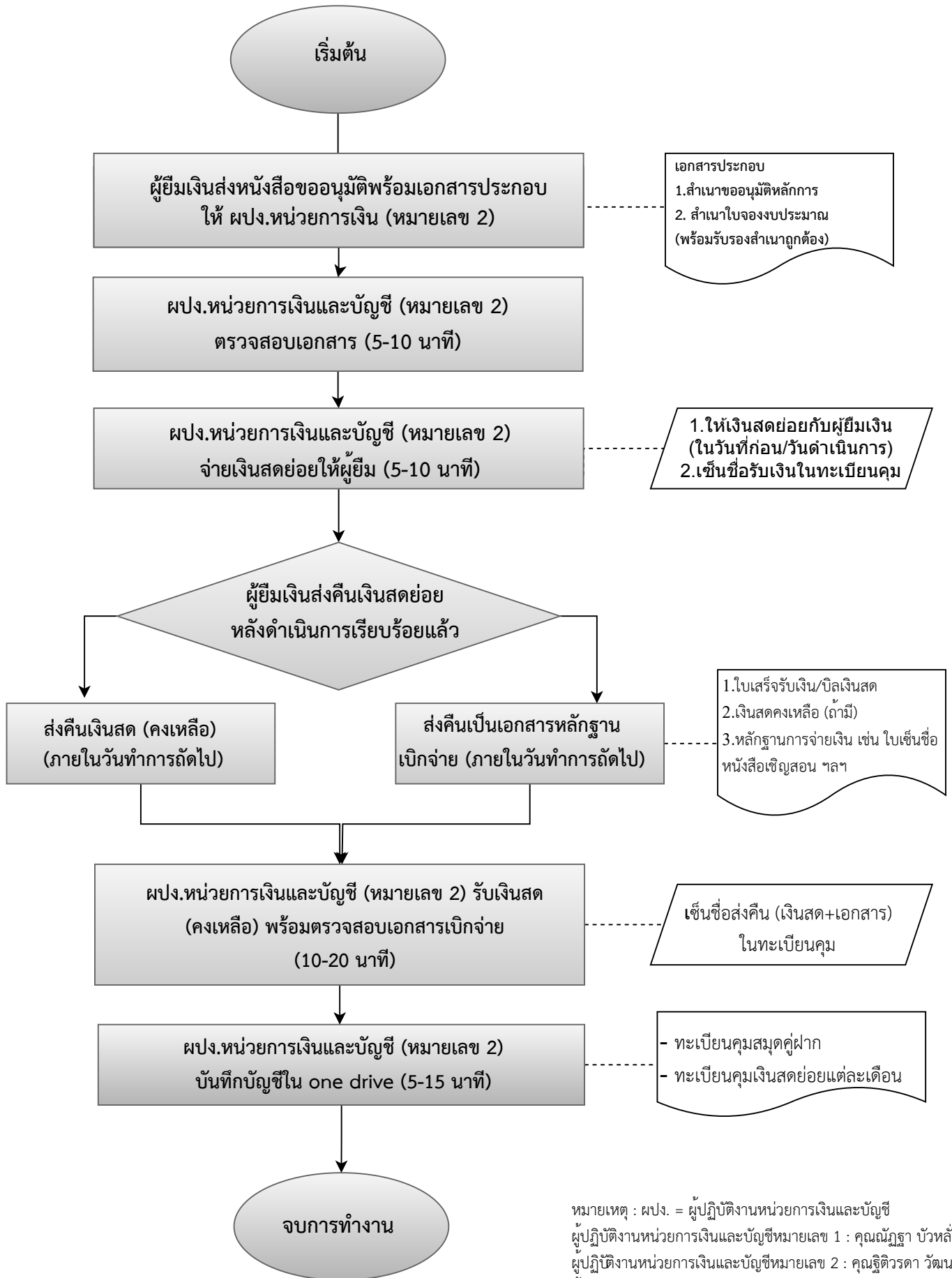
หมายเหตุ : ผปง. = ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงินและบัญชี

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงินและบัญชีหมายเลข 1 : คุณณัฐธา บัวหลั่น
ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงินและบัญชีหมายเลข 2 : คุณฐิติวรา วัฒนากกร
ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงินและบัญชีหมายเลข 3 : คุณณิชาภา ศรีลาจันทร์

