

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

กัลยา ตาทอง

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ” ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติ แบบฟอร์มเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และจัดทำเป็นคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องของภาควิชาคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ถือปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน “การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ” จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

กัลยา ตาทอง

ตุลาคม 2562

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ..... 1

วัตถุประสงค์..... 2

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 2

ขอบเขตของคู่มือ..... 2

คำจำกัดความเบื้องต้น..... 3

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร..... 5

ข้อมูลภาควิชาคอมพิวเตอร์..... 5

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... 11

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย..... 13

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน..... 18

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง..... 18

ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน..... 19

ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..... 19

การเทียบตำแหน่ง..... 21

การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ..... 22

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม..... 23

การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก..... 33

การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... 35

ค่าใช้จ่ายไม่ถือว่าเป็นการจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ..... 36

การวางแผนพัฒนากำลังคน..... 36

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดโครงการและการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ..... 37

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ..... 37

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท..... 38

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย..... 39

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน..... 43

บรรณานุกรม..... 45

ภาคผนวก..... 46

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3)..... 115

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 135

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 157

บทที่ 1
บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้มีการจัดโครงการให้กับบุคลากรของภาควิชาคอมพิวเตอร์ และนักศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสนับสนุนการทำวิจัย โครงการกิจกรรม เพื่อสร้างความสามัคคีระหว่างนักศึกษา ตลอดจนอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ในแต่ละปีได้จัดโครงการที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีงบประมาณไม่ว่าจะเป็นจำนวนโครงการ หรืองบประมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ตลอดจนมหาวิทยาลัยศิลปากรมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแล้วนั้น ทำให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานที่เพิ่มขึ้น มีเอกสารในการจัดทำโครงการที่เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละหมวดรายจ่าย ต้องดำเนินการจัดทำเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือ เลือกจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการของภาควิชาคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบงานทางด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับงานด้านดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 จนถึงปัจจุบันประกอบกับตั้งแต่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้ตั้งเป็นภาควิชาคอมพิวเตอร์ จากสภามหาวิทยาลัยศิลปากรตั้งแต่วันที่ 8 กันยายน 2547 ยังไม่มีบุคลากรในภาควิชาคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือด้านการเงินในการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการไว้ใช้ปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดโครงการ และในการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสามารถนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ช่วยลดคำถามสำหรับผู้จัดโครงการหรือผู้เขียนโครงการ ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบ มีมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนไม่เกิดความสับสน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้อง ในกรณีมีการโยกย้าย/สับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงาน ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์ คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเล่มนี้ ผู้ศึกษาจึงเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็น ได้นำเอาประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานโดยตรงมาจัดทำคู่มือให้เป็นประโยชน์ แก่หน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติใช้จริงต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้บุคลากรของภาควิชาคอมพิวเตอร์ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ตามกฎหมาย ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ระเบียบกระทรวงการคลัง และลดความผิดพลาดในการทำงานในองค์กร

2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้น และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

3) เพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์กรเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้เกี่ยวข้องใช้คู่มือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการทำงานในองค์กร

2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

3) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีความเข้าใจตรงกันทั้งองค์กร

4) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

5) เป็นแหล่งความรู้ (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการความรู้

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการภายในภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบหมวดงบประมาณของโครงการให้แก่ผู้จัดทำโครงการของภาควิชาคอมพิวเตอร์ก่อนส่งไปขออนุมัติการจัดโครงการ และให้ทราบอัตรา ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และความหมายที่กำหนดในระเบียบฯ ตลอดจนถึงการใช้หลักฐานในการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ถูกต้อง

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ หมายถึง สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือเทียบเท่าฯ หรือไม่มีฐานะเป็นกรมแต่หัวหน้าส่วนราชการมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงานการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และ

ระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ

ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยมีสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

1) ประวัติความเป็นมา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ได้รับมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากรให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2514 จากนโยบาย ที่จะขยายงานทางด้านวิชาการและการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปสู่ด้านอื่นนอกเหนือไปจากด้านศิลปะและโบราณคดี คณะวิทยาศาสตร์เริ่มรับนักศึกษา รุ่นแรกปี พ.ศ. 2515 ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ และสาขาวิชาชีววิทยา ต่อมาปี พ.ศ. 2517 มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2532 ได้จัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมขึ้นอีก 1 ภาควิชา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากรมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 บังคับใช้ และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ทำให้มีการแบ่งส่วนงานในคณะวิชาออกเป็น 14 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภาควิชาสถิติ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ภาควิชาจุลชีววิทยา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ และศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอาทิตย์ (ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2562, หน้า 3-4)

2. ข้อมูลภาควิชาคอมพิวเตอร์

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2547 โดยแยกมาจากภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นหลักสูตรแรกที่ได้ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2531

ปัจจุบันภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้ขยายตัวและมีหลักสูตรระดับบัณฑิตทั้งระดับปริญญาโทและปริญญาเอกอีกด้วย ภาควิชาประกอบด้วยคณาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษกว่า 20 ท่าน ซึ่งเป็นผู้มีคุณวุฒิและมีผลงานทางวิชาการในสาขาวิชาอย่างต่อเนื่องมาตลอด

1) ปณิธาน

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีองค์ความรู้แบบบูรณาการ มีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี มีวินัย จริยธรรม คุณธรรม และความรับผิดชอบต่อชาติและสังคม

2) วิสัยทัศน์

บูรณาการองค์ความรู้ที่ครอบคลุมทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สารสนเทศและการสื่อสาร มุ่งค้นคว้าวิจัยและพัฒนาสู่สากล

3) พันธกิจ

1. มุ่งพัฒนาปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ทั้งทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ค้นคว้า วิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งจากคณาจารย์และนักศึกษา
3. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม
4. จัดระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

4) วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ให้บริการการสอนวิชาด้านคอมพิวเตอร์ และสารสนเทศกับภาควิชาอื่น ๆ ในคณะวิทยาศาสตร์ และให้กับคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย
3. สร้างผลงานวิชาการ ผลงานวิจัยที่ทันสมัย นอกจากนี้ยังให้บริการวิชาการกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

5) หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาบัณฑิต

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

เน้นความรู้ทางด้านทฤษฎีและเสริมความรู้ด้านการประยุกต์ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้พื้นฐานด้านวิทยาการประยุกต์ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้พื้นฐานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เข้มแข็ง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่มุ่งให้บัณฑิตมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพในทุกภาคส่วนการทำงานทั้งรัฐและเอกชน ตั้งแต่ธุรกิจขนาดเล็กไปจนถึงวิสาหกิจขนาดใหญ่

ระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรทั้งสองนี้เริ่มใช้ในปีการศึกษา 2561)

ปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

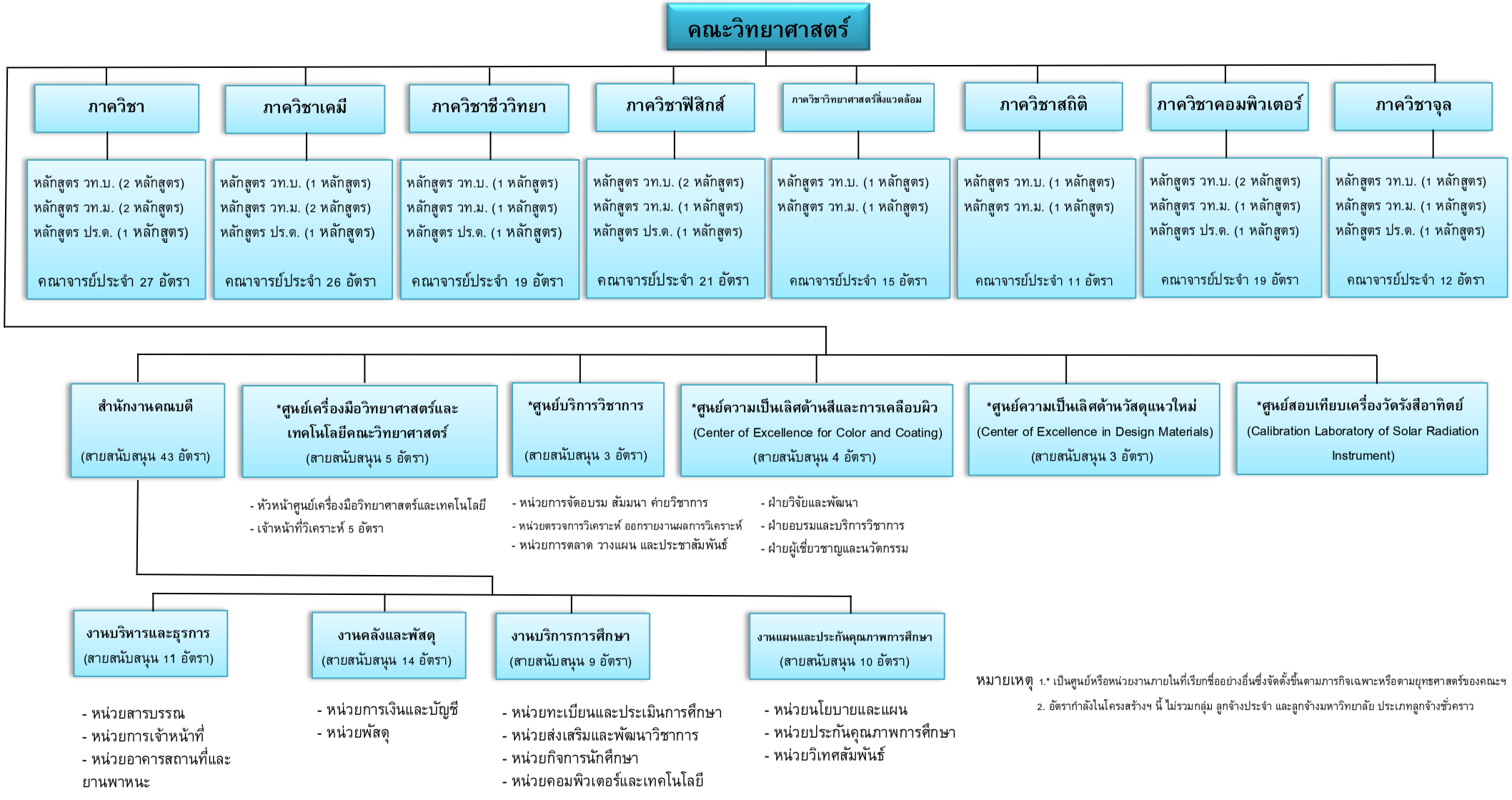
สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

ที่มุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตที่มีศักยภาพในการสร้างงานวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่ และ/หรือ งานประยุกต์ในสาขาวิชาอย่างมีจรรยาบรรณ สามารถนำองค์ความรู้ในสาขาวิชาไปสร้างงานประยุกต์ เพื่อการพัฒนาองค์กรและประเทศชาติอย่างยั่งยืน

ปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

ที่ต้องการสร้างดุษฎีบัณฑิตที่มีศักยภาพทางวิชาการชั้นสูงซึ่งมีความรู้ ทักษะในการวิจัย สามารถเริ่มงานวิจัยและนวัตกรรมที่ทันสมัยในสาขาวิชานี้

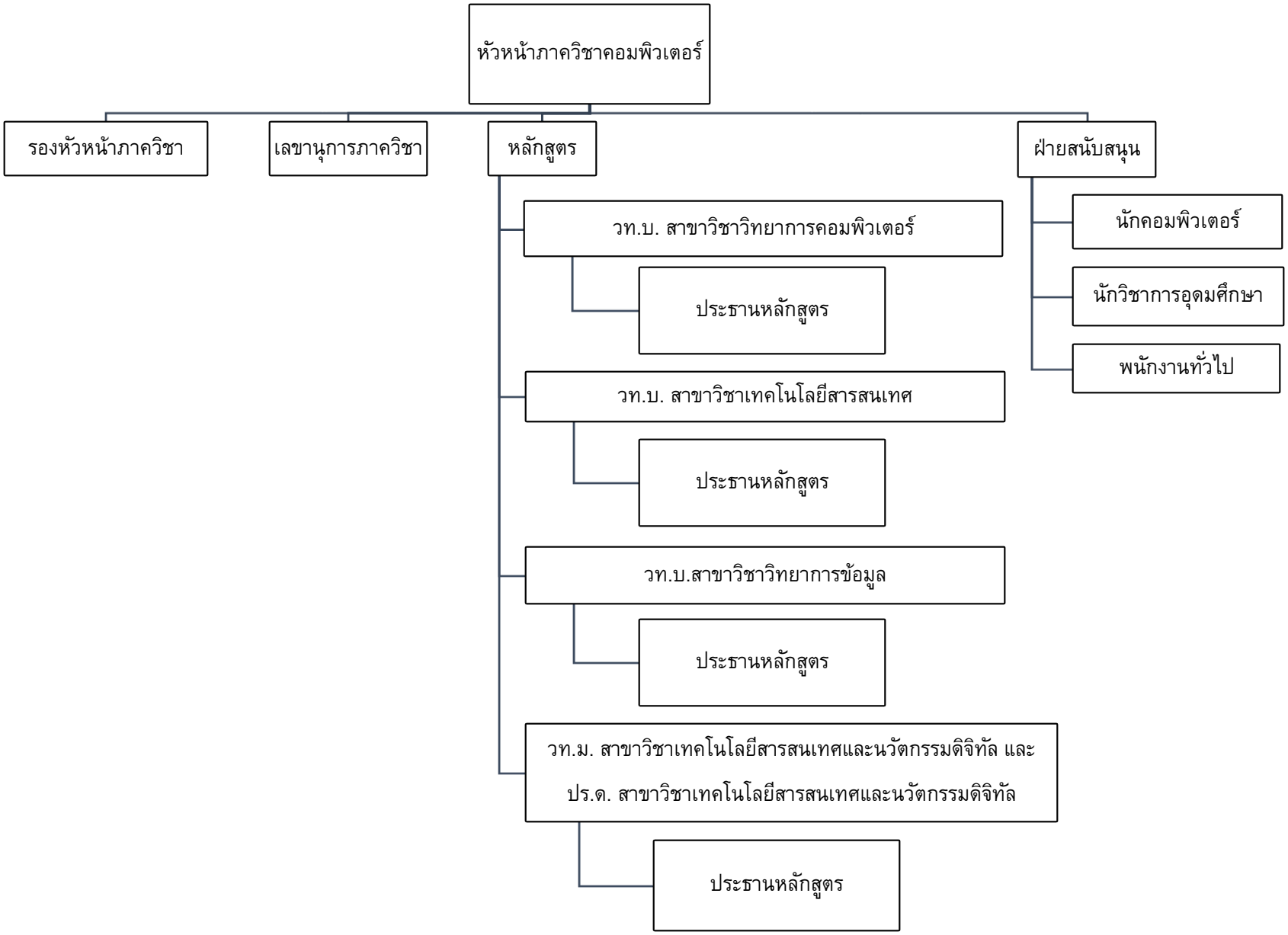


หมายเหตุ 1.* เป็นศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ

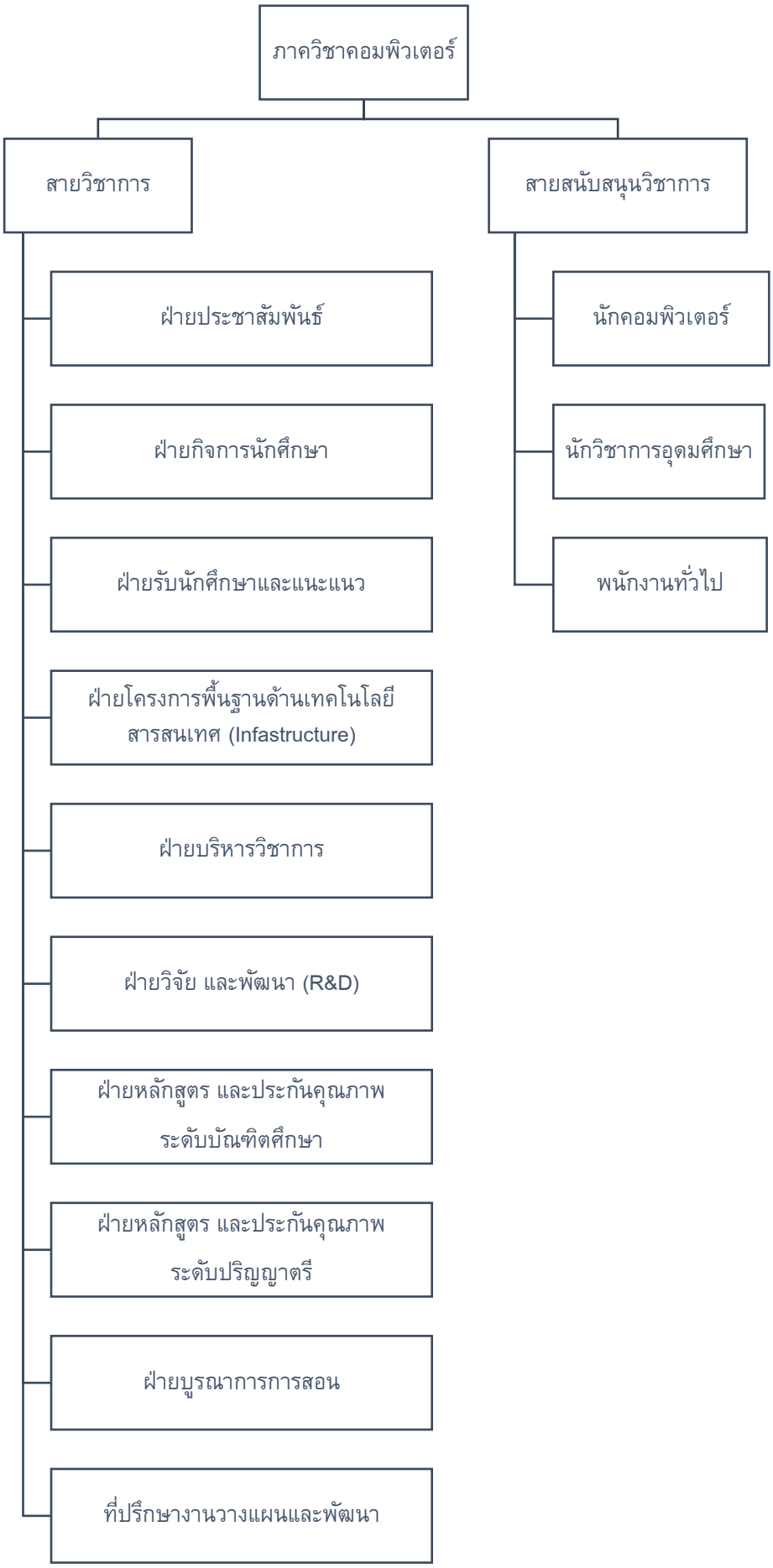
2. อัตรากำลังในโครงสร้างฯ นี้ ไม่รวมกลุ่ม ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

รูปที่ 1 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อยของส่วนงาน และการบริหารวิชาการของคณะ พ.ศ. 2561)



รูปที่ 2 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



รูปที่ 3 แผนผังโครงสร้างการบริหารงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน สายสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติการ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ กำหนดโดย คณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด ระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

(1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป

(2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์

(3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน

(4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

(5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์

(6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา

(7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกัลยา ตาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) จัดทำบันทึกขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ แจ้งเปิด – ปิดรายวิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรี เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอน วันเวลา สอน การขอใช้ห้องบรรยาย

2) จัดทำบันทึกส่งผลการศึกษาแต่ละรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา

3) จัดทำบันทึก และประสานงานการไปฝึกงานของนักศึกษาปริญญาตรี

4) งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านต่าง ๆ ให้ภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้รับทราบ ทั้งนักศึกษาและบุคลากรของภาควิชาคอมพิวเตอร์

5) จัดทำเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ ภายในภาควิชาคอมพิวเตอร์

6) จัดทำเอกสารการสืบราคา และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์ ในระบบ SAP และระบบ e-GP ภายในภาควิชาคอมพิวเตอร์

7) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินและคุมการปฏิบัติงานของนักศึกษาปริญญาตรี

8) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการพิเศษประจำทุกภาคการศึกษา

9) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ของภาควิชาคอมพิวเตอร์ที่ได้รับอนุมัติ

10) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินรางวัลนำเสนอผลงานทางวิชาการของอาจารย์ในภาควิชาคอมพิวเตอร์

11) จัดทำบันทึกการขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ภายในภาควิชาคอมพิวเตอร์

12) คุมบัญชีเงินสำรองจ่ายซื้อวัสดุของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ที่เบิกได้ และเบิกไม่ได้

13) ประสานงานกับอาจารย์ และคณะวิทยาศาสตร์ในการจัดหาห้องบรรยายสำหรับการสอนชดเชย สอนเพิ่ม หรือบรรยายพิเศษ และแจ้งงดการเรียนการสอน

14) ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานการจัดตารางสอน และเชิญอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกในแต่ละภาคการศึกษา

15) ประสานงานกับอาจารย์ในการรับส่งเอกสารการบ้าน ในรายวิชาต่าง ๆ

16) ประสานงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งข้อสอบกลางภาค และปลายภาคของอาจารย์พิเศษและอาจารย์ในภาควิชาคอมพิวเตอร์

17) ประสานงานอบรมโอลิปิกวิชาการ (สอวน.)

18) ประสานงานโครงการศูนย์ประสานงานในเขตภูมิภาคตะวันตกภายใต้โครงการแข่งขันพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์

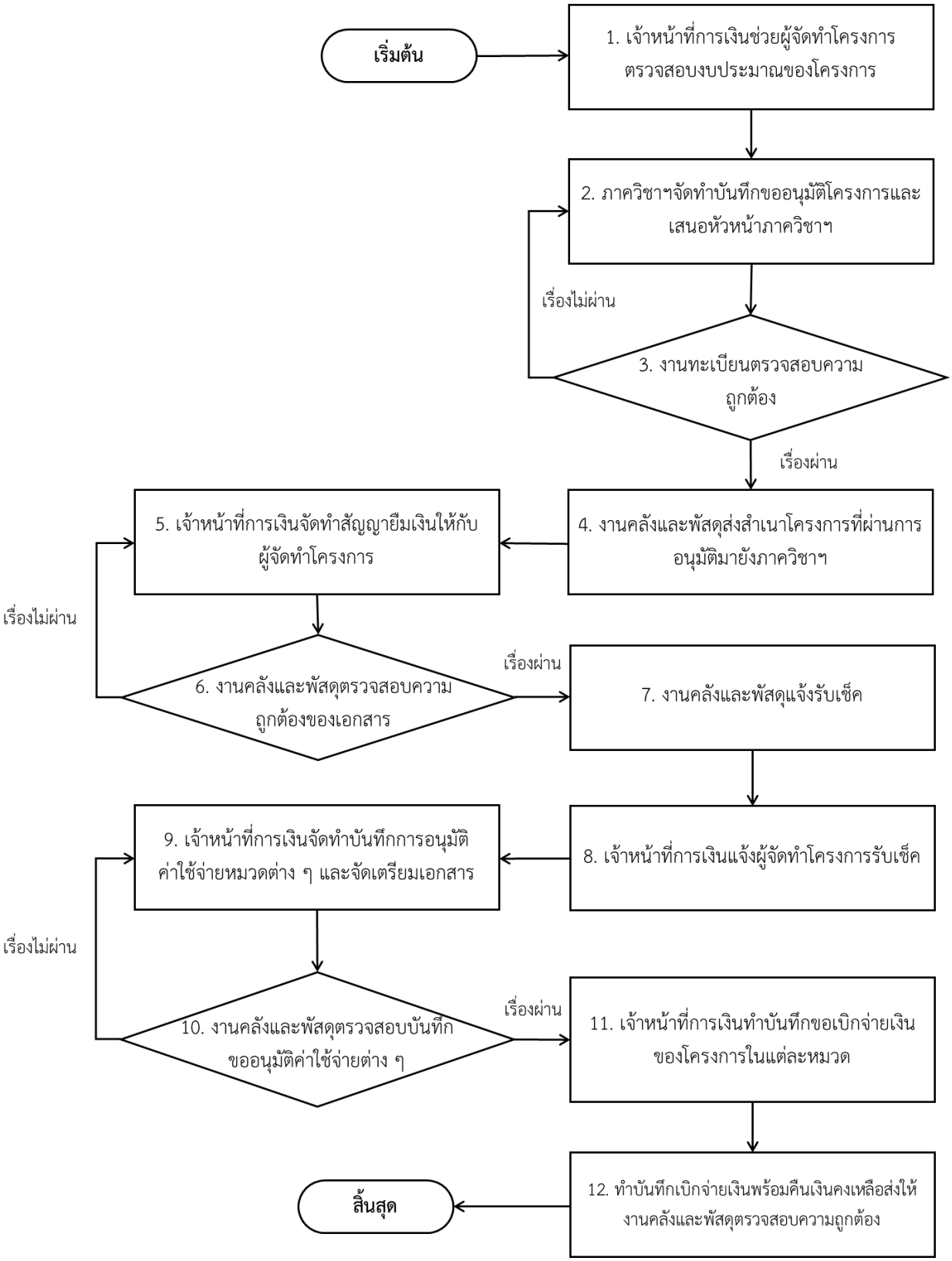
19) ประสานงานในโครงการบริการวิชาการอื่น ๆ ที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์จัดขึ้น

20) เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันของคณะวิทยาศาสตร์

21) ให้คำปรึกษา ในการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการต่าง ๆ การเดินทางไปราชการ การเบิกเงินรางวัลนำเสนอผลงานทางวิชาการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ในสำคัญรับเงิน แบบฟอร์มต่าง ๆ ฯลฯ

22) ปฏิบัติงานตามกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของภาควิชาคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาเรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการของภาควิชาคอมพิวเตอร์ มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยมีแผนผัง ดังนี้



รูปที่ 4 แผนผังการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

คำอธิบาย

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารการจัดโครงการจากผู้เขียนโครงการ เพื่อให้ตรวจสอบในยอดของงบประมาณของหมวดรายจ่ายในแต่ละหมวด และตรวจสอบยอดรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละหมวดให้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ระเบียบ

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการหลังจากได้ตรวจสอบยอดงบประมาณในหมวดรายจ่ายได้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และเสนอหัวหน้าภาคพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่การเงินส่งบันทึกขออนุมัติการจัดโครงการให้งานทะเบียนตรวจสอบรายละเอียดของโครงการ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องงานทะเบียนจะส่งเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุส่งสำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีมาให้ภาควิชาคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสัญญายืมเงินให้แก่ผู้จัดทำโครงการตามยอดงบประมาณเท่าที่ขอไว้ในโครงการ

- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 2 แผ่น และเสนอหัวหน้าภาคพิจารณาลงนาม
- จัดพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินให้ผู้จัดทำโครงการลงชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน จำนวน 3 แผ่น และเสนอหัวหน้าภาคพิจารณาลงนาม
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่การเงินส่งบันทึกการยืมเงินตามขั้นตอนที่ 5 ส่งให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องงานคลังและพัสดุจะส่งเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 งานคลังและพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ที่ยืมเงินรับเช็ค ก่อนเวลา 15.00 น. ที่งานคลังและพัสดุ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ยืมเงินไปรับเช็คที่งานคลังและพัสดุ พร้อมนำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคารกรุงศรี สาขามหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องเตรียมบัตรประชาชนตัวจริงไปทุกครั้ง และ

หลังจากนำเช็คไปขึ้นเงินสดเป็นที่เรียบร้อยผู้ยืมเงินต้องมาแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทุกครั้ง โดยนำสำเนาสัญญาการยืมเงินที่งานคลังและพัสดุคืนให้มา 1 ฉบับ นำมาให้เจ้าหน้าที่การเงินภาควิชาฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะได้ทราบวันที่ต้องคืนเงินในโครงการที่จัด

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่การเงิน และผู้จัดทำโครงการ จะประสานงานกันในเรื่องการจัดซื้อ-จัดจ้างตามหมวดรายจ่ายแต่ละประเภทที่ระบุไว้ในโครงการ จัดเตรียมเอกสารการเงินที่ต้องใช้ในโครงการที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างในหมวดต่าง ๆ และเสนอหัวหน้าภาคลงนาม

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่การเงินส่งบันทึกการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ ให้งานคลังและพัสดุ ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องงานคลังและพัสดุจะคืนภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 11 การจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้วผู้จัดทำโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องนำหลักฐานค่าใช้จ่ายรวมถึงใบเสร็จต่าง ๆ เอกสารหลักฐานต้องเป็นตัวจริงทั้งหมดมาให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องในหลักฐาน หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่าย พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับในหลักฐานต่าง ๆ และหัวหน้าภาคต้องรับรองเอกสารหลักฐานตัวจริงทุกฉบับของโครงการทุกแผ่นที่เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการตามยอดงบประมาณที่เขียนไว้ในโครงการ และเสนอหัวหน้าภาคลงนาม

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่การเงินส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ และเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อชดใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงิน และถ้ามีเงินสดคงเหลือจะต้องคืนเงินสดพร้อมกับส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวันเดียวกันเท่านั้น และส่งเอกสารให้งานคลังและพัสดุตรวจสอบพร้อมเบิกจ่ายเงินต่อไป

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

2. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

5) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

6) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

7) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

8) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการปริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

9) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

10) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

3. ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น วันคล้ายสถาปนา งานนิทรรศการ แถลงข่าว ประกวดหรือแข่งขันฯ

4. ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1) การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง**เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม **เกินกึ่งหนึ่ง**เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและ

ระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**เกินกึ่งหนึ่ง**มิใช่บุคลากรของรัฐ

1) กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

1. ต้องได้รับอนุมัติโครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

2. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

2) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 10 กำหนดว่า บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบการจัดฝึกอบรมให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำเมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

5. การเทียบตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากรและผู้สังเกตการณ์ ที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ให้เทียบตำแหน่งดังนี้

ประเภทบุคคล	การเทียบตำแหน่ง	หมายเหตุ
1. ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ /ผู้สังเกตุการณ์	เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน หรือตามที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับไว้แล้ว	
2. วิทยากรฝึกอบรม ประเภท ก ประเภท ข บุคคลภายนอก	• ให้เทียบเท่าตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง • ให้เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	เว้นแต่ วิทยากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	• ประเภท ก. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง • ประเภท ข. : ไม่เกินสิทธิของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	

6. การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การเทียบสิทธิลูกจ้างและพนักงานราชการ ให้เทียบสิทธิดังนี้

ประเภท	เทียบเท่าข้าราชการประเภท
ลูกจ้างประจำ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานราชการ -กลุ่มงานบริการ/เทคนิค	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
-กลุ่มงานบริหารทั่วไป/วิชาชีพเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 9 ปี) (รับราชการ 10 – 17 ปี) (รับราชการ 17 ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (เริ่มรับราชการ – 4 ปี) (รับราชการ 5 – 10 ปี) (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป) (ผู้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน)	 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
-กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 มี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายภาคผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายซึ่งผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ 26 วรรคสอง

ค่าใช้จ่ายภาคผู้จัดการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมี 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายที่เป็นดุลพินิจหัวหน้าส่วนราชการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้สถานที่วัดหรือโรงเรียน เป็นต้น)

1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม (เช่น ค่าจ้างพิธีกรมาทำหน้าที่เป็นพิธีกรในการเปิด – ปิดการฝึกอบรม หรือมีการแสดงในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม ก็เข้าหลักเกณฑ์ข้อนี้)

1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (เช่น ค่าดินสอ หรือกระดาษปากกา)

1.4 ค่าประกาศนียบัตร (เช่น ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าพิมพ์ประกาศนียบัตร เป็นต้น)

1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ (เช่น ค่าถ่ายเอกสารประกอบการบรรยาย หรือค่าพิมพ์เอกสารประกอบการบรรยายตามร้านจ้างถ่ายเอกสาร)

1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น ค่าซื้อหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือค่าลิขสิทธิ์ในหนังสือซึ่งต้องใช้ในการฝึกอบรม)

1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (เช่น ค่าอินเตอร์เน็ตค่าเชื่อมต่อสัญญาณ)

1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร หรือค่าเช่าเครื่อง multimedia เป็นต้น)

1.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช่น ชา กาแฟ และขนมต่าง ๆ)

2. รายการที่มีอัตรากำหนด

2.1 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (หมายถึง **ค่ากระเป๋าหรือสิ่งของที่สามารถบรรจุเอกสารในการฝึกอบรมได้** เช่น ค่าแฟ้ม ค่าถุงผ้า ค่ากระเป๋าใส่เอกสาร รวมทั้ง Handy Drive ซึ่งบรรจุข้อมูลในการฝึกอบรม)

2.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรในการดูงาน (หมายถึง ค่าของที่ระลึกให้กับสถานที่ดูงานซึ่งสามารถเบิกได้ในอัตราไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท **แต่ไม่รวมถึงค่าเข้าชมสถานที่ดูงาน**)

2.3 ค่าสมนาคุณวิทยากร (หมายถึง สมนาคุณวิทยากรเป็นค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฝึกอบรม)

2.4 ค่าอาหาร (หมายถึง ค่าอาหารมื้อหลัก 3 มื้อ คือ มื้อเช้า กลางวันและเย็นเท่านั้น ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมจะเลี้ยงอาหาร (ข้าวต้มรอบดึก) เกิน 3 มื้อไม่ได้ มิเช่นนั้นต้องตกลงกระทรวงการคลัง

2.5 ค่าเช่าที่พัก (หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมซึ่งผู้จัดเป็น ผู้จัดให้ และสถานที่พักจะเป็นโรงแรม บ้านพักของทหาร บ้านพักของกรมอุทยานหรือแม้แต่โฮมสเตย์ก็ได้)

2.6 ค่ายานพาหนะ (หมายถึง ค่ารถที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการใช้รถของส่วนราชการผู้จัดหรือส่วนราชการอื่นซึ่งผู้จัดยืมมาจากส่วนราชการอื่น หรือค่าเช่าเหมายานพาพนะซึ่งผู้จัดเป็นผู้จัดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (ในภาพรวม) ที่ผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

1) ค่าสมนาคุณวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 14 กำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ค่าสมนาคุณวิทยากรแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะค่าสมนาคุณวิทยากร	หลักเกณฑ์การจ่าย
1. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน
2. การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
3. การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรมกรณีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิธีการนับชั่วโมงการฝึกอบรม

1) ให้นับตามจำนวนที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม

2) *ไม่ต้องหักเวลาที่พัก*รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3) แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

4) กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 24 นาที ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก.	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข./บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ข้อมูลพิจารณาประกอบการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามระเบียบ ต้องเป็น **การฝึกอบรม** ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เท่านั้น

2) กรณีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด และจะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตรากำหนด โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการที่จัดเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

2) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมในการพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และไม่เกินอัตราที่กำหนด

3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่าง

1. วิทยากรบรรยาย 2 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 09.00 – 12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายวิทยากรได้คนละ 900 บาท (600 x 3 ชั่วโมง / 2 คน = 900 บาท)

2. วิทยากรอภิปรายเป็นคณะ 6 คน ระยะเวลาตั้งแต่ 13.00 – 16.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรได้คนละ 1,500 บาท (600 x 3 ชั่วโมง x 5 คน / 6 คน = 1,500 บาท)

3. วิทยากรประจำกลุ่ม โดยมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการกลุ่มละ 3 คน ระยะตั้งแต่ 09.00 – 12.00 น. ค่าสมนาคุณวิทยากรชั่วโมงละ 600 บาท จ่ายค่าวิทยากรประจำกลุ่มได้คนละ 1,200 บาท (600 x 3 ชั่วโมง x 2 คน / 3 คน = 1,200 บาท)

2) ค่าอาหาร

ในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ให้อยู่ในดุลพินิจส่วนราชการจะจัดอาหารก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

2) ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแยกเป็น 2 กลุ่มๆ ประเภทข้าราชการ และบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทข้าราชการ

ตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556)

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
ประเภท ก.	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข.	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950

อัตราค่าอาหารการฝึกอบรม ประเภทบุคคลภายนอก

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ	จัดไม่ครบมื้อ	จัดครบมื้อ
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 ซึ่งแม้ค่าใช้จ่ายรายการนี้จะสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ขณะนี้มาตรการประหยัดยังใช้บังคับอยู่ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0406.4/ว 840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) จึงต้องเป็นไปตามมาตรการประหยัด หากส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรการปฏิบัติได้ต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อขอเบิกจ่ายเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรการประหยัด

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม/ประชุม

- สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
- สถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

ข้อสำคัญที่พึงระวังในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1) การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหารและเครื่องดื่มโดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ 10 ตามเป้าหมายของโครงการ

2) จาก ข้อ 1 ขอเบิกตามที่จ่ายจริงเนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา มาไม่ครบถ้วน ให้อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค จาก ข้อ 1 กรณีผู้เข้าอบรมส่วนที่เพิ่มส่งกระทบต่อวงเงิน เกินกว่าโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมชี้แจงเหตุผล

3) ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความ

เหมาะสมครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง

4) เพื่อเป็นการควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องแจ้งรายละเอียดโครงการและการจัดอาหารก่อนฝึกอบรม ระหว่างการอบรมและหลังฝึกอบรมไปยังส่วนราชการที่จัดส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจากต้นสังกัด

4) ค่าที่พัก

ในโครงการจัดอบรมมีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แห่งระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมฯ ส่วนราชการผู้จัดเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าจ่ายจริง ไม่เกินอัตรากรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักคู่กับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

2) ผู้สังเกตการณ์และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ อาจจัดให้ห้องพักคนเดียวก็ได้

3) สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือปิด และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกค่าใช้จ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราการฝึกอบรมของการจัดฝึกอบรม

อัตราค่าเช่าที่พักตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ(ว 5 ล 15 ม.ค. 56)

ประเภทการฝึกอบรม	**เกณฑ์กรมบัญชีกลาง**	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	**ค่าเช่าห้องพัก คู่** (บาท : คน : วัน)
ประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

อัตราค่าที่พักการฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก

ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ประเภทการฝึกอบรม	เกณฑ์กรมบัญชีกลาง	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
	(บาท : คน : วัน)	(บาท : คน : วัน)
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ที่พักในการฝึกอบรมมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1) ผู้จัดการฝึกอบรม จัดที่พักให้ตามอัตราระเบียบฝึกอบรม

2) ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักให้ แต่ประสานที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 10 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรมที่ผู้จัดประสานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดยจะต้องพักที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประสานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการอบรมจัดที่พักให้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน

กรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับมอบหมายขับรถยนต์ราชการเพื่อรับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางรายการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีดังกล่าว จะถือว่าต้องเป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยามของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 4 ด้วยหรือไม่

สำนักกฎหมาย กรมบัญชีกลางได้ตอบหารือนี้ว่า กรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์รับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ในโครงการฝึกอบรมของส่วนราชการ จึงถือว่าพนักงานขับรถยนต์เป็นเจ้าหน้าที่ตามคำนิยาม ข้อ 4 การเบิกค่าใช้จ่ายต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง

5) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 18 กำหนด

1. ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคล ได้แก่ ประธานพิธี

เปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลการของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ปัจจุบันอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

กรณีผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อระหว่างการฝึกอบรม การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้มีสิทธิต้องหักเบี้ยเลี้ยงในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีจัดอาหาร

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ดังนี้

1. จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
3. จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1. กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ ให้นับวันที่และเวลาเดินทางตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงวันที่และเวลาที่กลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงานให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง มากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ปัดทิ้ง

2. กรณีไม่พักแรม

หากนับได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

3. กรณีเดินทางล่วงหน้าหรือภายหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติการ

กรณีผู้เดินทางมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบฯ ว่าด้วยการนั้นแล้ว

- การเดินทางล่วงหน้า ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- การเดินทางกลับภายหลัง ให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย บี เดินทางไปอบรมโดยออกจากบ้านพักวันที่ 1 ตุลาคม 2562 เวลา 06.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 ตุลาคม 2562 เวลา 20.00 น. ในระหว่างการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันทุกวัน

คำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

1 ต.ค.	2 ต.ค.	3 ต.ค.	3 ต.ค.
06.00	06.00	06.00	20.00
	24 ชั่วโมง = 1 วัน	24 ชั่วโมง = 1 วัน	14 ชั่วโมง = 1 วัน

