



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.100181

ที่ ศบ ๐๐๓๔/ ๐๑๑๐๖

วันที่ 21 พฤษภาคม 2568

เรื่อง สรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรียน คณะวิชา และหน่วยงานต่างๆ

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เพื่อทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทราบผ่านเว็บไซด์ของกองคลัง นั้น

ในการนี้ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันอังคารที่ 22 เมษายน 2568 ได้พิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบรายงานสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่กองคลังเสนอ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

นางสาว

(นางสาวนภรัตน์ ด้านกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

เพื่อโปรดทราบสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 และเห็นควรเวียนแจ้งบุคลากรคณะฯ ทราบต่อไป

27/5/68

(นางนิลวรรณ ไทยมะณี)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

- ไม่ทราบนอกหมวก
- ขอไฟล์ pdf เสร็จในชม

28/5/68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันชัย สุทธะนันท์)
คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โทร. 100179
 ที่ อว.8603.2/ผท.0298 วันที่ 28 เมษายน 2568
 เรื่อง สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 8/2568
เมื่อวันอังคารที่ 22 เมษายน 2568


(1) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันอังคารที่ 22 เมษายน 2568 ได้พิจารณาเรื่อง รายงานสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

มติ ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

เพ็ญจง

(นางสาวเพ็ญจง บางเขมิต)

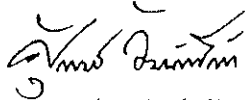
ผู้จดยางานการประชุม 

28 เม.ย. 2568

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และ

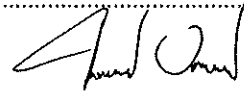
(4) ทราบ.....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวัฒน์ วัฒนภิโกวิท)

ผู้ช่วยอธิการบดี วังท่าพระและเมืองทองธานี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองกลาง 28 เม.ย. 2568



(ศาสตราจารย์ ดร.ชนะเศรษฐ์ จ้าวทิวัญพัฒน์)

อธิการบดี

(3) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และ

(5) เสนอ กองคลัง

เพื่อพิจารณา

เพ็ญจง

30 เม.ย. 2568



1 พ.ค. 2568



(นางสาวทวิวรรณ อินตา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

29 เม.ย. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นสมควร
ส่งงานการเงิน เพื่อโปรดทราบ



2 พ.ค. 2568

โปรดดำเนินการตามเสนอ

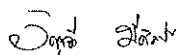


1 พ.ค. 2568

เรียน คุณเกษณี

เพื่อโปรดดำเนินการเรียนให้ทุกส่วนงานทราบ

ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



14 พ.ค. 2568



(นางสาวนภารัตน์ ตานกลาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

6 พ.ค. 2568

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 8/2568
เมื่อวันอังคารที่ 22 เมษายน 2568

ระเบียบวาระที่ 5.6.4 รายงานสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

สรุปเรื่อง

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี (สนอ.) ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567 ได้ขอให้กองคลังจัดทำสรุปประเด็นคำถามและข้อเสนอแนะจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เพื่อทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทราบผ่านเว็บไซต์ของกองคลัง รวมทั้งการพัฒนาเว็บไซต์โดยเพิ่มช่องทางถาม-ตอบ และส่งอีเมลถึงผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาระเบียบและข้อบังคับให้ถี่ถ้วน โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชาและที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกองก่อนตอบคำถามผ่านเว็บไซต์ต่อไป ซึ่งกองคลังได้จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2567 ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567 ณ สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน และวันที่ 23 ธันวาคม 2567 ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ไปแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลังจึงเสนอที่ประชุมพิจารณารายงานสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบรายงานสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามที่กองคลังเสนอ



กองกลาง (ผช.ผอ.กองกลาง)
เลขรับที่ 0508
วันที่ 17 เม.ย. 2568
เวลา 16.06 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โทร. 100301

ที่ อว 8603.4/03326

วันที่ 10 เมษายน 2568

เรื่อง รายงานสรุปประเด็นคำถามและคำตอบจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร


เรียน อธิการบดี

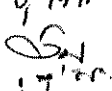
ก.บ.ม. 8 / 2568 / 5.6.4

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567 มีมติ ขอให้กองคลังจัดทำสรุปประเด็นคำถามและข้อเสนอแนะจากการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เพื่อทราบและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานทราบผ่านเว็บไซต์ของกองคลัง นั้น

บัดนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการสรุปประเด็นคำถามและคำตอบในการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้ง 3 วิทยาเขต เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณานำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าขุนทดณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เรียน ผู้มีอำนาจของกองกลาง
เพื่อดำเนินการต่อไป
17 เม.ย. 2568



(ศาสตราจารย์ ดร.นระเสระฐ์ จิวศิริคุณวัฒน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