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 2 วันทำการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550 และฉบับเพิ่มเติม	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวฐิติวรา วัฒนากกร	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วย	การเงินและบัญชี	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	11 มีนาคม 2567		

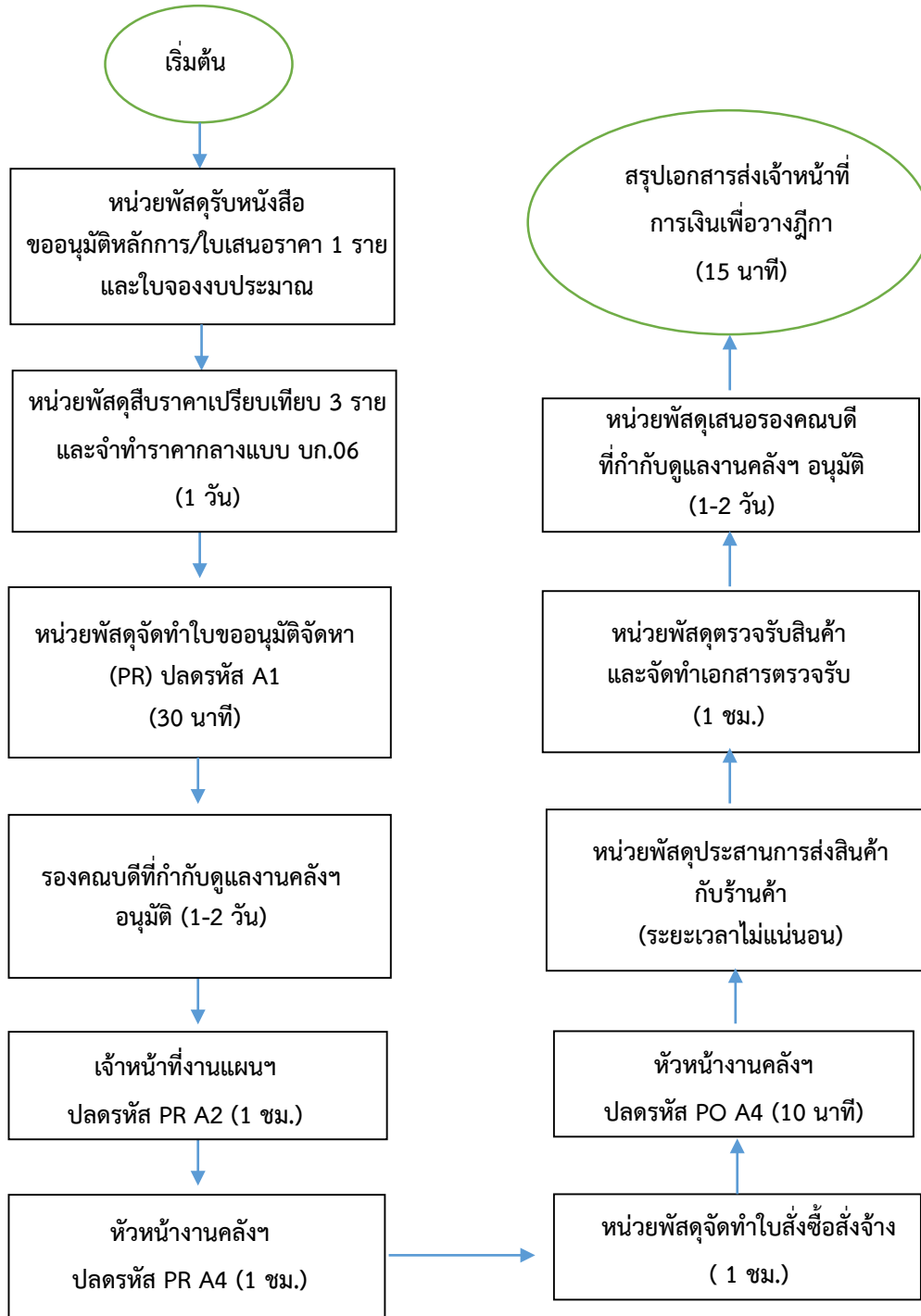
ขั้นตอนการยืม - คืน เงินสดย่อย คณะศิลปศาสตร์



รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 2 วันทำการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงินฉบับ 1 - 4	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวสุจิตรา วัฒนาร	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วย	การเงินและบัญชี	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	11 มีนาคม 2567		

