

โครงการการจัดการความรู้
เรื่อง การเบิกจ่ายโครงการ ตามระเบียบเงินรายได้

LOGO

พ.ศ.2562

วันพฤหัสบดี ที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

อาคารบริหาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี



จัดทำโดย

นางสาวพิมพ์พิชชาพร กลีบสุวรรณ

นักการเงินปฏิบัติการ

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพชรบุรี



ประเภทของโครงการ

- ❖ โครงการที่มีกิจกรรมหลากหลายการดำเนินงาน มีผลต่อประเภทการเบิกจ่ายซึ่งจะต้องมีระเบียบหลายระเบียบเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่นโครงการบริการวิชาการ วิจัย เป็นต้น
- ❖ โครงการที่จัดเพื่อการฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อศึกษาหลักเกณฑ์
 - ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562
- ❖ โครงการจัดงานต่างๆ โครงการจัดนิทรรศการ โครงการของกิจกรรมนักศึกษา



ขั้นตอนการจัดโครงการและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ

1. การเขียนโครงการในส่วนของงบประมาณ

ต้องระบุรายละเอียดงบประมาณให้ชัดเจนในส่วนของอัตราการจ่าย เช่น

- ค่าตอบแทนวิทยากร (ชั่วโมงละ.....บาท จำนวน.....ชั่วโมง)
- ค่าอาหาร (ระบุราคาต่อมื้อ หรือ ต่อวัน)
- ค่าที่พัก (ระบุราคาต่อคืน, จำนวนห้อง, จำนวนคน)

2. ทำบันทึกข้อความ เสนอขออนุมัติจัดโครงการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุขอบเขตการเบิกจ่าย ในหน้าอนุมัติ

3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการยืมเงินเพื่อดำเนินงานตามแผนโครงการที่วางไว้

4. ส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินต่องานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพชรบุรี ตามระยะเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ยืมเงินได้ล่วงหน้าก่อนดำเนินงาน 3-4 สัปดาห์และต้องไม่มีหนี้ค้างกับทางมหาวิทยาลัย
 2. หลังจากทำสัญญายืม ประมาณ 7 - 15 วันทำการ งานการเงิน กองคลัง จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินโดยวิธีจ่ายตรง
 3. หลังจากที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว งานการเงิน กองคลัง จะส่งสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ ให้กับ ผู้ยืมเพื่อให้ทราบถึงวันครบกำหนดของสัญญา หากเกินกำหนด จะต้องเสียค่าปรับ 7.5% ต่อปี ของงบประมาณที่ยืม
- วิธีคำนวณดอกเบี้ย $\text{งบประมาณที่ยืมทั้งหมด} \times 7.5\% \times \text{วันที่เกินกำหนด (รวมวันหยุด)}$

365



ขั้นตอนการยืมเงิน (ต่อ)

4. การขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืม ขยายได้ในกรณีที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานเท่านั้น และเมื่อได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงานแล้ว ให้สำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินงาน และทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืม (เสนอรองอธิการบดีเพชรบุรี โดยผ่านงานการเงิน กองคลัง เพชรบุรี)

5. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ต้องให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ต้องเสนออนุมัติให้เรียบร้อยก่อนส่งงานการเงิน กองคลัง เพชรบุรี เพื่อหักล้างสัญญาเงินยืม



ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด ที่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ❖ 1.ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ❖ 2.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ❖ 3.รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ❖ 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ❖ 5.ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธี
ขีดฆ่าแล้วพิมพ์ใหม่หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่
แก้ไขข้อความนั้นๆ



- ❖ ใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ 5 ข้อ หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ซื้อจัดทำใบ บก.111 เพื่อรับรองการจ่ายเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบสำคัญรับเงิน และลงชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยผู้ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ลงชื่อเป็นผู้จ่ายเงิน และ ผู้ที่รับเงินไปดำเนินการ ลงชื่อในช่องผู้รับเงิน
- ❖ หาก 1 ใบเสร็จมีรายการที่ซื้อจำนวนมาก ให้เขียนในช่องรายการว่า “ตามใบเสร็จ หรือ บิลเงินสด เลขที่.....ลงวันที่.....และใส่จำนวนเงินรวมของใบเสร็จ”