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้ เท่ากับ 3 วัน (240*3 วัน = 720 บาท)
หักเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ (80*3 มื้อ = 240 บาท คงเหลือเบี้ยเลี้ยงจำนวน 720 – 240 = 480 บาท

6) ค่าพาหนะเดินทาง

ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และประหยัด

1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด/ยืมมาจากส่วนราชการอื่น/รถเช่าตามสัญญาเช่าให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง แต่ถ้าเช่าเหมายานพาหนะ(รถจ้างเหมา)ให้ดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างหากการจ้างเหมาวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการขอความเห็นชอบ และควรจ้างเหมาจากผู้มีอาชีพโดยตรง/ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา/ผู้ขับรถมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ และระบุเส้นทางในการเดินทางที่ชัดเจน

2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกตาม พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

1. การฝึกอบรมประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง ยกเว้นเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

2. การฝึกอบรมประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไปชำนาญงาน

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ แทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้**ใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่ระเบียบฯ กำหนด** เป็นหลักฐานการจ่าย

4) การเบิกค่าพาหนะไป - กลับ ในแต่ละวันจากที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ถึง สถานที่ฝึกอบรม ของประธานพิธีเปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม/เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

อัตราการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน	600.- บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน	500.- บาท

อัตราการเบิกพาหนะส่วนตัว

- รถยนต์	กิโลเมตร ละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์	กิโลเมตร ละ 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทางเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารขอเบิก *

8. การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ เช่น อบรมกลุ่มเป้าหมายเยาวชน อาสาสมัครสาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้ประกอบการสถานบริหารธุรกิจสุขภาพ เป็นต้น โดยให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ ผู้เข้าอบรม ดังนี้

1) ค่าอาหาร (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

- ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เหมาจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เหมาจ่ายได้ ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน

2) ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน

3) ค่าพาหนะจ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน) การเบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะของผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน

1) ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

• ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

• เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

- ถ้าค่าลงทะเบียนรวมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด *ต้องงดเบิก*
- ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่เบิกไม่ได้ออกให้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- **ค่าเช่าที่พัก** ให้เบิกจ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบฯ การฝึกอบรมกำหนด (หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio)

- **ค่าเบี้ยเลี้ยง** เบิกเฉพาะส่วนที่ผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ตามวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดฝึกอบรมมีการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)

2) การจัดจ้างการฝึกอบรม

โครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม จะจ้างจัดฝึกอบรมทั้งหมด/บางส่วน ให้ดำเนินการโดย

- หลักเกณฑ์/อัตรา ตามระเบียบกำหนด
- ให้จัดจ้างโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ พัสดุ
- ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

3) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. เป็นการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของส่วนราชการ ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติราชการด้วย เช่น การจัดงานนิทรรศการทางวิชาการ การจัดงานประกวด

2. เป็นค่าใช้จ่ายการจัดงานตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดให้หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นเจ้าภาพหลักและกำหนดให้ส่วนราชการทุกหน่วยให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมงานดังกล่าวหรือคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบแล้ว แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพรายเดียว หรือเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนก็ได้ โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะที่ส่วนราชการต้องร่วมจัดงานเท่านั้น

3. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นที่เกิดขึ้นของการจัดงาน อย่างเหมาะสมและประหยัด โดยเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานทุกรายการจะต้องพิจารณาและดำเนินการก่อนการเบิกดังนี้

4.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบในการบริหารของส่วนราชการ และหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติแล้ว

4.2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4) การจัดฝึกอบรมหรือจัดงานจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง ณ สถานที่นั้นด้วย

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ผู้จัดจะต้องขอให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ข้าราชการที่เดินทางไปในครั้งนั้นทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี

5) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ตามหนังสือคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดจ้าง ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐฯ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1) ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปพลางก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหน้าหน้าหน่วยงานรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

9. การจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง จะพิจารณาตามวงเงินและเหตุผลตามระเบียบ ซึ่งจะขอยกตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา พร้อมการจัดเอกสารเพื่อรวบรวมสำหรับการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทั้งโครงการ ดังนี้

1) ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง (ตามปกติ) โดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 27 (บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายเงิน) พร้อมรายละเอียด และการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตราวจรับการจ้าง (วงเงินเกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นก็ได้) พร้อมแนบใบเสนอราคา ** ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้างแนบด้วย **

2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่ออนุมัติ ถ้ามีใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องเสนอลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

3. แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

4. ผู้ขายผู้รับจ้าง ส่งของ/ส่งมอบงาน พร้อม หลักฐาน

5. เจ้าหน้าที่รับของ/รับเอกสาร พร้อมลงนามวันที่รับ

6. แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับจ้าง พร้อมทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

7. ทำใบเบิกพัสดุหรือให้ผู้ใช้ลงนามรับพัสดุ ในใบเบิกอย่างย่อ

2) การจัดชุดเอกสารสำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาและขอเบิกจ่ายเงิน

2. ใบสำคัญ (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/และใบส่งของ (ถ้ามี)/ใบส่งมอบงาน)

3. ใบตรวจรับพัสดุถ้ามี/หรือ ตรวจรับพัสดุในใบสำคัญ

4. ใบเบิกพัสดุ/หรือปั๊มตรายาง เบิกพัสดุในใบสำคัญนั้น ๆ

5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)

6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา

10. ค่าใช้จ่ายไม่ถือว่าเป็นการจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจ้างภาครัฐ

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

11. การวางแผนพัฒนากำลังคน

ควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็น งบประมาณและความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชน โดยมิให้บุคลากรหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน และมิให้มีการปิดสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน นอกจากนั้น องค์กรควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร ต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

บทที่ 4
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต้องเบิกจ่ายตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารหลักฐาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

1) การจัดทำแผนโครงการควรมีรายละเอียดที่สำคัญ

2) ทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดโครงการจากหัวหน้าส่วนงาน

3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการตามโครงการ แผนงานที่เตรียมไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่นระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ ต่อไป

4) รวบรวมเอกสารที่จะทำการขออนุมัติเบิกจ่าย โดยแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามงบประมาณ

5) ส่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ และเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อชดใช้เงินยืม กรณีมีการยืมเงิน หรือเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

2. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1) จัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2) กำหนดรายละเอียดสำหรับการดำเนินการฯ ในรายจ่ายแต่ละประเภท

3) ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทรายจ่าย

4) สำหรับการซื้อ/จ้าง ต้องทราบระเบียบฯ พัสดุและวิธีการดำเนินการจัดซื้อการจ้าง

5) ระบุให้ได้ว่าการซื้อการจ้างและเรื่องนั้นต้องใช้เอกสารประกอบอะไรบ้าง

6) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร พร้อมดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปพร้อม ๆ กันด้วย

3. การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภท

การจัดกลุ่มรายจ่ายในแต่ละประเภทแยกตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณแบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) ค่าตอบแทน

2) ค่าใช้สอย

3) ค่าวัสดุ

4) ค่าสาธารณูปโภค

ตัวอย่างรายจ่ายแต่ละประเภท

ค่าตอบแทน ได้แก่

- ค่าตอบแทนวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

ค่าใช้สอย ได้แก่

- ค่าอาหาร
- ค่าที่พัก
- ค่าจ้างเหมา
- ค่าเช่า ได้แก่ ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ
- ค่าลงทะเบียน
- ค่าเข้าชมทัศนศึกษา

ค่าวัสดุ ได้แก่

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าของที่ระลึก
- ค่าถ่ายเอกสาร
- ค่าจัดซื้อวัสดุ – อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าแสตมป์

4. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรบุคคลภายใน
- หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอก
- หนังสือตอบรับวิทยากรบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
- กำหนดการ / ตารางการฝึกอบรม

2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถานที่อยู่ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน มื้อละ วันละ (แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

3) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถานที่อยู่ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว หมายเลขห้องพัก กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไหร่)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

4) ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)

- ชื่อโรงแรมและสถานที่ที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย
- ชื่อและนามสกุลผู้เช่าห้องพัก
- จำนวนผู้ที่เช่าพักในห้องที่เช่า

- อัตราค่าเช่าห้องพัก
- รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักให้บริการ
- วัน เดือน ปี และเวลาที่เช่าพัก

5) การจัดซื้อ/จ้าง (ตามปกติ) โดยวิธีตกลงราคา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำรายงานขอจัดซื้อหรือขอจัดจ้าง ให้มีรายละเอียดครอบคลุมตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 27 (บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคาและเบิกจ่ายเงิน) พร้อมรายละเอียด และการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตราวจรับการจ้าง (วงเงินเกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานนั้นก็ได้) พร้อมแนบใบเสนอราคา ** ถ้าวงเงินเกิน 10,000 บาท ต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้างแนบด้วย **

<u>วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป</u> (ต้องทำใบสั่งซื้อ /จ้างแนบด้วย)

- จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบการซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ,ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบจำนวน 2 ร้าน , แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน 3 แผ่น พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ผู้ขายผู้รับจ้าง ส่งของ/ส่งมอบงาน พร้อม หลักฐาน
- เจ้าหน้าที่รับของ/รับเอกสาร พร้อมลงนามวันที่รับ
- แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับจ้าง พร้อมทำหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- งานจ้างต้องคิดอากรแสตมป์จากผู้ขายทุกครั้ง (คิดจากยอดเงิน 1,000 บาท/อากรแสตมป์ 1 บาท)

<u>วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท</u>

- จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบการซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอหัวหน้าลงนาม
- รายงานขอซื้อผ่านการอนุมัติจากคณบดี
- ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน

- ระบุชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อภาควิชาคอมพิวเตอร์ สถานที่อยู่ (เป็นผู้จ่าย)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดของที่ซื้อ
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง) เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมทำหลักฐานการตรวจรับ
- บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและขอเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

6) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจจำเป็นในการจัดโครงการ เช่น

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้	หลักฐานที่ใช้เบิกจ่าย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	งบดำเนินงาน
1.ค่าจ้างเหมาบริการ (เช่า) รถตู้,รถปรับอากาศ - แบบจ้างเหมา รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	หลักฐานการจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน-ตามตัวอย่าง) ต้องแนบสำเนาใบขอใช้รถ	ค่าใช้สอย
- แบบจ้างเหมา ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	หลักฐานการจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน-ตามตัวอย่าง) ต้องแนบสำเนาใบขอใช้รถ	ค่าใช้สอย
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	หลักฐานการซื้อตามระเบียบฯ พัสดุ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ระบุเลขทะเบียนรถที่ใช้) ต้องแนบสำเนาใบขออนุมัติจ้างเหมาบริการและสำเนาใบขอใช้รถ	ค่าวัสดุ
2.ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในราชการ	หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ค่าตอบแทน

หมายเหตุ

1. กรณีผู้ซื้อ/ผู้จัดจ้างใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย หรือบุคคลธรรมดาที่ซื้อบิลเงินสดมาเขียนที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ขึ้นไป จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประชาชนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ให้ผู้จัดซื้อ/จ้าง เขียนรับรองใบสำคัญรับเงินว่า “ไม่สามารถเรียกเอาสำเนาบัตรประชาชนได้”

2. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่แก้ไขข้อความนั้น ๆ

3. กรณีที่ใบเสร็จรับเงินออกโดย ห้างแม็คโคร ห้างเทสโก้โลตัส ห้างบิ๊กซี ห้างคาร์ฟูร์ หรือห้างสรรพสินค้าใด ๆ ก็ตาม ต้องมีตัวหนังสือกำกับยอดเงินและลายมือชื่อผู้รับเงิน จึงจะถือว่าหลักฐานการจ่ายฉบับนั้นสมบูรณ์ หากไม่มีตัวหนังสือกำกับยอดเงินและลายมือชื่อผู้รับเงินดังกล่าวให้ผู้ซื้อแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจสอบเอกสารในเอกสารการเบิกจ่ายเงินขององค์กร ซึ่งการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานการเงินไม่เข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจะสอบถามขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่การเงินระหว่างภาค และคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

1. ปัญหา อุปสรรค ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
1	การส่งโครงการไปขออนุมัติล่าช้ามีผลกับการการยืมเงิน	-การยืมเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนการจัดงานอย่างน้อย 2 – 3 สัปดาห์ -เจ้าหน้าที่จะได้จัดทำเอกสารการยืมเงินได้ทันก่อนถึงวันจัดงาน
2	การคืนเงินยืมให้งานคลัง และพัสดุล่าช้าเพราะผู้จัดโครงการนำหลักฐานมาให้เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายล่าช้า และเมื่อนำเอกสารมาให้ในหลักฐานไม่ถูกต้อง	-ระหว่างจัดโครงการ หรือโครงการจัดเสร็จแล้วผู้จัดโครงการต้องนำเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากหลักฐานไม่ครบถ้วนจะได้ดำเนินการแก้ไขเอกสารได้ทัน - เมื่อโครงการจัดเสร็จแล้วผู้จัดโครงการต้องมาเคลียร์เงินยืมกับเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันครบกำหนดคืนเงินยืม

ลำดับที่	ปัญหาที่พบ	ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข
3	การจัดโครงการในช่วงเดือนกันยายน	-ช่วงเดือนกันยายนของทุกปีจะเป็นช่วงปิดงบประมาณผู้จัดโครงการควรหลีกเลี่ยงการจัดโครงในช่วงเวลาดังกล่าว หากเจ้าหน้าการเงินเบิกเงินเสร็จไม่ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ทั้งโครงการ
4	ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน/ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร ไม่ระบุวันที่ และไม่ระบุเล่มที่/เลขที่ ของใบเสร็จ	-เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินผู้ซื้อควรตรวจสอบข้อมูลในใบเสร็จทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด เพื่อไม่ให้เสียเวลานำใบเสร็จไปแก้ไขอีกครั้ง
5	การจ้างเหมารถตู้ยอดวงเงินเกิน 10,000 บาท หรือไม่เกิน 10,000 บาท ผู้จัดจ้างส่งหลักฐานของผู้รับจ้างมาให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องขออนุมัติล่าช้า และแจ้งเจ้าหน้าที่เมื่อใกล้ถึงวันที่จะเดินทาง หรือเช่ารถตู้	-ผู้จ้างรถตู้ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนถึงวันที่เดินทาง -เจ้าหน้าที่จะได้มีเวลาเตรียมเอกสารหลักฐานให้ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อได้ทัน -เจ้าหน้าที่จะได้จัดทำบันทึกเอกสารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อมิให้คณบดีต้องลงวันที่อนุมัติย้อนหลัง
6	การจัดโครงการมีค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารว่างเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม แต่ผู้จัดโครงการไม่ได้เขียนงบประมาณในส่วนนี้ไว้ในโครงการ	-ผู้จัดโครงการควรเขียนค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารว่างไว้ในงบประมาณหากไม่แน่ใจว่าจะมีการจัดเลี้ยงหรือไม่ควรเขียนงบประมาณไว้ให้ครอบคลุมหากไม่ได้ใช้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวก็ได้
7	การจัดฝึกอบรม ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน	-โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล)

บรรณานุกรม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). **45 ปี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. นครปฐม** : เพชรเกษมพริ้นติ้ง.

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร, มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7).

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555. (2555, 3 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 129 ตอนที่พิเศษ 141 ง. หน้า 1-9.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562, 30 ตุลาคม). เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562, 18 กันยายน). เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2561). **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน.** เอกสารประกอบการบรรยาย. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร

การเบิกค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28704
ที่ อว 8613.7/357 **วันที่** 24 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/137 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในระหว่างวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังนี้

ค่าอาหาร

ในวันที่ 8 มิถุนายน 2562 จำนวน 19 คน		
(อัตราไม่เกินวันละ 700 บาท)	เป็นเงิน	12,545.00 บาท
ในวันที่ 9 มิถุนายน 2562 จำนวน 19 คน		
(อัตราไม่เกินวันละ 700 บาท)	เป็นเงิน	11,385.00 บาท
ในวันที่ 10 มิถุนายน 2562 จำนวน 19 คน		
(อัตราไม่เกินวันละ 700 บาท)	เป็นเงิน	7,870.00 บาท

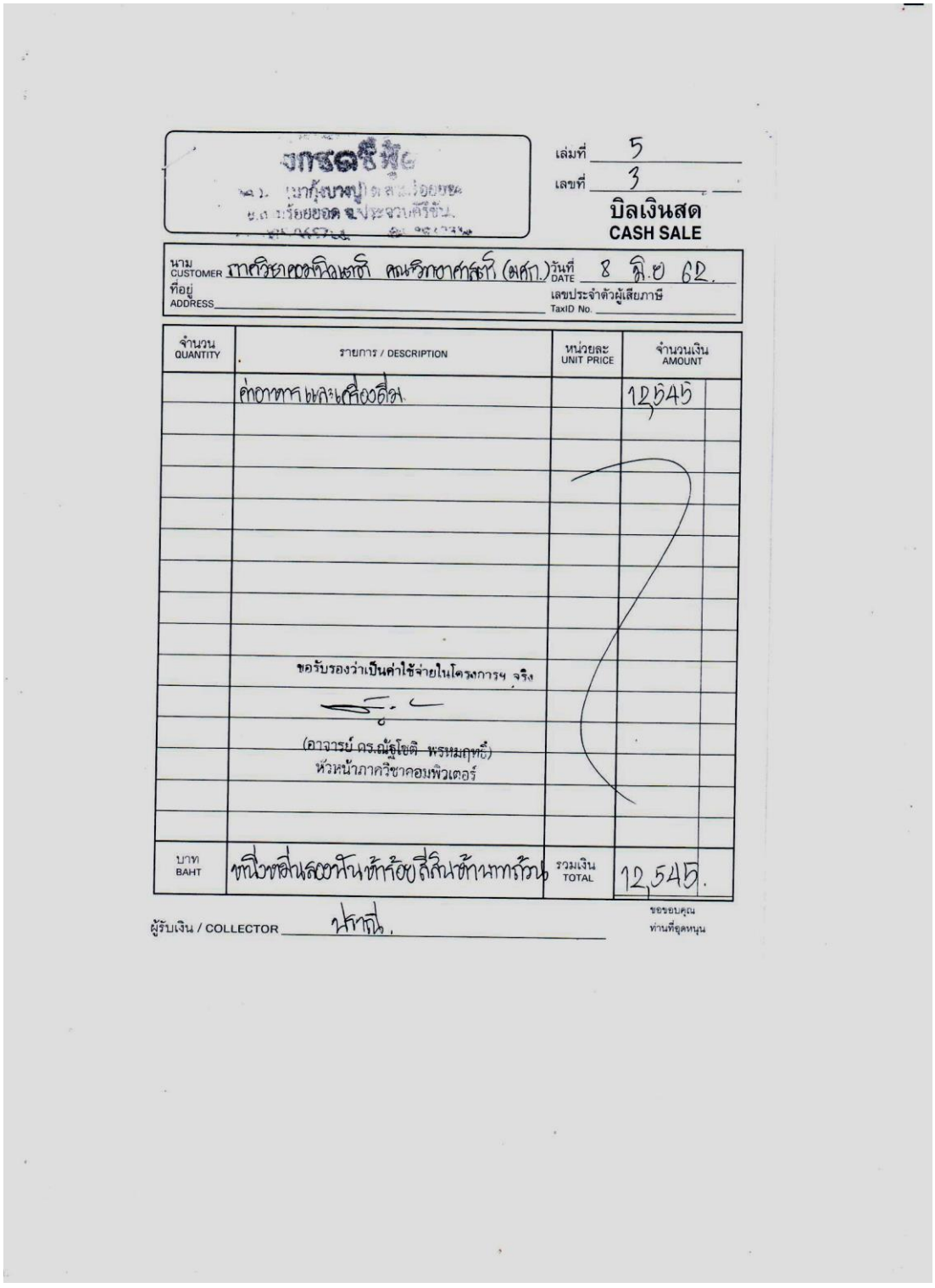
ค่าอาหารว่าง

วันที่ 8-10 มิถุนายน 2562 จำนวน 19 คน 5 มื้อ		
(อัตราไม่เกินมื้อละ 50 บาท)	เป็นเงิน	4,700.00 บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	36,500.00 บาท
	(สามหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 36,500.- บาท (สามหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 1 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง



เล่มที่ 5
เลขที่ 3

บิลเงินสด
CASH SALE

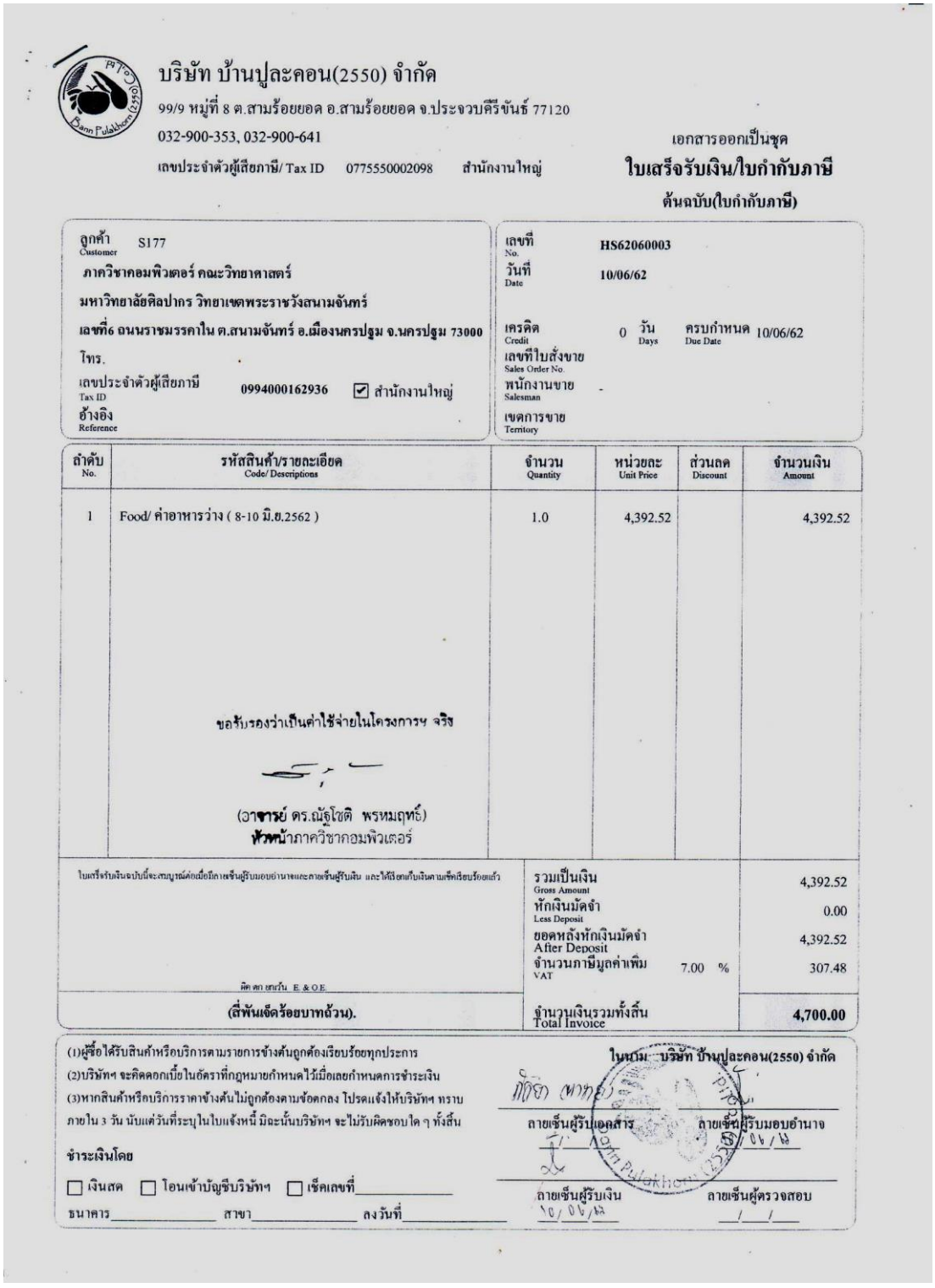
นาม CUSTOMER ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ (ตศก.) วันที่ DATE 8 มิ.ย 62.
ที่อยู่ ADDRESS
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี TaxID No.

จำนวน QUANTITY	รายการ / DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม		12,545
	ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง		
	(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมกุฑธิ์) หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์		
บาท BAHT	หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	12,545.

ผู้รับเงิน / COLLECTOR ปราณี

ขอขอบคุณ
ท่านที่อุดหนุน

รูปที่ 2 บิลเงินสด



บริษัท บ้านปูละคอน(2550) จำกัด
99/9 หมู่ที่ 8 ต.สามร้อยยอด อ.สามร้อยยอด จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77120
032-900-353, 032-900-641
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ Tax ID 0775550002098 สำนักงานใหญ่

เอกสารออกเป็นชุด
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ต้นฉบับ(ใบกำกับภาษี)

ลูกค้า Customer S177
ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เลขที่6 ถนนราชมรรคาใน ต.สนามจันทร์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000
โทร.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID 0994000162936 ☑ สำนักงานใหญ่
อ้างอิง Reference

เลขที่ No. HS62060003
วันที่ Date 10/06/62
เครดิต Credit 0 วัน Days ครบกำหนด Due Date 10/06/62
เลขที่ใบสั่งขาย Sales Order No.
พนักงานขาย Salesman -
เขตการขาย Territory

ลำดับ No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด Code/ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	Food/ ค่าอาหารว่าง (8-10 มิ.ย.2562)	1.0	4,392.52		4,392.52

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจและลงชื่อผู้รับเงิน และได้มีการเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ผิดตกยกเว้น E & O.E.

รวมเป็นเงิน Gross Amount		4,392.52
หักเงินมัดจำ Less Deposit		0.00
ยอดหลังหักเงินมัดจำ After Deposit		4,392.52
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	7.00 %	307.48
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total Invoice		**4,700.00**

(สี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน).

(1)ผู้ซื้อได้รับสินค้าหรือบริการตามรายการข้างต้นถูกต้องเรียบร้อยทุกประการ
(2)บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้เมื่อเลยกำหนดการชำระเงิน
(3)หากสินค้าหรือบริการราคาข้างต้นไม่ถูกต้องตามข้อตกลง โปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ระบุในใบแจ้งหนี้ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

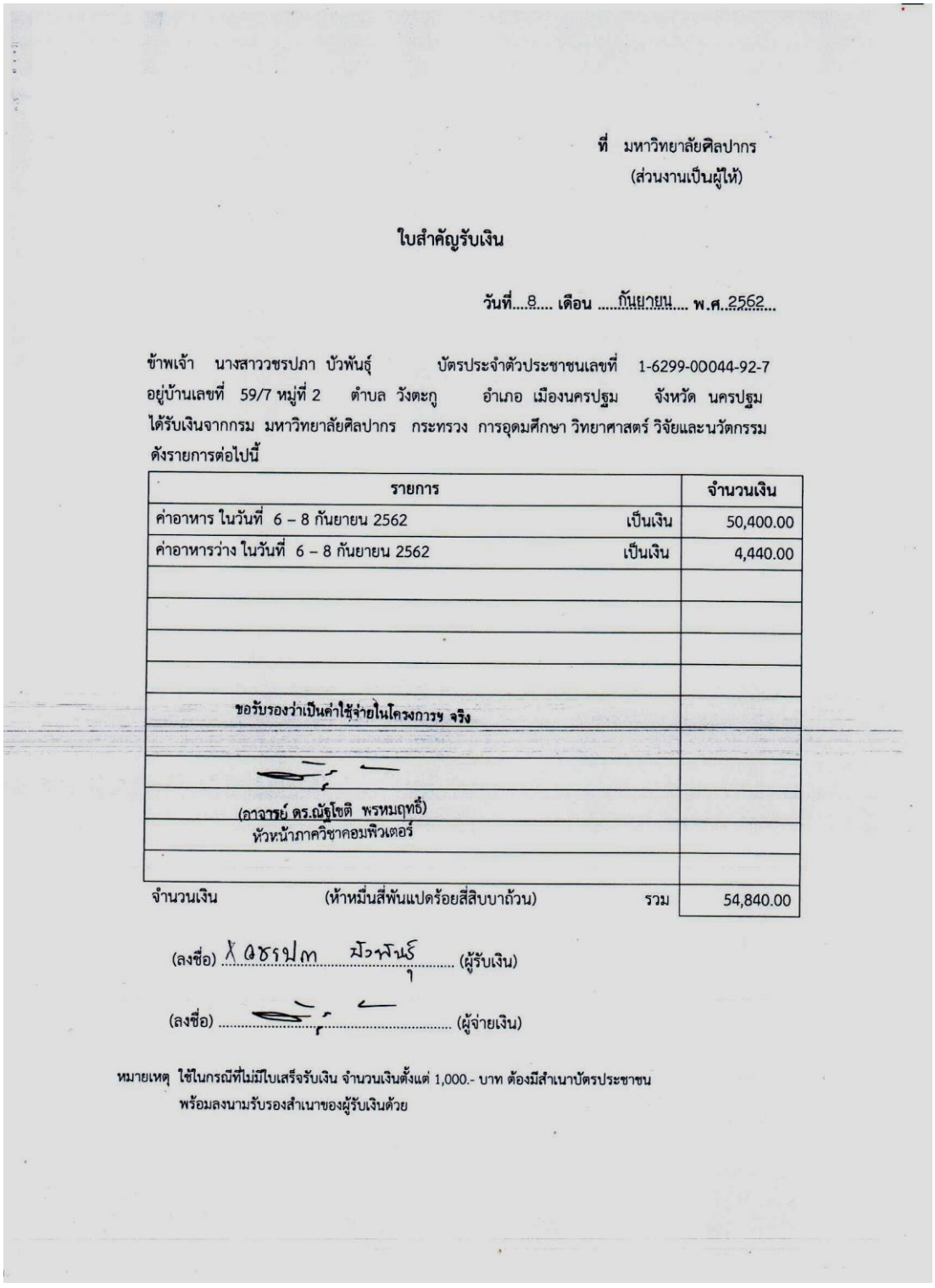
ในนาม บริษัท บ้านปูละคอน(2550) จำกัด

ลายเซ็นผู้รับเอกสาร
ลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ 10/06/62

ชำระเงินโดย
☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีบริษัทฯ ☐ เช็คเลขที่_____
ธนาคาร_____ สาขา_____ ลงวันที่_____

ลายเซ็นผู้รับเงิน 10/06/62
ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 3 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นางสาววชรปภา บัวพันธุ์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 1-6299-00044-92-7
อยู่บ้านเลขที่ 59/7 หมู่ที่ 2 ตำบล วังตะกู อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน
ค่าอาหาร ในวันที่ 6 – 8 กันยายน 2562	เป็นเงิน	50,400.00
ค่าอาหารว่าง ในวันที่ 6 – 8 กันยายน 2562	เป็นเงิน	4,440.00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง		
(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)		
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์		
จำนวนเงิน (ห้าหมื่นสี่พันแปดร้อยสี่สิบบาถ้วน)	รวม	54,840.00

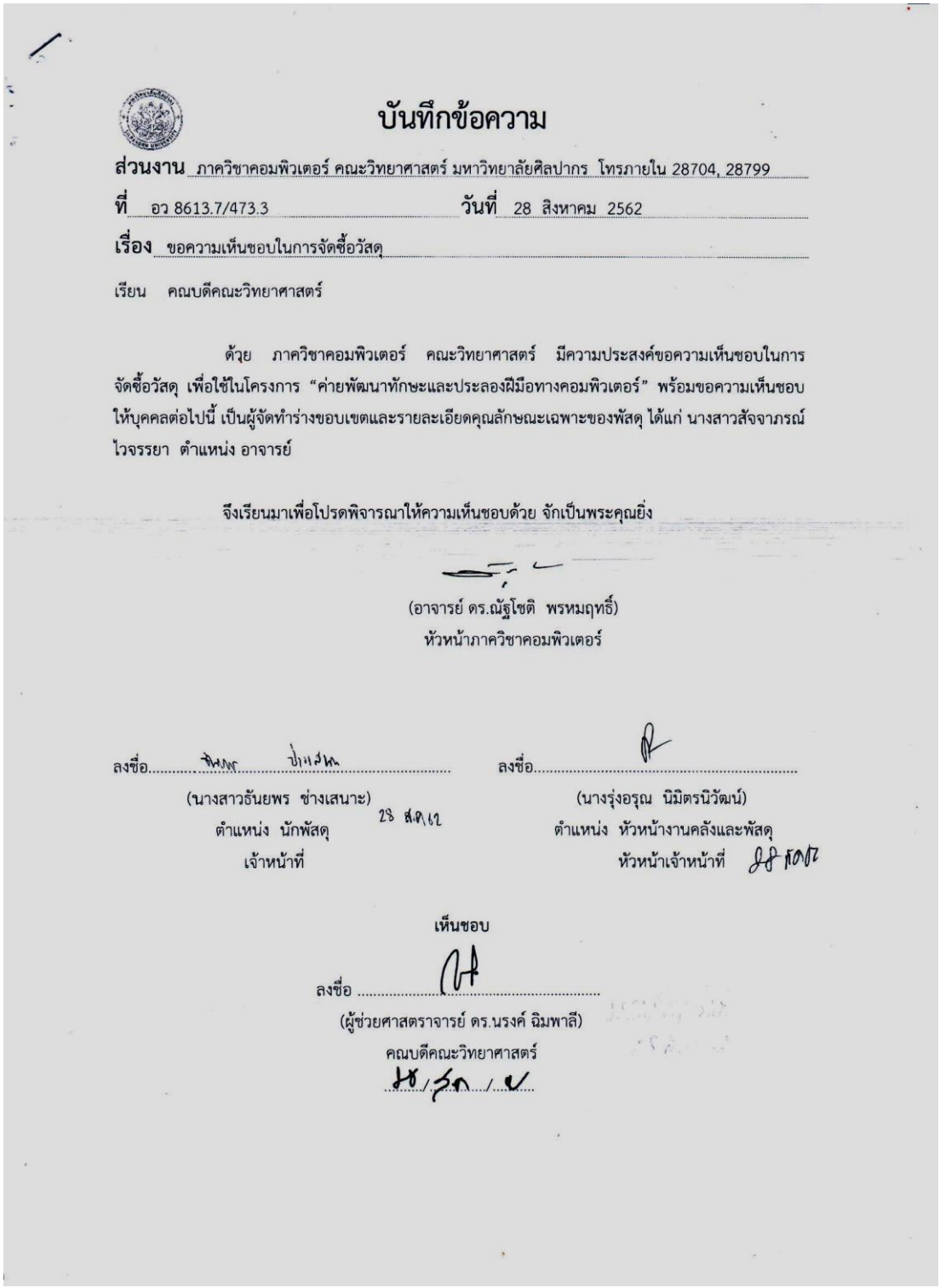
(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

รูปที่ 4 หลักฐานการจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

การจัดซื้อวัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799

ที่ อว 8613.7/473.3 **วันที่** 28 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" พร้อมขอความเห็นชอบให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ตำแหน่ง อาจารย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....
(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ)
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่
28 ส.ค. 62

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 28 ส.ค. 62

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
28/ส.ค./62

รูปที่ 5 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ หน้า 1/2

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

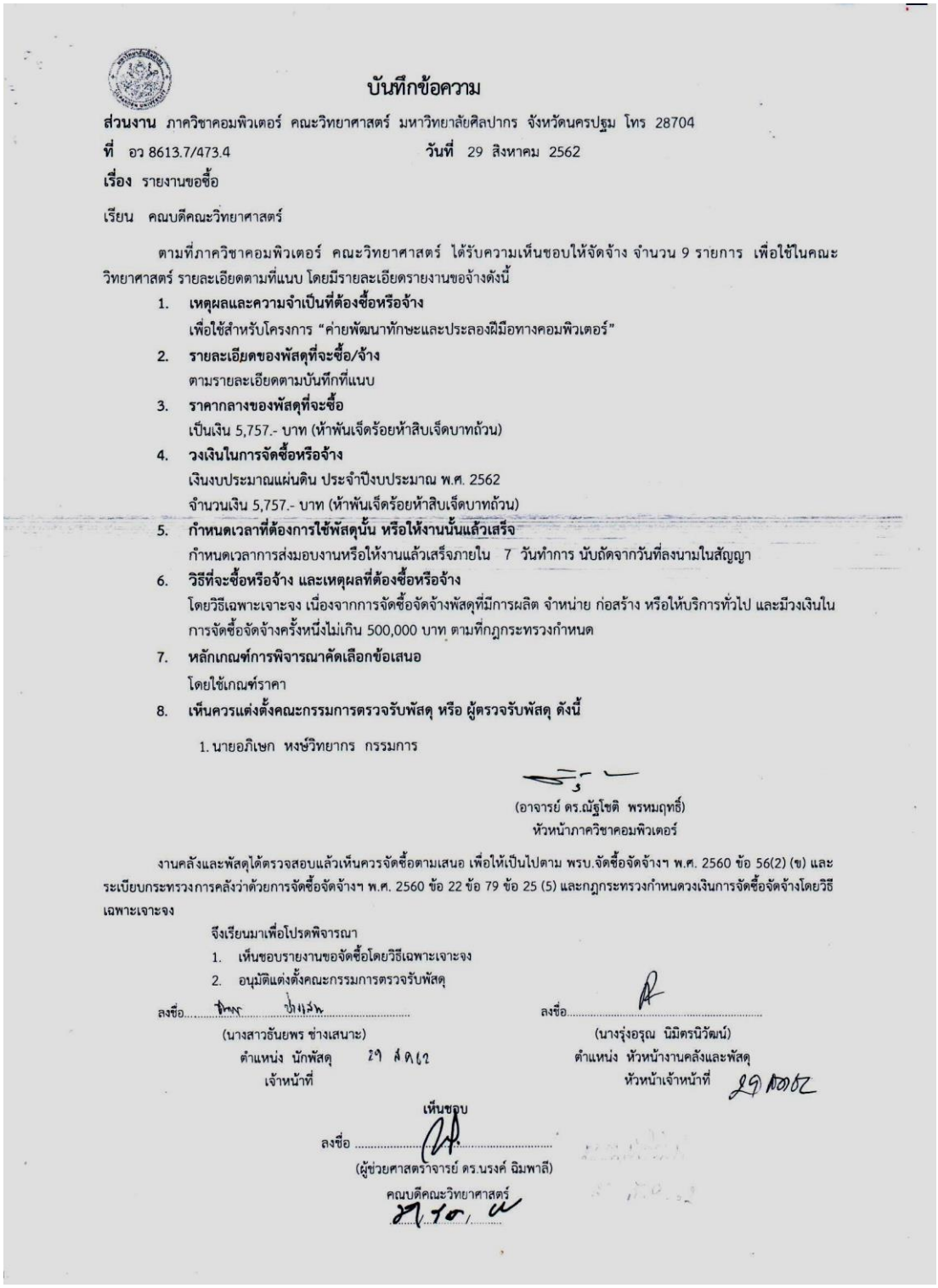
แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อพัสดุ
บันทึกที่ อว 8613.7/473.3 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2562

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
ปริ้นสี	ขนาด A4	75 แผ่น
ปริ้นป้าย	ขนาด A3	1 แผ่น
ปริ้นป้าย	ขนาด A3	10 แผ่น
ฟิวเจอร์บอร์ด	ขนาด 65*49 ซม.	13 แผ่น
ซองบัตร	ทำจากพลาสติก PVC	4 แพ็ค
ซองป้ายชื่อ	ป้ายพลาสติกใส คุณภาพดี เนื้อเหนียว ทนทาน ป้องกันน้ำได้	1 แพ็ค
กระดาษสี	ขนาด A4 180 แกรม	1 แพ็ค
กระดาษการ์ด	- กระดาษการ์ดมัลติฟังค์ชั่น เคลือบผิวเรียบเนียน พิเศษ พิมพ์ได้ 2 ด้าน - คุณสมบัติกันน้ำได้ เมื่อใช้งานร่วมกับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องถ่ายเอกสารสี	
ปลั๊กไฟ	ขนาด 5 ช่อง 5 สวิตช์ ความยาว 5 เมตร มอก.	5 อัน

(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)
ตำแหน่ง อาจารย์
ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 6 จัดทำขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร 28704

ที่ อว 8613.7/473.4 **วันที่** 29 สิงหาคม 2562

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดจ้าง จำนวน 9 รายการ เพื่อใช้ในคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   เพื่อใช้สำหรับโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์"
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
   ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ**
   เป็นเงิน 5,757.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)
4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**
   เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
   จำนวนเงิน 5,757.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
   กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
   โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**