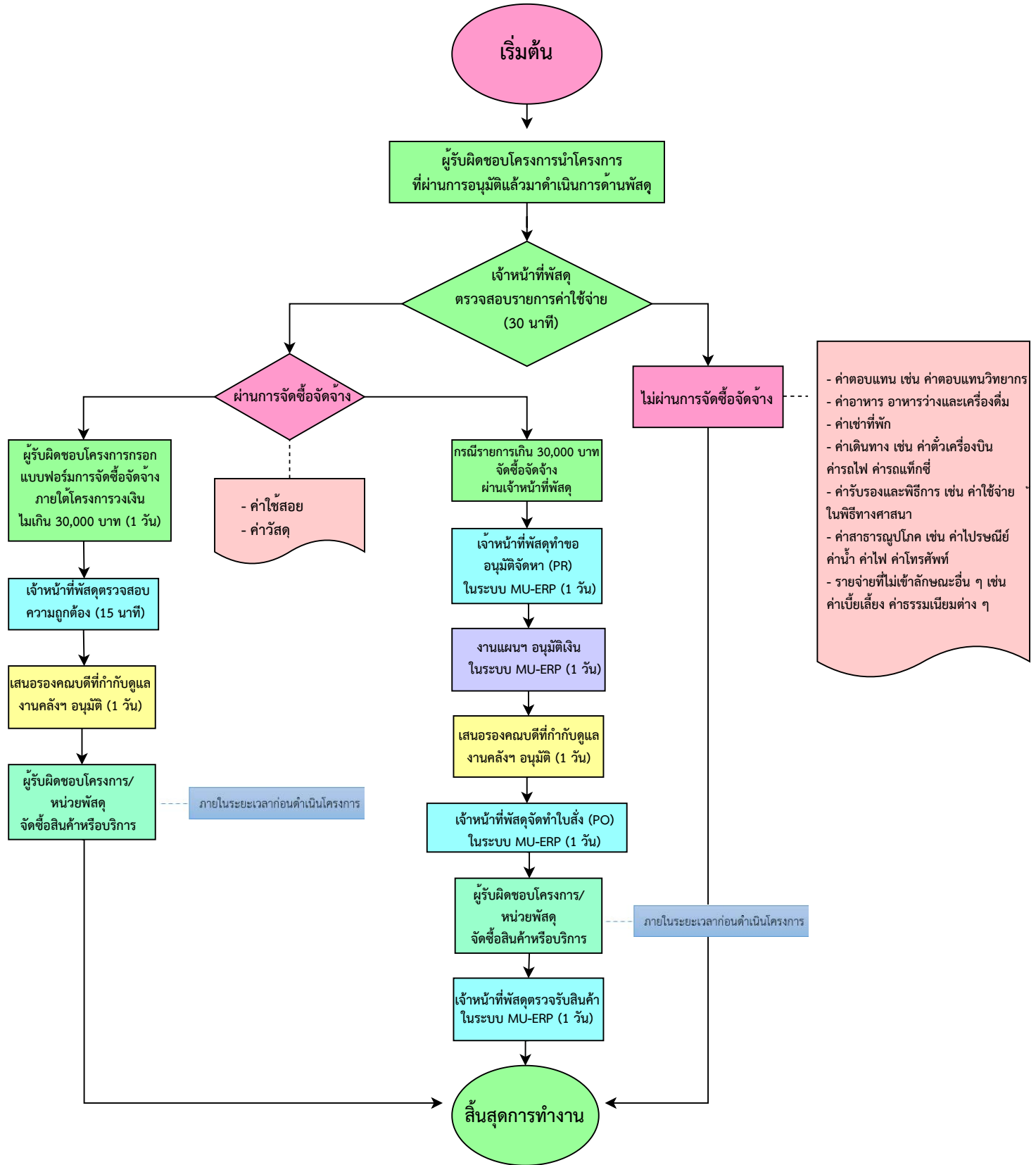
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะศิลปศาสตร์



รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 7 วันทำการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ตาม ว.5763 ลงวันที่ 24 สิงหาคม	

จัดทำข้อมูลโดย	นายเดโชพล มนนาค	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
หน่วย	พัสดุ	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	15 มีนาคม 2567		

