

1. ถาม : เอกสารที่ต้องเตรียมมาเมื่อจะทำสัญญา ยืมเงิน

ตอบ : บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนิน กิจกรรม ต้นฉบับพร้อมสำเนา

2. ถาม : การยืมเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนการ จัดงานกี่วัน??? มีหลักเกณฑ์การยืมเงิน ยังไงบ้าง???

ตอบ : อย่างน้อย 2 – 3 สัปดาห์ ก่อนจัดงาน และมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

การล่าเงิน

- *จัดทำสัญญาขอยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทรงจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2556
- *ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดวันส่งใช้คืนเงินยืม
- *ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาขอยืมและอนุมัติจ่ายเงินยืม
- *ทำสัญญาเงินยืมมากกว่า 1 สัญญาได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้เพื่ออธิการบดีมอบหมาย

3. ถาม : การยืมเงิน สามารถทำสัญญาขอยืมได้ที่ สัญญา

ตอบ : สามารถยืมได้เพียงครั้งละ 1 สัญญา

เงื่อนไขในการยืมเงิน

- ผู้มีสิทธิ์ทำสัญญาขอยืมเงินทรงราชการ / เงิน ยืมงบประมาณ / เงินยืมนอกงบประมาณ สามารถยืมได้เพียง ๑ สัญญา โดยต้องส่ง ขดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึง จะมีสิทธิ์ทำสัญญาขอยืมเงินฉบับใหม่ในครั้งต่อไป

4. ถาม : ถ้าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกินระเบียบที่จะ เบิกจ่ายได้ควรทำอย่างไร

ตอบ : ให้สมบัติทำบันทึกเสนอท่านอธิการบดี โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนการ จัดโครงการ / กิจกรรม

5. ถาม : ค่าที่พักของอาจารย์ / เจ้าหน้าที่ โครงการฝึกอบรมเบิกได้เท่าไร



ตอบ : จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไป ต่อ 1 ห้อง

ยกเว้นมีเหตุจำเป็น ไม่เหมาะสมอาจพัก เดี่ยวได้ โดยชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็น และมีอัตราค่าที่พัก คือพักคู่ห้อง

ละ 1,800 บาท พักเดี่ยวห้องละ 1,450 บาท

6. ถาม : ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการอบรม ประชุม สัมมนา เบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ : ถ้าเบิกจ่ายจากเงินรายได้ วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายใน อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท แต่ ถ้าเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้เบิก จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท

7. ถาม : การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย จ่ายได้เท่าไร

ตอบ : ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 500 บาท ต่อวัน

8. ถาม : ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานเบิกจ่ายได้ใน อัตราชั่วโมงละเท่าไร

ตอบ : ปฏิบัติงานด้านธุรการ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน)
- นักศึกษา ป.ตรี ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท แต่ไม่เกิน 350 บาท ต่อวัน
ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ชั่วโมง ละไม่เกิน 150 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน)

9. ถาม : นักศึกษาเบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าไร

ตอบ : ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของ

นักศึกษา เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และ
ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินกึ่ง
หนึ่งของผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติ
การ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยว
กับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไป
ราชการ

10. ถาม : ค่าของที่ระลึกเบิกยังงั้น???ให้ใครได้บ้างน้า



ตอบ : ให้ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยหรือให้แก่
หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยไปเยี่ยม
ชมให้จ่ายในอัตราหน่วยงานละไม่เกิน
3,000 บาท

11. ถาม : ค่าอาหารสำหรับการฝึกอบรมเบิกได้เท่าไร

ตอบ : ถ้าจัดในสถานที่ราชการ

- 1 หรือ 2 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท

- 3 มื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ถ้าจัดในสถานที่เอกชน

- 1 หรือ 2 มื้อ ไม่เกิน 700 บาท

- 3 มื้อ ไม่เกิน 950 บาท

12. ถาม : หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง

วิทยากร



ตอบ : ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2562 ส่วนที่ 5 ข้อ 65 ค่าเลี้ยงรับ
รองผู้ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี
รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละ
ไม่เกิน 1,500 บาท

13. ถาม : ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้หลักฐาน
อะไรบ้าง ประกอบการเบิกจ่าย

ตอบ : 1.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

2.หนังสือเชิญ

3.สำเนาบัตรประชาชน

4.กำหนดการ

5.ใบลงชื่อเข้าร่วมแบบลงทะเบียน

14. ถาม : ค่าที่พักจำเป็นต้องมี Folio หรือไม่

ตอบ : จำเป็นต้องมี แต่ถ้าไม่มี ใบใบเสร็จต้องมี

รายละเอียดครบถ้วน คือ รายละเอียดผู้

เข้าพัก อัตราค่าที่พัก และระยะเวลาที่
เข้าพัก

15. ถาม : การเดินทางสำหรับวิทยากรสามารถจ่าย
ได้ในลักษณะใดบ้าง

ตอบ : 1.คนละ 1 จัดรถรับส่งให้

2.การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะ
ทางไป-กลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร
ให้ได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000
บาท

3.การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้จ่าย
เป็นเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใน
อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท
ทั้งนี้ ข้อ 2 และ 3 ต้องได้รับอนุมัติ
จากคณบดีคณະนั้น ๆ ก่อน

16. ถาม : กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการที่เป็นจัดซื้อ
จัดจ้างต้องทำอย่างไร

ตอบ : การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตาม
ระเบียบพัสดุ

(อ้างอิงระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562)

สารพันปัญหาโครงการฝึกอบรม

จัดทำโดย

นางสาวพิมพ์พิชชาพร กลีบสุวรรณ

นักการเงินปฏิบัติการ