17 เม.ย. 2568

สรุปประเด็นการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้

ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2567

ในวันพุธที่ 6 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องหลวงพ่อวัดไร่จิง ชั้น 5 อาคารศึกษาศาสตร์ 3

คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ในศุกร์ที่ 8 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้อง 314-316 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน

ในจันทร์ที่ 23 ธันวาคม 2567 ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารบริหาร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

คำถาม	คำตอบ
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจ และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567	
1.1 ตามระเบียบฯ ข้อ 24 การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ ที่ปรึกษา การสอบทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป ต้องดำเนินการอย่างไร	คณะวิชา/ส่วนงาน สามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทน โดยจัดทำเป็นประกาศ และนำเข้าที่ประชุม ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา
1.2 การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ ยกเว้นการสอน ต้องดำเนินการอย่างไร	ตามระเบียบ ข้อ 51 การกำหนดและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ส่วนงานเสนอเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป หรือหากเป็นค่าตอบแทนอื่นซึ่งมีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามข้อ 13
1.3 การจ่ายค่าตอบแทนล่าม บุคคลภายในกับบุคคลภายนอก ต้องดำเนินการอย่างไร	สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี กรณีที่ 1 เป็นบุคคลภายใน จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทน พร้อมกำหนดอัตราจ่ายให้ชัดเจน ตามระเบียบฯ ข้อ 51 กรณีที่ 2 เป็นบุคคลภายนอก จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทน หรือจัดทำเป็นลักษณะจ้างเหมาบริการ โดยทำตามระเบียบพัสดุก็ได้ พร้อมกำหนดอัตราจ่ายให้ชัดเจน

คำถาม	คำตอบ
1.4 ตามระเบียบฯ ข้อ 59 ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้า ดอกไม้ หรือของที่ระลึก ให้แก่หน่วยงานภายนอกที่ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม โดยมีความประสงค์ มอบของที่ระลึกให้ 5 คน ในระเบียบกำหนดให้จ่ายอัตราคน ละไม่เกิน 3,000 บาท สามารถจ่ายให้คนละ 3,000 บาท หรือมอบของที่ระลึก 5 คน ไม่เกิน 3,000 บาท	ให้คนละไม่เกิน 3,000 บาท ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงิน รายได้ฯ ข้อ 59
1.5 ในกรณีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร สามารถ ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งที่จดทะเบียนในนามของ ผู้ดำรงตำแหน่งได้หรือไม่	สามารถดำเนินการได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ฯ พ.ศ. 2567 ตามข้อ 68 (2)
1.6 ตามระเบียบฯ หมวด 7 ค่าสาธารณูปโภค (2) การจ่าย ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งที่จดทะเบียนในนาม ของผู้ดำรงตำแหน่งให้เบิกในอัตราเหมาจ่าย เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายมีอะไรบ้าง	บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายใช้โทรศัพท์เหมาจ่ายนำเสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง และแนบ ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
1.7 ผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องขออนุมัติท่าน อธิการบดีก่อนหรือไม่	ต้องดำเนินการขออนุมัติอธิการบดีก่อน
1.8 บิลเงินสด 6,000 บาท แต่ตามระเบียบกำหนดวงเงิน การใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ต้องไม่เกิน 5,000 บาท แต่หมายเหตุในบิลเงินสดว่า ขอเบิกจ่ายเพียง 5,000 บาท ต้องขออนุมัติท่านอธิการบดีหรือไม่	ไม่ต้องขออนุมัติ เพราะเบิกจ่ายภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตาม ระเบียบฯ พ.ศ. 2567 ข้อ 9 วรรคสาม
1.9 ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าจัดประชุม ต้องระบุงบประมาณใน การเบิกจ่ายเงินในบันทึกขออนุมัติหรือไม่	ต้องระบุงบประมาณในการเบิกจ่ายเงินในบันทึกขออนุมัติ
1.10 การใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มศก. ๑๑๑ ต้อง ใช้คู่ใบสำคัญรับเงินทุกครั้งหรือไม่	ถ้ามีใบสำคัญรับเงินแล้ว ไม่ต้องแนบบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑)
1.11 ใบสำคัญรับเงินใช้ตราประทับวันที่ได้หรือไม่	ไม่สามารถใช้ตราประทับวันที่ในใบสำคัญรับเงิน ให้ลงวันที่ ด้วยลายมือในใบสำคัญรับเงิน
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน	
2.1 เจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม และการจัดงาน คือบุคคลใด	เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับใบคำสั่งแต่งตั้งให้ ปฏิบัติงาน
2.2 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้า ร่วมการฝึกอบรม โดยต้องไปปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิก ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและไม่งดเว้นสิทธิ พนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ เช่น ขับไปสัมมนา ต่างจังหวัด 2 คืน สามารถลงปฏิบัติงานต่อเนื่องได้หรือไม่	สามารถลงเวลาต่อเนื่องได้ในวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา จ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 หมวด 4 การจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน ส่วนที่ 4 การจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำถาม	คำตอบ
<p>2.3 ในกรณีที่มีการจัดงานโครงการในวันเสาร์ – อาทิตย์ โดยมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยผลัดเปลี่ยนกันอยู่เวรเพื่อดูแลความเรียบร้อยในงานหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่</p>	<p>ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ โดยดำเนินการขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนพร้อมระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดอัตราจ่ายและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ข้อ 8 (3)</p>
<p>2.4 จากข้อ 2.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีคำสั่งแต่งตั้งหรือไม่</p>	<p>ไม่ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง แต่ต้องมีบันทึกมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน โดยกำหนดอัตราจ่าย และขออนุมัติหลักการของส่วนงาน/หน่วยงาน</p>
<p>2.5 การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสินที่ทำหน้าที่ในการประกวด หรือแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่นในลักษณะเดียวกัน มีกำหนดอัตราจ่ายหรือไม่</p>	<p>มีกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ข้อ 7 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินที่ทำหน้าที่ในการประกวด หรือแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่นในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายตามความเหมาะสมในอัตราจ่ายสำหรับวิทยากรตาม ข้อ 6</p>
<p>2.6 กรณีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการที่มีนักศึกษาเข้าร่วม โดยมีการเบิกค่าที่พัก ในอัตรา 1,500 บาท เนื่องจากพักคนเดียว จะดำเนินการเบิกอย่างไร</p>	<p>ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน บัญชีหมายเลข 4</p>
<p>2.7 เหตุใดการเช่ารถจึงต้องดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ระบุรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามตารางที่ 1 ลำดับที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึก วิทยากร</p>
<p>2.8 ในการดำเนินโครงการ มีการจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถดำเนินการได้หรือไม่</p>	<p>ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามความเหมาะสม กับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ</p>