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้โครงการ คณะศิลปศาสตร์

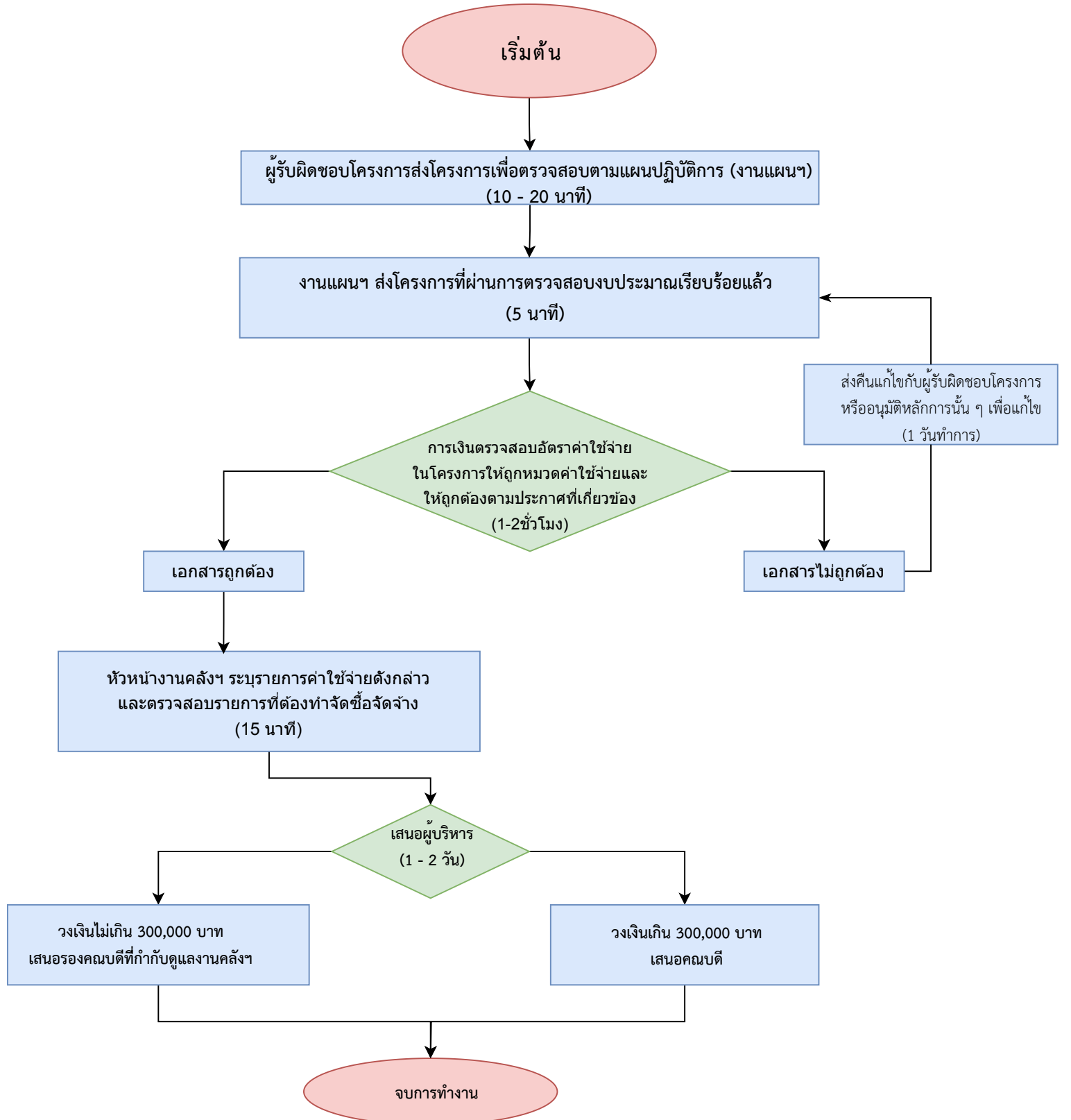


- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร
- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าเดินทาง เช่น ค่าตัวเครื่องบิน
- ค่ารถ ค่ารถแท็กซี่
- ค่ารับรองและพิธีการ เช่น ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์
- ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- รายการที่ไม่เข้าลักษณะอื่น ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 7 วันทำการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ตาม ว.5763 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560	