   1. นายอภิเษก หงษ์วิทยากร กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ)
ตำแหน่ง นักพัสดุ 29 ส.ค.62
เจ้าหน้าที่

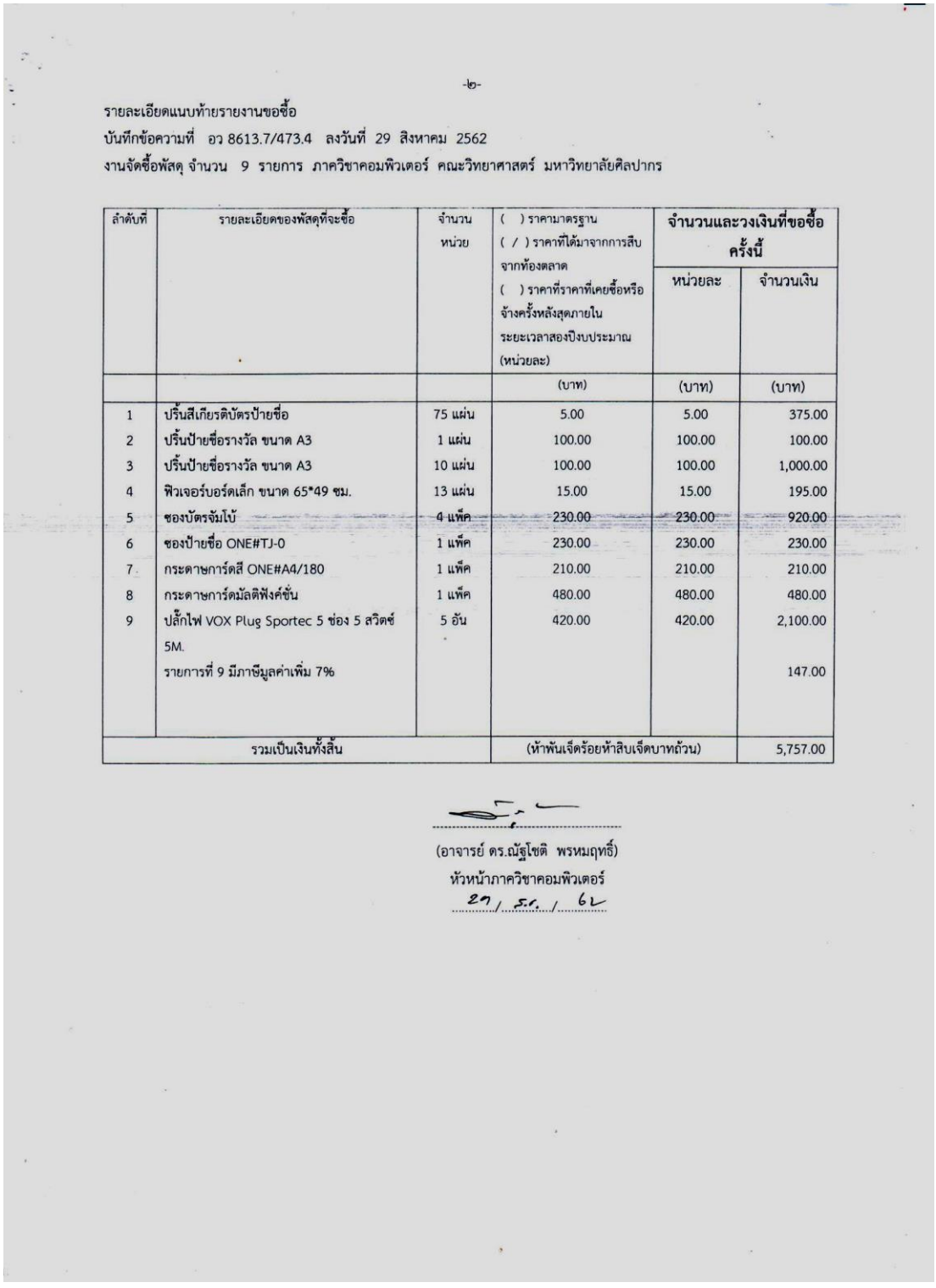
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 29 ส.ค. 62

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
29 ส.ค. 62

รูปที่ 7 จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ หน้า 1/2



-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613.7/473.4 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2562

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 9 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

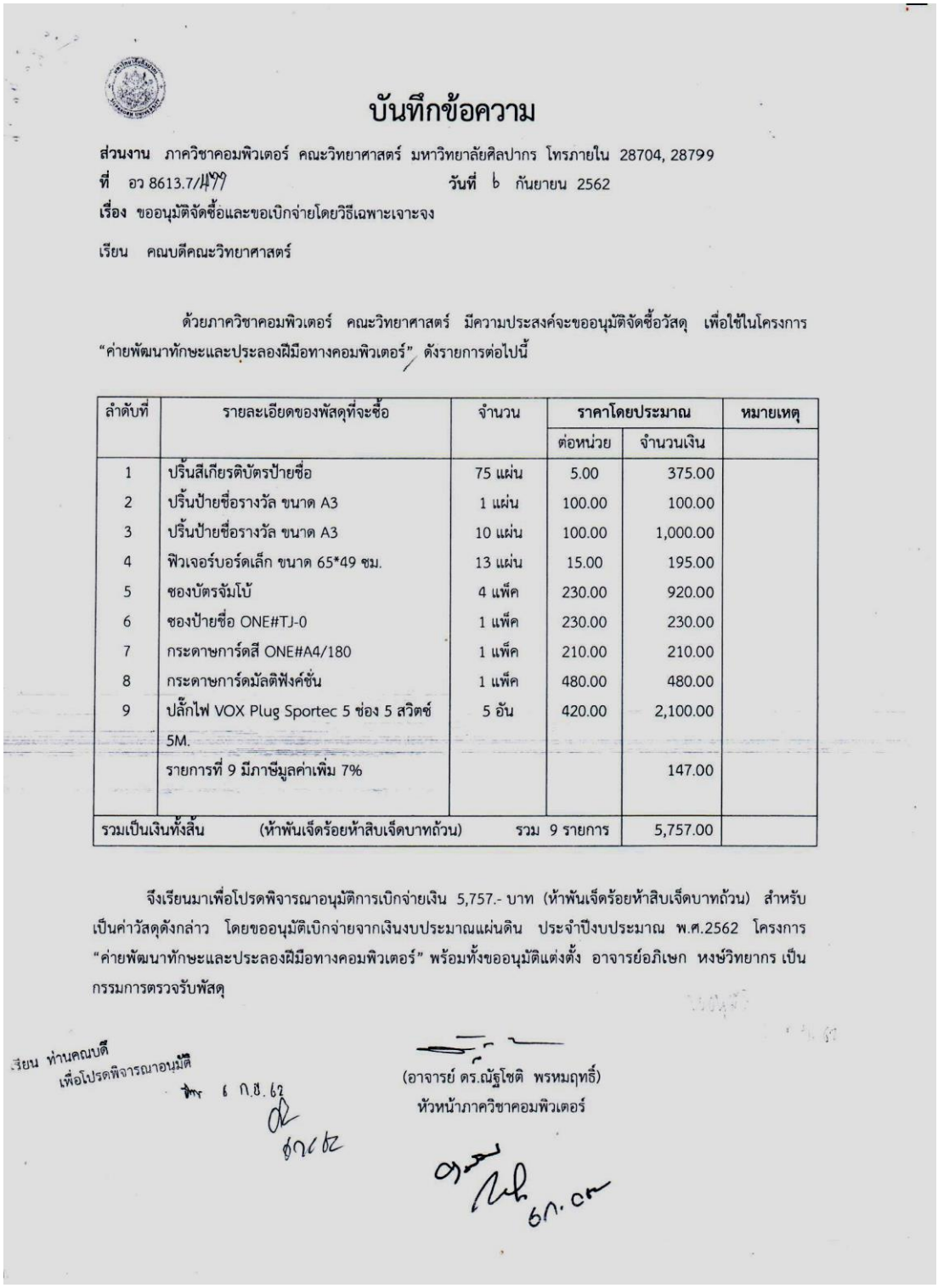
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวนหน่วย	( ) ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	ปริ้นสีเกียรติบัตรป้ายชื่อ	75 แผ่น	5.00	5.00	375.00
2	ปริ้นป้ายชื่อรางวัล ขนาด A3	1 แผ่น	100.00	100.00	100.00
3	ปริ้นป้ายชื่อรางวัล ขนาด A3	10 แผ่น	100.00	100.00	1,000.00
4	ฟิวเจอร์บอร์ดเล็ก ขนาด 65*49 ซม.	13 แผ่น	15.00	15.00	195.00
5	ซองบัตรจัมโบ้	4 แพ็ค	230.00	230.00	920.00
6	ซองป้ายชื่อ ONE#TJ-0	1 แพ็ค	230.00	230.00	230.00
7	กระดาษการ์ดสี ONE#A4/180	1 แพ็ค	210.00	210.00	210.00
8	กระดาษการ์ดมัลติฟังค์ชั่น	1 แพ็ค	480.00	480.00	480.00
9	ปลั๊กไฟ VOX Plug Sportec 5 ช่อง 5 สวิตช์ 5M. รายการที่ 9 มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	5 อัน	420.00	420.00	2,100.00 147.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)		5,757.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

๒๗ / ส.ค. / ๖๒

รูปที่ 8 จัดทำรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799
ที่ อว 8613.7/4499 **วันที่** 6 กันยายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อและขอเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ดังรายการต่อไปนี้

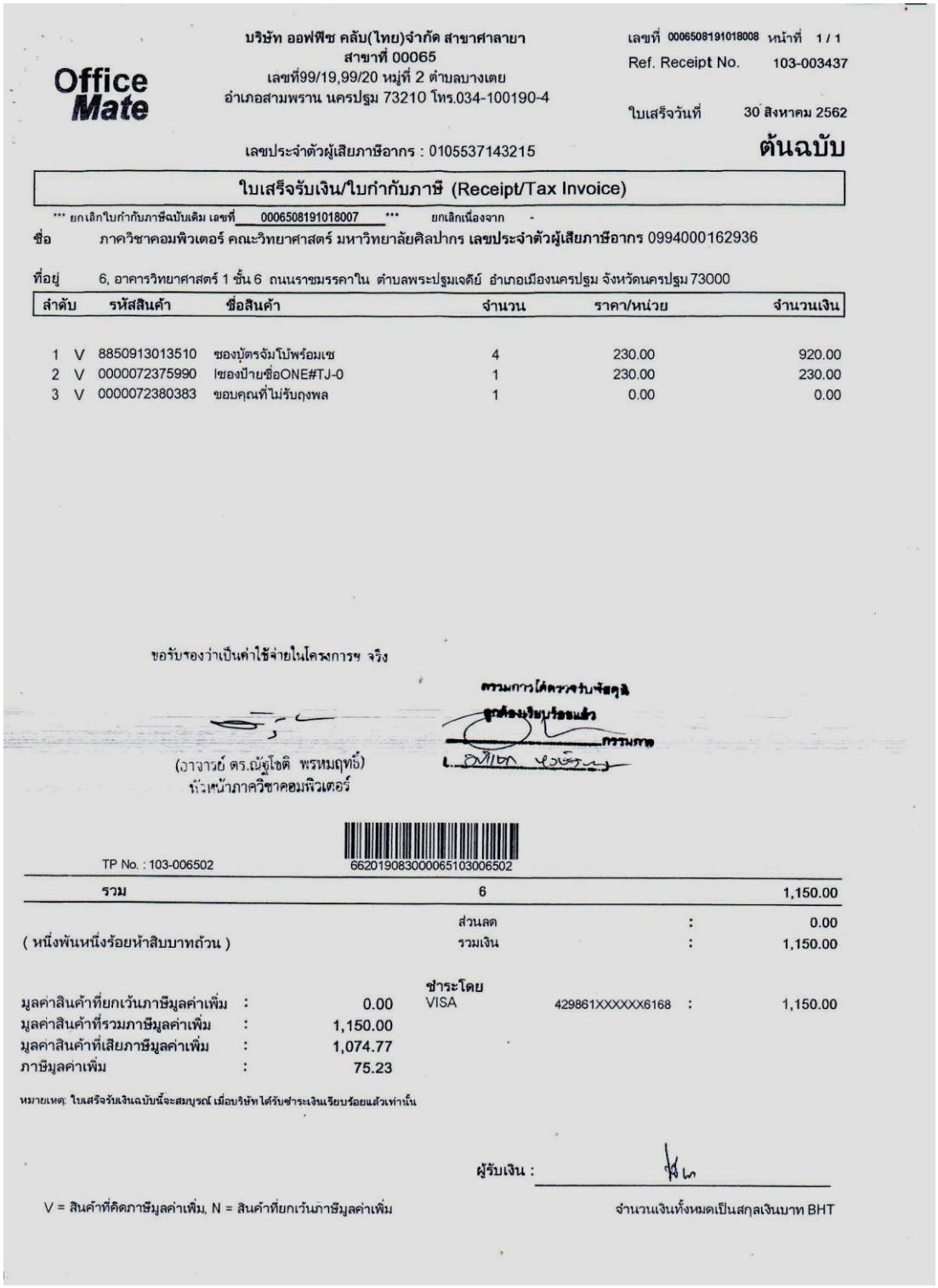
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ปริ้นสีเกียรติบัตรป้ายชื่อ	75 แผ่น	5.00	375.00	
2	ปริ้นป้ายชื่อรางวัล ขนาด A3	1 แผ่น	100.00	100.00	
3	ปริ้นป้ายชื่อรางวัล ขนาด A3	10 แผ่น	100.00	1,000.00	
4	ฟิวเจอร์บอร์ดเล็ก ขนาด 65*49 ซม.	13 แผ่น	15.00	195.00	
5	ซองบัตรจัมโบ้	4 แพ็ค	230.00	920.00	
6	ซองป้ายชื่อ ONE#TJ-0	1 แพ็ค	230.00	230.00	
7	กระดาษการ์ดสี ONE#A4/180	1 แพ็ค	210.00	210.00	
8	กระดาษการ์ดมัลติฟังค์ชั่น	1 แพ็ค	480.00	480.00	
9	ปลั๊กไฟ VOX Plug Sportec 5 ช่อง 5 สวิตช์ 5M.	5 อัน	420.00	2,100.00	
	รายการที่ 9 มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			147.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)		รวม 9 รายการ		5,757.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 5,757.- บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าวัสดุดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้ง อาจารย์อภิเษก หงษ์วิทยากร เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
6 ก.ย. 62

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 9 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อและขอเบิกจ่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



Office Mate

บริษัท ออฟฟิซ คลับ(ไทย)จำกัด สาขาศาลายา
สาขาที่ 00065
เลขที่99/19,99/20 หมู่ที่ 2 ตำบลบางเตย
อำเภอสามพราน นครปฐม 73210 โทร.034-100190-4

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0105537143215

เลขที่ 0006508191018008 หน้าที่ 1 / 1
Ref. Receipt No. 103-003437
ใบเสร็จวันที่ 30 สิงหาคม 2562

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

*** ยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม เลขที่ 0006508191018007 *** ยกเลิกเนื่องจาก -

ชื่อ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000162936

ที่อยู่ 6, อาคารวิทยาศาสตร์ 1 ชั้น 6 ถนนราชมรรคาใน ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

ลำดับ		รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	V	8850913013510	ซองบัตรจัมโบ้พร้อมเชื	4	230.00	920.00
2	V	0000072375990	ซองป้ายชื่อONE#TJ-0	1	230.00	230.00
3	V	0000072380383	ขอบคุณที่ไม่รับถุงพล	1	0.00	0.00

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง

กรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
กรรมการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

TP No. : 103-006502

66201908300006510300650 2

รวม		**6**			**1,150.00**
			ส่วนลด	:	0.00
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)			รวมเงิน	:	1,150.00
			ชำระโดย		
มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม	: 0.00		VISA 429861XXXXXX6168	:	1,150.00
มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	: 1,150.00				
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม	: 1,074.77				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	: 75.23				

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

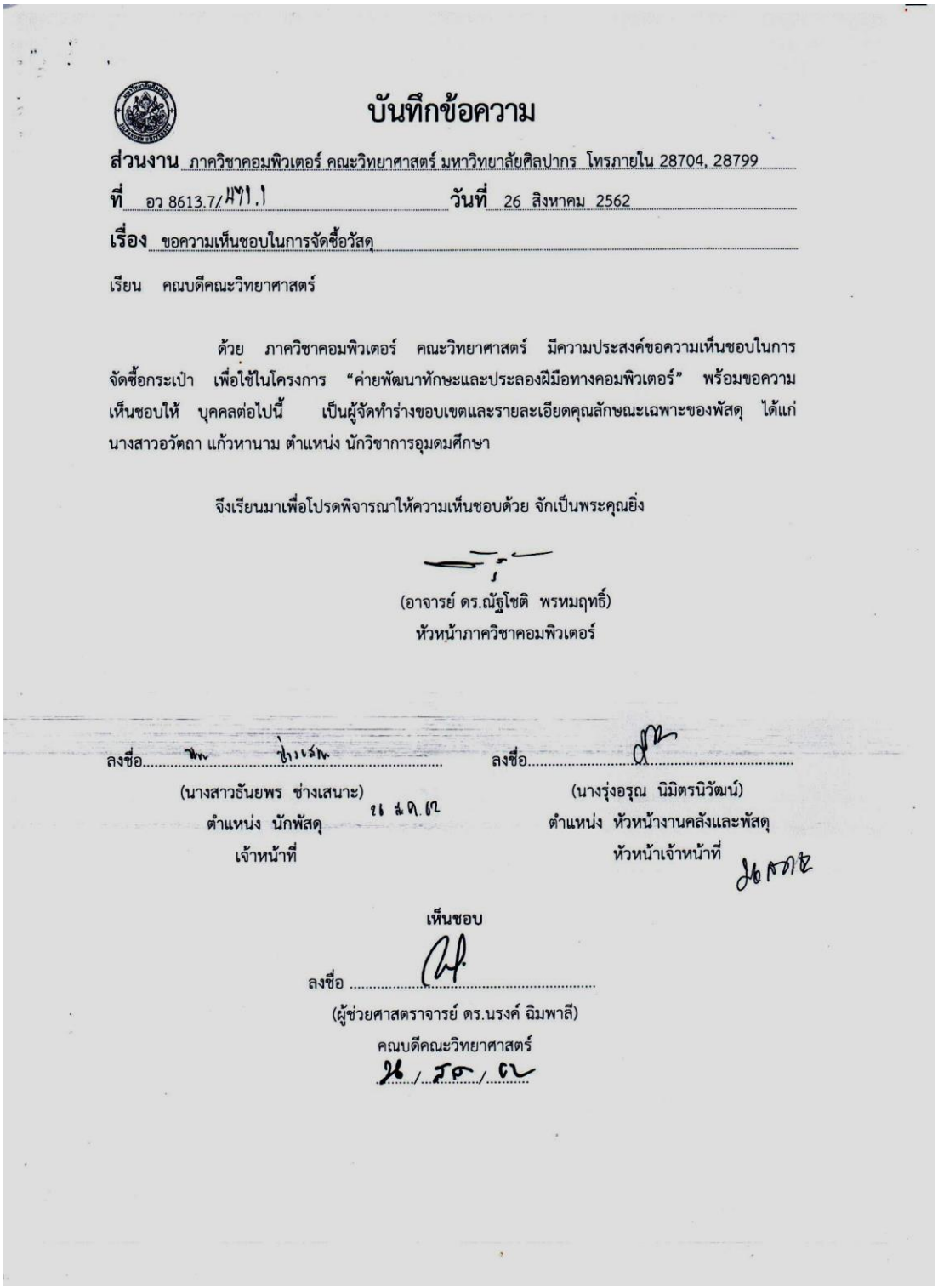
ผู้รับเงิน :

V = สินค้าที่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม, N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินทั้งหมดเป็นสกุลเงินบาท BHT

รูปที่ 10 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

การจัดซื้อวัสดุ วงเงินเกิน 10,000 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799

ที่ อว 8613.7/ฝ11.1 **วันที่** 26 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อกระเป๋า เพื่อใช้ในโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางสาววัตถา แก้วหานาม ตำแหน่ง นักวิชาการอุมดมศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ)
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

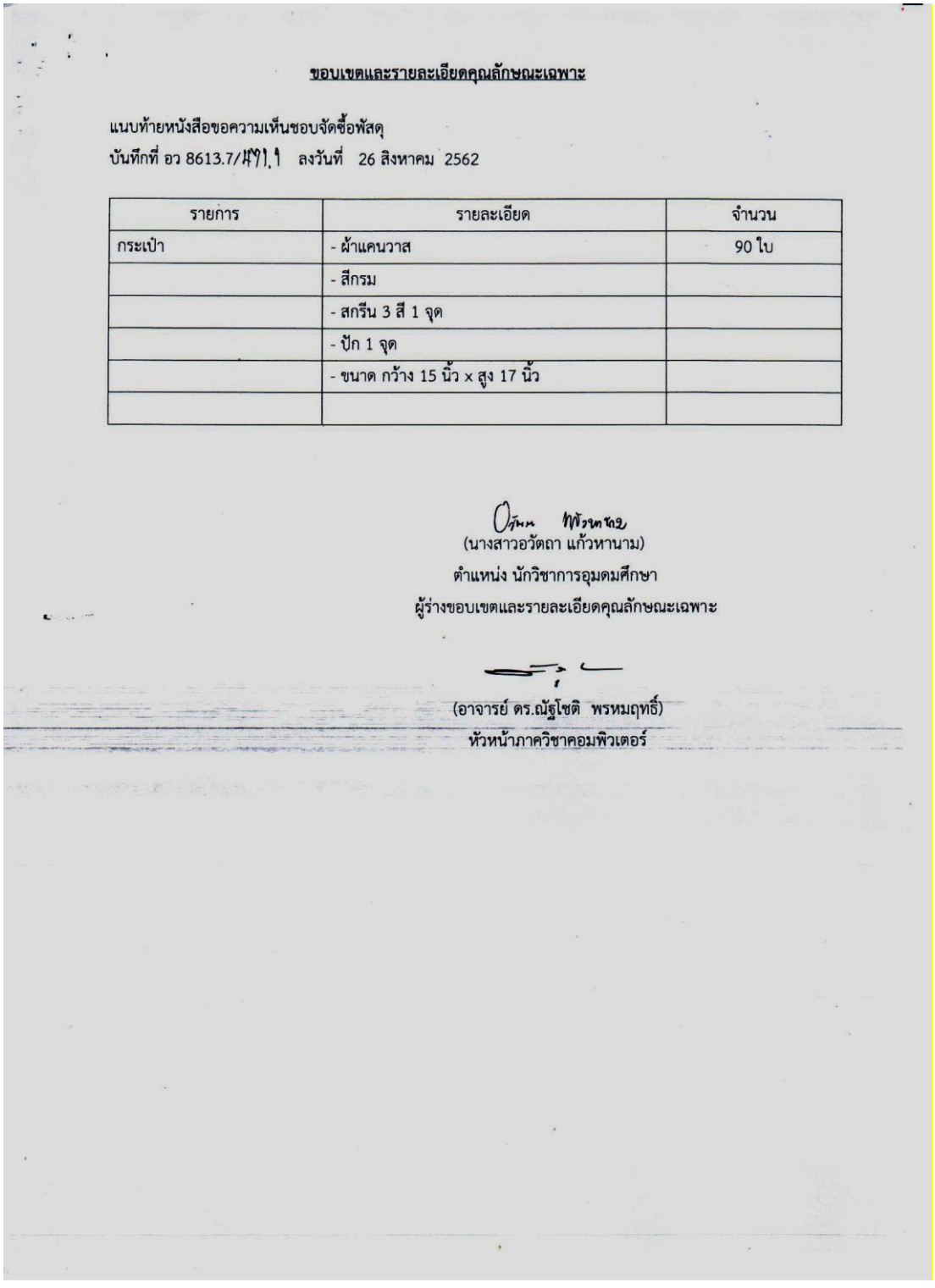
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ 11 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ หน้า 1/2



ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

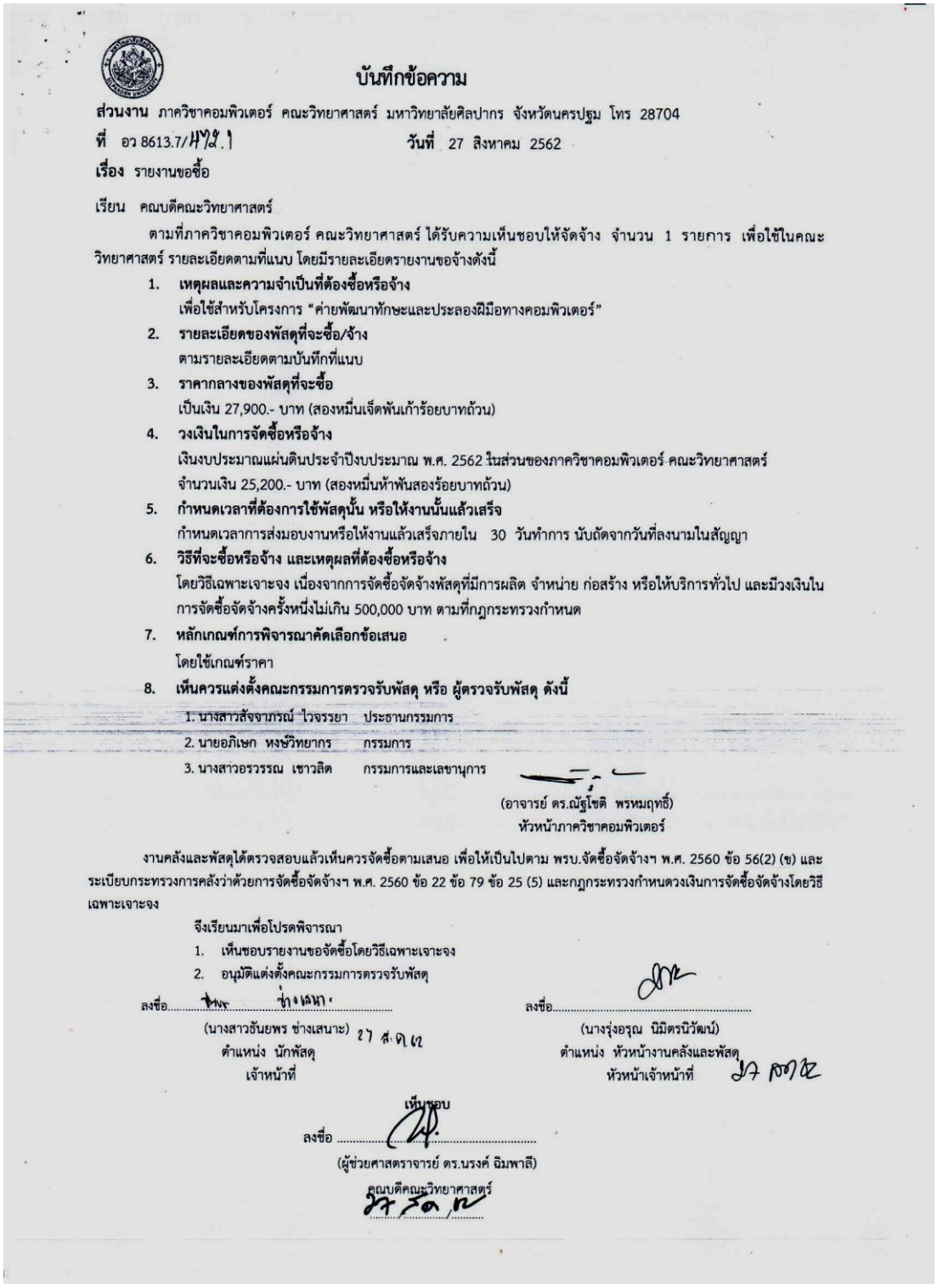
แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อพัสดุ
บันทึกที่ อว 8613.7/4971 ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2562

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
กระเป๋า	- ผ้าแคนวาส	90 ใบ
	- สีกรม	
	- สกรีน 3 สี 1 จุด	
	- ปัก 1 จุด	
	- ขนาด กว้าง 15 นิ้ว x สูง 17 นิ้ว	

(นางสาวอัตถา แก้วหานาม)
ตำแหน่ง นักวิชาการอุมดมศึกษา
ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 12 จัดทำขอบเขตรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร 28704

ที่ อว 8613.7/ห๗.1 **วันที่** 27 สิงหาคม 2562

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดจ้าง จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   เพื่อใช้สำหรับโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์"
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
   ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ**
   เป็นเงิน 27,900.- บาท (สองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**
   เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
   จำนวนเงิน 25,200.- บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
   กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
   โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**
   1. นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ประธานกรรมการ
   2. นายอภิเษก พงษ์วิทยากร กรรมการ
   3. นางสาวอรวรรณ เชาวลิต กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

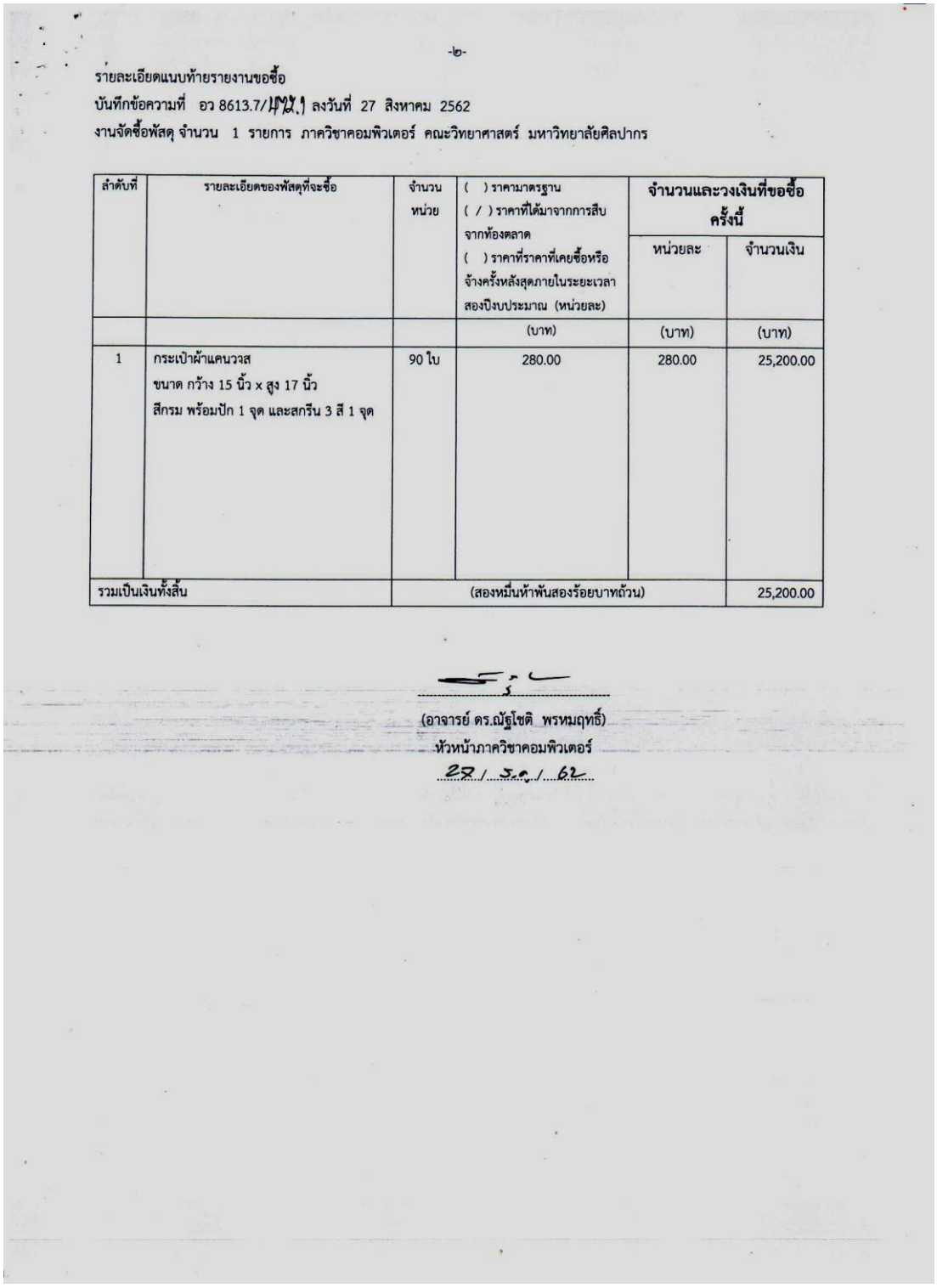
1. เห็นชอบรายงานขอจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... ธันยพร ช่างเสนาะ
(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ) 27 ส.ค. 62
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 27 สค 62

เห็นชอบ
ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
27 ส.ค. 62

รูปที่ 13 จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ หน้า 1/2



-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความที่ อว 8613.7/1424.1 ลงวันที่ 27 สิงหาคม 2562

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 1 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

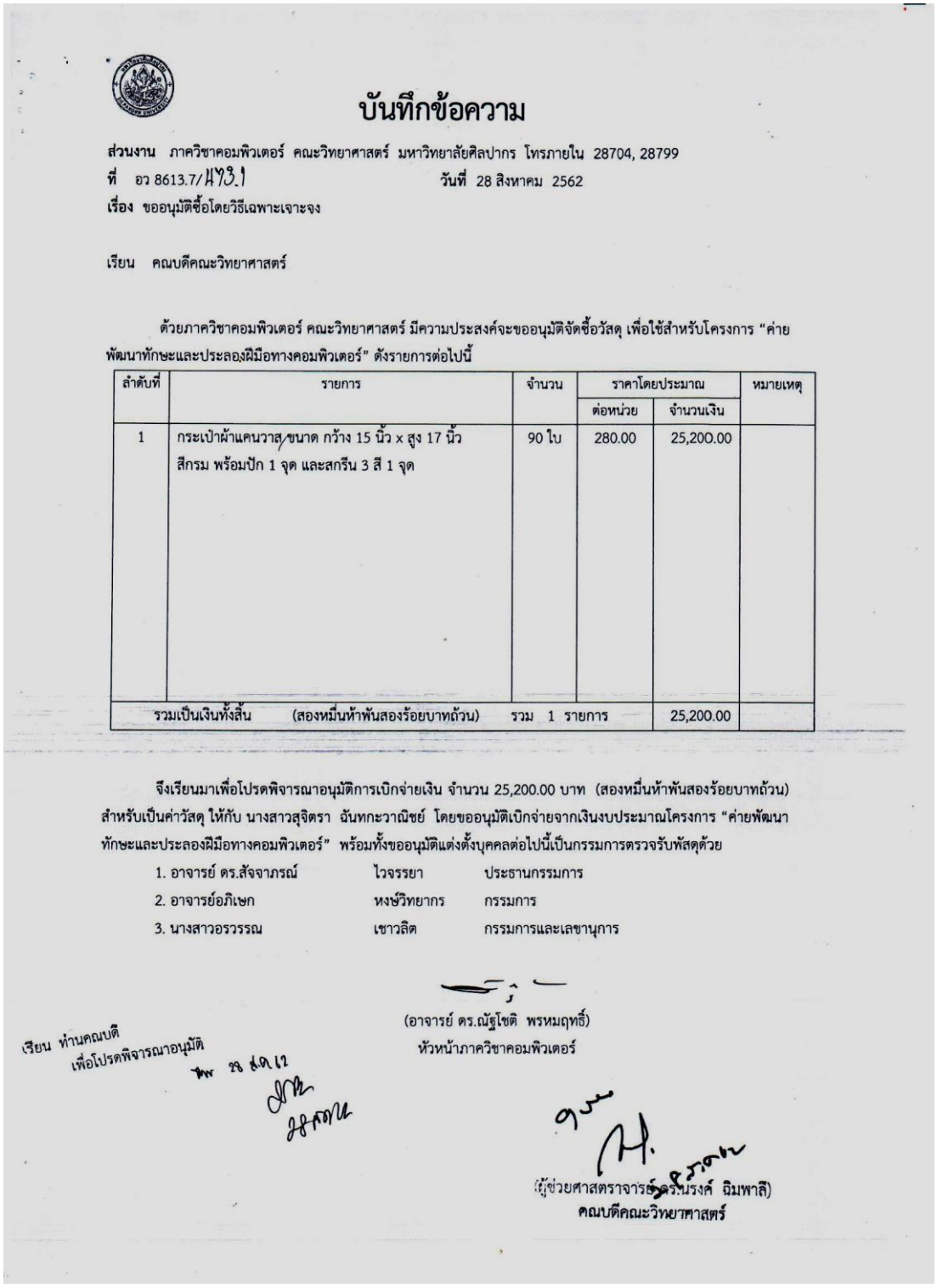
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	กระเป๋าผ้าแคนวาส ขนาด กว้าง 15 นิ้ว x สูง 17 นิ้ว สีกรม พร้อมปัก 1 จุด และสกรีน 3 สี 1 จุด	90 ใบ	280.00	280.00	25,200.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)			25,200.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

27 / ส.ค. / 62

รูปที่ 14 จัดทำรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799
ที่ อว 8613.7/ฝ93.1 **วันที่** 28 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เพื่อใช้สำหรับโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระเป๋าผ้าแคนวาส ขนาด กว้าง 15 นิ้ว x สูง 17 นิ้ว สีกรม พร้อมปัก 1 จุด และสกรีน 3 สี 1 จุด	90 ใบ	280.00	25,200.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)		รวม 1 รายการ		25,200.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 25,200.00 บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าวัสดุ ให้กับ นางสาวสุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

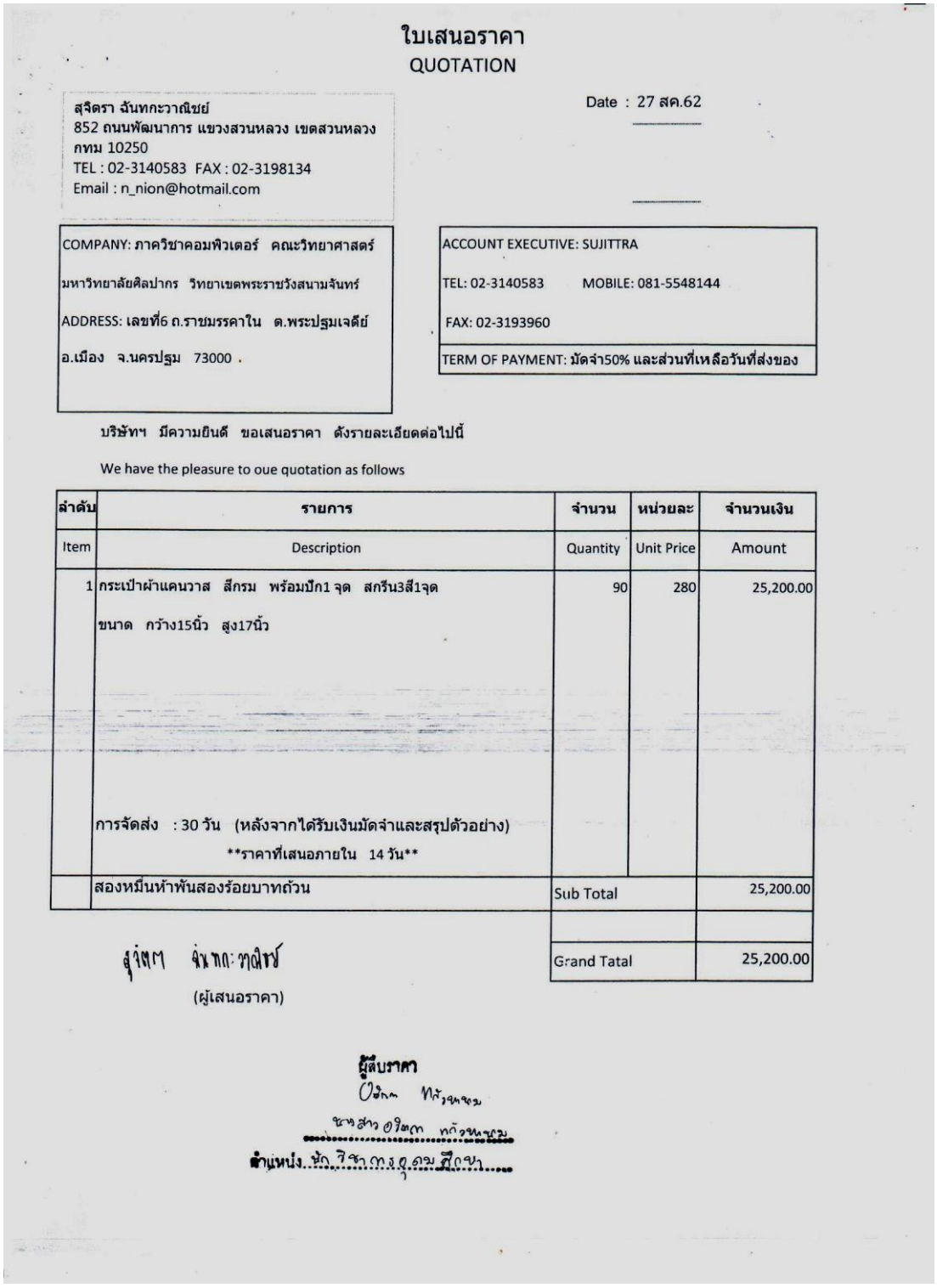
1. อาจารย์ ดร.สัจจาภรณ์ ไวจรรยา ประธานกรรมการ
2. อาจารย์อภิเษก หงษ์วิทยากร กรรมการ
3. นางสาวอรวรรณ เชาวลิต กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
28 ส.ค. 62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ 15 จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน้า 1/1



ใบเสนอราคา
QUOTATION

สุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์
852 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง
กทม 10250
TEL : 02-3140583 FAX : 02-3198134
Email : n_nion@hotmail.com

Date : 27 สค.62

COMPANY: ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ADDRESS: เลขที่6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์
อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 .