คำถาม	คำตอบ
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
3.1 การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 ต้องดำเนินการอย่างไร	ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการเดินทาง โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องระบุไว้ในคำขออนุมัติเดินทางพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ก่อนเสนอขออนุมัติ ตามอัตรากลุ่มที่ 1 ตามตารางท้ายประกาศ บัญชีหมายเลข 5
3.2 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยไม่ต้องแนบ Boarding Pass จะต้องใช้เอกสารอะไรแนบประกอบการคำนวณการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง	หลักฐานอื่นที่แสดงวันที่เดินทาง และระบุเวลาเดินทางไปและกลับที่ชัดเจน
3.3 การจองผ่าน Agoda สามารถเบิกได้หรือไม่	เบิกจ่ายได้ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 2
3.4 การเทียบตำแหน่งในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยดำรงตำแหน่ง 2 ลักษณะ เช่น ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้ช่วยอธิการบดี และตำแหน่งทางวิชาการเป็น รองศาสตราจารย์ สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์ใด	เบิกจ่ายตามสิทธิ์ที่สูงสุด
3.5 การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศต้องสอบถามราคาตั๋วเครื่องบินจากการบินไทยหรือไม่	ไม่ต้องสอบถามราคากับการบินไทย สามารถดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ 3
3.6 อัตราค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ ตามบัญชีหมายเลข 5 พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากร กลุ่ม 2 มีสิทธิ์เบิกจ่ายจริงในอัตรา 3,500 บาท/เที่ยว/คน ถ้ากรณีค่าโดยสารเครื่องบินขาไป 4,000 บาท และค่าโดยสารเครื่องบินกลับขากลับ 3,000 บาท สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ในอัตรา 3,500 บาท/เที่ยว/คน ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน บัญชีหมายเลข 5 ในกรณีนี้ ขาไปจึงเบิกได้เพียง 3,500 บาท ขากลับ เบิกได้ 3,000 บาท
3.7 ค่าอาหาร ที่พัก ของนักศึกษา กรณีไปนอกสถานที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเท่าไร	ค่าอาหาร ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบฯ ข้อ 57 ในส่วนค่าที่พัก สามารถเบิกได้ได้ตามสิทธิของพนักงานกลุ่มที่ 1 ที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ตามบัญชีหมายเลข 4
3.8 การจองโรงแรม ใช้สิทธิ์เป็นห้องได้หรือไม่	ไม่สามารถใช้สิทธิ์เป็นห้องได้ ตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด บัญชีหมายเลข 4 ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน) ห้องพักร่วม (บาท/วัน/คน)