จัดทำข้อมูลโดย	นายเดโชพล บุณนาค	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
หน่วย	พัสดุ	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	15 มีนาคม 2567		

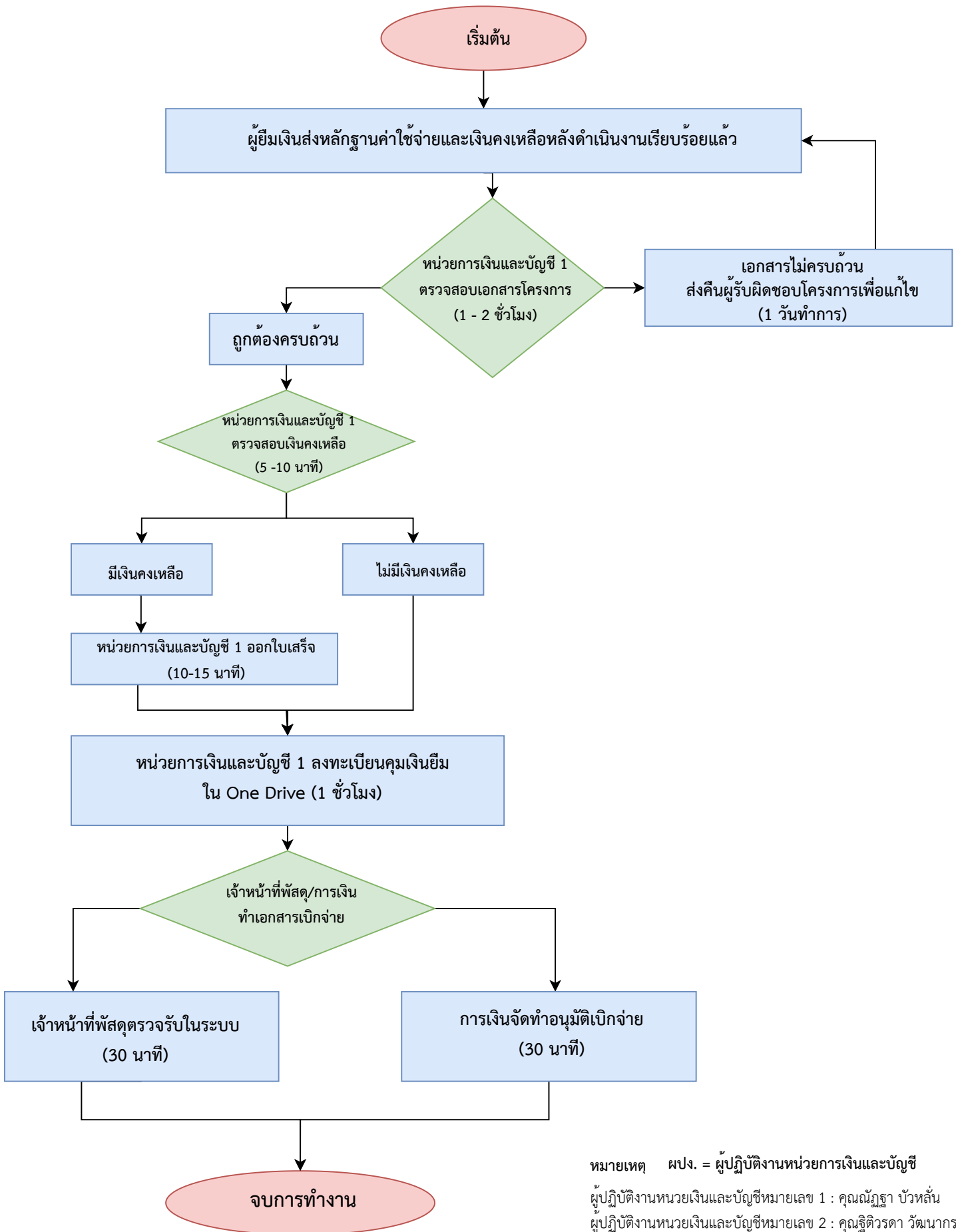
ขั้นตอนการตรวจอนุมัติอัตราค่าใช้จ่ายโครงการ คณะศิลปศาสตร์



รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 2 วันทำการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<ul style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ฉบับ 1 - 4 ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับ 1 - 2 ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดซื้อจัดจ้างฉบับแก้ไขปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563 	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวศุภรดา บัวหลิน	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วย	การเงินและบัญชี	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	15 มีนาคม 2567		