ACCOUNT EXECUTIVE: SUJITTRA
TEL: 02-3140583 MOBILE: 081-5548144
FAX: 02-3193960
TERM OF PAYMENT: มัดจำ50% และส่วนที่เหลือวันที่ส่งของ

บริษัทฯ มีความยินดี ขอเสนอราคา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

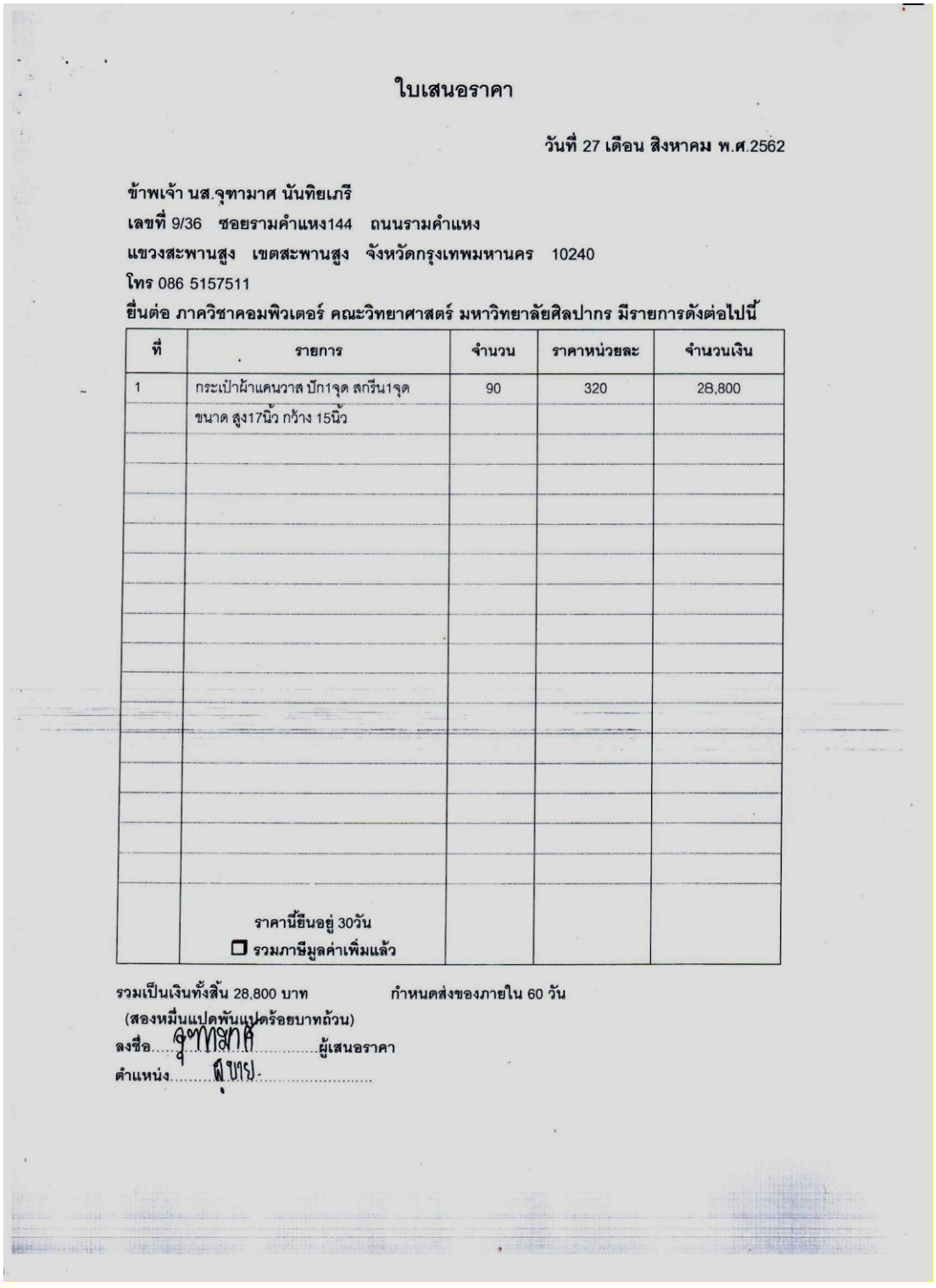
We have the pleasure to oue quotation as follows

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
Item	Description	Quantity	Unit Price	Amount
1	กระเป๋าผ้าแคนวาส สีกรม พร้อมปัก1 จุด สกรีน3สี1จุด ขนาด กว้าง15นิ้ว สูง17นิ้ว	90	280	25,200.00
	การจัดส่ง : 30 วัน (หลังจากได้รับเงินมัดจำและสรุปตัวอย่าง) **ราคาที่เสนอภายใน 14 วัน**			
	สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน	Sub Total		25,200.00
		Grand Tatal		25,200.00

สุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์
(ผู้เสนอราคา)

ผู้ตีบราคา
ชื่อ ..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ตำแหน่ง ..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

รูปที่ 16 ใบเสนอราคา (ร้านที่จัดซื้อ)



ใบเสนอราคา

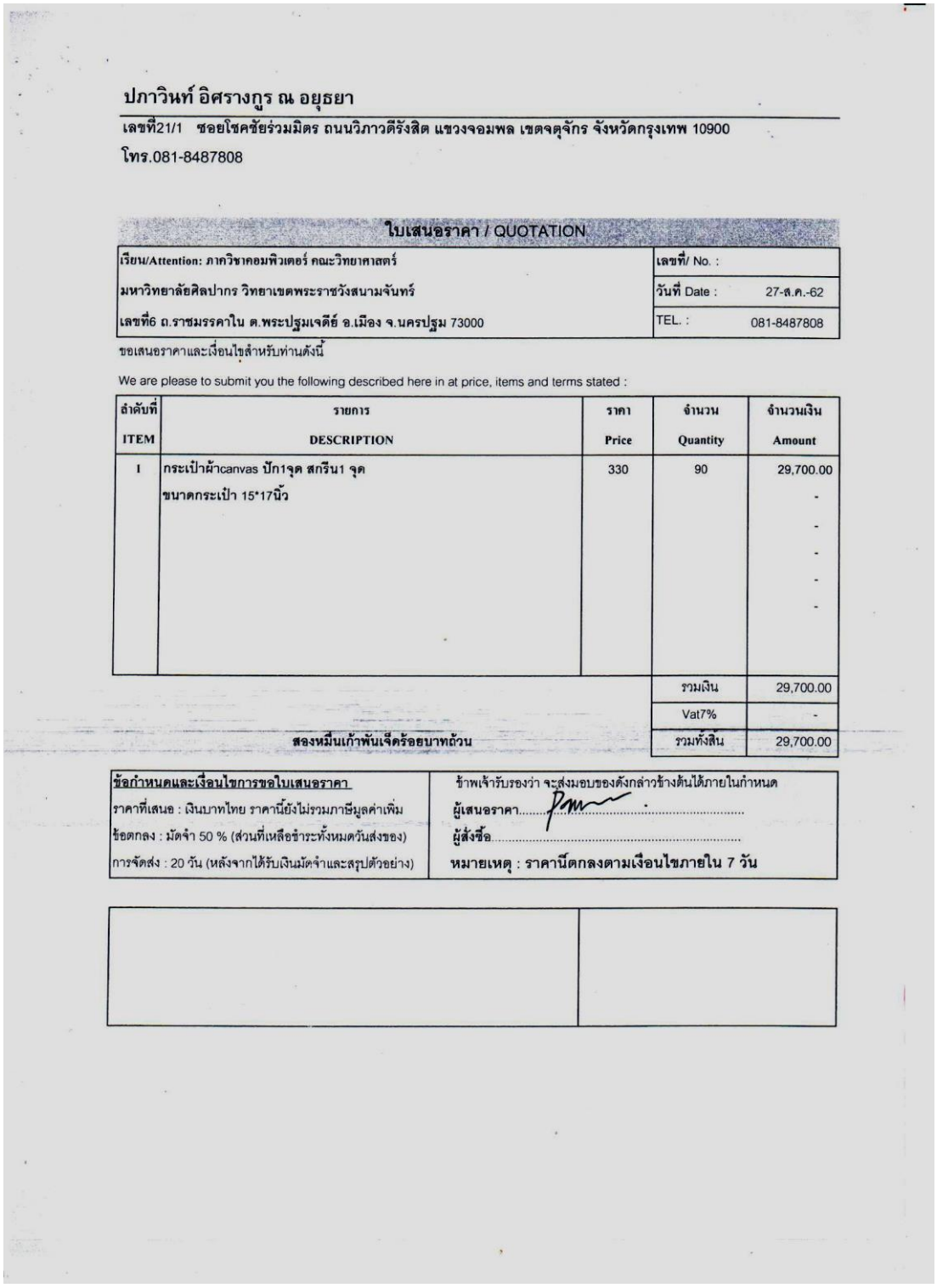
วันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2562

ข้าพเจ้า นส.จุฑามาศ นันทิยเภรี
เลขที่ 9/36 ซอยรามคำแหง144 ถนนรามคำแหง
แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10240
โทร 086 5157511
ยื่นต่อ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	กระเป๋าผ้าแคนวาส ปัก1จุด สกรีน1จุด	90	320	28,800
	ขนาด สูง17นิ้ว กว้าง 15นิ้ว			
	ราคานี้ยืนอยู่ 30วัน ☐ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 28,800 บาท กำหนดส่งของภายใน 60 วัน
(สองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)
ลงชื่อ.....จุฑามาศ.....ผู้เสนอราคา
ตำแหน่ง.....พ.ขาย.....

รูปที่ 17 ใบเสนอราคาคู่เทียบ ร้านที่ 1



ปภาวินท์ อิศรางกูร ณ อยุธยา

เลขที่21/1 ซอยโชคชัยร่วมมิตร ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพ 10900

โทร.081-8487808

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เรียน/Attention: ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์	เลขที่/ No. :
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	วันที่ Date : 27-ส.ค.-62
เลขที่6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	TEL. : 081-8487808

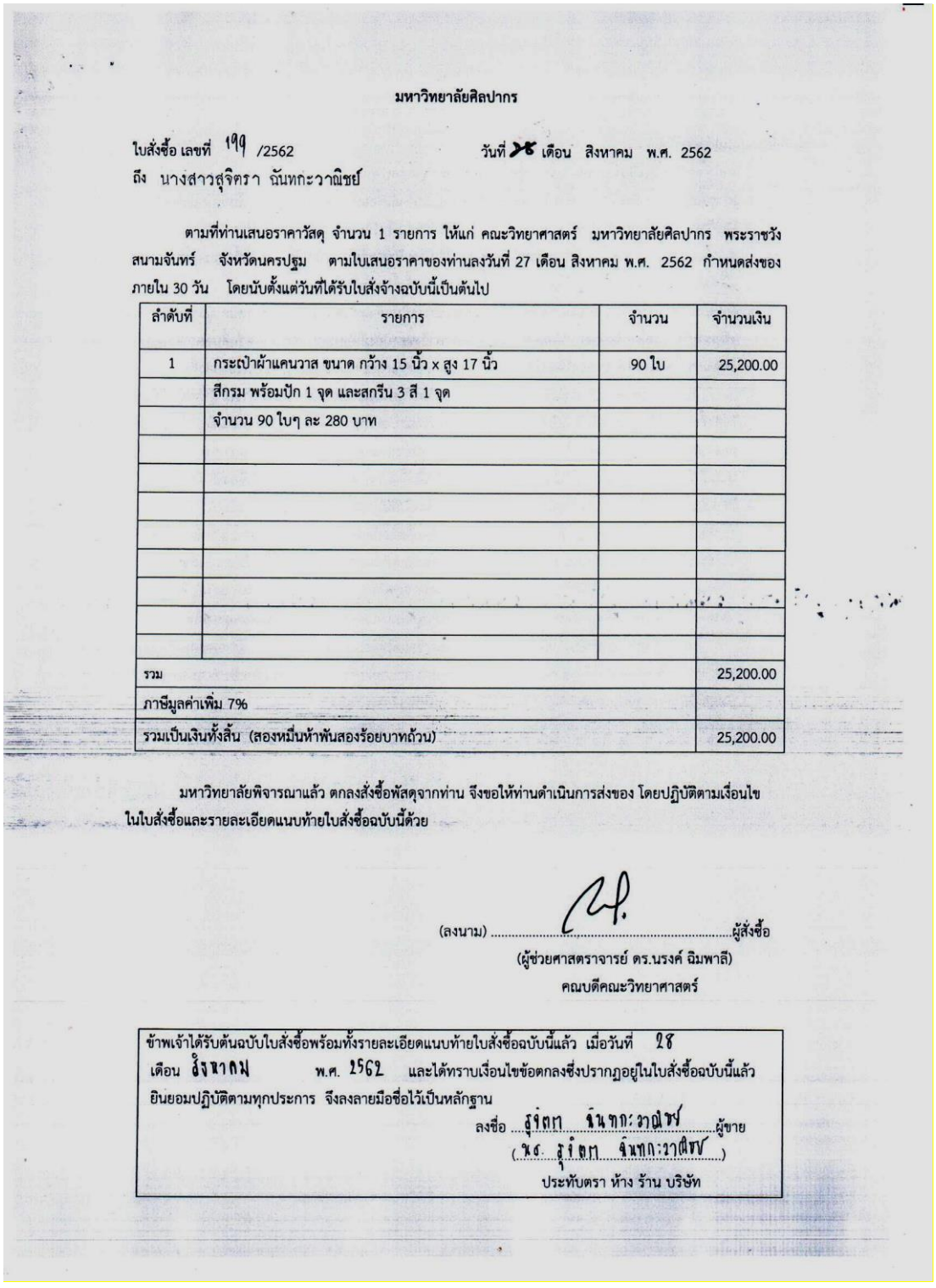
ขอเสนอราคาและเงื่อนไขสำหรับท่านดังนี้

We are please to submit you the following described here in at price, items and terms stated :

ลำดับที่ ITEM	รายการ DESCRIPTION	ราคา Price	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน Amount
1	กระเป๋าผ้าcanvas ปัก1จุด สกรีน1 จุด ขนาดกระเป๋า 15*17นิ้ว	330	90	29,700.00 - - - - -
			รวมเงิน	29,700.00
			Vat7%	-
	สองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น	29,700.00

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการขอใบเสนอราคา	ข้าพเจ้ารับรองว่า จะส่งมอบของดังกล่าวข้างต้นได้ภายในกำหนด
ราคาที่เสนอ : เงินบาทไทย ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	ผู้เสนอราคา.....
ข้อตกลง : มัดจำ 50 % (ส่วนที่เหลือชำระทั้งหมดวันส่งของ)	ผู้สั่งซื้อ.....
การจัดส่ง : 20 วัน (หลังจากได้รับเงินมัดจำและสรุปตัวอย่าง)	**หมายเหตุ : ราคานี้ตกลงตามเงื่อนไขภายใน 7 วัน**

รูปที่ 18 ใบเสนอราคาคู่เทียบ ร้านที่ 2



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบสั่งซื้อ เลขที่ 199 /2562 วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ถึง นางสาวสุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์

ตามที่ท่านเสนอราคาวัสดุ จำนวน 1 รายการ ให้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตามใบเสนอราคาของท่านลงวันที่ 27 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 กำหนดส่งของภายใน 30 วัน โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งจ้างฉบับนี้เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	กระเป๋าผ้าแคนวาส ขนาด กว้าง 15 นิ้ว x สูง 17 นิ้ว	90 ใบ	25,200.00
	สีกรม พร้อมปัก 1 จุด และสกรีน 3 สี 1 จุด		
	จำนวน 90 ใบๆ ละ 280 บาท		
รวม			25,200.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)			25,200.00

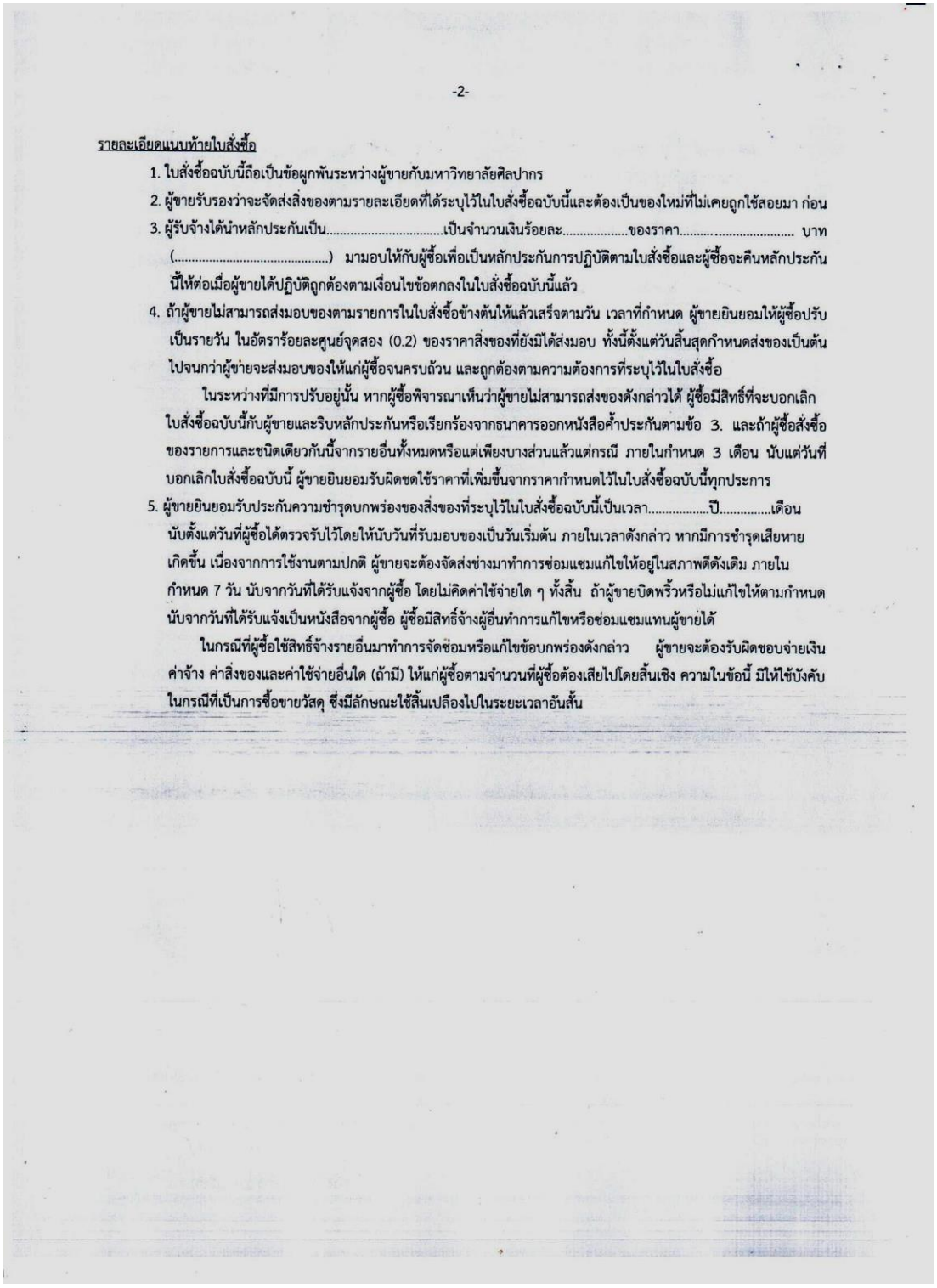
มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ตกลงสั่งซื้อพัสดุจากท่าน จึงขอให้ท่านดำเนินการส่งของ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งซื้อและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อฉบับนี้ด้วย

(ลงนาม) .....ผู้สั่งซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งซื้อพร้อมทั้งรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อฉบับนี้แล้ว เมื่อวันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งซื้อฉบับนี้แล้ว ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ สุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์ ผู้ขาย
(น.ส. สุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์)
ประทับตรา ห้าง ร้าน บริษัท

รูปที่ 19 ใบสั่งซื้อ (ด้านหน้า) แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



-2-

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

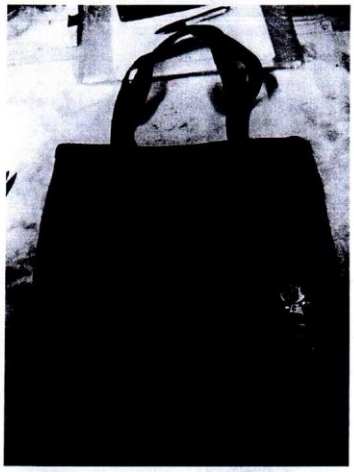
1. ใบสั่งซื้อฉบับนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ผู้ขายรับรองว่าจะจัดส่งสิ่งของตามรายละเอียดที่ได้ระบุไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้และต้องเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้สอยมา ก่อน
3. ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงินร้อยละ.....ของราคา..... บาท (.....) มามอบให้กับผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อและผู้ซื้อจะคืนหลักประกันนี้ให้ต่อเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงในใบสั่งซื้อฉบับนี้แล้ว
4. ถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งมอบของตามรายการในใบสั่งซื้อข้างต้นให้แล้วเสร็จตามวัน เวลาที่กำหนด ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2) ของราคาสิ่งของที่ยังมิได้ส่งมอบ ทั้งนี้ตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดส่งของเป็นต้นไปจนกว่าผู้ขายจะส่งมอบของให้แก่ผู้ซื้อจนครบถ้วน และถูกต้องตามความต้องการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ในระหว่างที่มีการปรับอยู่นั้น หากผู้ซื้อพิจารณาเห็นว่าผู้ขายไม่สามารถส่งของดังกล่าวได้ ผู้ซื้อมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกใบสั่งซื้อฉบับนี้กับผู้ขายและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 3. และถ้าผู้ซื้อสั่งซื้อของรายการและชนิดเดียวกันนี้จากรายอื่นทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อฉบับนี้ ผู้ขายยินยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคากำหนดไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้ทุกประการ

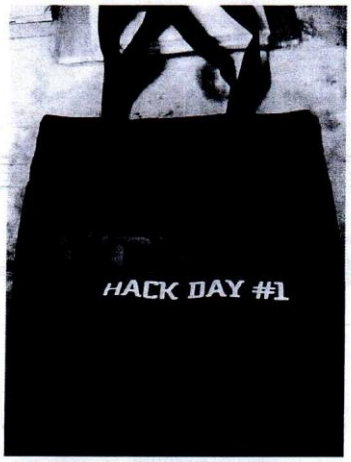
5. ผู้ขายยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อฉบับนี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้ซื้อได้ตรวจรับไว้โดยให้นับวันที่รับมอบของเป็นวันเริ่มต้น ภายในเวลาดังกล่าว หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น เนื่องจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดส่งช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม ภายในกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายบิดพริ้วหรือไม่แก้ไขให้ตามกำหนดนับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ ผู้ซื้อมีสิทธิ์จ้างผู้อื่นทำการแก้ไขหรือซ่อมแซมแทนผู้ขายได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิ์จ้างรายอื่นมาทำการจัดซ่อมหรือแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของและค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ซื้อตามจำนวนที่ผู้ซื้อต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง ความในข้อนี้ มิให้ใช้บังคับในกรณีที่เป็นการซื้อขายวัสดุ ซึ่งมีลักษณะใช้สิ้นเปลืองไปในระยะเวลาอันสั้น

รูปที่ 20 ใบสั่งซื้อ (ด้านหลัง) แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



ด้านหน้า

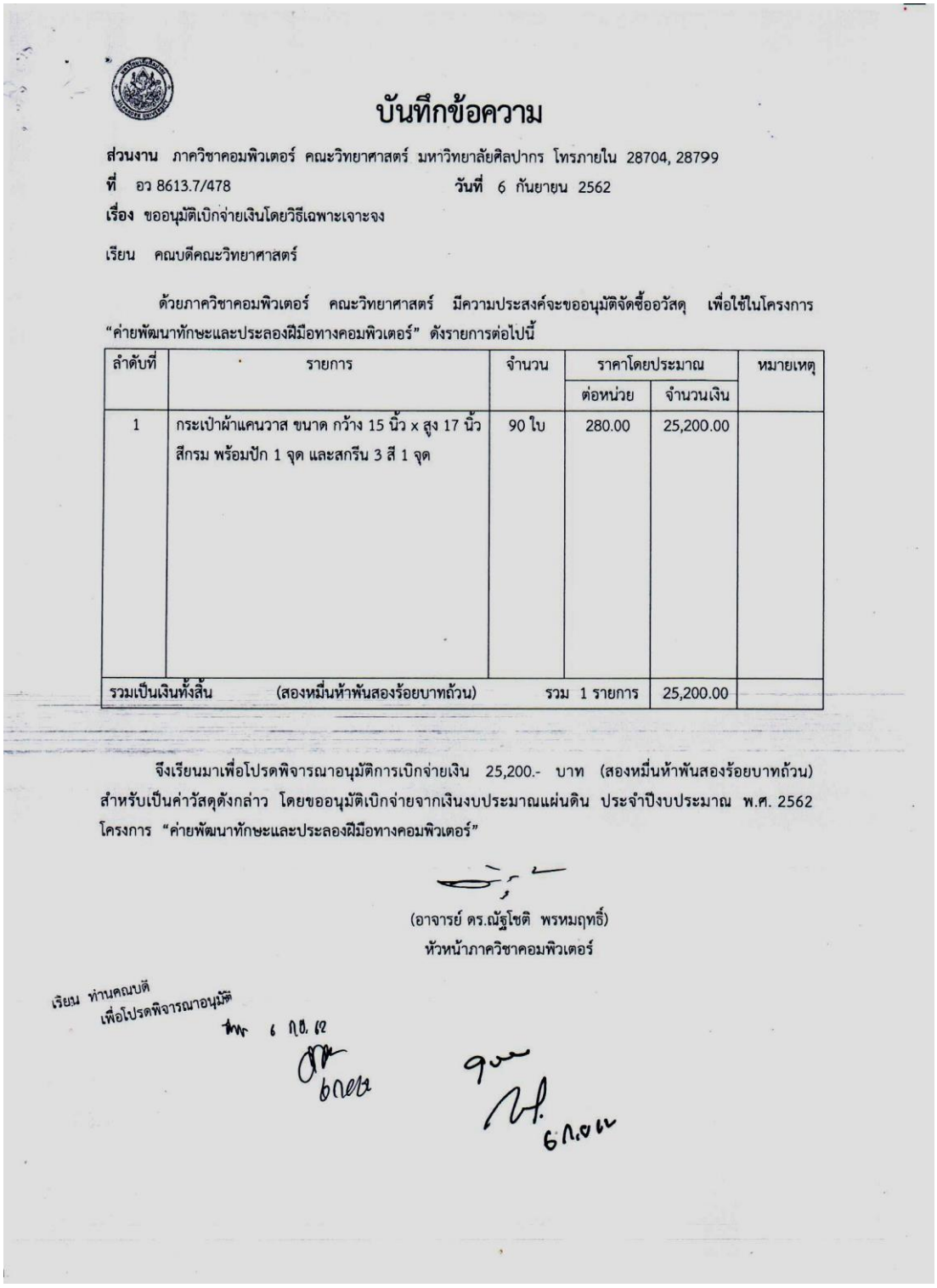


ด้านหน้า

กระเป๋าผ้าแคนวาส สีกรม พร้อมปัก1 จุด สกรีน3สี1จุด

ขนาด กว้าง15นิ้ว x สูง17นิ้ว

รูปที่ 21 รูปภาพประกอบการจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799
ที่ อว 8613.7/478 **วันที่** 6 กันยายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้ออวัสดุ เพื่อใช้ในโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ดังรายการต่อไปนี้

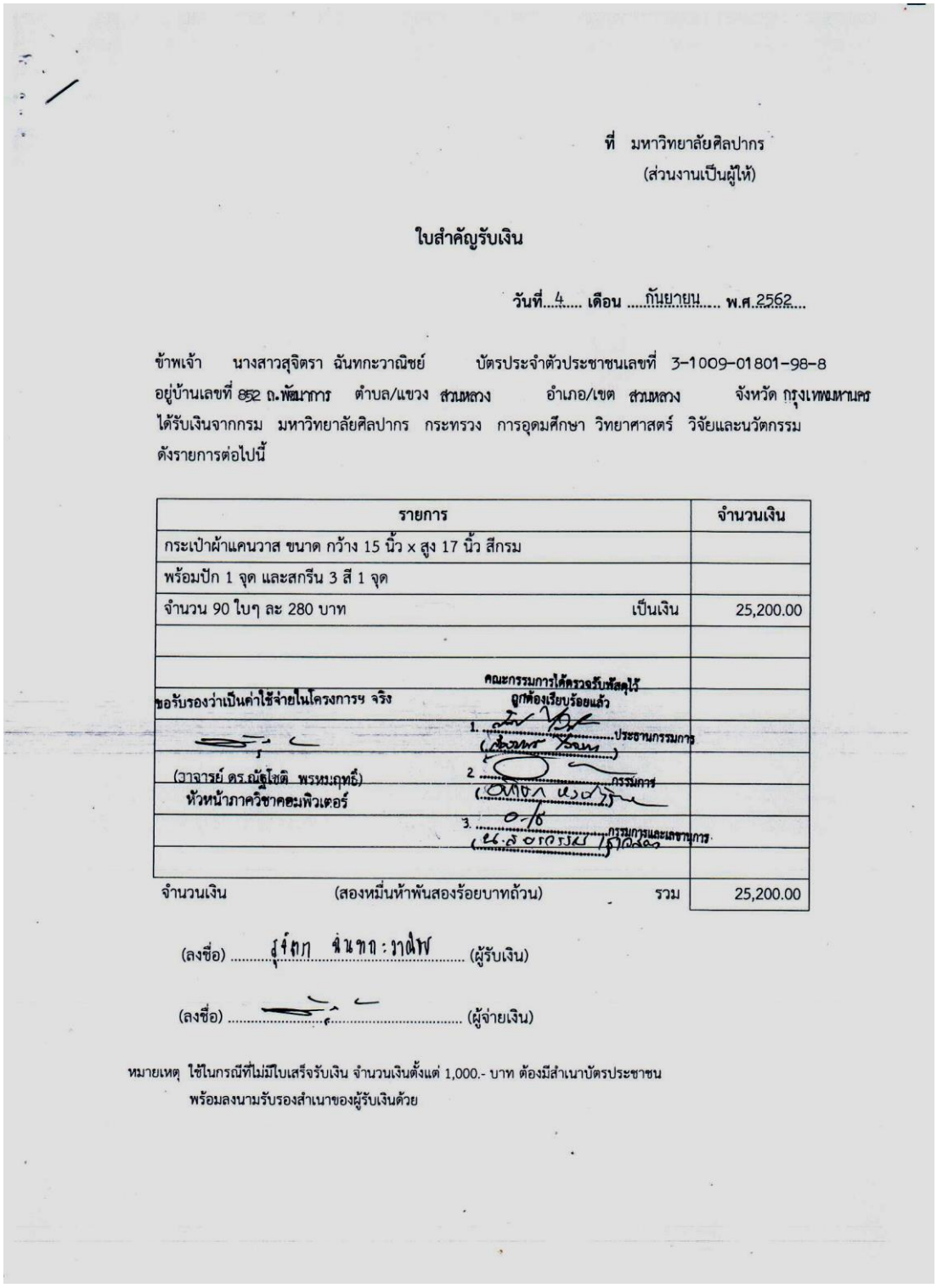
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระเป๋าผ้าแคนวาส ขนาด กว้าง 15 นิ้ว x สูง 17 นิ้ว สีกรม พร้อมปัก 1 จุด และสกรีน 3 สี 1 จุด	90 ใบ	280.00	25,200.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)			รวม 1 รายการ	25,200.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 25,200.- บาท (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าวัสดุดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์"

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รูปที่ 22 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน้า1/1



ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 4 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นางสาวสุจิตรา ฉันทกะวาณิชย์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3-1009-01801-98-8
อยู่บ้านเลขที่ 852 ถ.พัฒนาการ ตำบล/แขวง สวนหลวง อำเภอ/เขต สวนหลวง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน
กระเป๋าผ้าแคนวาส ขนาด กว้าง 15 นิ้ว x สูง 17 นิ้ว สีกรม		
พร้อมปัก 1 จุด และสกรีน 3 สี 1 จุด		
จำนวน 90 ใบๆ ละ 280 บาท	เป็นเงิน	25,200.00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง		
(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)		
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์		
จำนวนเงิน (สองหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)	รวม	25,200.00

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

รูปที่ 23 หลักฐานการจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

การเช่ารถตู้

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799

ที่ ศธ 6813.7/327 **วันที่** 5 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบในการจัดจ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางสาวกัลยา ตาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....
(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ) 5 มิ.ย. 62
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 5/6/62

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
5/มิ.ย./62

รูปที่ 24 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดจ้าง หน้า 1/2

ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดจ้าง

บันทึกที่ ศธ 6813.7/327 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2562

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
จ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อม	จาก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	1 งาน
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	
	ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort	
	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ไป - กลับ)	
	ในวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562	
	จำนวน 2 คัน	

(นางสาวกัลยา ตาทอง)

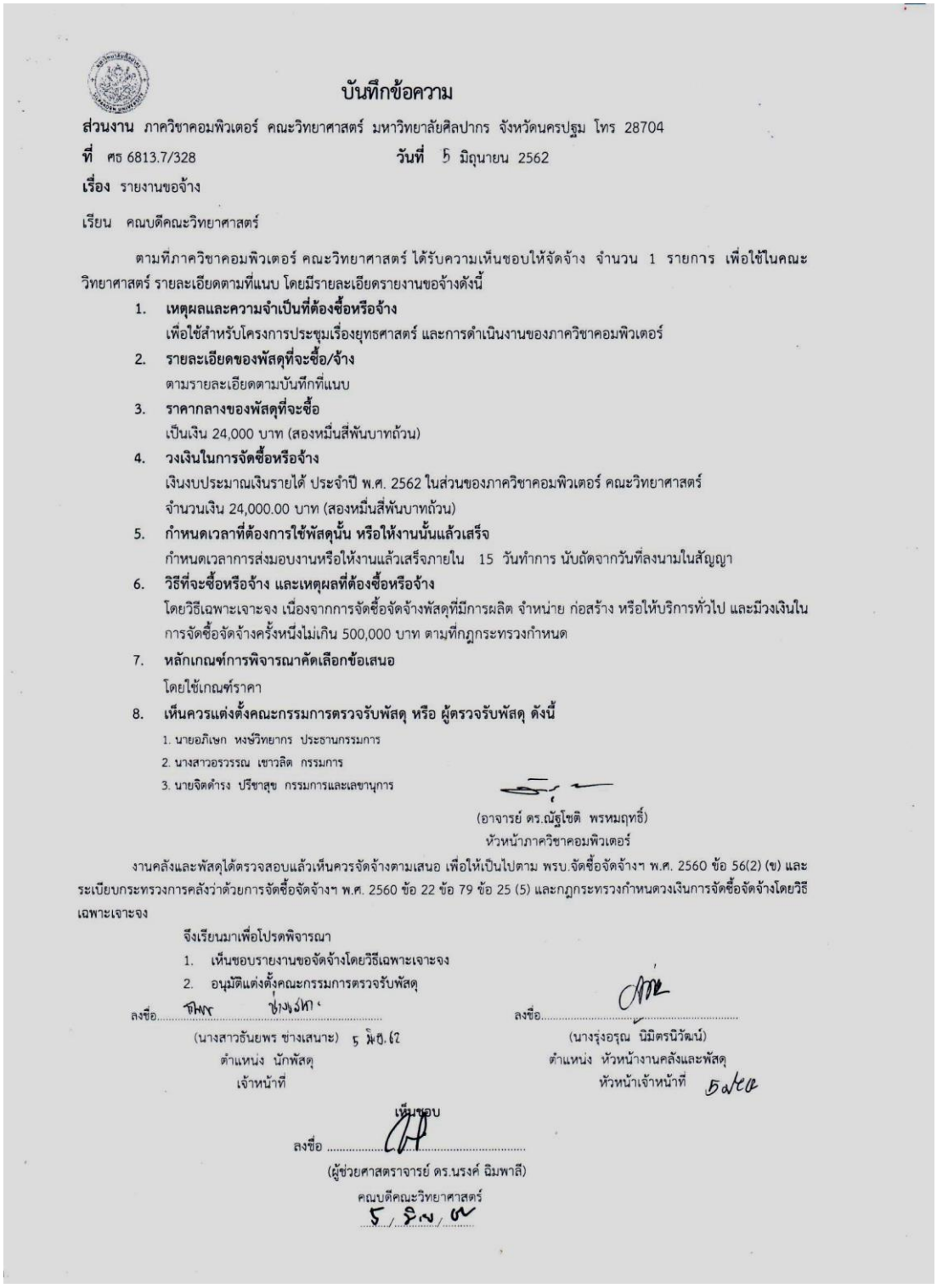
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 25 จัดทำขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร 28704

ที่ ศธ 6813.7/328 **วันที่** 5 มิถุนายน 2562

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้จัดจ้าง จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   เพื่อใช้สำหรับโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
   ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ**
   เป็นเงิน 24,000 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**
   เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
   จำนวนเงิน 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
   กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
   โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**
   1. นายอภิเษก หงษ์วิทยากร ประธานกรรมการ
   2. นางสาวอรวรรณ เขาวลิต กรรมการ
   3. นายจิตดำรง ปรีชาสุข กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

