



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน การขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำ
ตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์

☒ ขั้นตอนใหม่ ☐ ปรับปรุง

จัดทำโดย งานบริหารและธุรการ
น.ส.สิรินทิพย์ กลิ่นจันทร์
ณ วันที่ 1 พ.ย. 2567

สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม ของทุกปี (เปิดงบประมาณใหม่)
ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1. ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร
 - ข้าราชการ
 - พนักงานมหาวิทยาลัย
2. ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน



ผู้ปฏิบัติงานบุคคล จัดเตรียมเอกสารเพื่อแนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่าย
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ มีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์
2. บันทึกข้อความ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร จากส่วนทรัพยากรบุคคล
 - คณบดี
 - รองคณบดี หัวหน้าสาขา ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน
3. คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร



ผู้ปฏิบัติงานบุคคล นำเอกสารทั้งหมดข้างต้น เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ



คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนามใน บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน
เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์



ผู้ปฏิบัติงานบุคคล สำเนาเอกสารทั้งหมดส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนอย่างละเอียด

1. สัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม ของทุกปี (เปิดงบใหม่) ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อขออนุมัติใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน) ดังนี้

1.1 ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร

ประกอบไปด้วย คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ รองคณบดี หัวหน้าสาขา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ทั้งนี้ หากประเภทบุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนไม่เหมือนกัน ให้ทำบันทึกข้อความแยกกัน เช่น คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสาขา ผู้อำนวยการ มีทั้งประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ และบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประเภทข้าราชการ 1 ฉบับ

1.2 ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน

ประกอบไปด้วย หัวหน้างาน สายปฏิบัติการ ทั้งนี้ หากประเภทบุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนไม่เหมือนกัน ให้ทำบันทึกข้อความแยกกัน เช่น หัวหน้างาน สายปฏิบัติการ มีทั้งประเภทข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย 1 ฉบับ และบันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้างาน ประเภทข้าราชการ 1 ฉบับ

2. ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อแนบ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน) มีรายละเอียดดังนี้

2.1 รายงานที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่อง ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร

2.2 บันทึกข้อความ ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร จากส่วนทรัพยากรบุคคล

- คณบดี

- รองคณบดี หัวหน้าสาขา ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

2.3 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารทุกตำแหน่ง ดังนี้ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ รองคณบดี หัวหน้าสาขา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และหัวหน้างาน

3. เมื่อดำเนินการจัดเตรียมเอกสารรายละเอียดตามข้อ 2 เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบุคคลนำเอกสารทั้งหมดเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

4. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ พิจารณาลงนามใน บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

5. เมื่อคณบดีคณะเภสัชศาสตร์พิจารณาลงนามใน บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน

เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร คณะเภสัชศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบุคคล ทำการสำเนาเอกสารทั้งหมด
ส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป (ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน)

หมายเหตุ : ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ มีดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566, ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง หน้า 76

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>สรินทิพย์</i> (นางสาวสรินทิพย์ กลิ่นจันทร์) หัวหน้างานบริหารและธุรการ วันที่.....2 พฤศจิกายน 2567.....	ตรวจสอบข้อมูลแล้ว <i>เปรมจิตร ชนะมาร</i> (นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี วันที่.....7 พฤศจิกายน 2567.....
---	--