ขั้นตอนการส่งใช้คืนเงินยืมทตรงจ่าย คณะศิลปศาสตร์



หมายเหตุ ผปง. = ผู้ปฏิบัติงานหน่วยการเงินและบัญชี

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยเงินและบัญชีหมายเลข 1 : คุณณัฐธา บัวหลั่น

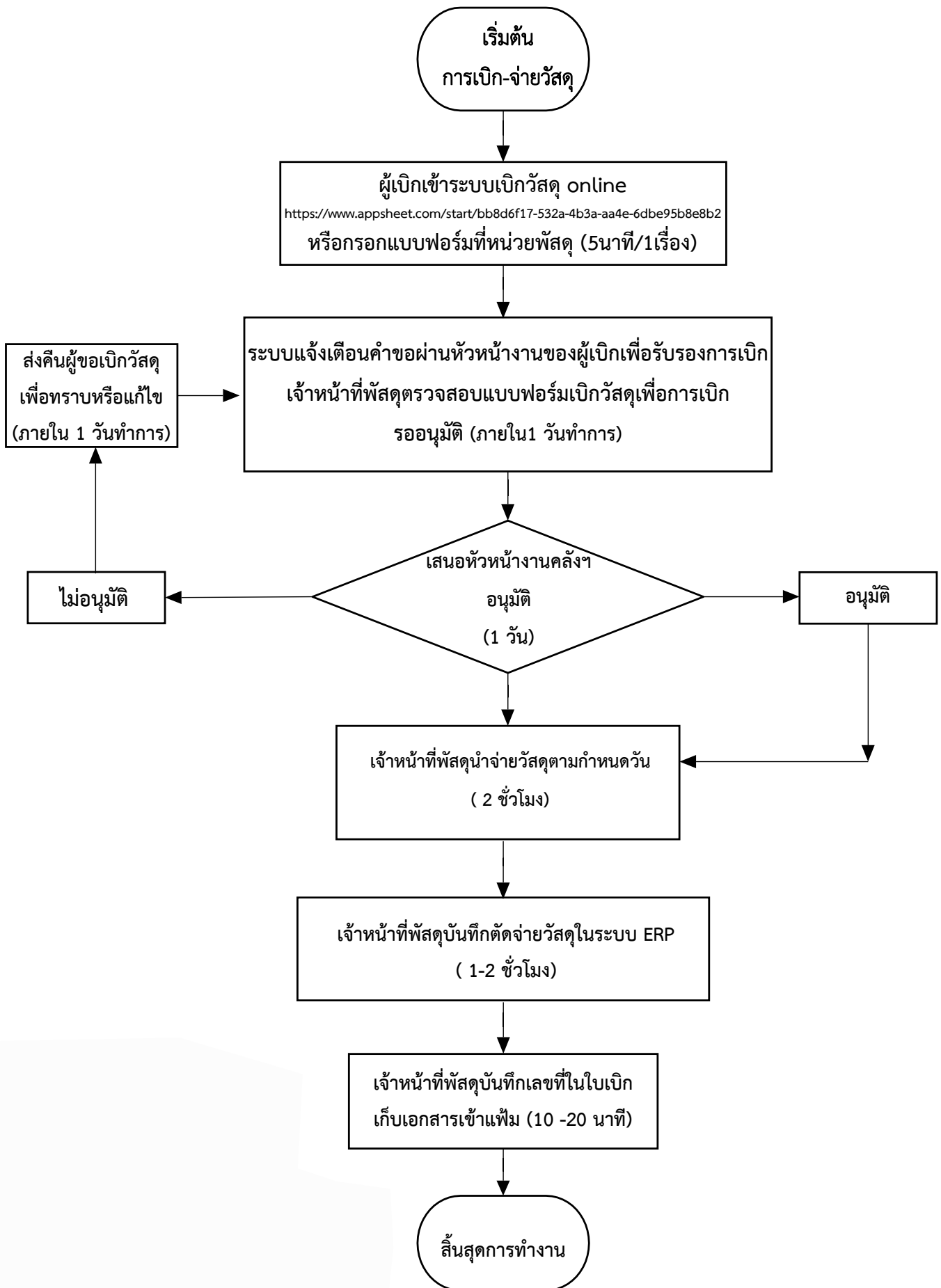
ผู้ปฏิบัติงานหน่วยเงินและบัญชีหมายเลข 2 : คุณฐิติวราดา วัฒนาการ