- ❖ กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนและรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบในภายหลังจะนำมาเบิกจ่ายอีก และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้
- ❖ กรณีไม่สามารถขอสำเนาบัตรจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับผิดชอบเขียนลงไปในใบสำคัญรับเงิน หรือ บิลเงินสด ว่า “ไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรจากผู้รับเงินได้พร้อมลงนามกำกับ”
- ❖ กรณีจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย, อธิการบดี ไม่ต้องขอสำเนาบัตรประชาชนแนบ ซึ่งสามารถระบุตัวตนได้



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- ❖ ต้องให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป ลงนามกำกับทุกกรณี
- ❖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้
 1. ผู้ขายหรือผู้รับเงินเป็นร้านค้าย่อย หรือเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นของตัวเอง
 2. ร้านค้ามีใบรับเงินเป็นสลิปโดยไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบให้ได้
 3. การไปจัดซื้อของตามแผงลอยซึ่งมีวงเงินไม่มากนัก
 4. ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมีรายการไม่สมบูรณ์ครบถ้วน 5 ข้อ (ตามที่ระบุไว้ข้างต้น)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ต่อ)

5.ใบเสร็จรับเงินที่มีการขีดฆ่า โดยที่ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อกำกับ

6.กรณีทำใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เขียนรับรองว่า "ไม่เคยนำใบสำคัญมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก"



อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หน่วยงาน	เงินรายได้	
	วิทยากรเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย
กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	ไม่เกิน 1,500 บาท/ ชั่วโมง	ไม่เกิน 3,000 บาท/ ชั่วโมง
คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		
คณะวิทยาการจัดการ		
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร		



เกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ลักษณะการฝึกอบรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย หรือ สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม หรือสัมมนา	กลุ่มละไม่เกิน 2 คน

โดยให้กำหนดการต้องระบุลักษณะการฝึกอบรมให้ชัดเจน เพื่อจะได้ทราบว่าเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้จำนวนกี่คน หากเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ในกำหนดการ ต้องระบุจำนวนกลุ่ม และวิทยากรแต่ละกลุ่ม



การนับชั่วโมงเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

เวลาที่นับได้	การนับชั่วโมง
60 นาที	นับเป็น 1 ชั่วโมง
<u>เศษที่เหลือจากการนับ ให้คิด ดังนี้</u>	
25 นาที ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 50 นาที	นับเป็น 0.5 ชั่วโมง
50 นาที ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 60 นาที	นับเป็น 1 ชั่วโมง



- ❖ กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
- ❖ กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่ระบุไว้



อัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน	เงินรายได้	
	วันทำงานปกติ	วันหยุดราชการ
กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี		
คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร	ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท	ชั่วโมงละ 60 บาท
คณะวิทยาการจัดการ	(ปฏิบัติงานไม่เกินวัน ละ 4 ชั่วโมง)	แต่ไม่เกิน 500 บาทต่อวัน (ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก)
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร		



อัตราการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

หน่วยงาน	เงินรายได้	
	อัตราการจ่าย	หมายเหตุ
กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	เต็มวัน วันละ 350 บาท	ปฏิบัติงานไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และ ปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมงจ่าย 50 บาท/ชั่วโมง
คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		
คณะวิทยาการจัดการ		
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร		



อัตราการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบใน
การจัดงานดังกล่าว

คนละไม่เกิน 400 บาท/วัน

บุคคลที่~~มี~~ได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
ของทางราชการ

คนละไม่เกิน 800 บาท/วัน



อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้าราชการ/พนักงาน	อัตรา
ทั่วไป ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโสลงมา	240 บาท/วัน
วิชาการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ ต้น	
อาจารย์ ,ผู้ช่วยศาสตราจารย์.รองคณบดี,ผู้ช่วยอธิการบดี ,หัวหน้าภาค	



อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

ข้าราชการ/พนักงาน		อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท/วัน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น/สูง	
รองศาสตราจารย์ ,รองอธิการบดี ,คณบดี		



การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีพักแรม

นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

หาก เศษที่เหลือเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

หาก เศษที่เหลือไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง

กรณีไม่พักแรม

หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน

หากนับได้ 6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น
ครึ่งวัน



การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทาง ล่วงหน้า หรือไม่กลับเมื่อเสร็จงานเพราะมีเหตุส่วนตัว

- 1.กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน/ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นำตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ)
- 2.กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นำเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ (ตามกำหนดการ)



อัตราการจ่ายค่าอาหาร

หน่วยงาน	เงินรายได้			
	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	
	จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1-2 มื้อ	จัดอาหาร 3 มื้อ	จัดอาหาร 1-2 มื้อ
กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 400 บาท/ คน/วัน	ไม่เกิน 950 บาท/คน/วัน	ไม่เกิน 700 บาท/ คน/วัน