คำถาม	คำตอบ
4. แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินหลักเกณฑ์การแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	
4.1 การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องใช้ใบปฏิเสธการขอใช้รถหรือไม่	ไม่ต้องแนบใบปฏิเสธการขอใช้รถส่วนบุคคล แต่ต้องแนบการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือแผนที่อื่นที่ข้าไปและชากลับในทางสั้นและตรง
4.3 เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งตันที่พัก หรือสถานที่ทำงาน	การคำนวณระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ใช้ระยะทางในการคำนวณ ที่สั้นที่สุดเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
4.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การแนบหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ต้องใช้ในกรณีไหน	ใช้ในกรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)
4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร กรณีค่าพาหนะโดยสารภายในต่างประเทศไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน สามารถแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ได้หรือไม่	ใช่ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่ายได้
4.6 ค่าของที่ระลึกในการจัดโครงการ ต้องจัดทำรายงานจัดซื้อหรือไม่	ต้องจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ระบุรายการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4.7 กรณีซื้อวัสดุโดยได้รับหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินแบบเขียน มีข้อมูลครบ ต้องแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ประกอบหรือไม่	ไม่ต้อง
4.8 สามารถแนบตารางสอนหน้าระบบ REG แทนตารางสอนที่เป็นกระดาษตารางประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนได้หรือไม่	ใช่ตารางสอนในระบบ REG แทนได้
4.9 ต้องแนบหนังสือเชิญสอน ประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเหมือนเดิมหรือไม่	ต้องแนบหนังสือเชิญสอน
4.10 ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถพิมพ์ได้หรือไม่	ใบลงเวลาต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น แต่ใบลงรายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ได้
4.11 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน ต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานหรือไม่	ต้องแนบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

คำถาม	คำตอบ
4.12 ใบสำคัญรับเงินใช้ตราประทับวันที่ได้หรือไม่	ไม่สามารถใช้ตราประทับวันที่ในใบสำคัญรับเงิน ให้ลงวันที่ด้วยลายมือในใบสำคัญรับเงิน
5. สิทธิการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร	
5.1 คลินิกทำฟันนอกเป็นบิลเงินสด เกิน 5,000 บาท สามารถเบิกได้หรือไม่	บิลเงินสดสามารถเบิกได้ แต่ต้องไม่เกินวงเงิน 5,000 บาท
5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าตัดแว่นตา หัวบิลเป็นใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สามารถนำมาเบิกได้หรือไม่	เบิกจ่ายได้ ตามแนวปฏิบัติการใช้สิทธิสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กรณีตัดแว่นตา
5.3 ค่าเทอมศึกษาบุตร ค่าเรียนพิเศษ และค่าเรียนเสริม เบิกได้หรือไม่	ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากรและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566 ข้อ 27 กรณีนี้ ค่าเรียนพิเศษ และค่าเรียนเสริมจึงเบิกไม่ได้
5.4 เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล สามีภรรยา ทำงานที่เดียวกัน หากสิทธิการเบิกจ่ายไม่พอ สามารถแบ่งเบิกได้หรือไม่	เบิกได้ตามสิทธิโดยต้องเบิกฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งให้หมดก่อน และให้เบิกในคราวเดียวกัน โดยให้ส่งเอกสารมาเบิกที่หน่วยงานคลังของแต่ละวิทยาเขต
5.5 การตัดแว่นตา มีเงื่อนไขจำนวนครั้งในการตัดแว่นตาหรือไม่	ไม่มีการกำหนดจำนวนครั้งในการตัดแว่น
5.6 การตัดแว่นตา หากตรวจพบสายตาสั้นและยาว สามารถตัดแว่นวันเดียวกันได้หรือไม่	สามารถตัดแว่นตาในวันเดียวกันได้
5.7 การตัดแว่นตา จะมีการยกเลิกใช้ใบรับรองแพทย์หรือไม่	ยังไม่มีกรยกเลิกใบรับรองแพทย์
5.8 ใบเสร็จรับเงินค่าตัดแว่นตาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สมบูรณ์ ใช้ได้หรือไม่	ใช้ได้ เนื่องจากเป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบเฉพาะ
5.9 ใบเสร็จรับเงินค่าตัดแว่นตาฉบับจริง มีรายละเอียดไม่ครบ และแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ (มศก . ๑๑๑) ไม่ได้ทำอย่างไร	ให้นำใบเสร็จรับเงินกลับไปให้ร้านค้าเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วน
5.10 ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ใบเสร็จรับเงินเป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่	ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยประกันสุขภาพที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเบิกจ่ายได้
5.11 ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ส่วนของหนังสือแจกแจ้งค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ขอไม่แนบเบิกได้หรือไม่	ต้องแนบเพื่อเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากรและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566 ข้อ 26 (1)