ผู้ปฏิบัติงานหน่วยเงินและบัญชีหมายเลข 3 : คุณณิชาภา ศรีลาจันทร์

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 1- 2 วันทำการ
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
<ul style="list-style-type: none"> ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทดรองจ่าย พ.ศ. 2551 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงิน พ.ศ. 2551 	

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวณัฐธา บัวหลั่น	ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วย	การเงินและบัญชี	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	15 มีนาคม 2567		

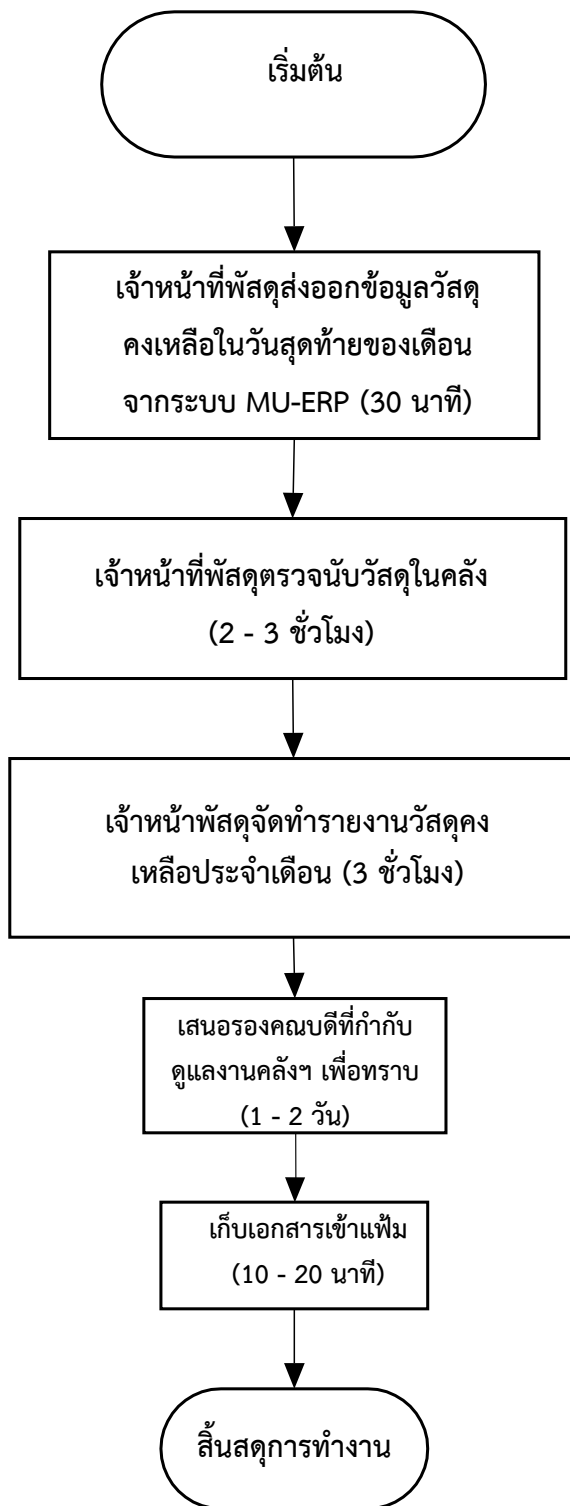
ขั้นตอนการเบิก-จ่ายวัสดุคณะศิลปศาสตร์



รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 2 วันทำการ	
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ลว.23 สิงหาคม 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ)		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวประภา จินดาวงษ์	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
หน่วย	พัสดุ	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	15 มีนาคม 2567		

ขั้นตอนการตรวจวัสดุคงคลัง คณะศิลปศาสตร์



รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด	ประมาณ 2 วันทำการ	
ระเบียบข้อบังคับหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
• ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ลว.23 สิงหาคม 2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ)		

จัดทำข้อมูลโดย	นางสาวประภา จินดาวงษ์	ตำแหน่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
หน่วย	พัสดุ	งาน	คลังและพัสดุ
ปรับปรุงข้อมูล	15 มีนาคม 2567		