อัตราการจ่ายค่าอาหารว่าง

หน่วยงาน	เงินรายได้	
	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ	การฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน
กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	35 บาท/มื้อ/คน	50 บาท/มื้อ/คน
คณะสัตวศาสตร์และ เทคโนโลยีการเกษตร		
คณะวิทยาการจัดการ		
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร		



อัตราการจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน	เงินรายได้
กองงานวิทยาเขต เพชรบุรี	ค่าพาหนะรับจ้างระยะทางไป-กลับ ไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 1,000 บาท/คน เว้นแต่กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	
คณะวิทยาการจัดการ	
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	



หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายโครงการ



หมวดค่าตอบแทน

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าสมนาคุณวิทยากร	1.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	1.หนังสือเชิญวิทยากร 2.สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง 3.หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) 4.กำหนดการ 5.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฉบับจริง



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
<p>ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ (OT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.หลักฐานการจ่ายเงิน 2.ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 3.ใบรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากร ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุ วันที่ ปฏิบัติงาน, รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน, เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.สำเนาใบขอใช้ห้อง, ใบขอใช้รถ (ถ้ามี)



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติให้ นักศึกษาปฏิบัติงานโดยระบุ วันที่ปฏิบัติงาน, รายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ 2.สำเนาบัตรประชาชน/สำเนา บัตรนักศึกษาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	1.ใบสำคัญรับเงิน	1.กรณีที่กรรมการตัดสินเป็นบุคลากร ภายใน ใช้บันทึกขออนุมัติให้บุคลากร ภายในเป็นกรรมการตัดสิน 2.กรณีที่กรรมการตัดสินเป็นบุคลากร ภายนอก ให้ใช้หนังสือเชิญ 3.สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 4.หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) 5.กำหนดการแข่งขัน



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
<p>ค่าตอบแทนอื่นๆ (อยู่ในดุลยพินิจของ อธิการบดี หรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย พิจารณาอัตราในการ จ่ายพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็นในการ เบิกจ่ายเกินจากที่ ระเบียบกำหนด)</p>	<p>1.ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>1.หนังสือเชิญ 2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง 3.คำสั่งแต่งตั้ง (ถ้ามี)</p>



หมวดค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุวันที่เดินทาง และรายชื่อผู้เดินทาง สถานที่เดินทางไปราชการ พร้อมงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าที่พัก	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด รายงานการเข้าพัก (Folio) (ถ้ามี) แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุวันที่เดินทาง และรายชื่อผู้เดินทาง สถานที่เดินทางไปราชการ พร้อมงบประมาณ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
ค่าพาหนะรับจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติค่าพาหนะรับจ้าง หนังสือเชิญวิทยากร หรือ อื่นๆ แล้วแต่กรณี



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนตัว	1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 2.แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ 2	1.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุ หมายเลขทะเบียน, จังหวัด ของรถ, วันที่ใช้รถ, สถานที่ไป พร้อมงบประมาณ เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ 2.Google map หรือแผนที่ ระยะทาง



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าอาหาร/อาหารว่าง	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน	1.รายชื่อลงทะเบียนฉบับจริง 2.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง กรณีวงเงินเกิน 1,000 บาทขึ้นไป 3.กำหนดการ 4.คำนวณคนและอัตรา
ค่าเลี้ยงรับรอง	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน	1.บันทึกขออนุมัติเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.พิมพ์รายชื่อผู้เลี้ยงรับรองแนบบันทึก 3.หนังสือเชิญวิทยากร
ค่าของที่ระลึก (เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท)	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด หรือ ใบสำคัญรับเงิน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อของที่ระลึก และขอเบิกจ่าย โดยระบุว่ามอบให้ใคร 2.หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน 3.หนังสือเชิญ (กรณีมอบให้กับวิทยากรหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ)



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าเข้าชมสถานที่	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2.ภาคตัวหรือหางบัตร	1.รายชื่อผู้เข้าชม 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีตัวหรือหางบัตร) 3.ใบสำคัญรับเงิน (แนบ ใบ บก.111)
ค่าบำรุงสถานที่	1.ใบเสร็จรับเงิน	1.หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	1.สำเนาใบโอนเงินธนาคาร	1.ใบแจ้งหนี้ หรือ 2.หลักฐานจากผู้รับเงินที่ระบุว่าให้โอนเงิน เพื่อจ่ายค่ามัดจำ หรือ 3.หลักฐานอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้โอน ก่อน