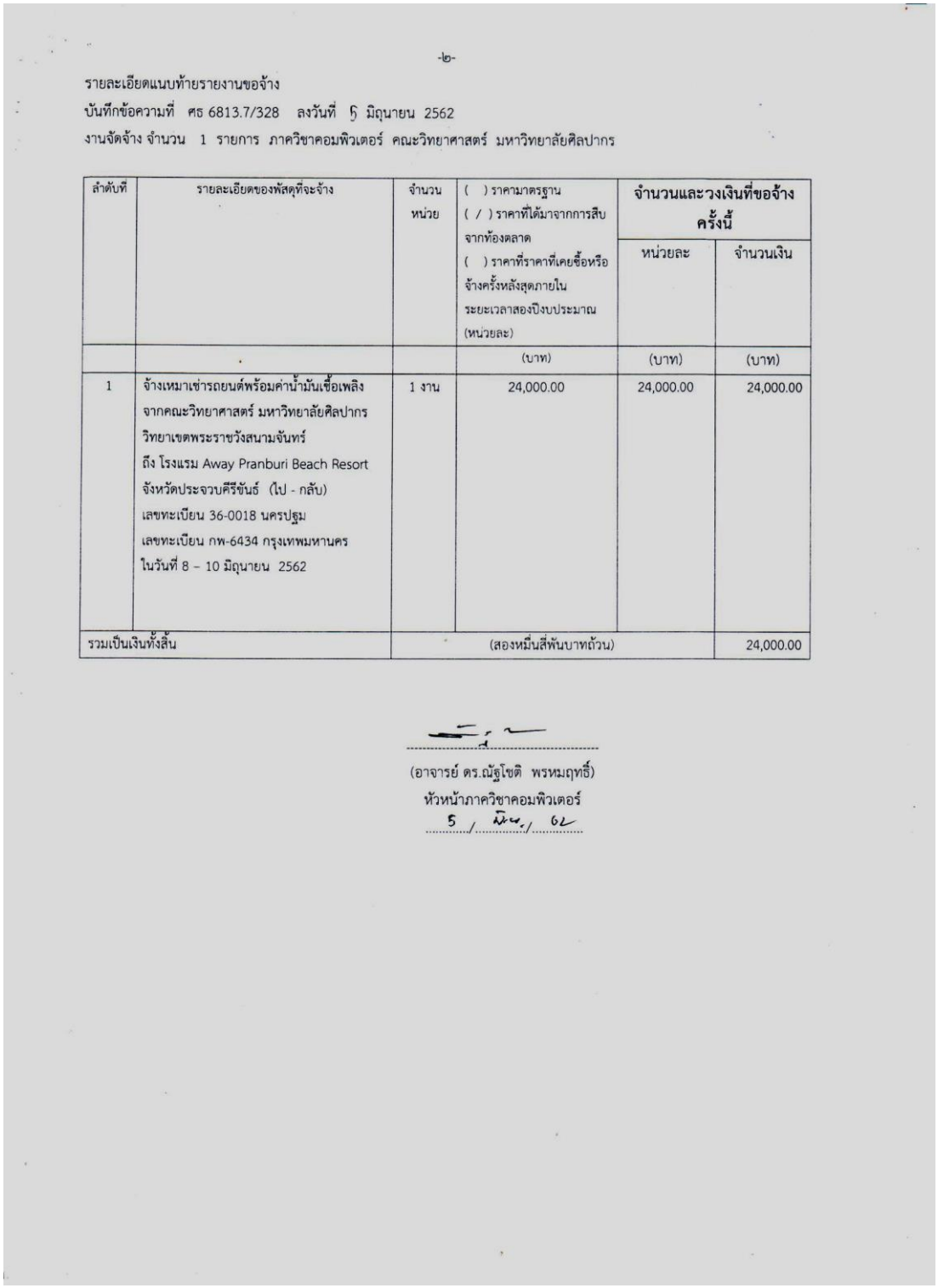
ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ) 5 มิ.ย. 62
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 5 มิ.ย. 62

เห็นชอบ
ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ อิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
5 / มิ.ย. / 62

รูปที่ 26 จัดทำบันทึกรายงานขอจ้าง หน้า 1/2



-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

บันทึกข้อความที่ ศธ 6813.7/328 ลงวันที่ ๖ มิถุนายน 2562

งานจัดจ้าง จำนวน 1 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

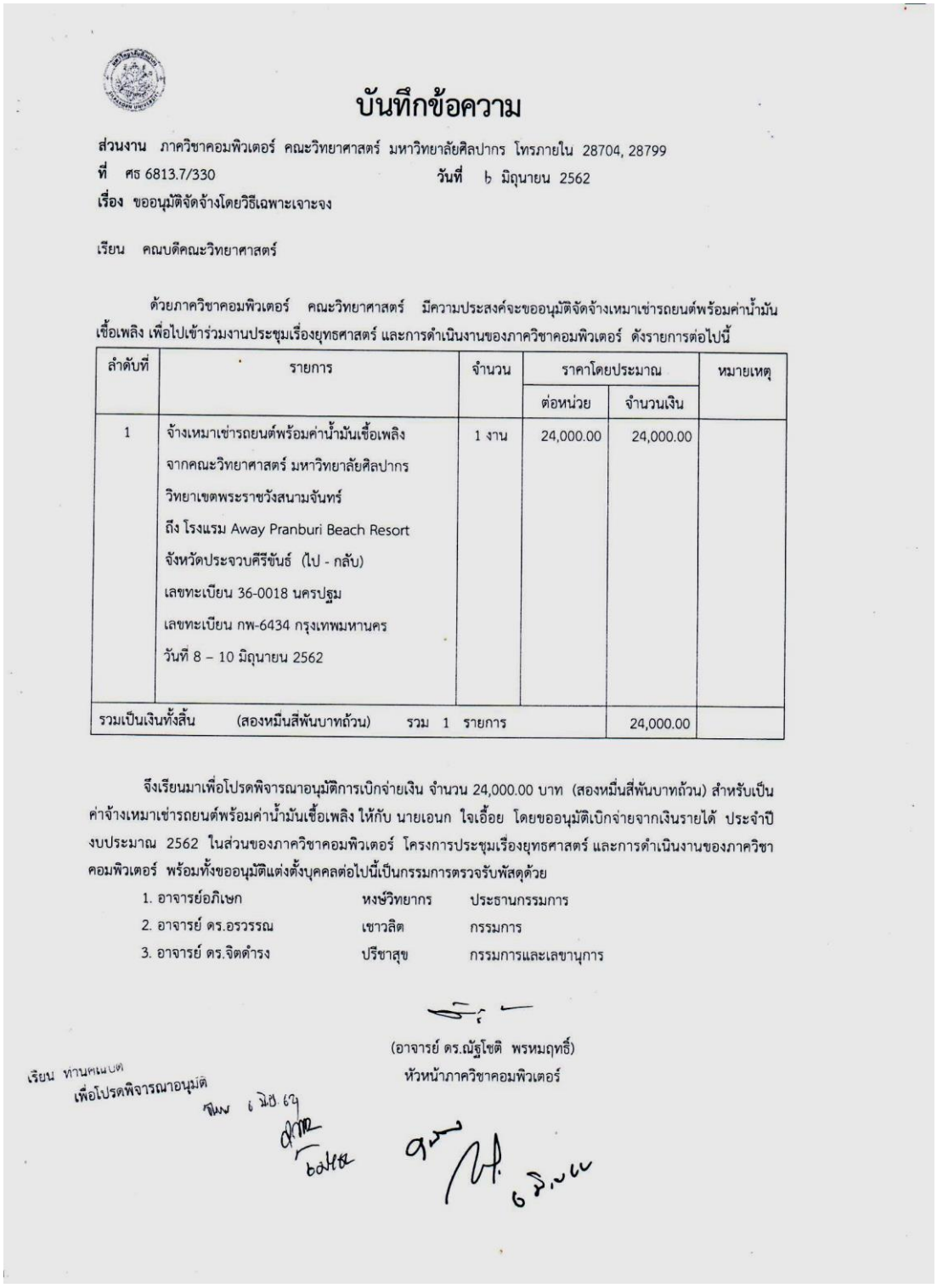
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	( ) ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	จ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ไป - กลับ) เลขทะเบียน 36-0018 นครปฐม เลขทะเบียน กพ-6434 กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562	1 งาน	24,000.00	24,000.00	24,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)			24,000.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

5 / มิ.ย. / 62

รูปที่ 27 จัดทำรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799
ที่ ศธ 6813.7/330 **วันที่** ๖ มิถุนายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดจ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อไปเข้าร่วมงานประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ไป - กลับ) เลขทะเบียน 36-0018 นครปฐม เลขทะเบียน กพ-6434 กรุงเทพมหานคร วันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562	1 งาน	24,000.00	24,000.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวม 1 รายการ				24,000.00	

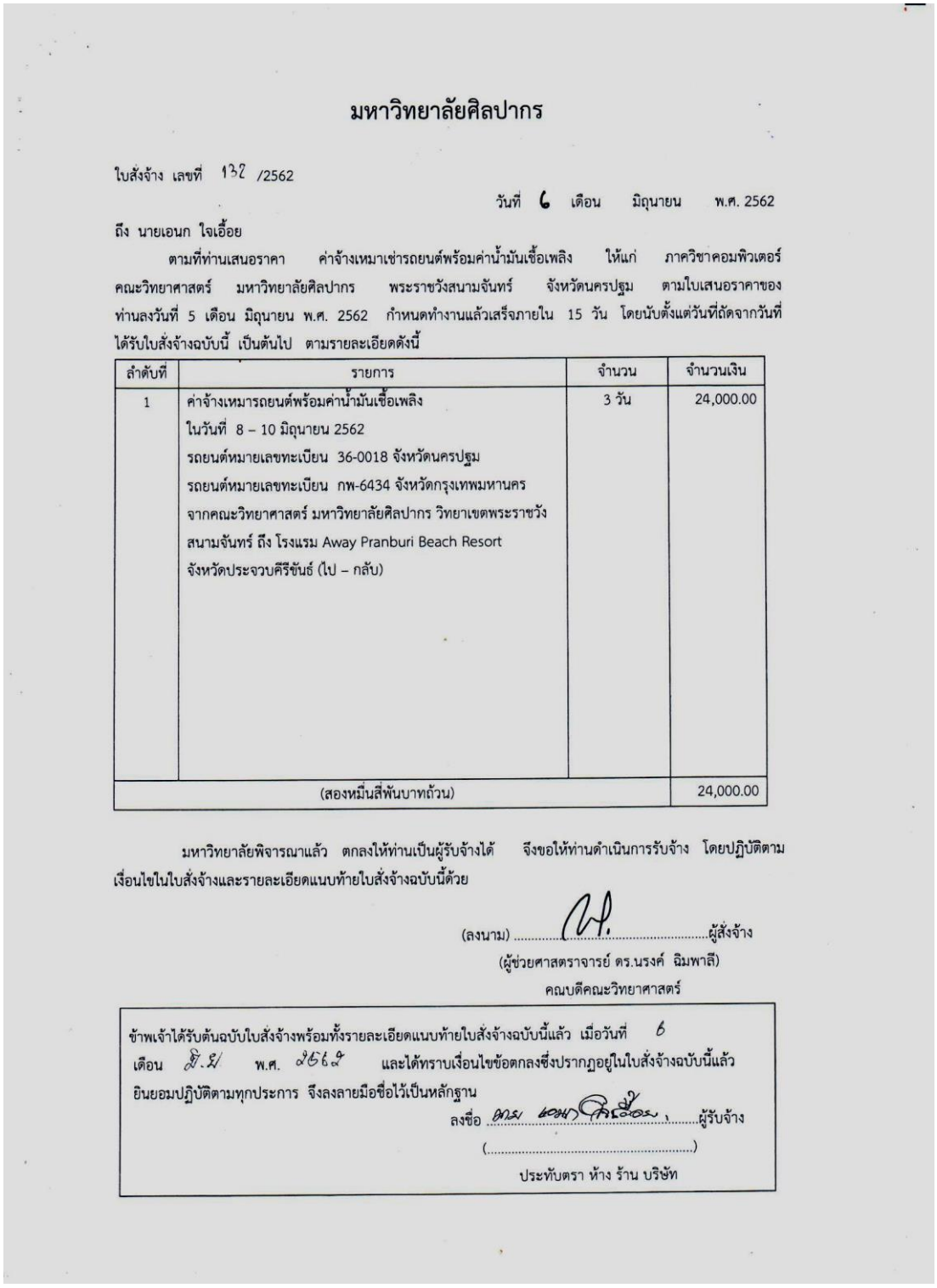
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าจ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้กับ นายเอนก ใจเอื้อย โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ โครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

1. อาจารย์อภิเษก หงษ์วิทยากร ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.อรวรรณ เชาวลิต กรรมการ
3. อาจารย์ ดร.จิตตำรง ปรีชาสุข กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รูปที่ 28 จัดบันทึกขออนุมัติจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน้า 1/1



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบสั่งจ้าง เลขที่ 132 /2562

วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ถึง นายเอนก ใจเอื้อย

ตามที่ท่านเสนอราคา ค่าจ้างเหมาเช่ารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้แก่ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตามใบเสนอราคาของท่านลงวันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 กำหนดทำงานแล้วเสร็จภายใน 15 วัน โดยนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้างฉบับนี้ เป็นต้นไป ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ในวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 รถยนต์หมายเลขทะเบียน 36-0018 จังหวัดนครปฐม รถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ-6434 จังหวัดกรุงเทพมหานคร จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ไป – กลับ)	3 วัน	24,000.00
(สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)			24,000.00

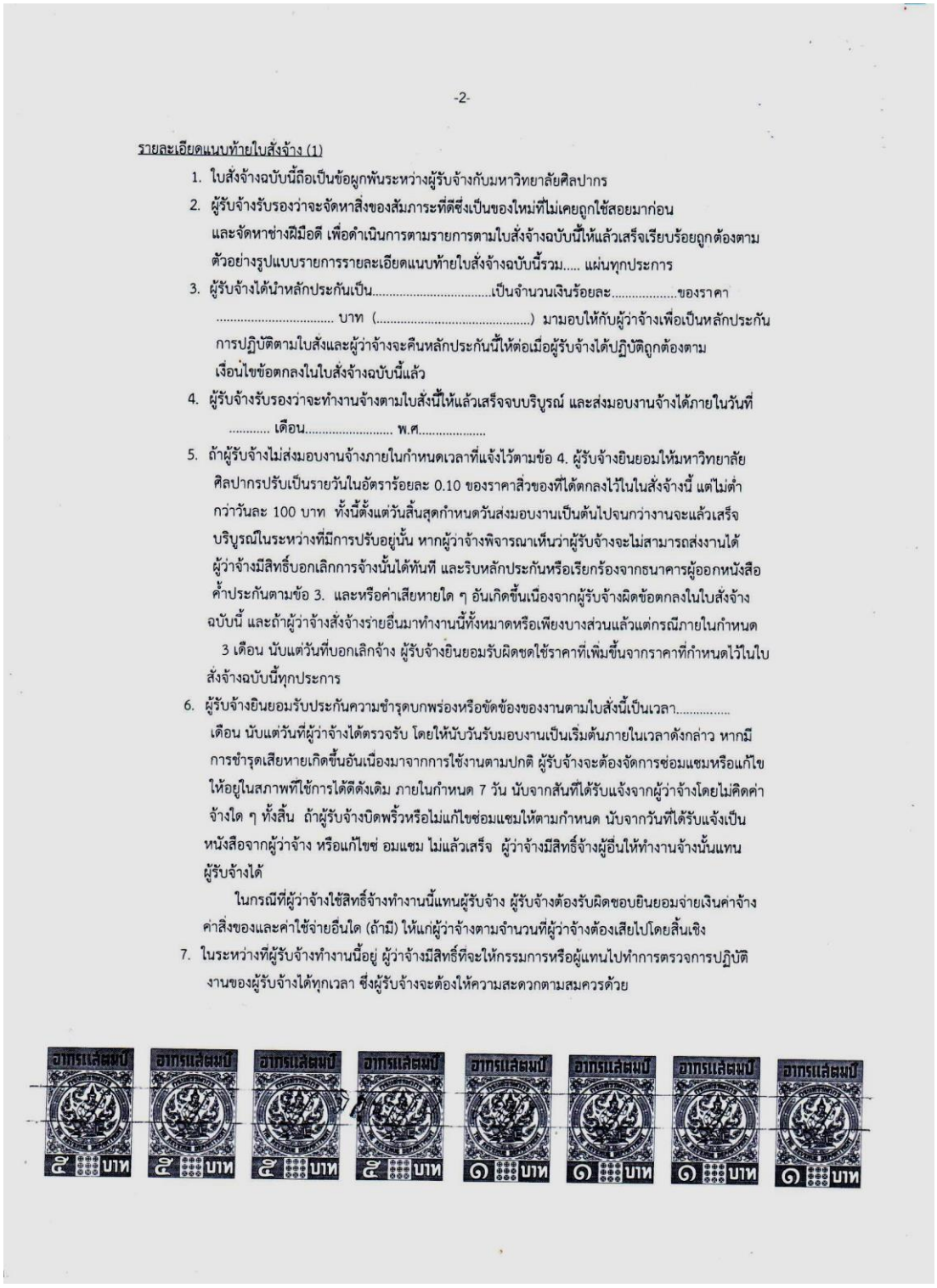
มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว ตกลงให้ท่านเป็นผู้รับจ้างได้ จึงขอให้ท่านดำเนินการรับจ้าง โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งจ้างและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้ด้วย

(ลงนาม).....ผู้สั่งจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างพร้อมทั้งรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว เมื่อวันที่ 6 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2562 และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง
(.....)
ประทับตรา ห้าง ร้าน บริษัท

รูปที่ 29 ใบสั่งจ้าง (ด้านหน้า) แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



-2-

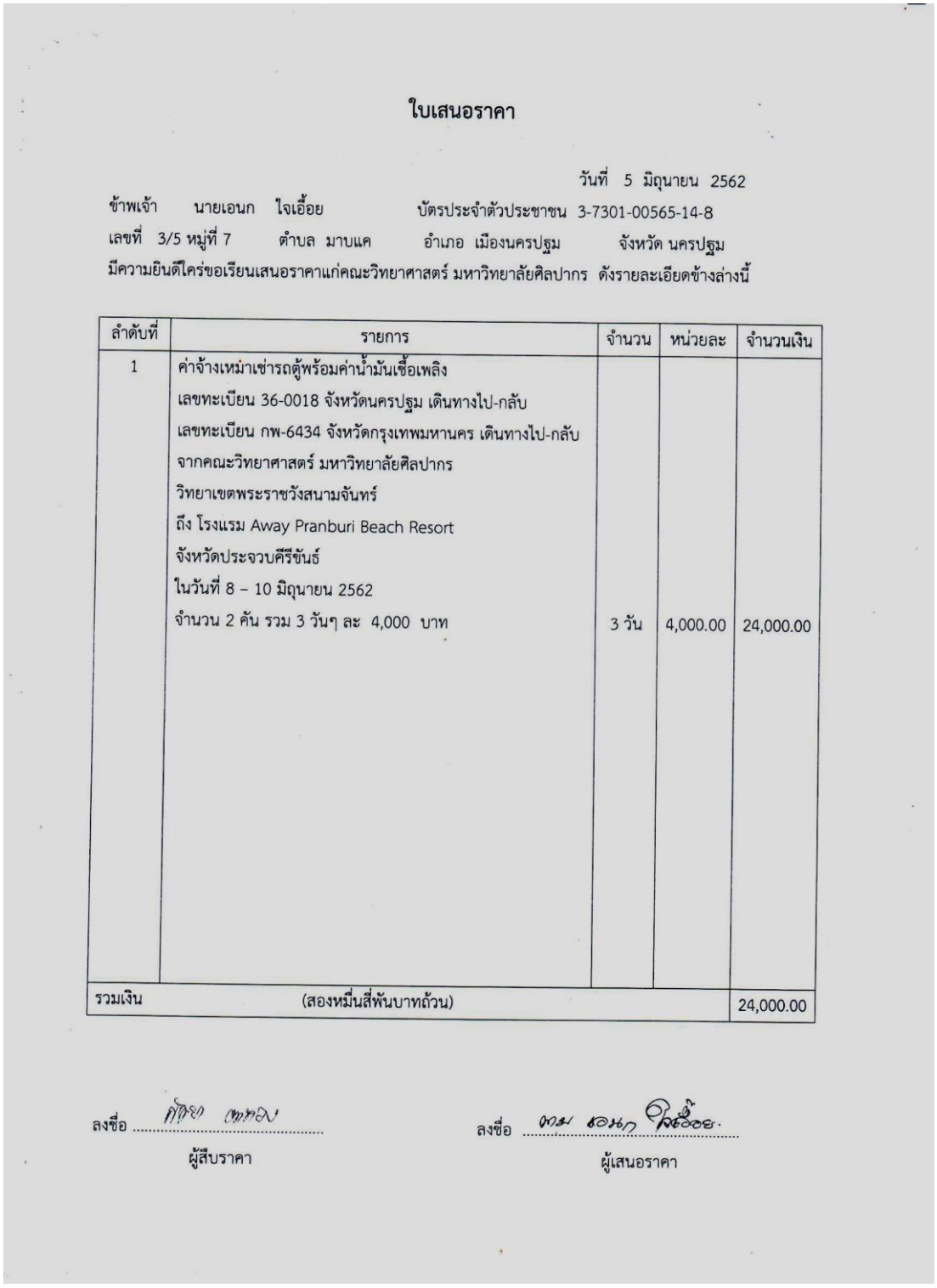
รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง (1)

1. ใบสั่งจ้างฉบับนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของสัมภาระที่ดีซึ่งเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้สอยมาก่อน และจัดหาช่างฝีมือดี เพื่อดำเนินการตามรายการตามใบสั่งจ้างฉบับนี้ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้รวม..... แผ่นทุกประการ
3. ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงินร้อยละ.....ของราคา ..... บาท (.....) มามอบให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งและผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันนี้ให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว
4. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างตามใบสั่งนี้ให้แล้วเสร็จจบบริบูรณ์ และส่งมอบงานจ้างได้ภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้างภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ตามข้อ 4. ผู้รับจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยศิลปากรปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาสิ่งของที่ได้ตกลงไว้ในในสั่งจ้างนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดวันส่งมอบงานเป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จบริบูรณ์ในระหว่างที่มีการปรับอยู่นั้น หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถส่งงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการจ้างนั้นได้ทันที และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 3. และหรือค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้ และถ้าผู้ว่าจ้างสั่งจ้างร่ายอื่นมาทำงานนี้ทั้งหมาดหรือเพียงบางส่วนแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างฉบับนี้ทุกประการ
6. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของงานตามใบสั่งนี้เป็นเวลา..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับ โดยให้นับวันรับมอบงานเป็นเริ่มต้นภายในเวลาดังกล่าว หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายในกำหนด 7 วัน นับจากสันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างบิดพริ้วหรือไม่แก้ไขซ่อมแซมให้ตามกำหนด นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือแก้ไขซ่ อมแซม ไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้

   ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์จ้างทำงานนี้แทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบยินยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของและค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง
7. ในระหว่างที่ผู้รับจ้างทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้กรรมการหรือผู้แทนไปทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ทุกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควรด้วย

อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๑ บาท อากรแสตมป์ ๑ บาท อากรแสตมป์ ๑ บาท อากรแสตมป์ ๑ บาท

รูปที่ 30 ใบสั่งจ้าง (ด้านหลัง) แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



ใบเสนอราคา

วันที่ 5 มิถุนายน 2562

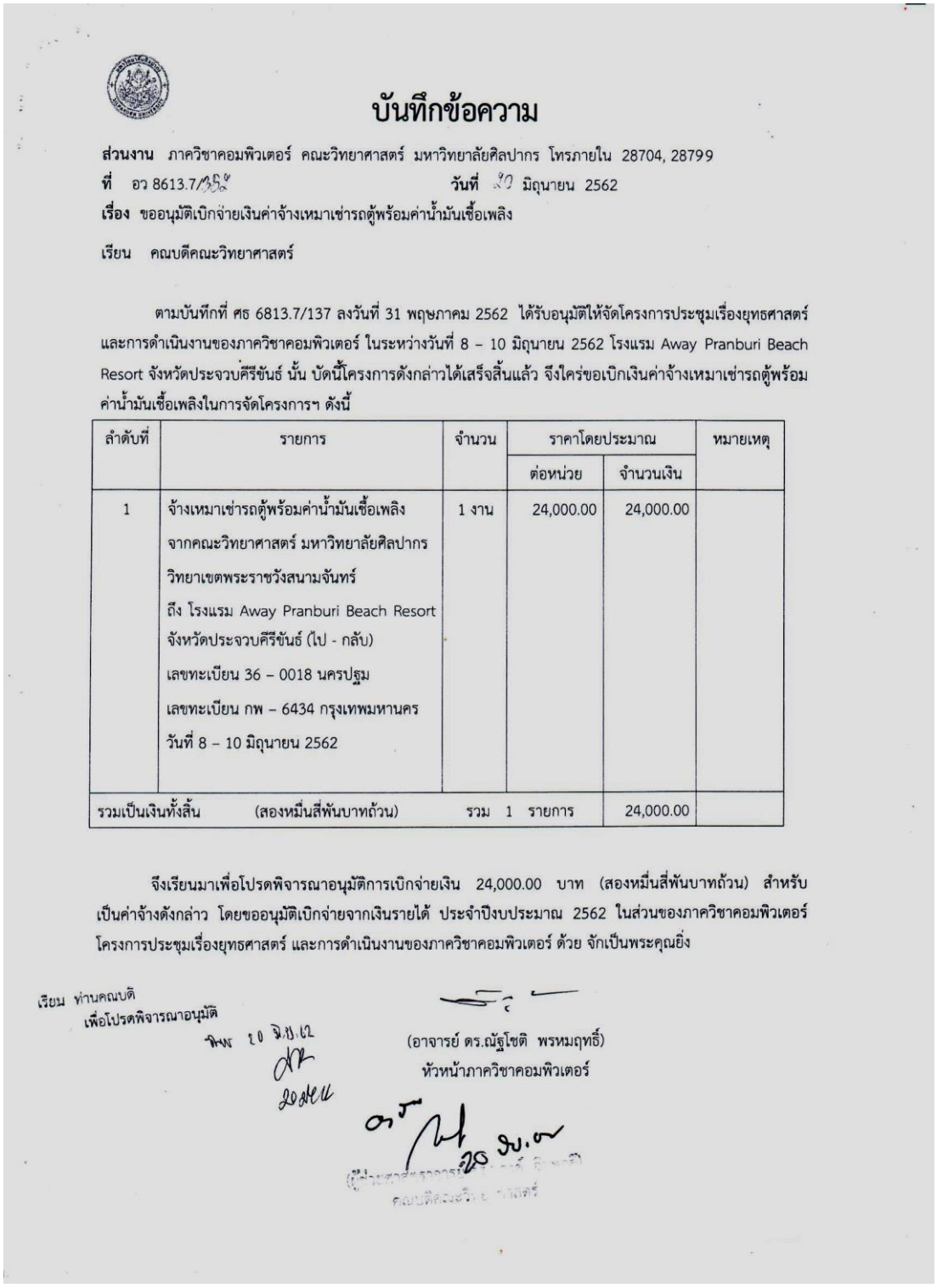
ข้าพเจ้า นายเอนก ใจเอื้อย บัตรประจำตัวประชาชน 3-7301-00565-14-8
เลขที่ 3/5 หมู่ที่ 7 ตำบล มาบแค อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม
มีความยินดีใคร่ขอเรียนเสนอราคาแก่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าจ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เลขทะเบียน 36-0018 จังหวัดนครปฐม เดินทางไป-กลับ เลขทะเบียน กพ-6434 จังหวัดกรุงเทพมหานคร เดินทางไป-กลับ จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 จำนวน 2 คัน รวม 3 วันๆ ละ 4,000 บาท	3 วัน	4,000.00	24,000.00
รวมเงิน	(สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)			24,000.00

ลงชื่อ .....
ผู้สืบราคา

ลงชื่อ .....
ผู้เสนอราคา

รูปที่ 31 ใบเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799
ที่ อว 8613.7/352 **วันที่** 20 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/137 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในระหว่างวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดโครงการฯ ดังนี้

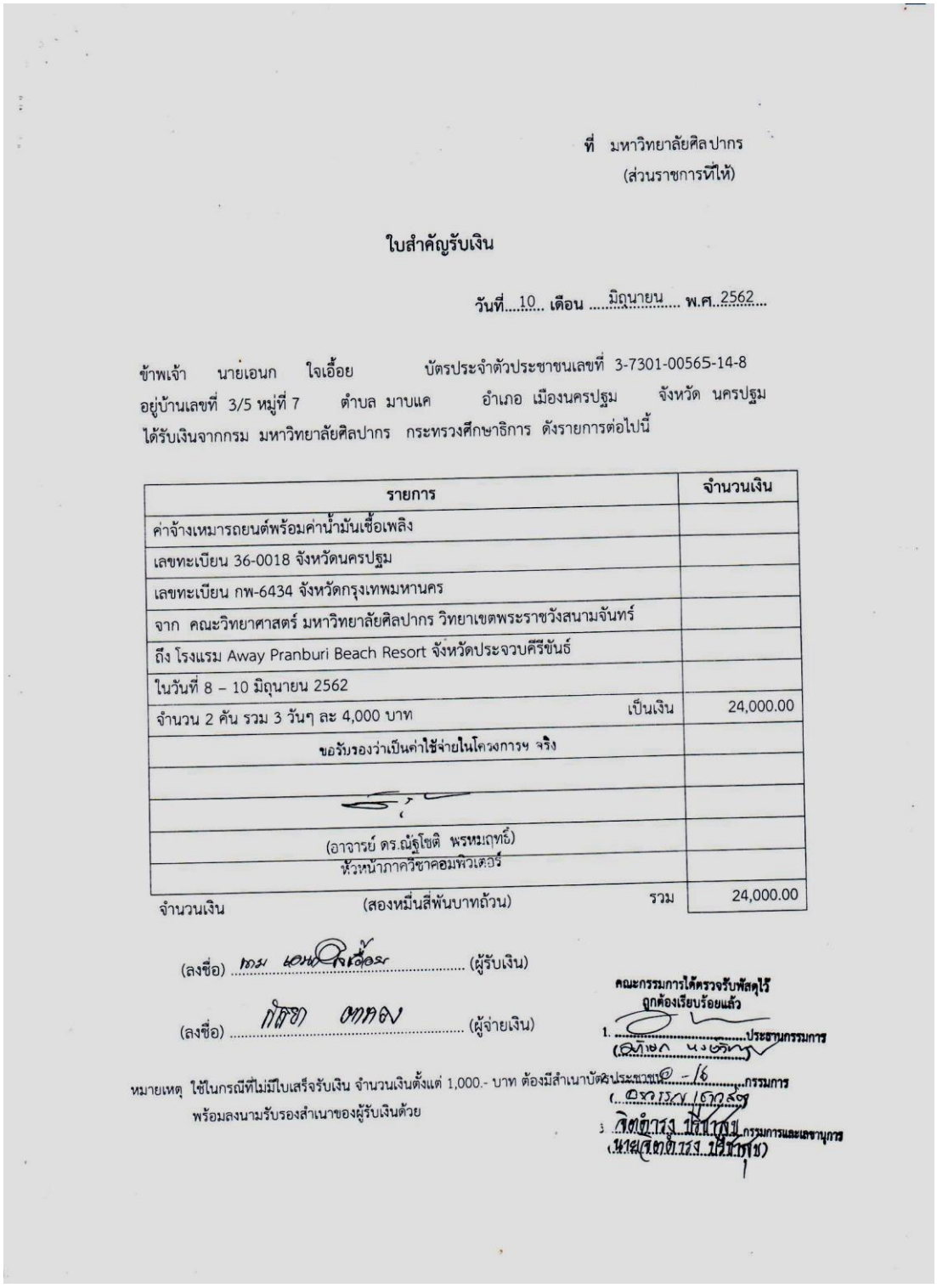
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	จ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ไป - กลับ) เลขทะเบียน 36 – 0018 นครปฐม เลขทะเบียน กพ – 6434 กรุงเทพมหานคร วันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562	1 งาน	24,000.00	24,000.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)		รวม 1 รายการ		24,000.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน 24,000.00 บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าจ้างดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ โครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 32 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเช่ารถตู้พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนราชการที่ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายเอนก ใจเอื้อย บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3-7301-00565-14-8
อยู่บ้านเลขที่ 3/5 หมู่ที่ 7 ตำบล มาบแค อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ		จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมารถยนต์พร้อมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
เลขทะเบียน 36-0018 จังหวัดนครปฐม		
เลขทะเบียน กพ-6434 จังหวัดกรุงเทพมหานคร		
จาก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์		
ถึง โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
ในวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562		
จำนวน 2 คัน รวม 3 วันๆ ละ 4,000 บาท	เป็นเงิน	24,000.00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง		
(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)		
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์		
จำนวนเงิน (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)	รวม	24,000.00

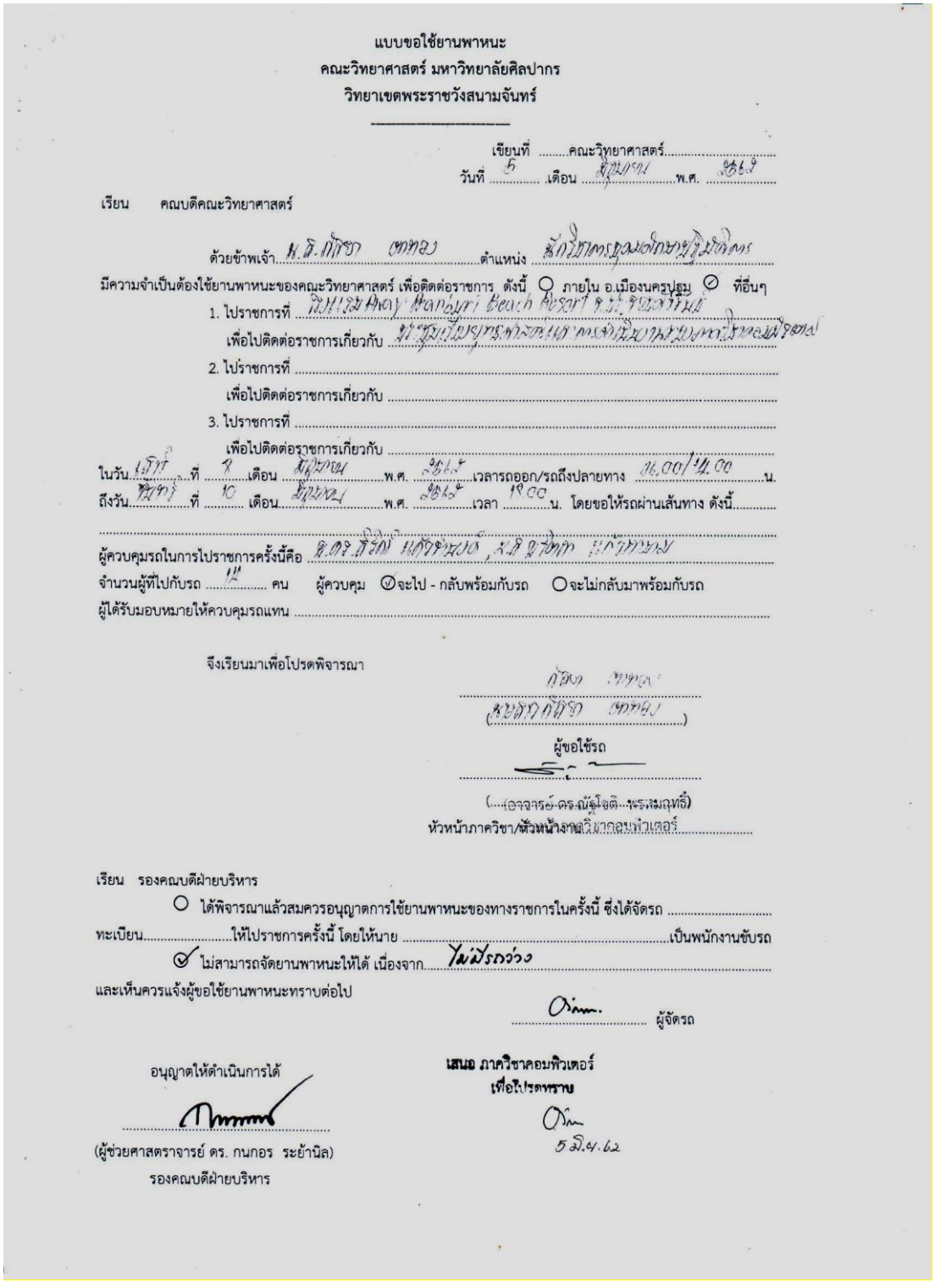
(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จ่ายเงิน)

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
1. .....ประธานกรรมการ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

รูปที่ 33 หลักฐานการจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน (ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)



แบบขอใช้ยานพาหนะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เขียนที่ คณะวิทยาศาสตร์
วันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า น.ส. ปภิชา ตงทอง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อติดต่อราชการ ดังนี้ ○ ภายใน อ.เมืองนครปฐม ⊘ ที่อื่นๆ
1. ไปราชการที่ โรงแรม Khaolak Bhandari Beach Resort & Spa จ.พังงา
เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ เข้าร่วมโครงการพัฒนาเครือข่ายและระบบความปลอดภัย
2. ไปราชการที่
เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ
3. ไปราชการที่
เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ
ในวัน เสาร์ ที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 เวลารถออก/รถถึงปลายทาง 06.00/11.00 น.
ถึงวัน อาทิตย์ ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 เวลา 18.00 น. โดยขอให้รถผ่านเส้นทาง ดังนี้
ผู้ควบคุมรถในการไปราชการครั้งนี้คือ น.ส. ปภิชา ตงทอง , น.ส. ปภิชา ตงทอง
จำนวนผู้ที่ไปกับรถ 11 คน ผู้ควบคุม ⊘ จะไป - กลับพร้อมกับรถ ○ จะไม่กลับมาพร้อมกับรถ
ผู้ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส. ปภิชา ตงทอง)
ผู้ขอใช้รถ

(...เอกจารย์ ดร.ณัฐนิชติ ...ชระมณฑี)
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน วิทยาการคอมพิวเตอร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
○ ได้พิจารณาแล้วสมควรอนุญาตการใช้ยานพาหนะของทางราชการในครั้งนี้ ซึ่งได้จัดรถ
ทะเบียน ให้ไปราชการครั้งนี้ โดยให้นาย เป็นพนักงานขับรถ
⊘ ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ เนื่องจาก ไม่มีรถว่าง
และเห็นควรแจ้งผู้ขอใช้ยานพาหนะทราบต่อไป

ผู้จัดรถ

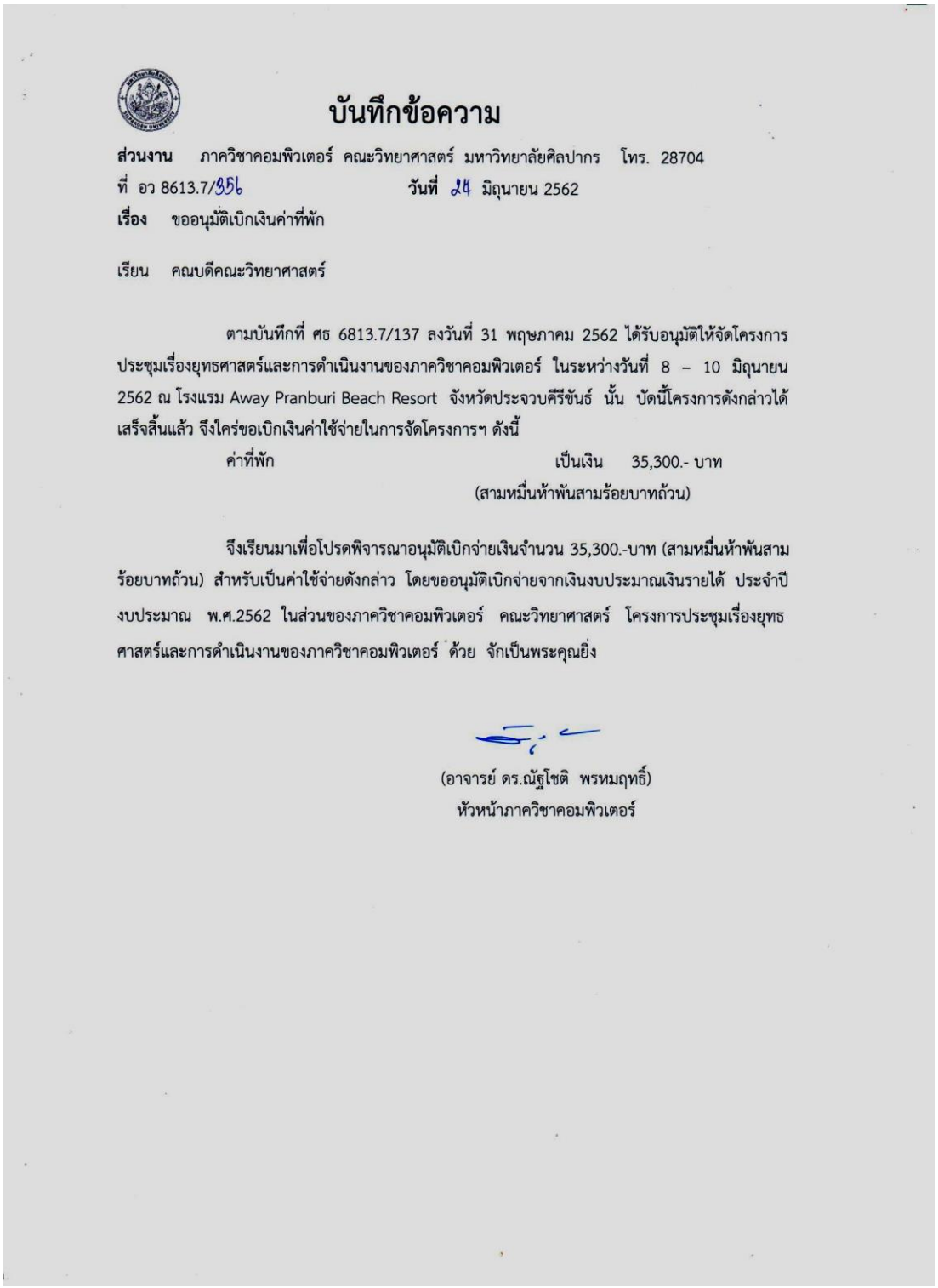
อนุญาตให้ดำเนินการได้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กนกอร ระย้านิล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เสนอ ภาควิชาคอมพิวเตอร์
เพื่อโปรดทราบ
5 มิ.ย. 62

รูปที่ 34 จัดทำแบบขอใช้ยานพาหนะ (รูปแบบแล้วแต่หน่วยงาน)

การเบิกค่าที่พัก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28704
ที่ อว 8613.7/356 **วันที่** 24 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พัก

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

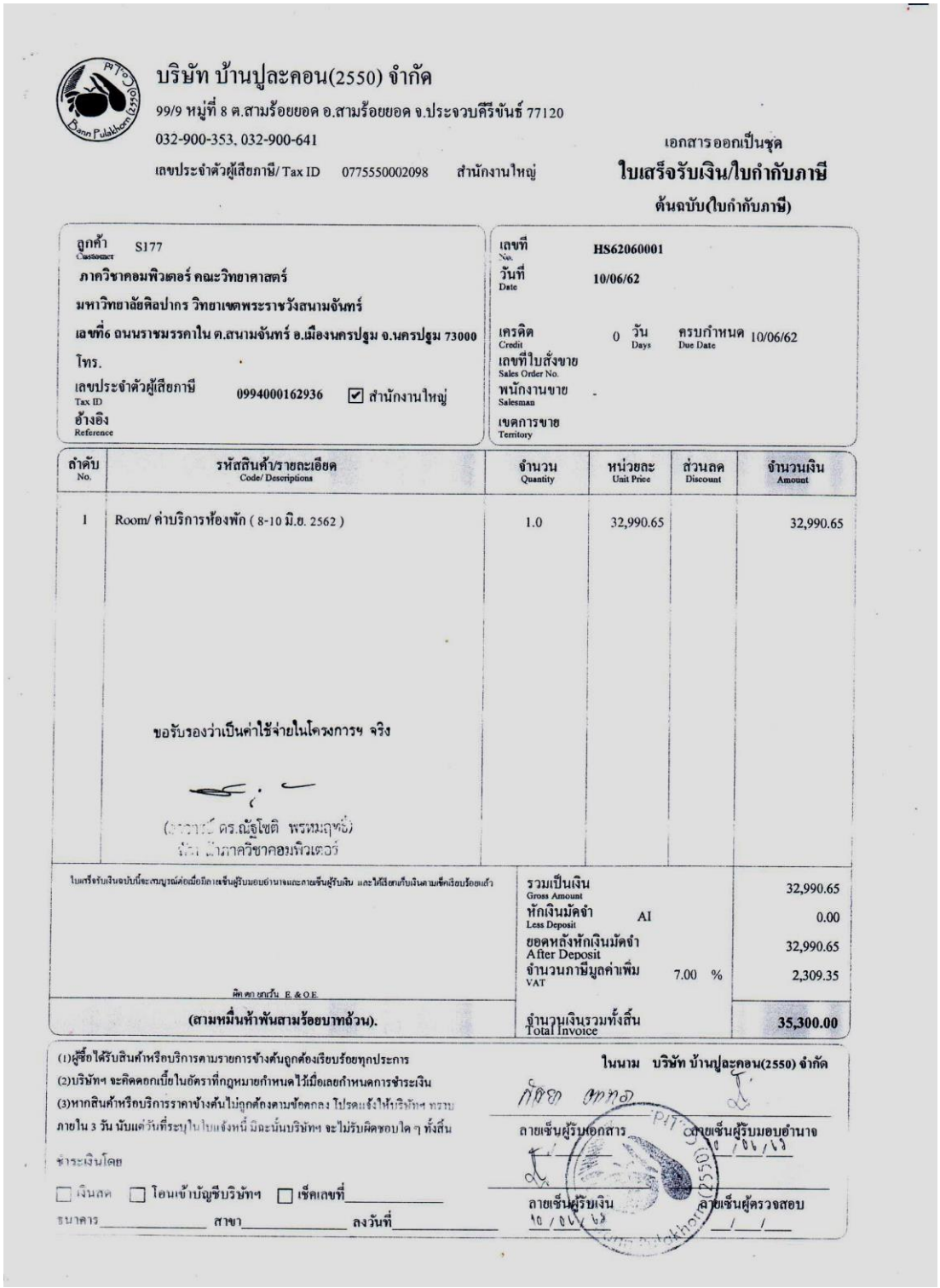
ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/137 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในระหว่างวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังนี้

ค่าที่พัก เป็นเงิน 35,300.- บาท
(สามหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 35,300.-บาท (สามหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 35 จัดทำบันทึกเบิกเงินค่าที่พัก หน้า 1/1



บริษัท บ้านปูละคอน(2550) จำกัด
99/9 หมู่ที่ 8 ต.สามร้อยยอด อ.สามร้อยยอด จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77120
032-900-353, 032-900-641
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ Tax ID 0775550002098 สำนักงานใหญ่

เอกสารออกเป็นชุด
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ต้นฉบับ(ใบกำกับภาษี)

ลูกค้า Customer: S177
ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
เลขที่6 ถนนราชมรรคาใน ต.สนามจันทร์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000
โทร.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID 0994000162936 ☑ สำนักงานใหญ่
อ้างอิง Reference

เลขที่ No. HS62060001
วันที่ Date 10/06/62
เครดิต Credit 0 วัน Days ครบกำหนด Due Date 10/06/62
เลขที่ใบสั่งขาย Sales Order No.
พนักงานขาย Salesman -
เขตการขาย Territory

ลำดับ No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด Code/ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	Room/ ค่าบริการห้องพัก (8-10 มิ.ย. 2562)	1.0	32,990.65		32,990.65

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง

(ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจและลายเซ็นผู้รับเงิน และได้ลงเครื่องหมายเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ผิดตกยกเว้น E. & O.E.

(สามหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน).

รวมเป็นเงิน Gross Amount		32,990.65
หักเงินมัดจำ Less Deposit	AI	0.00
ยอดหลังหักเงินมัดจำ After Deposit		32,990.65
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	7.00 %	2,309.35
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total Invoice		35,300.00

(1)ผู้ซื้อได้รับสินค้าหรือบริการตามรายการข้างต้นถูกต้องเรียบร้อยทุกประการ
(2)บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้เมื่อเลยกำหนดการชำระเงิน
(3)หากสินค้าหรือบริการราคาข้างต้นไม่ถูกต้องตามข้อตกลง โปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ระบุในใบแจ้งหนี้ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

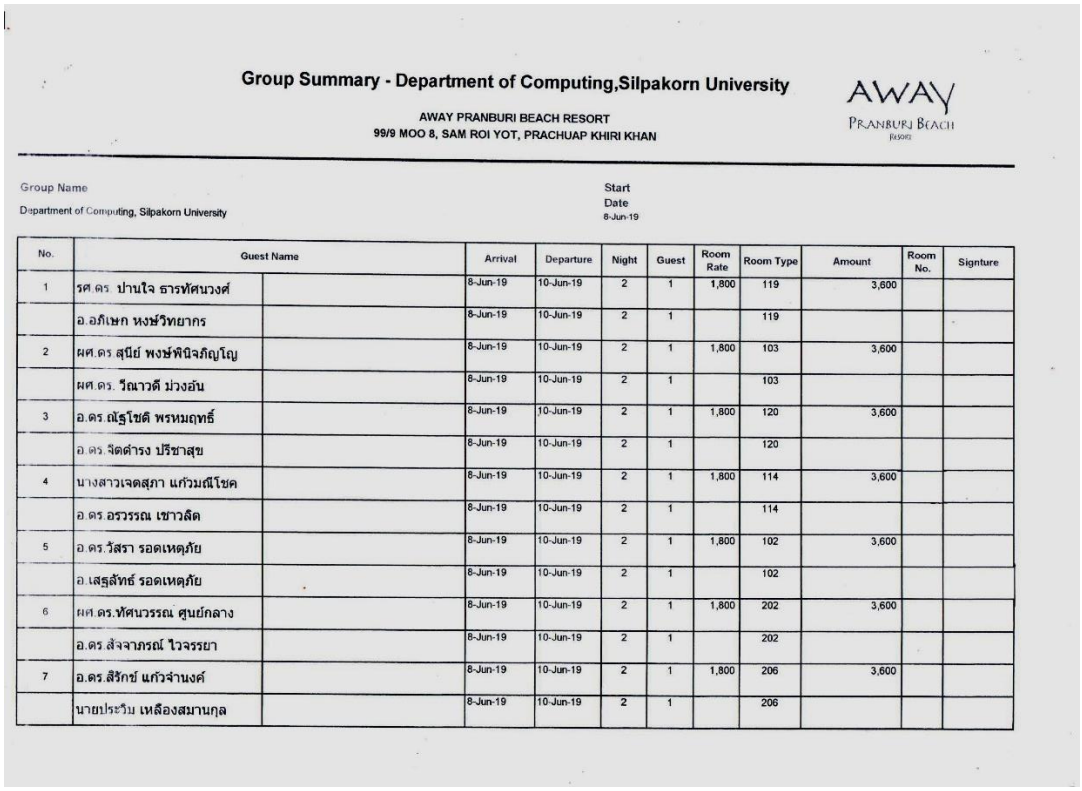
ในนาม บริษัท บ้านปูละคอน(2550) จำกัด

ลายเซ็นผู้รับเอกสาร
ลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ
10/06/19

ชำระเงินโดย
☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีบริษัทฯ ☐ เช็คเลขที่_____
ธนาคาร_____ สาขา_____ ลงวันที่_____

ลายเซ็นผู้รับเงิน
10/06/19
ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ
__/__/____

รูปที่ 36 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี



Group Summary - Department of Computing,Silpakorn University

AWAY PRANBURI BEACH RESORT
99/9 MOO 8, SAM ROI YOT, PRACHUAP KHIRI KHAN

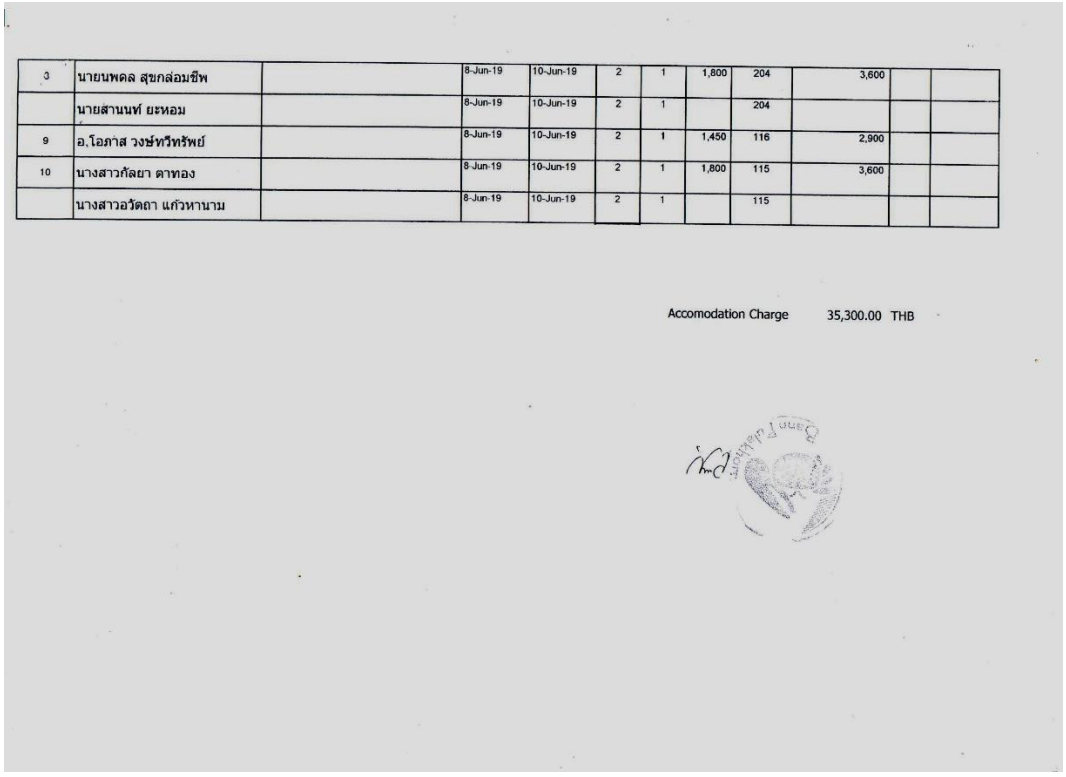
AWAY PRANBURI BEACH RESORT

Group Name
Department of Computing, Silpakorn University

Start Date
8-Jun-19

No.	Guest Name		Arrival	Departure	Night	Guest	Room Rate	Room Type	Amount	Room No.	Signture
1	รศ.ดร. ปานใจ ธารทัศนวงศ์		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	119	3,600		
	อ.อภิเษก หงษ์วิทยากร		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		119			
2	ผศ.ดร สุนีย์ พงษ์พินิจภิญโญ		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	103	3,600		
	ผศ.ดร. วีณาวดี บ่วงอัน		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		103			
3	อ.ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	120	3,600		
	อ.ดร.จิตต์ารง ปรีชาสุข		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		120			
4	นางสาวเจตสุภา แก้วมณีโชค		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	114	3,600		
	อ.ดร.อรวรรณ เชาวลิต		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		114			
5	อ.ดร.วัสรา รอดเหตุภัย		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	102	3,600		
	อ.เสฐสัทธ์ รอดเหตุภัย		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		102			
6	ผศ.ดร.ทัศนวรรณ ศุนย์กลาง		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	202	3,600		
	อ.ดร.สัจจาภรณ์ ไวจรรยา		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		202			
7	อ.ดร.สิรักข์ แก้วจำนงค์		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	206	3,600		
	นายประวิน เหลืองสมานกุล		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		206			

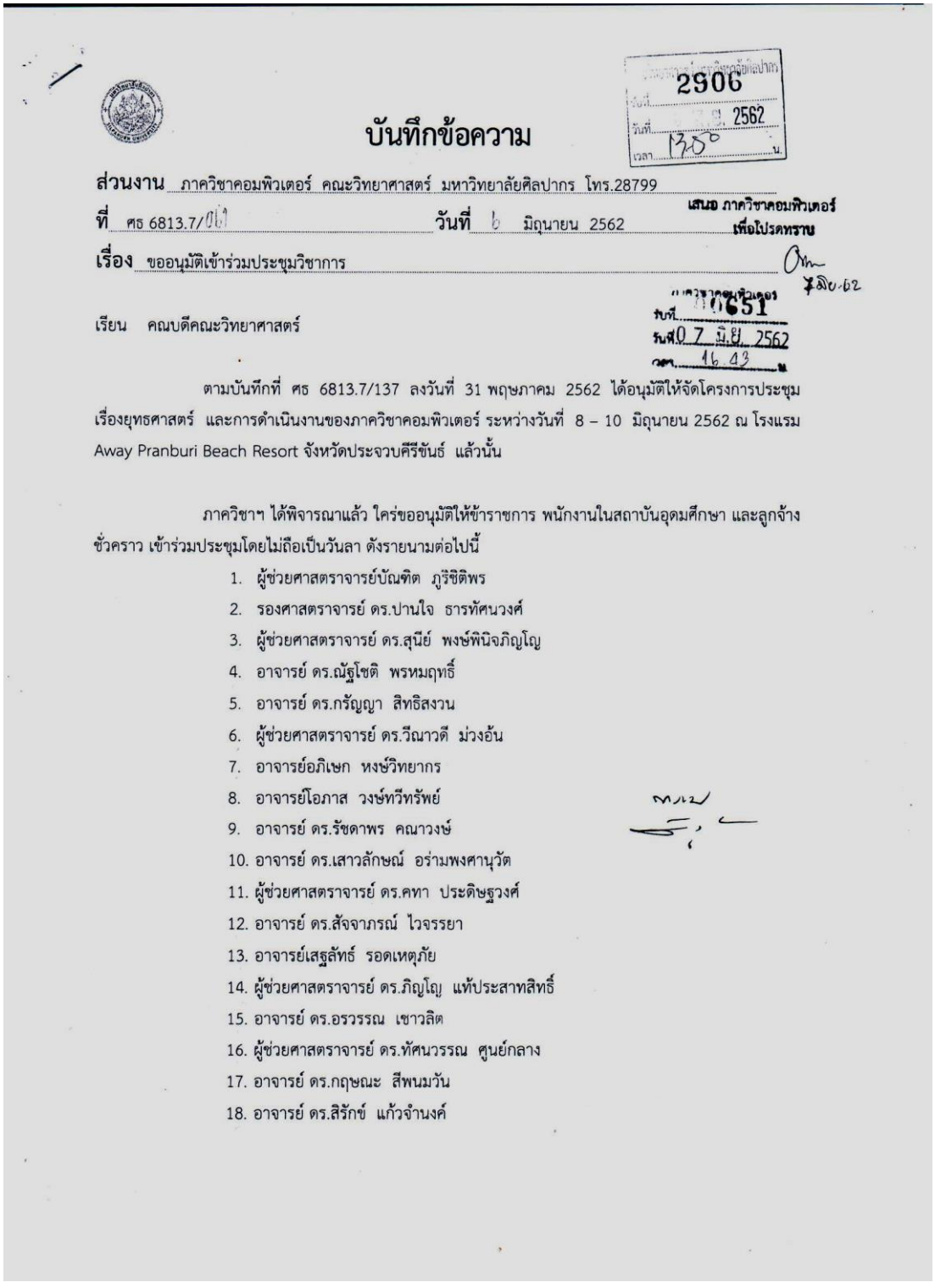
รูปที่ 37 ใบ Folio ค่าที่พัก หน้า 1/2



8	นายนพดล สุขกล่อมชีพ		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	204	3,600		
	นายสานนท์ ยะหอม		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		204			
9	อ.โอภาส วงษ์ทวีทรัพย์		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,450	116	2,900		
10	นางสาวกัลยา ดาทอง		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1	1,800	115	3,600		
	นางสาวอัจฉา แก้วหานาม		8-Jun-19	10-Jun-19	2	1		115			

Accomodation Charge 35,300.00 THB

รูปที่ 38 ใบ Folio ค่าที่พัก หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

2906 2562 13:50

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.28799

ที่ ศธ 6813.7/ **วันที่** 6 มิถุนายน 2562

เสนอ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ เพื่อโปรดทราบ

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ

7 มิ.ย. 62

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ รับที่ 0651 วันที่ 07 มิ.ย. 2562 เวลา 16.43

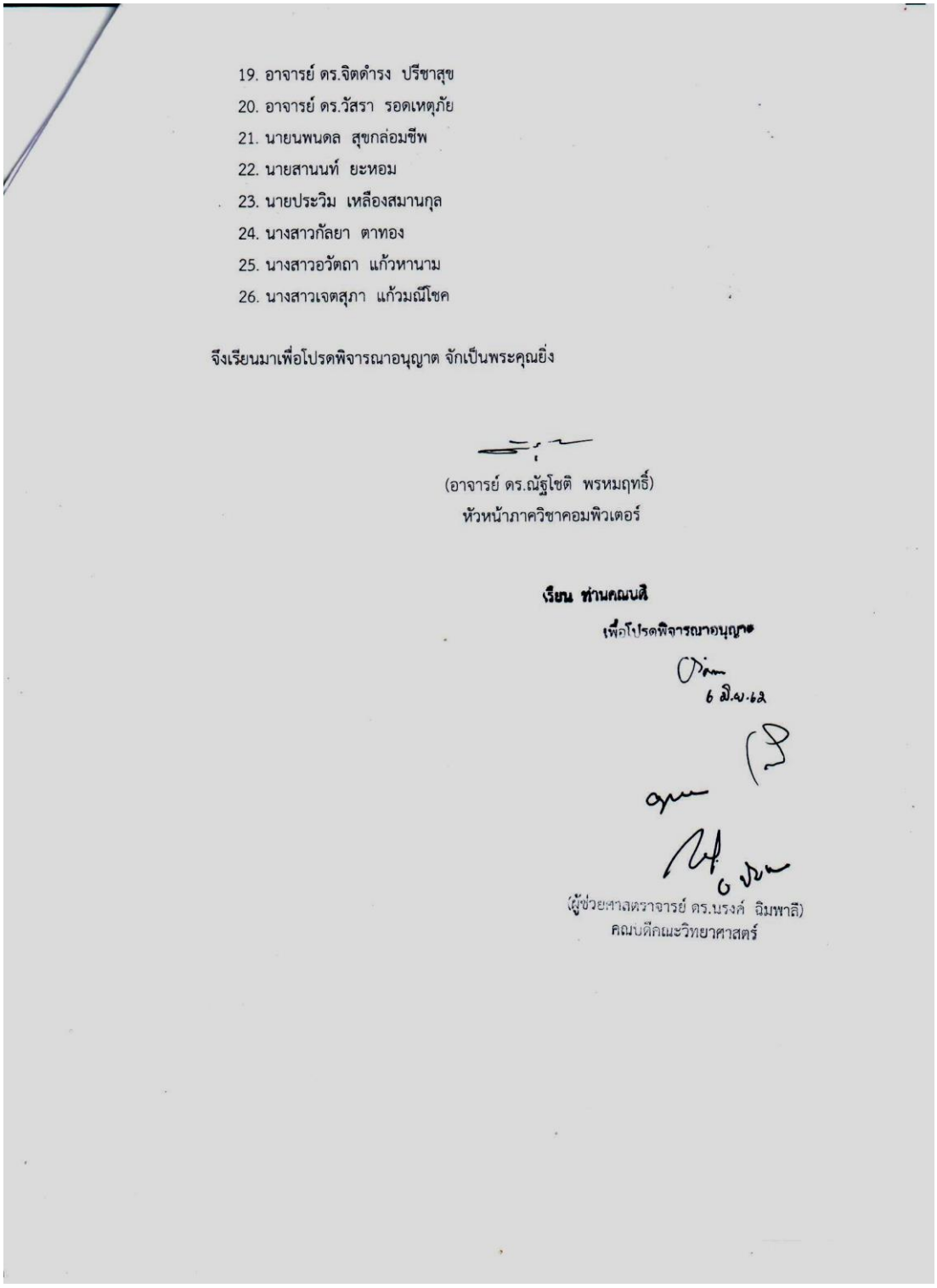
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/137 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ได้อนุมัติให้จัดโครงการประชุมเรืองยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แล้วนั้น

ภาควิชาฯ ได้พิจารณาแล้ว ใคร่ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว เข้าร่วมประชุมโดยไม่ถือเป็นวันลา ดังรายนามต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต ภูริชิติพร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศนวงศ์
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนีย์ พงษ์พินิจภิญโญ
4. อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์
5. อาจารย์ ดร.กรัญญา สิทธิสงวน
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีณาวดี ม่วงอ้น
7. อาจารย์อภิเษก หงษ์วิทยากร
8. อาจารย์โอภาส วงษ์ทวีทรัพย์
9. อาจารย์ ดร.รัชดาพร คณาวงษ์
10. อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ อร่ามพงศานุวัต
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คทา ประดิษฐวงศ์
12. อาจารย์ ดร.สัจจาภรณ์ ไวจรรยา
13. อาจารย์เสฐลัทธ์ รอดเหตุภัย
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิญโญ แท้ประสาทสิทธิ์
15. อาจารย์ ดร.อรวรรณ เชาวลิต
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนวรรณ ศูนย์กลาง
17. อาจารย์ ดร.กฤษณะ สีพนมวัน
18. อาจารย์ ดร.สิรักข์ แก้วจำนงค์

รูปที่ 39 จัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมประชุม หน้า 1/2



19. อาจารย์ ดร.จิตตำรง ปรีชาสุข
20. อาจารย์ ดร.วัสรา รอดเหตุภัย
21. นายนพนดล สุขกล่อมชีพ
22. นายสานนท์ ยะหอม
23. นายประวิม เหลืองสมานกุล
24. นางสาวกัลยา ตาทอง
25. นางสาวอวัตถา แก้วหานาม
26. นางสาวเจตสุภา แก้วมณีโชค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จักเป็นพระคุณยิ่ง

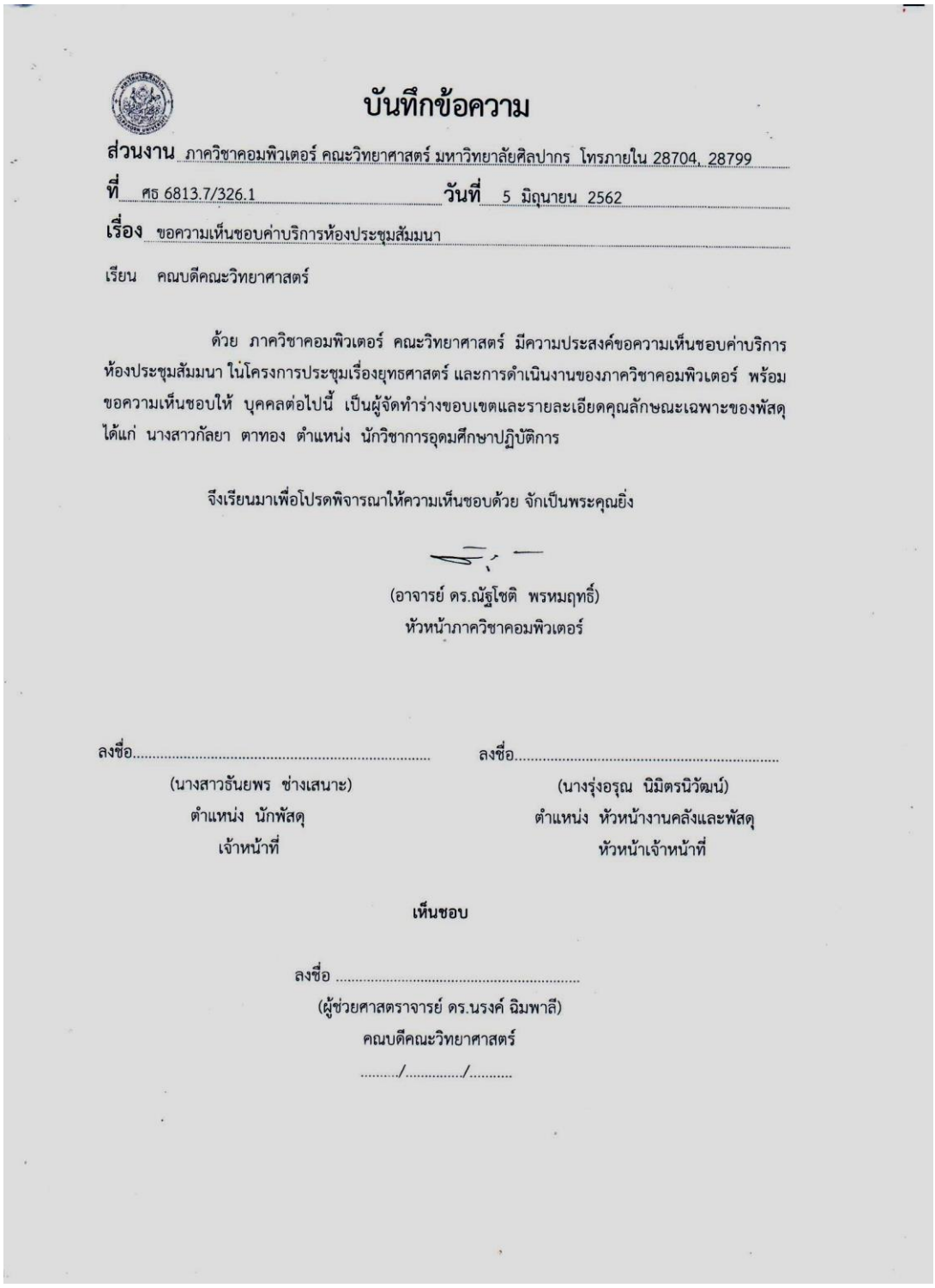
(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
6 มิ.ย. 62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รูปที่ 40 จัดทำบันทึกขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมประชุม หน้า 2/2

การเช่าห้องประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799

ที่ ศธ 6813.7/326.1 **วันที่** 5 มิถุนายน 2562

เรื่อง ขอความเห็นชอบค่าบริการห้องประชุมสัมมนา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขอความเห็นชอบค่าบริการห้องประชุมสัมมนา ในโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมขอความเห็นชอบให้ บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้แก่ นางสาวกัลยา ตาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

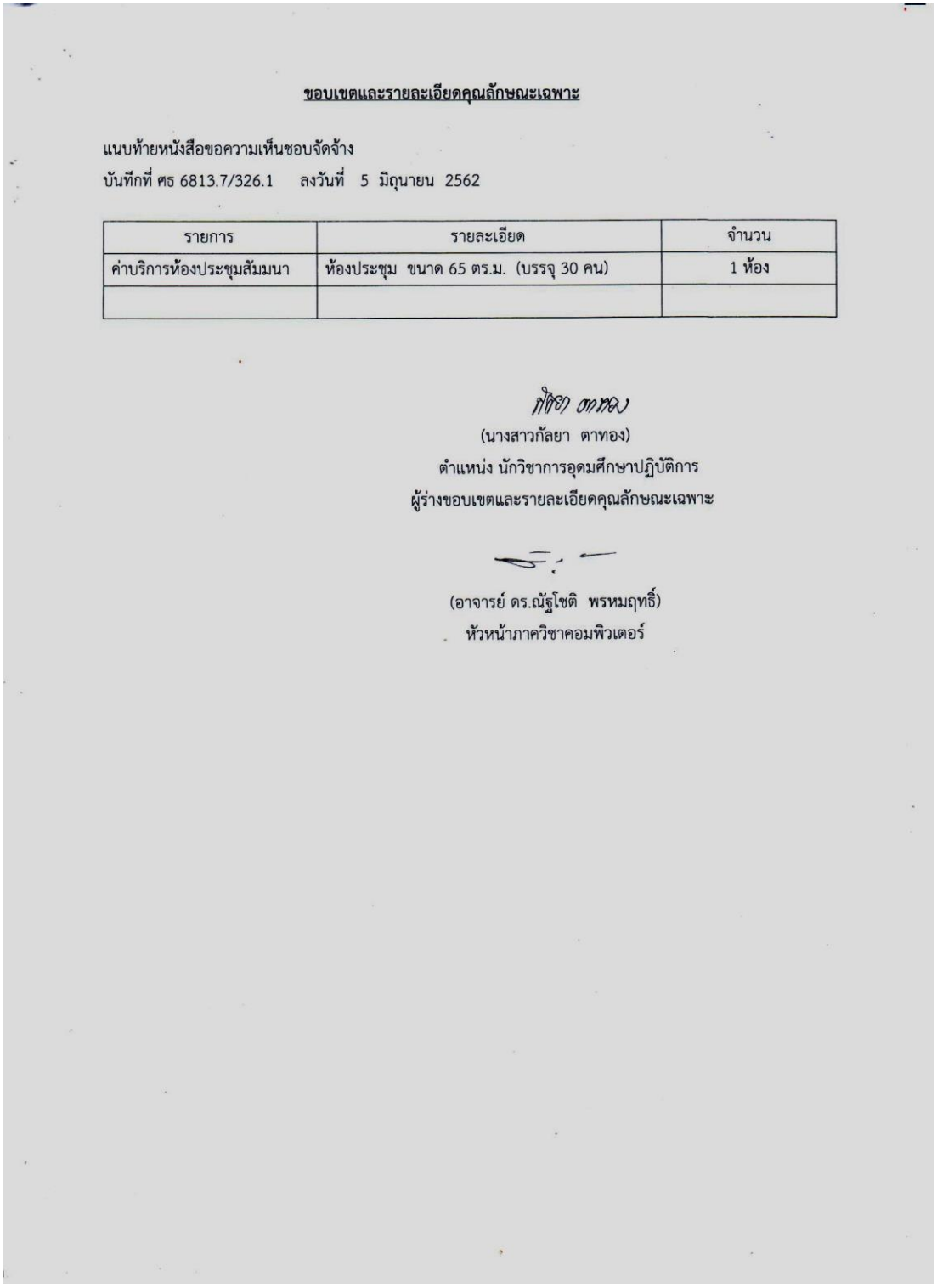
ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ) (นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง นักพัสดุ ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
...../...../.....

รูปที่ 41 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบค่าบริการห้องประชุมสัมมนา หน้า 1/2



ขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

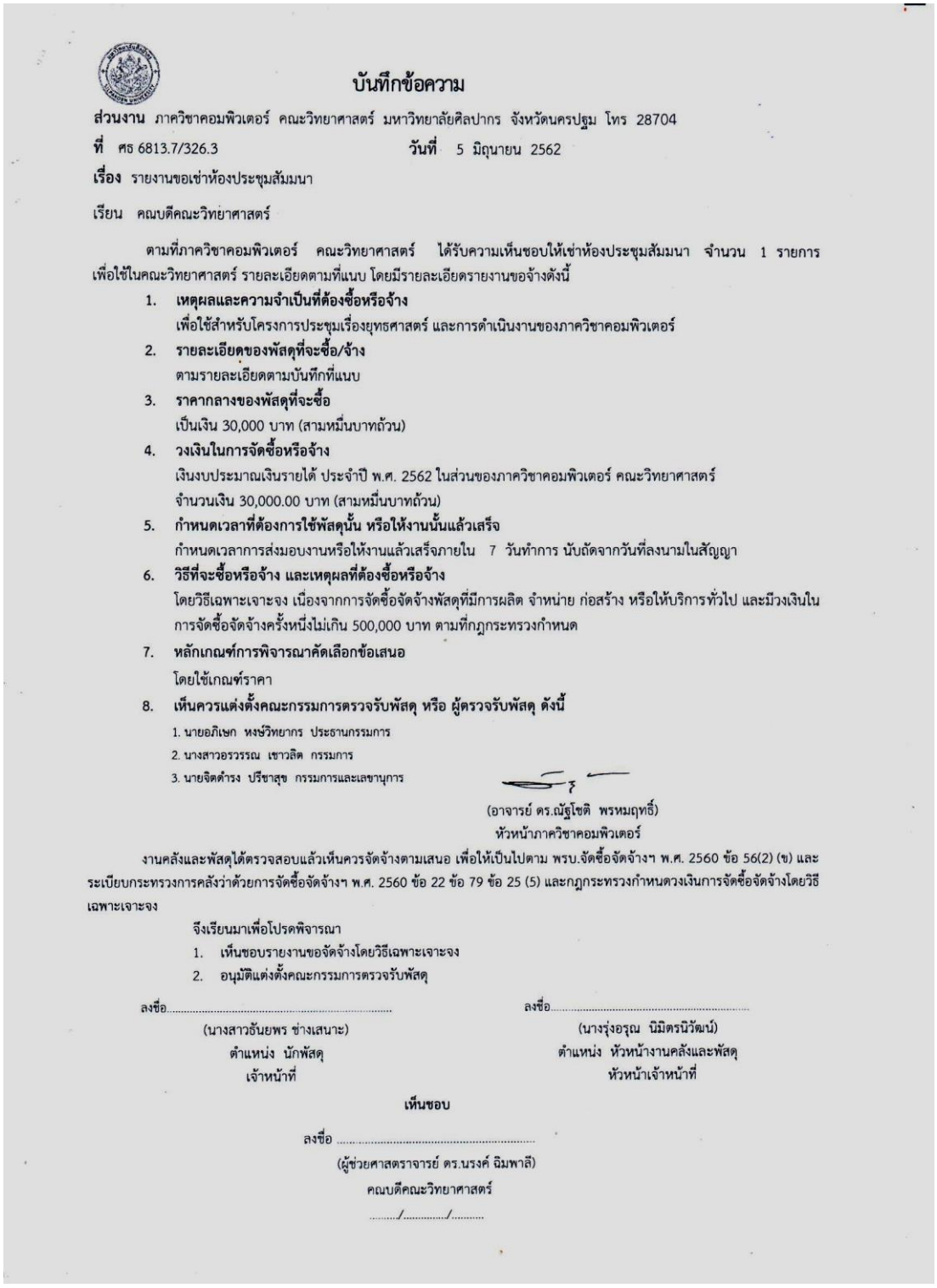
แนบท้ายหนังสือขอความเห็นชอบจัดจ้าง
บันทึกที่ ศธ 6813.7/326.1 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2562

รายการ	รายละเอียด	จำนวน
ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา	ห้องประชุม ขนาด 65 ตร.ม. (บรรจุ 30 คน)	1 ห้อง

กัลยา ตาทอง
(นางสาวกัลยา ตาทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
ผู้ร่างขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 42 จัดทำขอบเขตและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม โทร 28704

ที่ ศธ 6813.7/326.3 **วันที่** 5 มิถุนายน 2562

เรื่อง รายงานขอเช่าห้องประชุมสัมมนา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้เช่าห้องประชุมสัมมนา จำนวน 1 รายการ เพื่อใช้ในคณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดตามที่แนบ โดยมีรายละเอียดรายงานขอจ้างดังนี้

1. **เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   เพื่อใช้สำหรับโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์
2. **รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง**
   ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ**
   เป็นเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
4. **วงเงินในการจัดซื้อหรือจ้าง**
   เงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์
   จำนวนเงิน 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
5. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**
   กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
6. **วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง**
   โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**
   โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. **เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้**
   1. นายอภิเษก พงษ์วิทยากร ประธานกรรมการ
   2. นางสาวอรวรรณ เชาวลิต กรรมการ
   3. นายจิตดำรง ปรีชาสุข กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

งานคลังและพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 56(2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

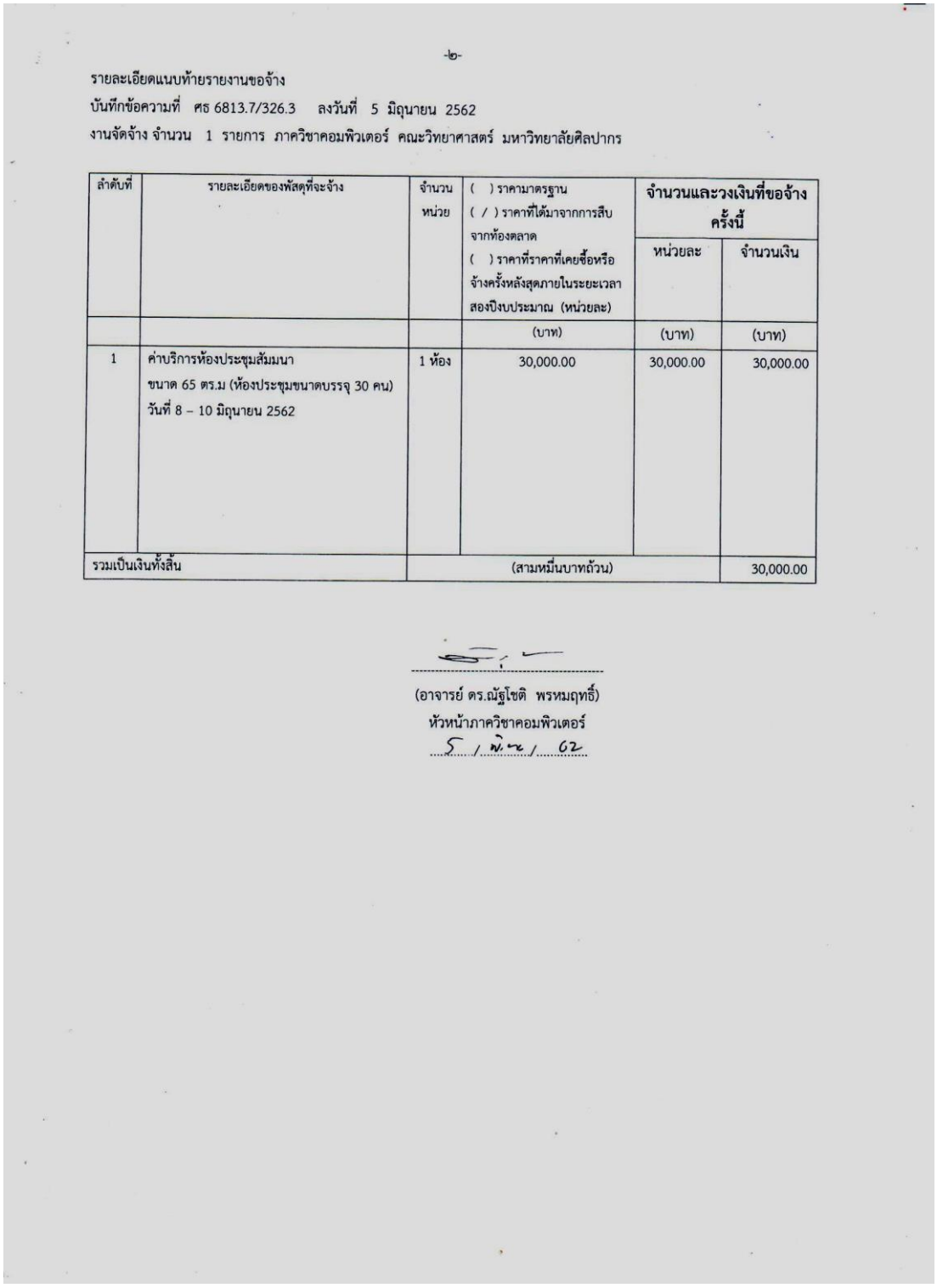
ลงชื่อ.....
(นางสาวธันยพร ช่างเสนาะ)
ตำแหน่ง นักพัสดุ
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(นางรุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์)
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
...../...../.....