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
เงินรางวัลการแข่งขัน, ประกวด	1.ใบสำคัญรับเงิน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายเงินรางวัล ซึ่งได้รับอนุมัติโดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการมอบหมาย 2.สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.สรุปผลการแข่งขัน พร้อมกรรมการตัดสินหรือผู้รับผิดชอบลงนาม 4.กำหนดการ
ของรางวัลการแข่งขัน , ประกวด	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2.บิลเงินสด หรือ 3.ใบสำคัญรับเงิน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายค่าของรางวัล ซึ่งได้รับอนุมัติโดย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการมอบหมาย 2.สรุปผลการแข่งขัน พร้อมกรรมการตัดสินหรือผู้รับผิดชอบลงนาม 3.กำหนดการ



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าเครื่องบิน	1.ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน 2.บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) หรือหลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบิน ซึ่งได้รับอนุมัติโดย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการมอบหมาย 2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีใบเสร็จหรือ หลักฐานการจ่ายเงินสาระสำคัญไม่ ครบถ้วน) 3.ใบสำคัญรับเงิน
ค่าใช้จ่ายใน พิธีสงฆ์	1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)	1.ใบสำคัญรับเงิน



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าลงทะเบียนจ่าย	1.ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	1.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ฉบับจริง (เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายมีความสมบูรณ์)
ค่าลงทะเบียนรับ		1.บันทึกขออนุมัติเก็บเงินค่าลงทะเบียน และอัตราในการเก็บเรียกเก็บเงิน ซึ่งได้รับอนุมัติโดย อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการมอบหมาย
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ 2.บิลเงินสด หรือ 3.ใบสำคัญรับเงิน	อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาเบิกจ่าย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์สูงสุด



ค่าใช้จ่าย	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย	เอกสารประกอบ
ค่าไปรษณีย์	1.ใบเสร็จรับเงิน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติและขอเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์



กรณีศึกษา

กรณีที่ 1

พานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ ซึ่งถือว่าเป็น**ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษา** ให้

1. นักศึกษาที่ร่วมเดินทางเบิกค่าอาหารในอัตราวันละ 240 บาทต่อคน ค่าเช่าที่พักในอัตราคนละ 500 คนต่อวัน (กำหนดให้พักคู่) ค่าพาหนะเดินทาง ตามอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม 1 อัตรา หมายถึง สิทธิการเดินทาง

2. อาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษาเบิกค่าอาหารในอัตราวันละ 240,270 ตามแต่กลุ่ม พนักงาน.. บาทต่อคน ค่าเช่าที่พักในอัตราคนละ ตามแต่กลุ่ม พนักงาน คนต่อวัน (กำหนดให้พักคู่)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 หน้า 16 ส่วนที่ 4 ข้อ 60 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้



กรณีศึกษา (ต่อ)

กรณีที่ 2

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน 80 บาท (ไม่เข้าข่ายการฝึกอบรม เช่น โครงการบวงสรวงพระคเณศ โครงการไหว้ครูและครอบครูช่าง โครงการบริจาคโลหิต ฯลฯ ผู้เข้าร่วมใช้อัตรานี้ทุกคน)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 หน้า 16 ส่วนที่ 4 ข้อ 61



กรณีศึกษา (ต่อ)

กรณีที่ 3

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงได้ (อัตราภาคพื้นดิน คือ อัตราค่ารถประจำทาง รถไฟ ตามสิทธิที่สามารถนั่งได้)

ในกรณีผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง

(จากระเบียบเงินรายได้ พ.ศ.2562 ทุกกรณีต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินจากท่านอธิการบดี)



ข้อสังเกต

หมายเหตุ : 1.กรณีจัดโครงการ ให้ผู้เข้าร่วมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

2.กรณีที่ต้องได้รับอนุมัติโครงการ งบประมาณ และค่าใช้จ่ายซึ่งเกินจากอัตราที่ระเบียบกำหนดจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย จำต้องดำเนินการก่อนการยืมเงินประมาณ 1-2 เดือน

3.กรณีมีหนี้ค้าง ต้องได้รับอนุมัติยืมเงินสัญญาที่ 2 จากรองอธิการบดี
เพชรบุรี



ตัวอย่างการเขียนใบสำคัญง่าย



www.shutterstock.com · 383238907



Thank You !

LOGO