รูปที่ 43 จัดทำบันทึกรายงานขอเช่าห้องประชุม หน้า 1/2



-๒-

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

บันทึกข้อความที่ ศธ 6813.7/326.3 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2562

งานจัดจ้าง จำนวน 1 รายการ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

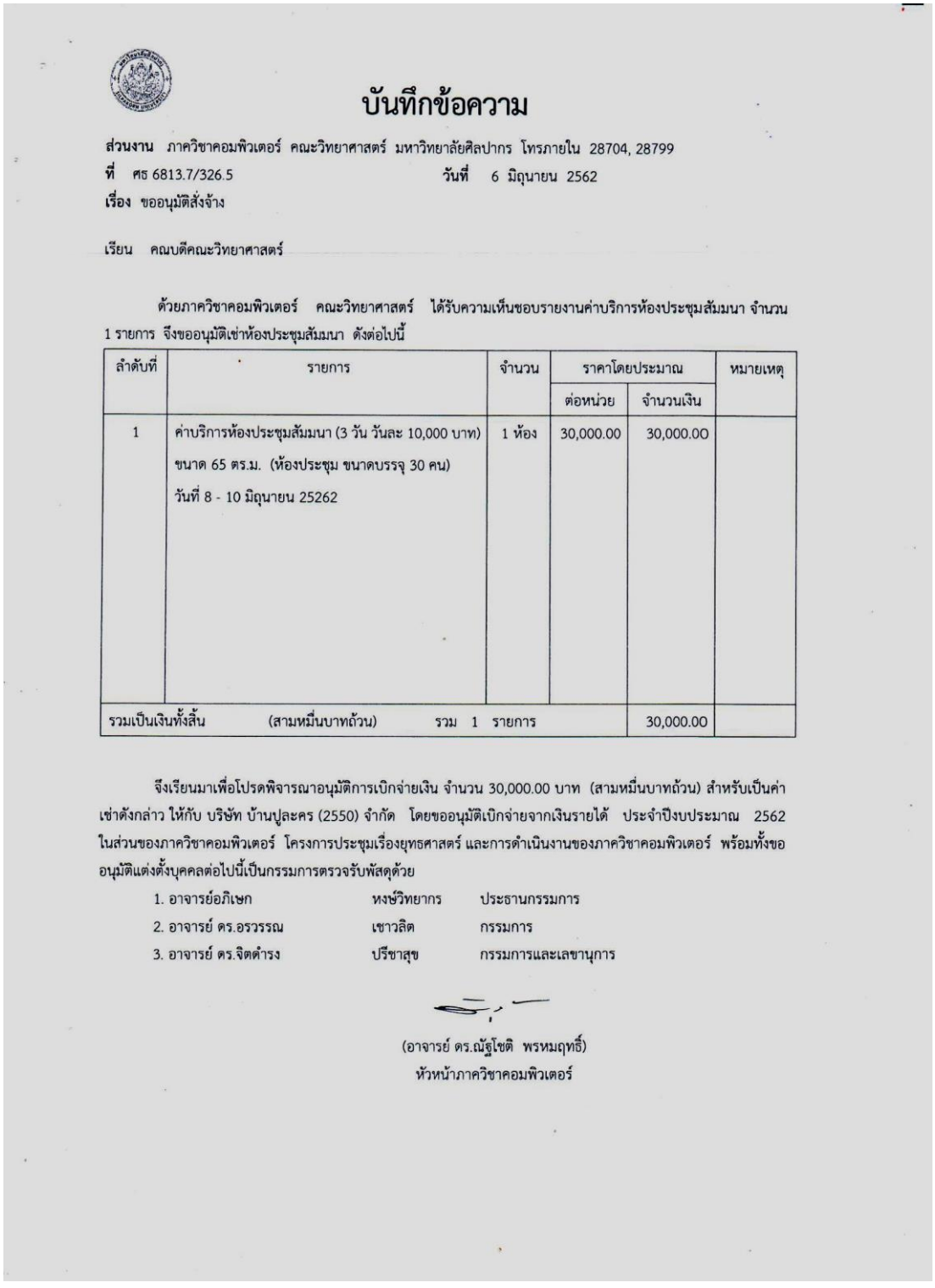
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	( ) ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด ( ) ราคาที่ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			(บาท)	(บาท)	(บาท)
1	ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา ขนาด 65 ตร.ม (ห้องประชุมขนาดบรรจุ 30 คน) วันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562	1 ห้อง	30,000.00	30,000.00	30,000.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		(สามหมื่นบาทถ้วน)			30,000.00

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

5 / พ.ค. / 62

รูปที่ 44 จัดทำรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง หน้า 2/2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรภายใน 28704, 28799
ที่ ศธ 6813.7/326.5 **วันที่** 6 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบรายงานค่าบริการห้องประชุมสัมมนา จำนวน 1 รายการ จึงขออนุมัติเช่าห้องประชุมสัมมนา ดังต่อไปนี้

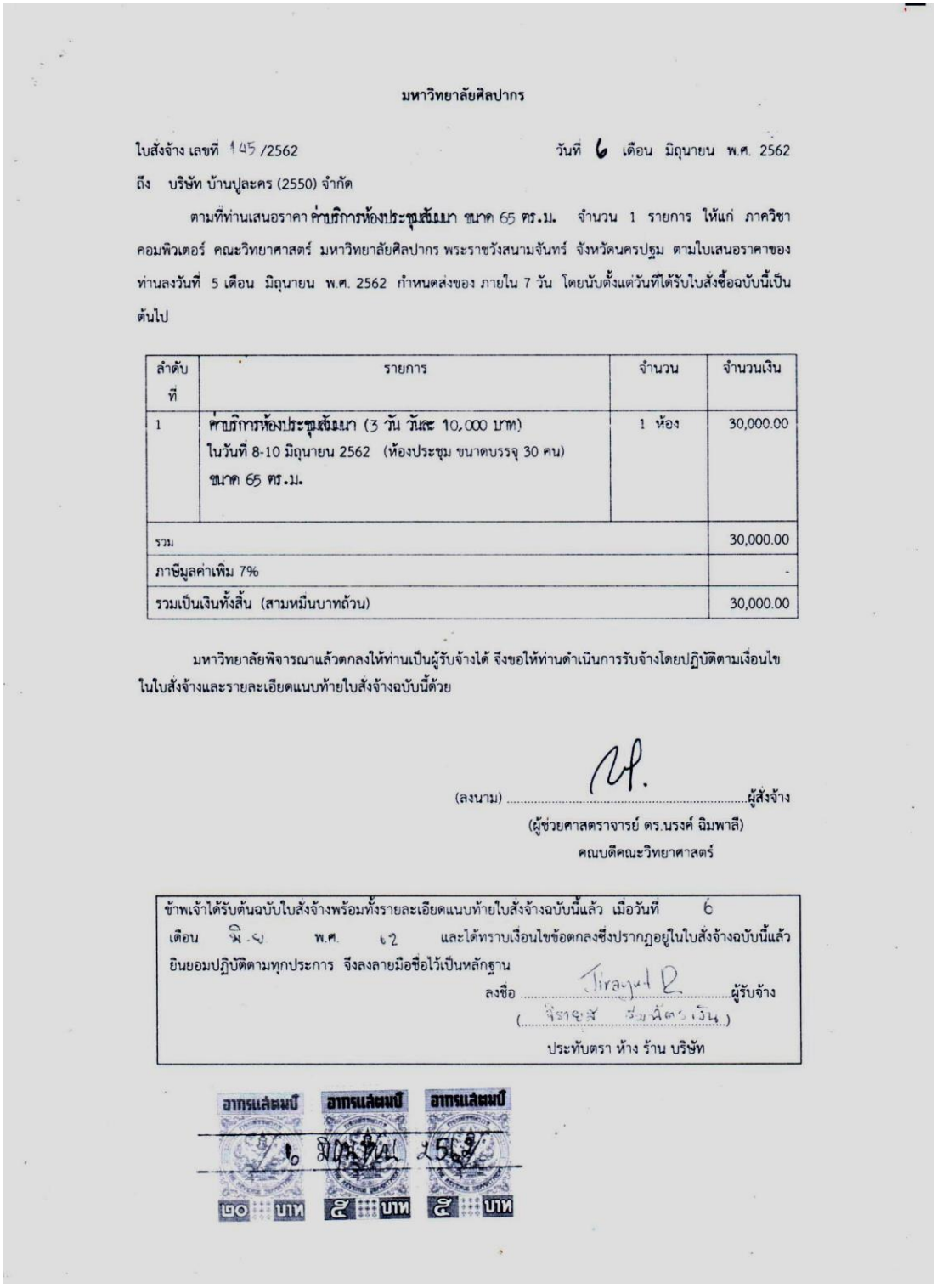
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาโดยประมาณ		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา (3 วัน วันละ 10,000 บาท) ขนาด 65 ตร.ม. (ห้องประชุม ขนาดบรรจุ 30 คน) วันที่ 8 - 10 มิถุนายน 25262	1 ห้อง	30,000.00	30,000.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามหมื่นบาทถ้วน) รวม 1 รายการ				30,000.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน จำนวน 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าเช่าดังกล่าว ให้กับ บริษัท บ้านปูละคร (2550) จำกัด โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ โครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

1. อาจารย์อภิเษก หงษ์วิทยากร ประธานกรรมการ
2. อาจารย์ ดร.อรวรรณ เชาวลิต กรรมการ
3. อาจารย์ ดร.จิตตำรง ปรีชาสุข กรรมการและเลขานุการ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 45 จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งจ้าง 1/1



มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบสั่งจ้าง เลขที่ 145 /2562 วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ถึง บริษัท บ้านปูละคร (2550) จำกัด

ตามที่ท่านเสนอราคา ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา ขนาด 65 ตร.ม. จำนวน 1 รายการ ให้แก่ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ตามใบเสนอราคาของท่านลงวันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562 กำหนดส่งของ ภายใน 7 วัน โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อฉบับนี้เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา (3 วัน วันละ 10,000 บาท) ในวันที่ 8-10 มิถุนายน 2562 (ห้องประชุม ขนาดบรรจุ 30 คน) ขนาด 65 ตร.ม.	1 ห้อง	30,000.00
รวม			30,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%			-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามหมื่นบาทถ้วน)			30,000.00

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วตกลงให้ท่านเป็นผู้รับจ้างได้ จึงขอให้ท่านดำเนินการรับจ้างโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งจ้างและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้ด้วย

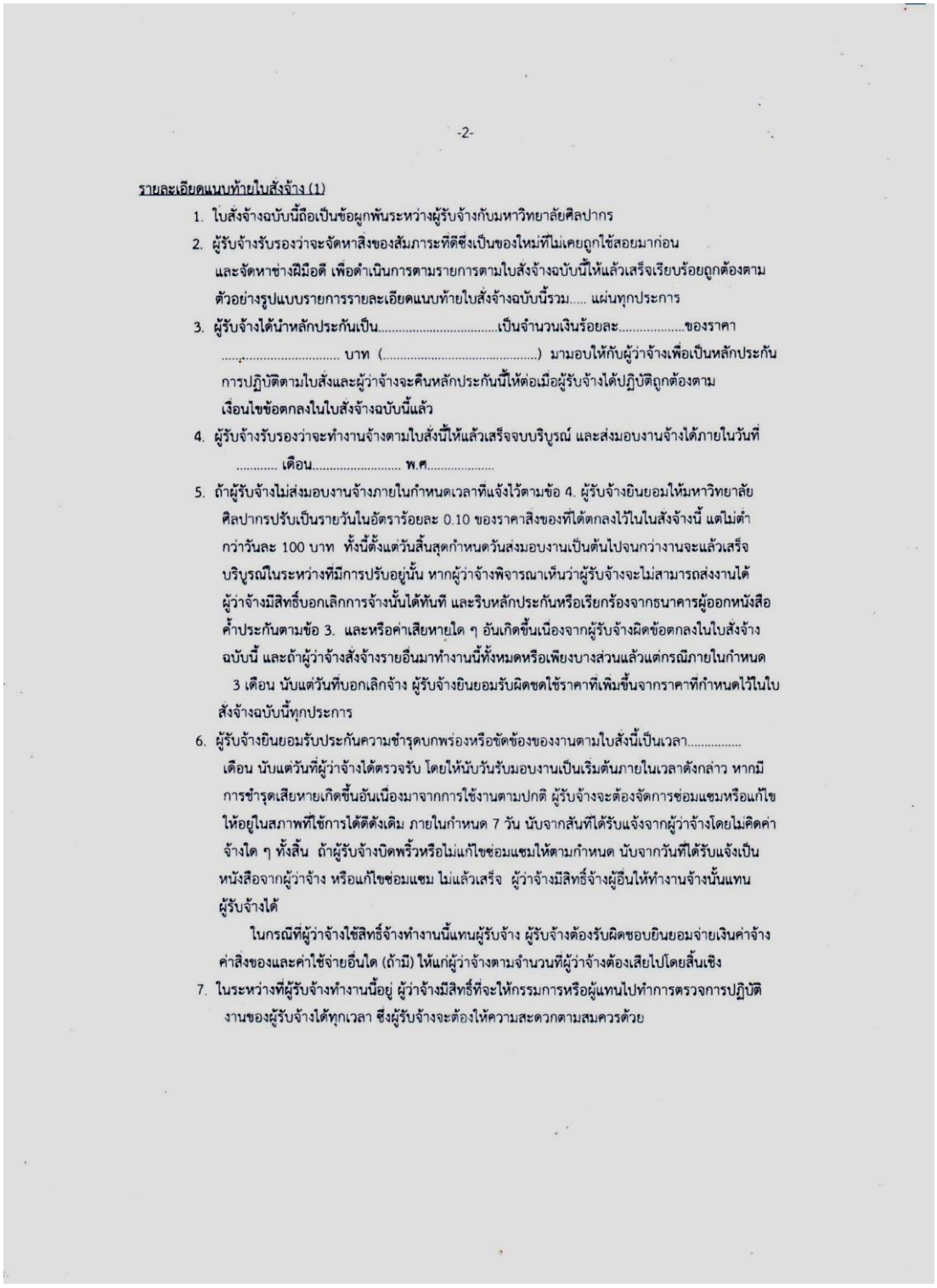
(ลงนาม) .....ผู้สั่งจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างพร้อมทั้งรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว เมื่อวันที่ 6 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 62 และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว ยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....ผู้รับจ้าง
(จิรายุส ...)
ประทับตรา ห้าง ร้าน บริษัท

อากรแสตมป์ ๒๐ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท อากรแสตมป์ ๕ บาท

รูปที่ 46 ใบสั่งจ้าง (ด้านหน้า) แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน)



-2-

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง (1)

1. ใบสั่งจ้างฉบับนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยศิลปากร
2. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของสัมภาระที่ดีซึ่งเป็นของใหม่ที่ไม่เคยถูกใช้สอยมาก่อน และจัดหาช่างฝีมือดี เพื่อดำเนินการตามรายการตามใบสั่งจ้างฉบับนี้ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามตัวอย่างรูปแบบรายการรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้รวม..... แผ่นทุกประการ
3. ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงินร้อยละ.....ของราคา ..... บาท (.....) มามอบให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามใบสั่งและผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันนี้ให้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้แล้ว
4. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะทำงานจ้างตามใบสั่งนี้ให้แล้วเสร็จจบบริบูรณ์ และส่งมอบงานจ้างได้ภายในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....
5. ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานจ้างภายในกำหนดเวลาที่แจ้งไว้ตามข้อ 4. ผู้รับจ้างยินยอมให้มหาวิทยาลัยศิลปากรปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาสิ่งของที่ได้ตกลงไว้ในในสั่งจ้างนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันสิ้นสุดกำหนดวันส่งมอบงานเป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จบริบูรณ์ในระหว่างที่มีการปรับอยู่นั้น หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถส่งงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการจ้างนั้นได้ทันที และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อ 3. และหรือค่าเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นเนื่องจากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงในใบสั่งจ้างฉบับนี้ และถ้าผู้ว่าจ้างสั่งจ้างรายอื่นมาทำงานนี้ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้างฉบับนี้ทุกประการ
6. ผู้รับจ้างยินยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือชัดข้องของงานตามใบสั่งนี้เป็นเวลา..... เดือน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับ โดยให้นับวันรับมอบงานเป็นเริ่มต้นภายในเวลาดังกล่าว หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายในกำหนด 7 วัน นับจากสันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าผู้รับจ้างบิดพริ้วหรือไม่แก้ไขซ่อมแซมให้ตามกำหนด นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือแก้ไขซ่อมแซม ไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้

   ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์จ้างทำงานนี้แทนผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบยินยอมจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าสิ่งของและค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิง
7. ในระหว่างที่ผู้รับจ้างทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้กรรมการหรือผู้แทนไปทำการตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ทุกเวลา ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้ความสะดวกตามสมควรด้วย

รูปที่ 47 ใบสั่งจ้าง (ด้านหลัง) แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน)

AWAY
PRANBURI BEACH
RESORT

Away Pranburi Beach Resort
C/O Bespoke Hospitality Management Asia
Address : 99/9 Moo 8, Banbangpu Beach
: Sam Roi Yot, Prachuap Khiri
Khan, 77120, Thailand
Telephone : +66 (0) 81 555 0236
Facsimile : -
Name : Mr. Jirayut Romchatngoen
Title : Assistant Sales Manager
Email : jirayut.romchatngoen@bhmahotels.com
Reservation : stay@awaypranburibeach.com

Department of Computing, Faculty of Science, Silpakorn University
Address : 6 Rajamankha Nai Rd.,
: Amphoe Muang, Nakhon Pathom
: 73000
Telephone : +66 (0) 3425 3843 - 44
Facsimile : +66 (0) 3425 5099
Name : Dr. Nuttachot Promrit
Title : Head of Department of Computing
Email : wasara@cp.su.ac.th

Dear Khun Wasara,

Greetings from Away Pranburi Beach Resort proudly manage by Bespoke Hospitality Management Asia.

Thank you very much for your kind interest in our resort, as for more requirement of this group please see and consider the quotation, details are below,

BANQUET ARRANGEMENT

MENU	Adult
Date:	8 – 10 June 2019 (3 days)
Meeting Room Rental	THB 30,000.- net

CANCELLATION POLICY

In case of cancellation, a written notification must be received to us not later than 14 days prior to arrival, failing which, the hotel reserves the right to penalty charge 50% of total group revenue.
This letter represents our initial proposal and acknowledgement of the hotel's interest in accommodating your.
At this stage, the hotel will not reserve any space unless this letter of proposal is received with your acknowledgement no later than **6 June 2019** which is as well the valid date of this proposal.
We look forward to hearing the favourable reply from you and wish to have an opportunity to welcome your valuable group members at Away Resort.

On behalf of:
Away Pranburi Beach Resort,

Jirayut R.

Mr. Jirayut Romchatngoen
Assistant Sales Manager
Date: 5 June 2019

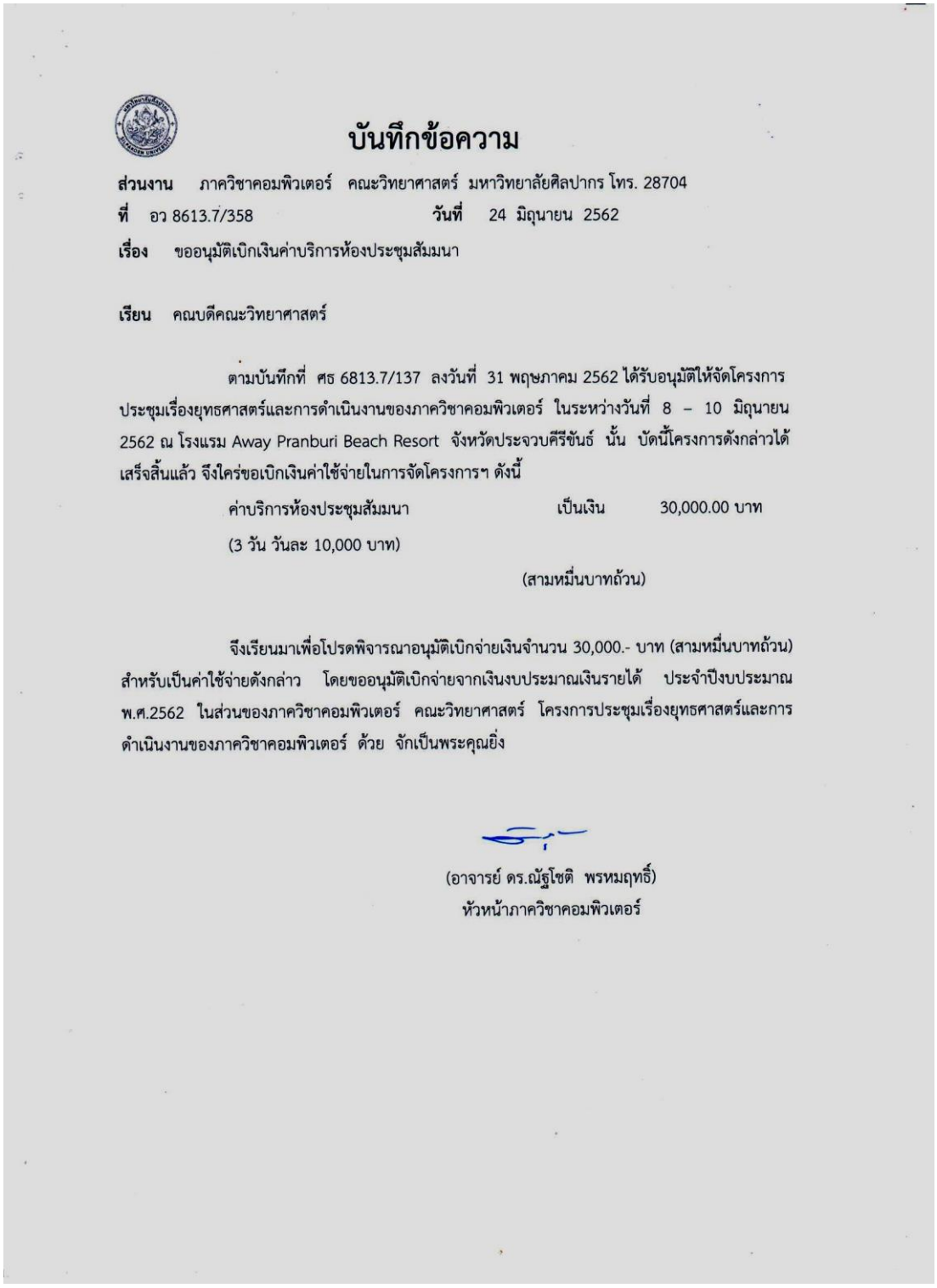
Department of Computing,
Faculty of Science, Silpakorn University

Dr. Nuttachot Promrit
Head of Department of Computing

B H M A
BESPOKE HOSPITALITY MANAGEMENT ASIA

Bespoke Hospitality Management Asia (BHMAsia)
Level 11, 10/125 The Trendy Bldg.Soi Sukhumvit 13 Klongtoey-Nua,Wattana, Bangkok, Thailand 10110
Tel: +66 168-7533 Ext. 302 Fax: +66 168-7544 www.bhmasia.com

รูปที่ 48 ใบเสนอราคาโรงแรม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28704
ที่ อว 8613.7/358 **วันที่** 24 มิถุนายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการห้องประชุมสัมมนา

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/137 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในระหว่างวันที่ 8 – 10 มิถุนายน 2562 ณ โรงแรม Away Pranburi Beach Resort จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังนี้

ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา เป็นเงิน 30,000.00 บาท
(3 วัน วันละ 10,000 บาท)
(สามหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โครงการประชุมเรื่องยุทธศาสตร์และการดำเนินงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 49 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าบริการห้องประชุมสัมมนา หน้า 1/1



บริษัท บ้านปูละคอน(2550) จำกัด

99/9 หมู่ที่ 8 ต.สามร้อยยอด อ.สามร้อยยอด จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77120

032-900-353, 032-900-641

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ Tax ID 0775550002098 สำนักงานใหญ่

เอกสารออกเป็นชุด

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ต้นฉบับ(ใบกำกับภาษี)

ลูกค้า Customer S177

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เลขที่6 ถนนราชมรรคาใน ต.สนามจันทร์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID 0994000162936 ☑ สำนักงานใหญ่

อ้างอิง Reference

เลขที่ No. HS62060002

วันที่ Date 10/06/62

เครดิต Credit 0 วัน Days ครบกำหนด Due Date 10/06/62

เลขที่ใบสั่งขาย Sales Order No.

พนักงานขาย Salesman -

เขตการขาย Territory

ลำดับ No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด Code/ Descriptions	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	Conference Room/ ค่าบริการห้องประชุมสัมมนา (3 วัน วันละ 10,00(	1.0	28,037.38		28,037.38

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้
ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

1. .....ประธานกรรมการ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการและเลขานุการ

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจและลายเซ็นผู้รับเงิน และได้ลงตามเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

ผิดตกยกเว้น E & O.E.

(สามหมื่นบาทถ้วน).

รวมเป็นเงิน Gross Amount		28,037.38
หักเงินมัดจำ Less Deposit		0.00
ยอดหลังหักเงินมัดจำ After Deposit		28,037.38
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	7.00 %	1,962.62
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total Invoice		30,000.00

(1)ผู้ซื้อได้รับสินค้าหรือบริการตามรายการข้างต้นถูกต้องเรียบร้อยทุกประการ

(2)บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้เมื่อเลยกำหนดการชำระเงิน

(3)หากสินค้าหรือบริการราคาข้างต้นไม่ถูกต้องตามข้อตกลง โปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ระบุในใบแจ้งหนี้ มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

ชำระเงินโดย

☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีบริษัทฯ ☐ เช็คเลขที่_____

ธนาคาร_____ สาขา_____ ลงวันที่_____

ในนาม บริษัท บ้านปูละคอน(2550) จำกัด

ลายเซ็นผู้รับเอกสาร

ลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจ

ลายเซ็นผู้รับเงิน

ลายเซ็นผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 50 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28799
ที่ อว 8613.7/480 **วันที่** 10 กันยายน 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 8613/5629 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ระหว่างวันที่ 6 - 8 กันยายน 2562 ณ อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ นั้น บัดนี้ภาควิชาฯ ได้จัดโครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังนี้

ค่าตอบแทนวิทยากร
(1,200 บาท x 1 คน x 6 ชั่วโมง x 2 วัน) เป็นเงิน 14,400.- บาท
(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 14,400.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 โครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 51 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ที่ อว 8613.7/209

ภาควิชาคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศิลปากร วิทยาเขตพระราชวัง
สนามจันทร์ นครปฐม 73000

2 กันยายน 2562

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน คุณสิทธิ เทียมเมฆา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้กำหนดจัดโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" จำนวน 90 คน ในระหว่างวันที่ 6 – 8 กันยายน 2562 เวลา 08.30 – 17.00 น. ณ อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงมีความประสงค์จะขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย ในโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" **ในระหว่างวันที่ 6 – 7 กันยายน 2562 เวลา 08.30 – 17.00 น. ณ อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

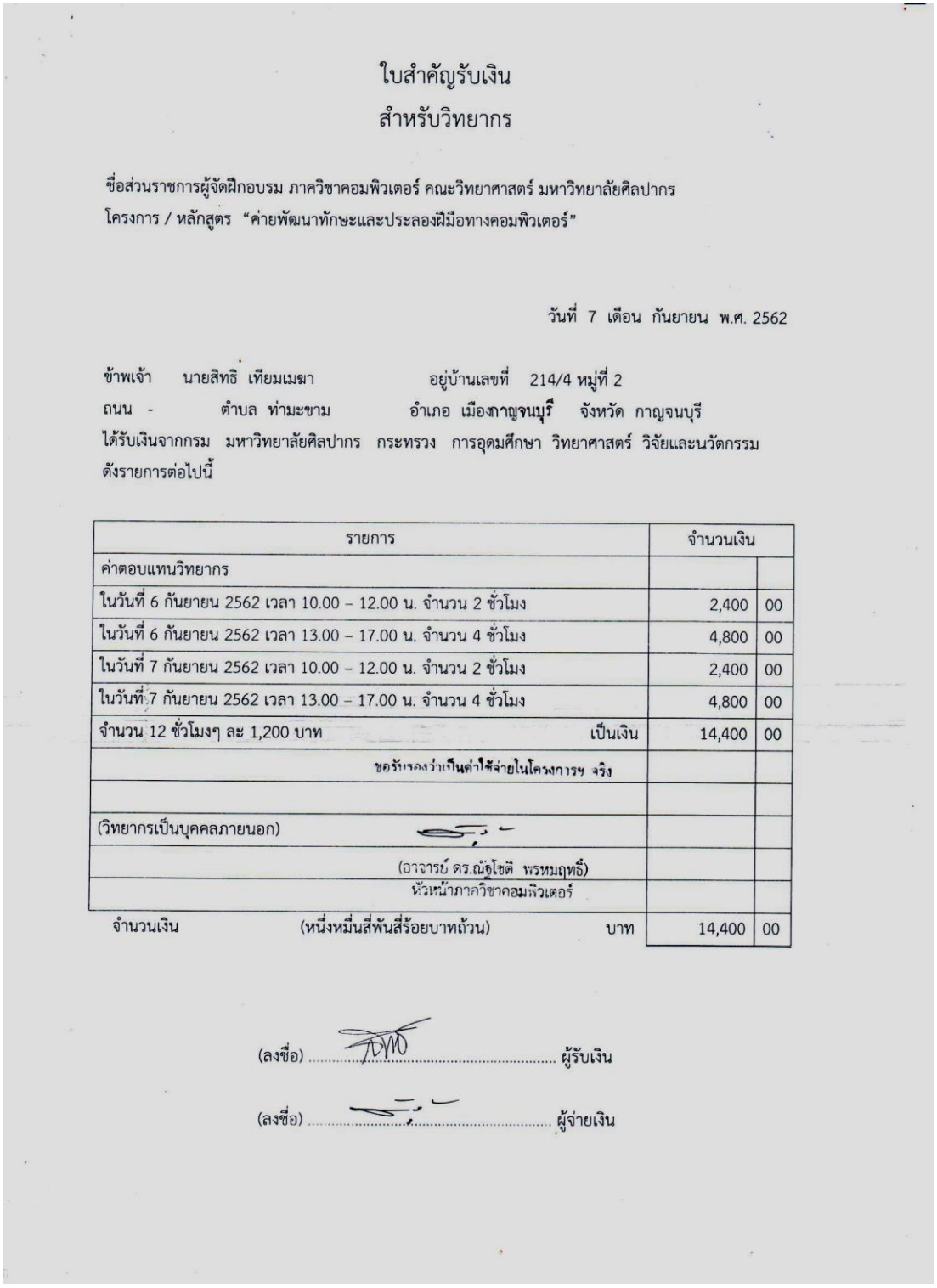
ภาควิชาคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ 0 3427 2923
โทรสาร 0 3427 2923

รูปที่ 52 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

กำหนดการ
โครงการ ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์
ในวันที่ 6 – 8 กันยายน 2562
ณ อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

วันที่	กิจกรรม	วิทยากร
วันศุกร์ที่ 6 ก.ย. 2562		
08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ณ อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิม พระเกียรติ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	
09.15 – 09.30 น.	พิธีเปิด โดยท่านรองอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	
09.30 – 10.00 น.	เสวนาแบ่งปันความรู้	
10.00 – 12.00 น.	อบรม Cloud Computing	นายสิทธิ เทียมเมฆา
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างระบบงานโดยใช้ Python Programming, PHP, MySQL, HTML, CSS	นายสิทธิ เทียมเมฆา
17.00 – 18.00 น.	เก็บสัมภาระ และรับประทานอาหารเย็น	
วันเสาร์ที่ 7 ก.ย.2562		
07.00 – 08.30 น.	รับประทานอาหารเช้า	
09.00 – 12.00 น.	อบรม Software Development Process	นายสิทธิ เทียมเมฆา
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 17.00 น.	อบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างระบบงานโดยใช้ Python Programming, PHP, MySQL, HTML, CSS	นายสิทธิ เทียมเมฆา
17.00 – 18.00 น.	รับประทานอาหารเย็น	
18.00 – 24.00 น.	สร้างสรรค์ชิ้นงาน	
วันอาทิตย์ที่ 8 ก.ย.2562		
07.00 – 08.30 น.	รับประทานอาหารเช้า	
08.30 – 10.30 น.	Final งานทั้งหมด เพื่อส่งงานและเตรียมนำเสนอ	
11.00 – 12.00 น.	ตรวจงานโดยคณะกรรมการ	
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 15.00 น.	ตรวจงานโดยคณะกรรมการ	
15.00 – 16.30 น.	ประกาศรางวัล มอบรางวัล และพิธีปิด โดยท่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นประธาน	

รูปที่ 53 จัดทำตารางกำหนดการ



ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โครงการ / หลักสูตร "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์"

วันที่ 7 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายสิทธิ เทียมเมฆา อยู่บ้านเลขที่ 214/4 หมู่ที่ 2
ถนน - ตำบล ท่ามะขาม อำเภอ เมืองกาญจนบุรี จังหวัด กาญจนบุรี
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

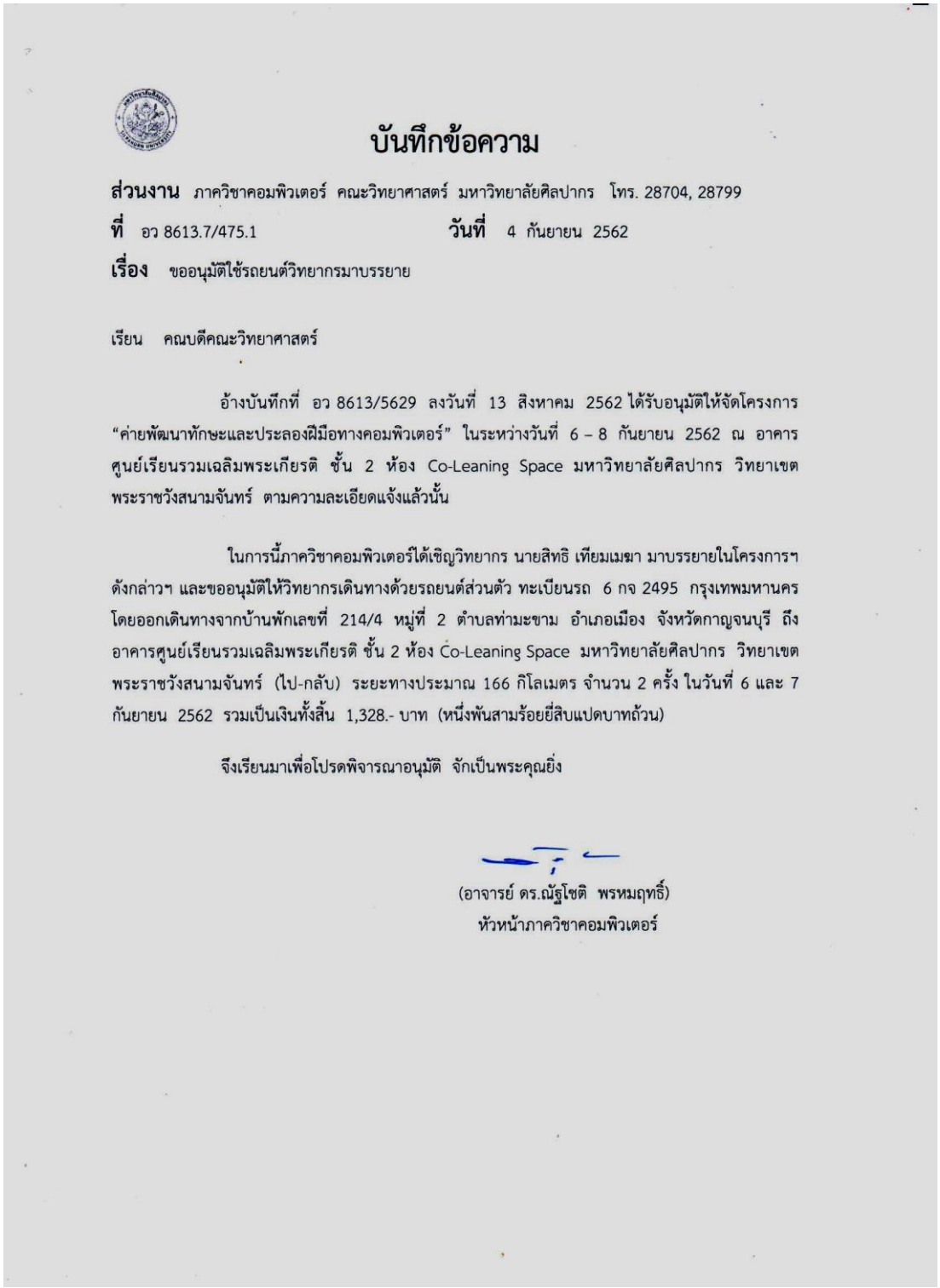
รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
ในวันที่ 6 กันยายน 2562 เวลา 10.00 – 12.00 น. จำนวน 2 ชั่วโมง	2,400	00
ในวันที่ 6 กันยายน 2562 เวลา 13.00 – 17.00 น. จำนวน 4 ชั่วโมง	4,800	00
ในวันที่ 7 กันยายน 2562 เวลา 10.00 – 12.00 น. จำนวน 2 ชั่วโมง	2,400	00
ในวันที่ 7 กันยายน 2562 เวลา 13.00 – 17.00 น. จำนวน 4 ชั่วโมง	4,800	00
จำนวน 12 ชั่วโมงๆ ละ 1,200 บาท เป็นเงิน	14,400	00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง		
(วิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)		
(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)		
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์		
จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) บาท	14,400	00

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

รูปที่ 54 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้วิทยากรกรณีนำรถยนต์ส่วนตัวมาบรรยาย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28704, 28799

ที่ อว 8613.7/475.1 **วันที่** 4 กันยายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์วิทยากรมาบรรยาย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อ้างบันทึกที่ อว 8613/5629 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ในระหว่างวันที่ 6 – 8 กันยายน 2562 ณ อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้เชิญวิทยากร นายสิทธิ เทียมเมฆา มาบรรยายในโครงการฯ ดังกล่าวฯ และขออนุมัติให้วิทยากรเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียนรถ 6 กจ 2495 กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 214/4 หมู่ที่ 2 ตำบลท่ามะขาม อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี ถึงอาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (ไป-กลับ) ระยะทางประมาณ 166 กิโลเมตร จำนวน 2 ครั้ง ในวันที่ 6 และ 7 กันยายน 2562 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,328.- บาท (หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 55 จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28704, 28799

ที่ อว 8613.7/475 **วันที่** 10 กันยายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัวมาบรรยาย อ้างบันทึกที่ อว 8613.7/475.1 ลงวันที่ 4 กันยายน 2562 ในโครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ในวันที่ 6 และ 7 กันยายน 2562 ตามหนังสือเชิญวิทยากร ของ นายสิทธิ เทียมเมฆา โดยขอเบิกเงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัวมาบรรยายดังกล่าวเป็นเงินทั้งสิ้น 1,328.- บาท (หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 1,328.- บาท (หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โครงการ "ค่ายพัฒนาทักษะและประลองฝีมือทางคอมพิวเตอร์" ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 56 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินชดเชยการใช้รถยนต์ส่วนตัว

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนงานเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 6 **เดือน** กันยายน **พ.ศ.** 2562

ข้าพเจ้า นายสิทธิ เทียมเมฆา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3710600961476
อยู่บ้านเลขที่ 214/4 หมู่ที่ 2 ตำบล ท่ามะขาม อำเภอ เมือง จังหวัด กาญจนบุรี
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

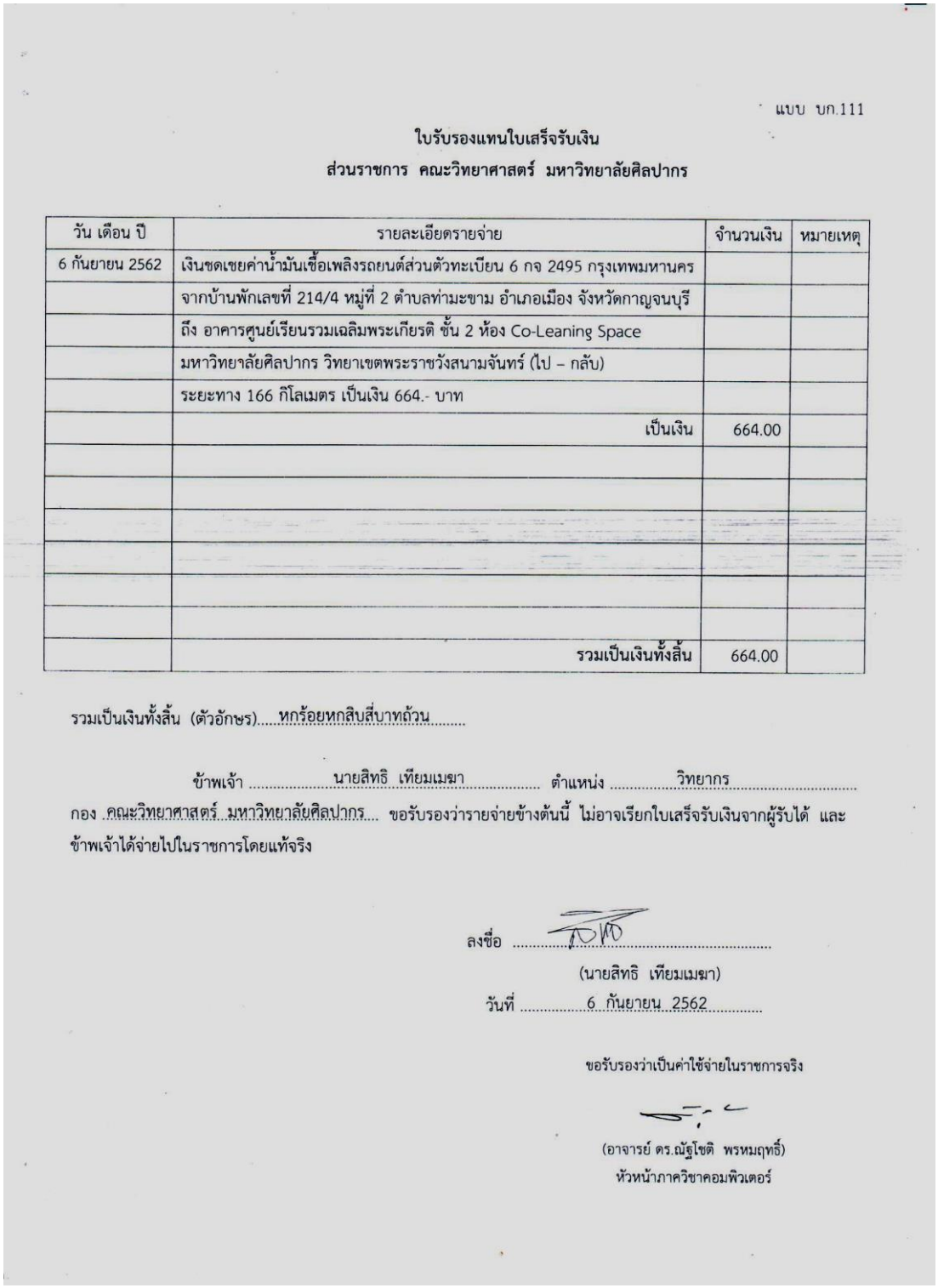
รายการ	จำนวนเงิน
เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ทะเบียน 6 กจ 2495 กรุงเทพมหานคร	
จากบ้านพักเลขที่ 214/4 หมู่ที่ 2 ตำบลท่ามะขาม อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี	
ถึง อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space	
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (ไป – กลับ)	
ระยะทาง 166 กิโลเมตร เป็นเงิน 664.- บาท	
เป็นเงิน	664.00
จำนวนเงิน (หกร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) รวม	664.00

(ลงชื่อ) ..... (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ) ..... (ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

รูปที่ 57 ใบสำคัญรับเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว



แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6 กันยายน 2562	เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวทะเบียน 6 กจ 2495 กรุงเทพมหานคร		
	จากบ้านพักเลขที่ 214/4 หมู่ที่ 2 ตำบลท่ามะขาม อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี		
	ถึง อาคารศูนย์เรียนรวมเฉลิมพระเกียรติ ชั้น 2 ห้อง Co-Leaning Space		
	มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ (ไป – กลับ)		
	ระยะทาง 166 กิโลเมตร เป็นเงิน 664.- บาท		
	เป็นเงิน	664.00	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	664.00	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หกร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน

ข้าพเจ้า นายสิทธิ เทียมเมฆา ตำแหน่ง วิทยากร

กอง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ .....

(นายสิทธิ เทียมเมฆา)

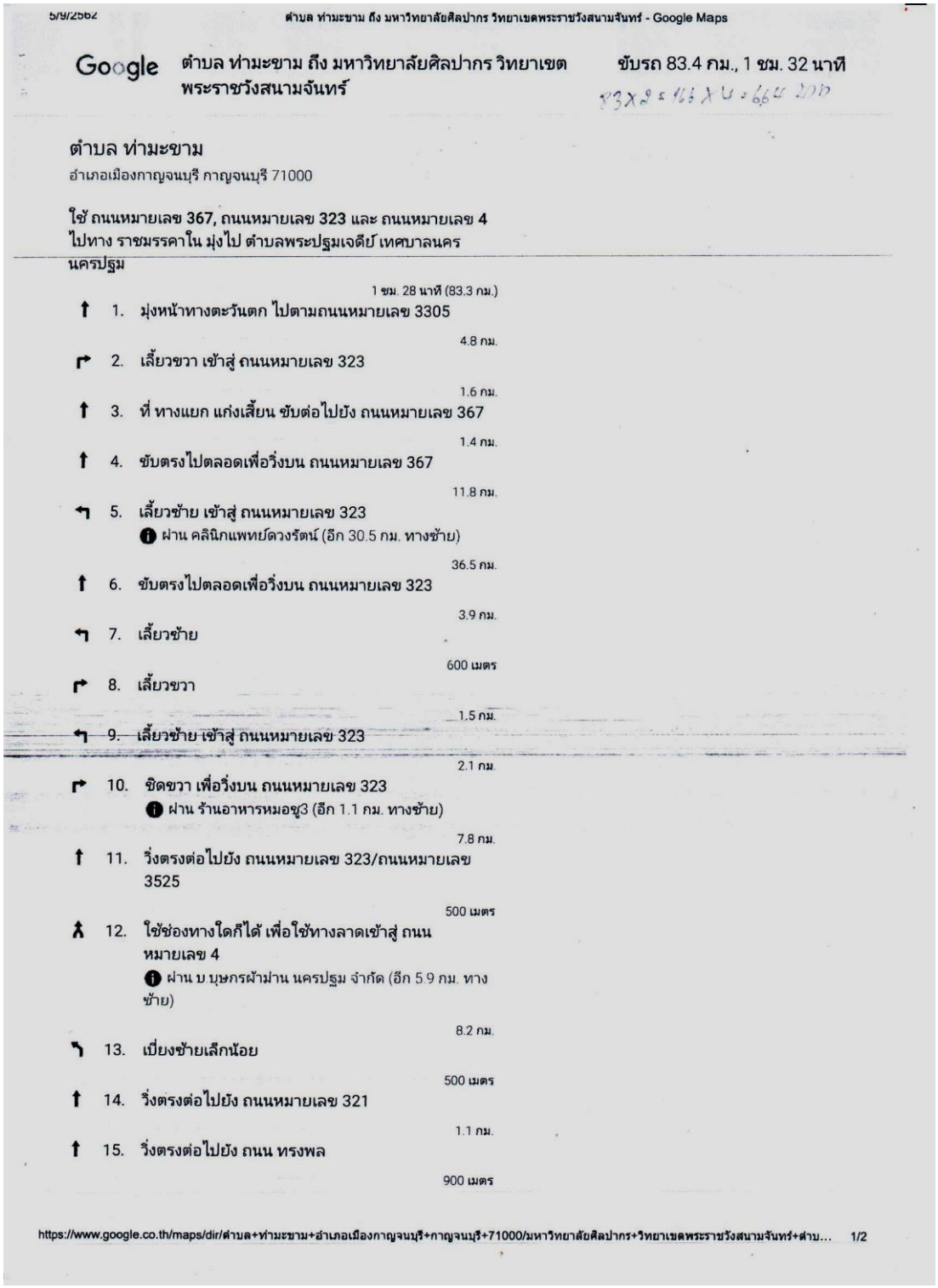
วันที่ 6 กันยายน 2562

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 58 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) เบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว



5/9/2562 ตำบล ท่ามะขาม ถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ - Google Maps

Google ตำบล ท่ามะขาม ถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ขับรถ 83.4 กม., 1 ชม. 32 นาที

83x2 = 166 x 0 = 66.4 กม.

ตำบล ท่ามะขาม
อำเภอเมืองกาญจนบุรี กาญจนบุรี 71000

ใช้ ถนนหมายเลข 367, ถนนหมายเลข 323 และ ถนนหมายเลข 4
ไปทาง ราชมรรคาใน มุ่งไป ตำบลพระปฐมเจดีย์ เทศบาลนครนครปฐม

1 ชม. 28 นาที (83.3 กม.)
1. มุ่งหน้าทางตะวันตก ไปตามถนนหมายเลข 3305

4.8 กม.
2. เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนนหมายเลข 323

1.6 กม.
3. ที่ ทางแยก แก่งเสี้ยน ขับต่อไปยัง ถนนหมายเลข 367

1.4 กม.
4. ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 367

11.8 กม.
5. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนนหมายเลข 323
ผ่าน คลินิกแพทย์ดวงรัตน์ (อีก 30.5 กม. ทางซ้าย)

36.5 กม.
6. ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 323

3.9 กม.
7. เลี้ยวซ้าย

600 เมตร
8. เลี้ยวขวา

1.5 กม.
9. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนนหมายเลข 323

2.1 กม.
10. ชิดขวา เพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 323
ผ่าน ร้านอาหารหมอชู3 (อีก 1.1 กม. ทางซ้าย)

7.8 กม.
11. วิ่งตรงต่อไปยัง ถนนหมายเลข 323/ถนนหมายเลข 3525

500 เมตร
12. ใช้ช่องทางใดก็ได้ เพื่อใช้ทางลาดเข้าสู่ ถนนหมายเลข 4
ผ่าน บ บุษกรผ้าม่าน นครปฐม จำกัด (อีก 5.9 กม. ทางซ้าย)

8.2 กม.
13. เบี่ยงซ้ายเล็กน้อย

500 เมตร
14. วิ่งตรงต่อไปยัง ถนนหมายเลข 321

1.1 กม.
15. วิ่งตรงต่อไปยัง ถนน ทรงพล

900 เมตร

https://www.google.co.th/maps/dir/ตำบล+ท่ามะขาม+อำเภอเมืองกาญจนบุรี+กาญจนบุรี+71000/มหาวิทยาลัยศิลปากร+วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์+ตำบ... 1/2

รูปที่ 59 แนบแผนที่จาก Google Map เบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว

การเบิกค่าลงทะเบียน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28799
ที่ ศธ 6813.7/312 **วันที่** 29 พฤษภาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

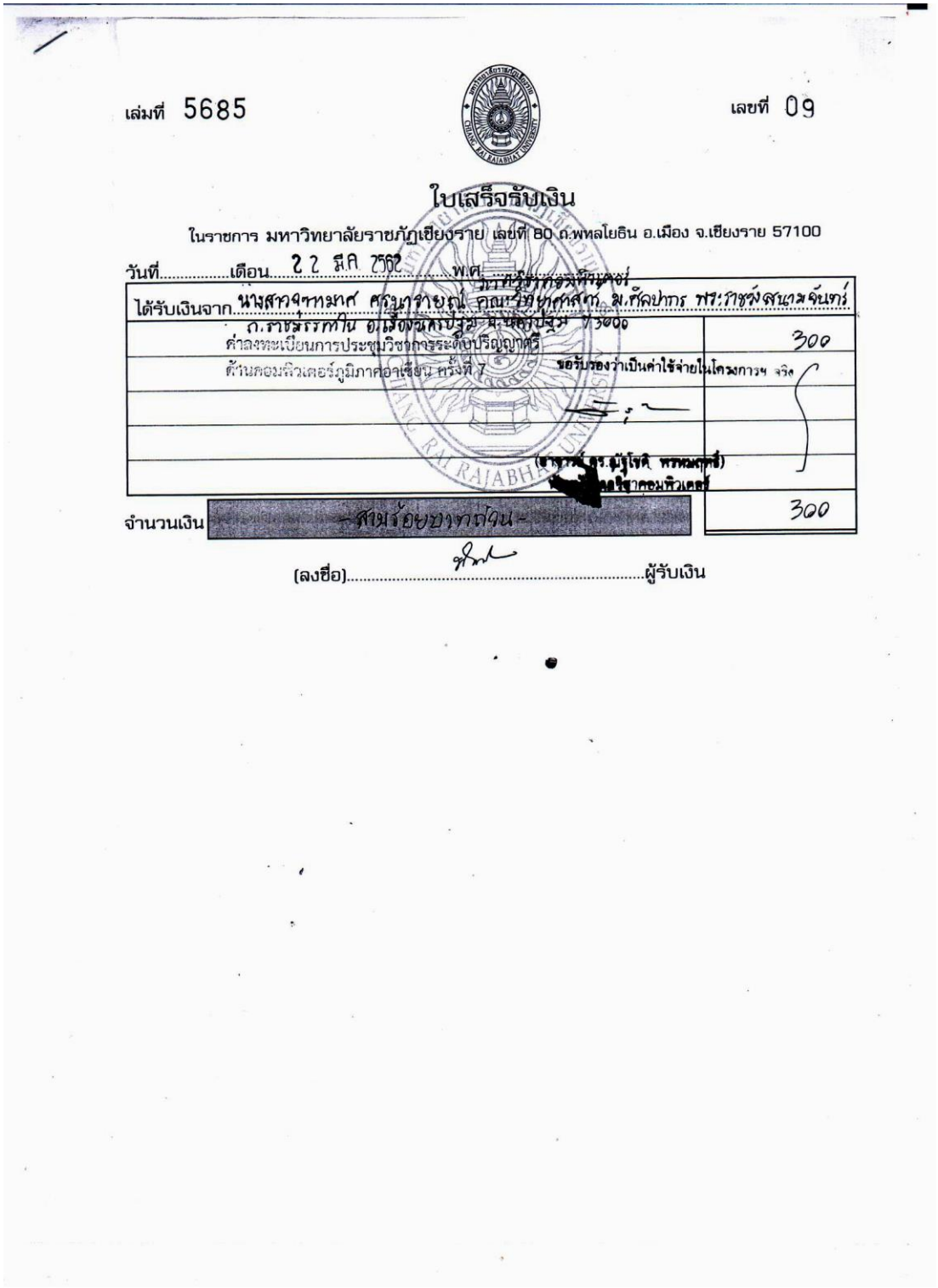
ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/380 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการเข้าร่วมประชุมวิชาการปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ภูมิภาคอาเซียน (AUC2–2019) ระหว่างวันที่ 21 - 25 มีนาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จังหวัดเชียงราย นั้น บัดนี้ภาควิชาฯ ได้จัดโครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน
   (300 บาท x 49 คน) เป็นเงิน 14,700.- บาท
   (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน 14,700.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โครงการเข้าร่วมประชุมวิชาการปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ภูมิภาคอาเซียน (AUC2 –2019) จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 60 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน



เล่มที่ 5685 เลขที่ 09

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 ถ.พหลโยธิน อ.เมือง จ.เชียงราย 57100

วันที่ ..... เดือน 22 มีค 2562 พ.ศ.

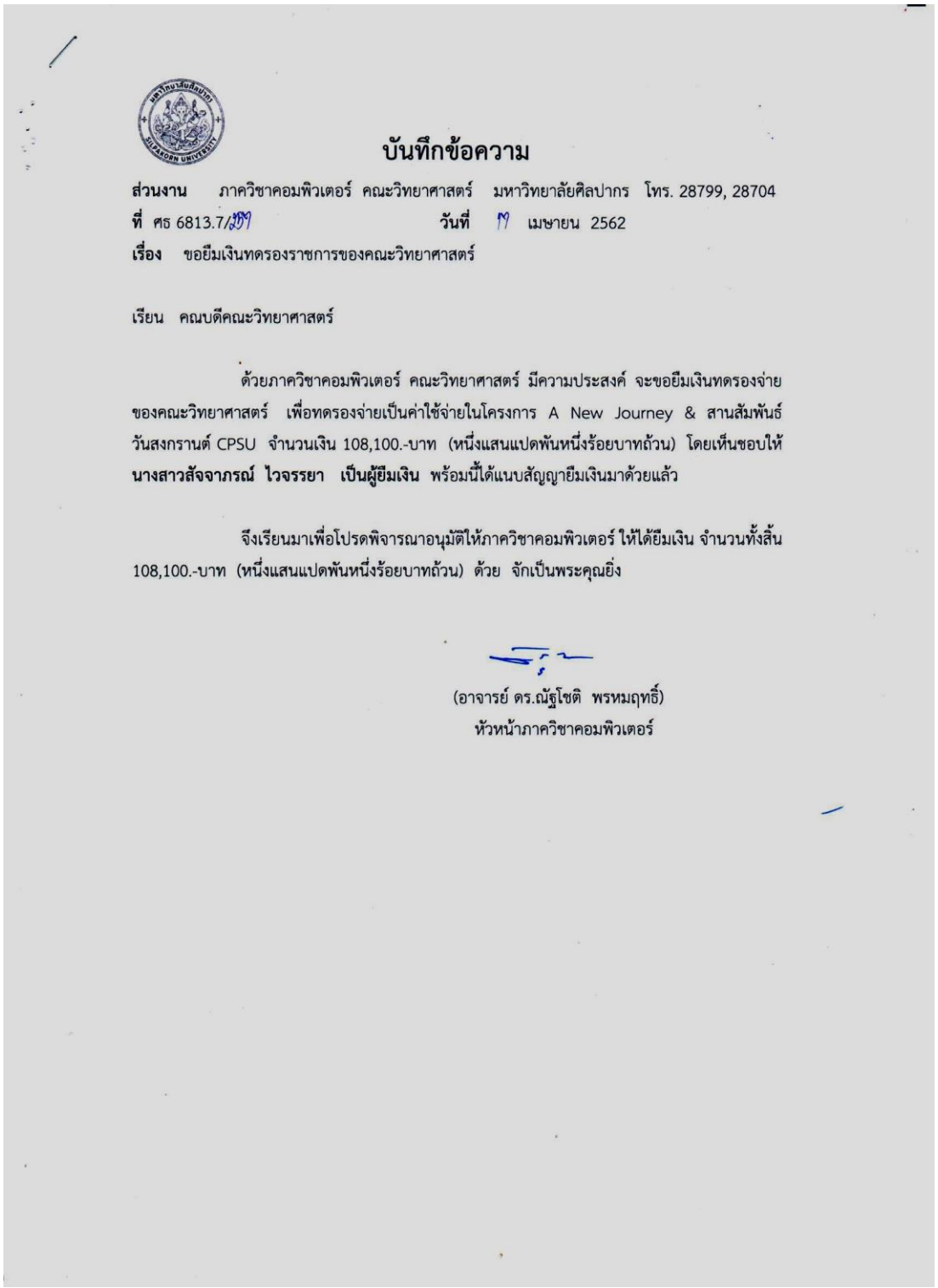
ได้รับเงินจาก นางสาวฐาทมาศ ศรีนาราญณ์ คณะวิทยาศาสตร์ ม.ศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ ถ.ราชธรรมทัน อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000

ค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา	300
ด้านคอมพิวเตอร์ภูมิภาคอาเซียน ครั้งที่ 7	ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฯ จริง
	(อาจารย์ ดร.ผู้โชติ พรหมเกศรี)
	คณะวิทยาคอมพิวเตอร์
จำนวนเงิน -สามร้อยบาทถ้วน-	300

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

รูปที่ 61 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

การยืมเงินทดรองราชการคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28799, 28704
ที่ ศธ 6813.7/๑๑๑ **วันที่** ๑๗ เมษายน 2562
เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการของคณะวิทยาศาสตร์

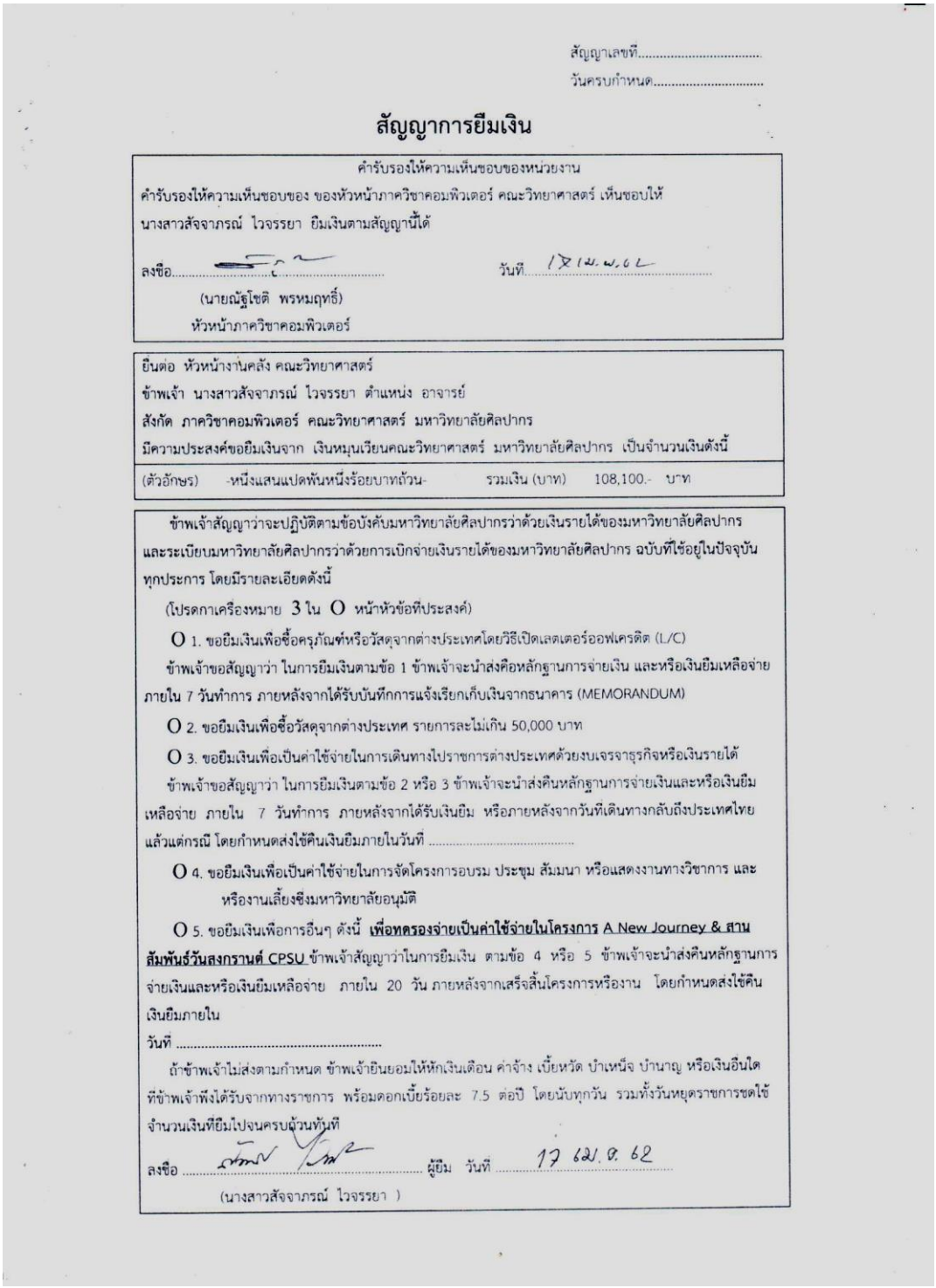
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ จะขอยืมเงินทดรองจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ A New Journey & สานสัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU จำนวนเงิน 108,100.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยเห็นชอบให้ **นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา เป็นผู้ยืมเงิน** พร้อมนี้ได้แนบสัญญายืมเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ให้ได้ยืมเงิน จำนวนทั้งสิ้น 108,100.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

รูปที่ 62 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ หน้า 1/1



สัญญาเลขที่.....
วันครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหน่วยงาน
คำรับรองให้ความเห็นชอบของ ของหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ เห็นชอบให้
นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ.....C..... วันที่ 17 ม.ค. 62

(นายณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ยื่นต่อ หัวหน้างานคลัง คณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นจำนวนเงินดังนี้

(ตัวอักษร) -หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน- รวมเงิน (บาท) 108,100.- บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย 3 ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 ข้าพเจ้าจะนำส่งคือหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (MEMORANDUM)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ รายการละไม่เกิน 50,000 บาท

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยงบเจรจาธุรกิจหรือเงินรายได้

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 2 หรือ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเงินยืม หรือภายหลังจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงานทางวิชาการ และหรืองานเลี้ยงซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ

O 5. ขอยืมเงินเพื่อการอื่นๆ ดังนี้ **เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ A New Journey & สานสัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU** ข้าพเจ้าสัญญาว่าในการยืมเงิน ตามข้อ 4 หรือ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรืองาน โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายใน

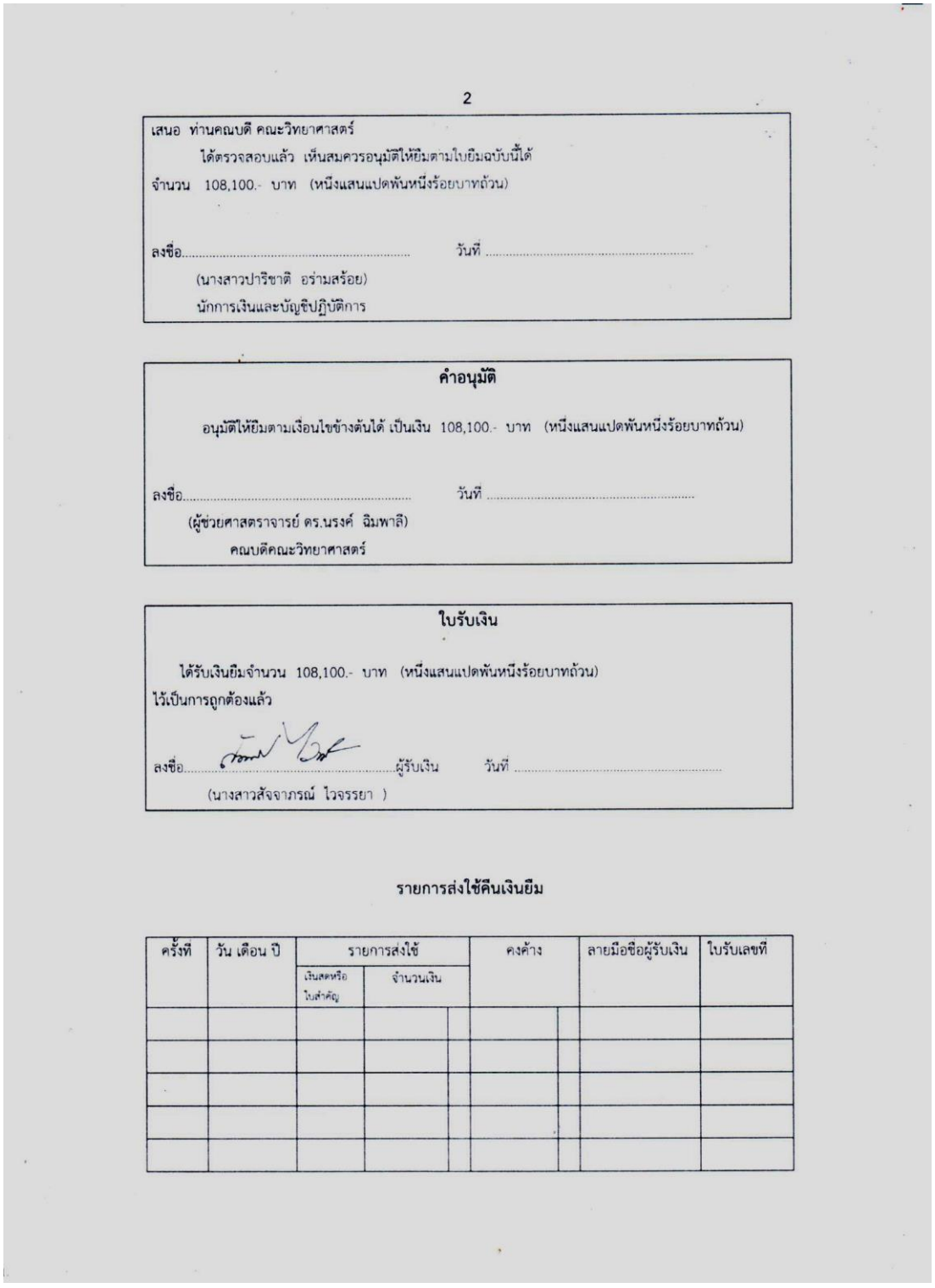
วันที่ .....

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 17 ม.ค. 62

(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)

รูปที่ 63 จัดทำสัญญายืมเงินจากภาควิชาฯ ส่งไปยังคณะฯ รอบที่ 1 (ด้านหน้า)
แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



2

เสนอ ท่านคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
จำนวน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ .....
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ .....
(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

รูปที่ 64 สัญญายืมเงินจากภาควิชาฯ ส่งไปยังคณะฯ รอบที่ 1 (ด้านหลัง)
แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน

สัญญาเลขที่ ศท.10128/2562
วันครบกำหนด 8 พ.ค. 62

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหน่วยงาน
คำรับรองให้ความเห็นชอบของ ของหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ เห็นชอบให้
นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... วันที่ 17 พ.ย. 62
(นายณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ยื่นต่อ หัวหน้างานคลัง คณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นจำนวนเงินดังนี้

(ตัวอักษร) -หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน- รวมเงิน (บาท) 108,100.- บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย 3 ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 ข้าพเจ้าจะนำส่งคือหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (MEMORANDUM)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ รายการละไม่เกิน 50,000 บาท

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยงบเจรจาธุรกิจหรือเงินรายได้

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 2 หรือ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเงินยืม หรือภายหลังจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

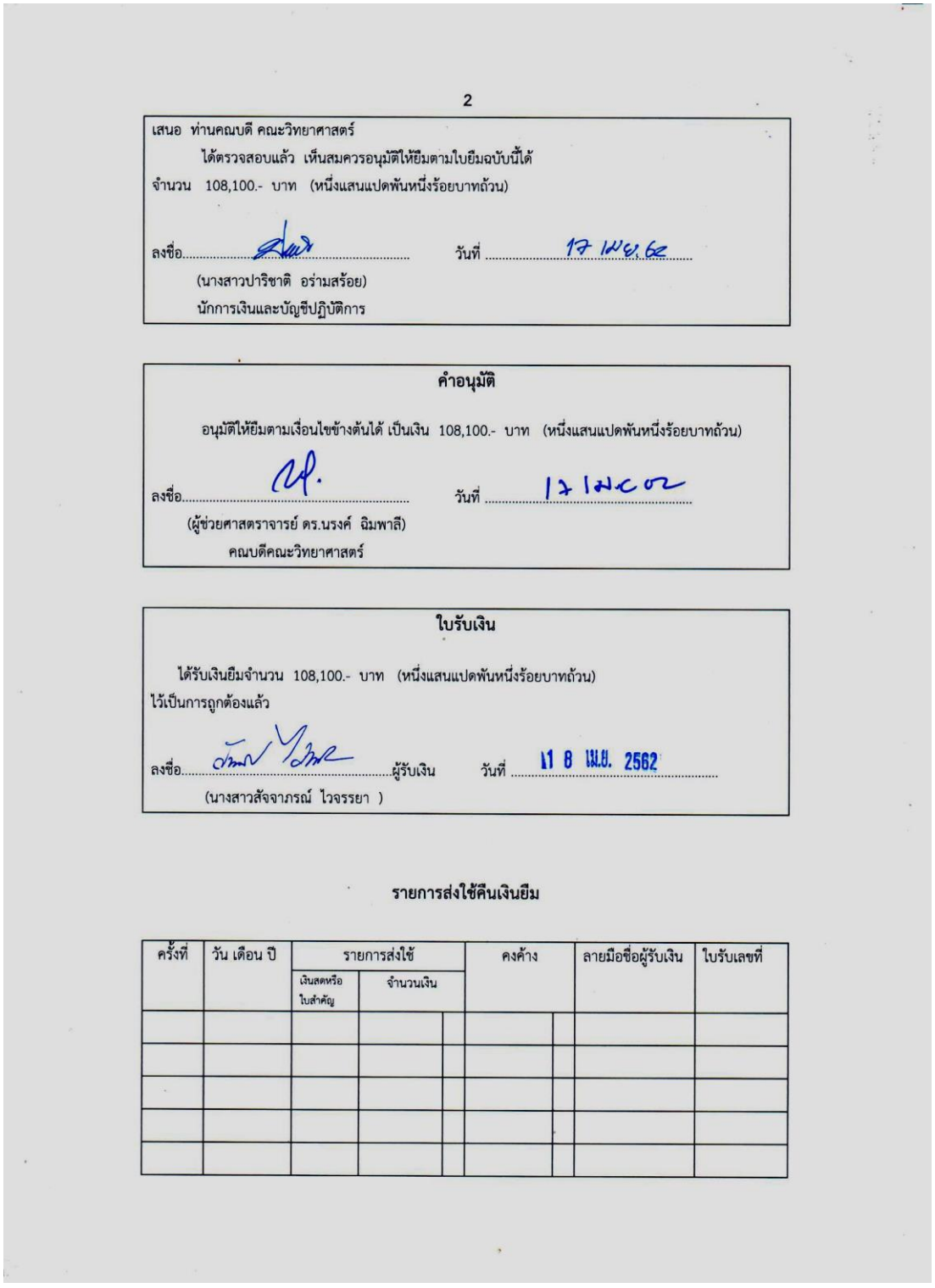
O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงานทางวิชาการ และหรืองานเลี้ยงซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ

O 5. ขอยืมเงินเพื่อการอื่นๆ ดังนี้ **เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ A New Journey & สาน สัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU** ข้าพเจ้าสัญญาว่าในการยืมเงิน ตามข้อ 4 หรือ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรืองาน โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายใน
วันที่ 8 พ.ค. 2562

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 17 พ.ย. 62
(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)

รูปที่ 65 สำเนาสัญญายืมเงินจากคณะฯ ส่งคืนให้ภาควิชาฯ รอบที่ 2 (ด้านหน้า)
แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



2

เสนอ ท่านคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
จำนวน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ 17 พ.ย. 62
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ 17 พ.ย. 62
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

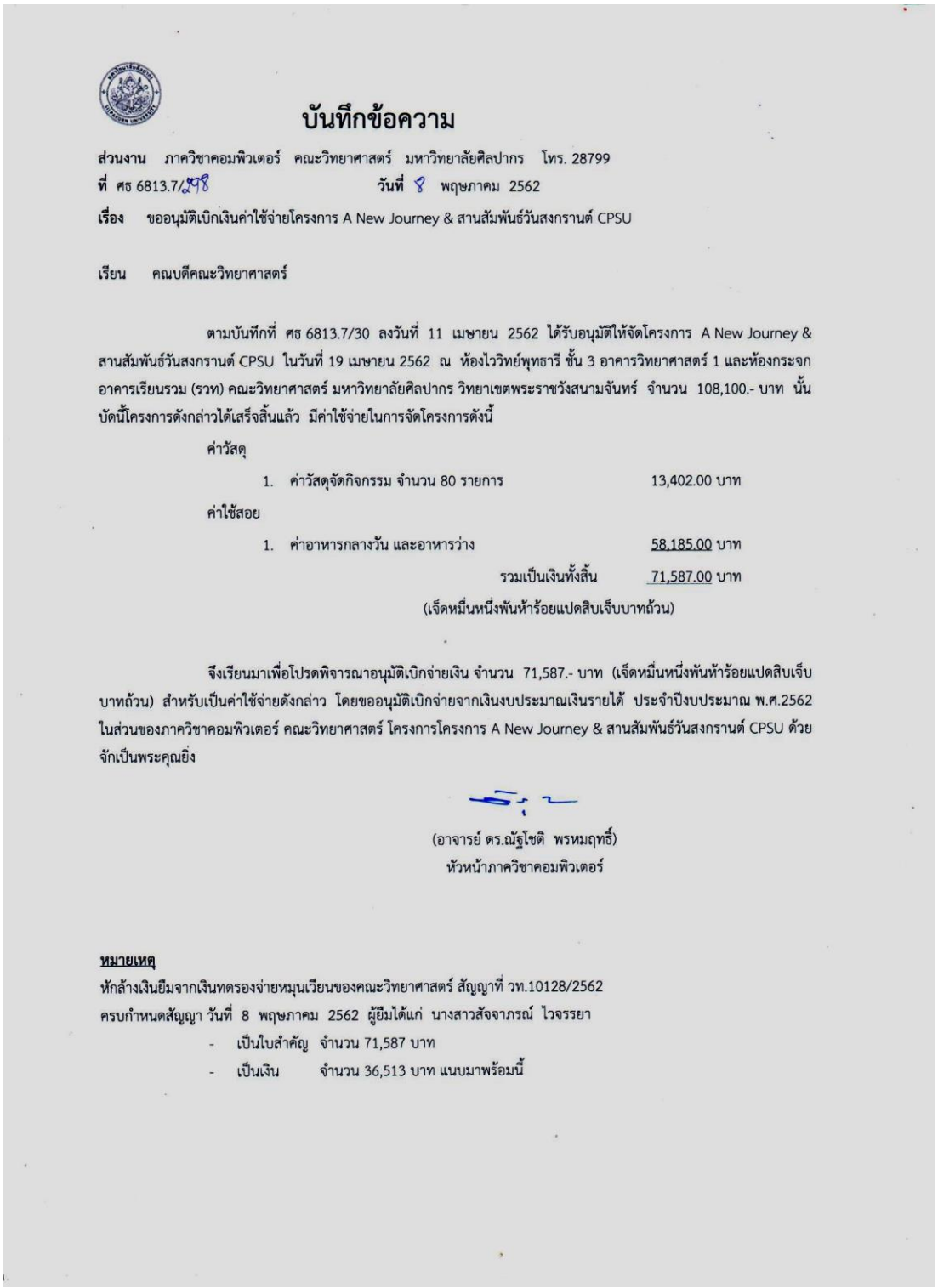
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ 17 8 พ.ย. 2562
(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

รูปที่ 66 สำเนาสัญญายืมเงินจากคณะฯ ส่งคืนให้ภาควิชาฯ รอบที่ 2 (ด้านหลัง)
แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน

การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ พร้อมคืนเงินยืมทดรองจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28799
ที่ ศธ 6813.7/398 **วันที่** 8 พฤษภาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการ A New Journey & สานสัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 6813.7/30 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562 ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการ A New Journey & สานสัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU ในวันที่ 19 เมษายน 2562 ณ ห้องไววิทย์พุทธารี ชั้น 3 อาคารวิทยาศาสตร์ 1 และห้องกระจก อาคารเรียนรวม (รวท) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จำนวน 108,100.- บาท นั้น บัดนี้โครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังนี้

ค่าวัสดุ

1. ค่าวัสดุจัดกิจกรรม จำนวน 80 รายการ 13,402.00 บาท

ค่าใช้สอย

1. ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง 58,185.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 71,587.00 บาท

(เจ็ดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบเจ็บบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 71,587.- บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบเจ็บบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โครงการโครงการ A New Journey & สานสัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

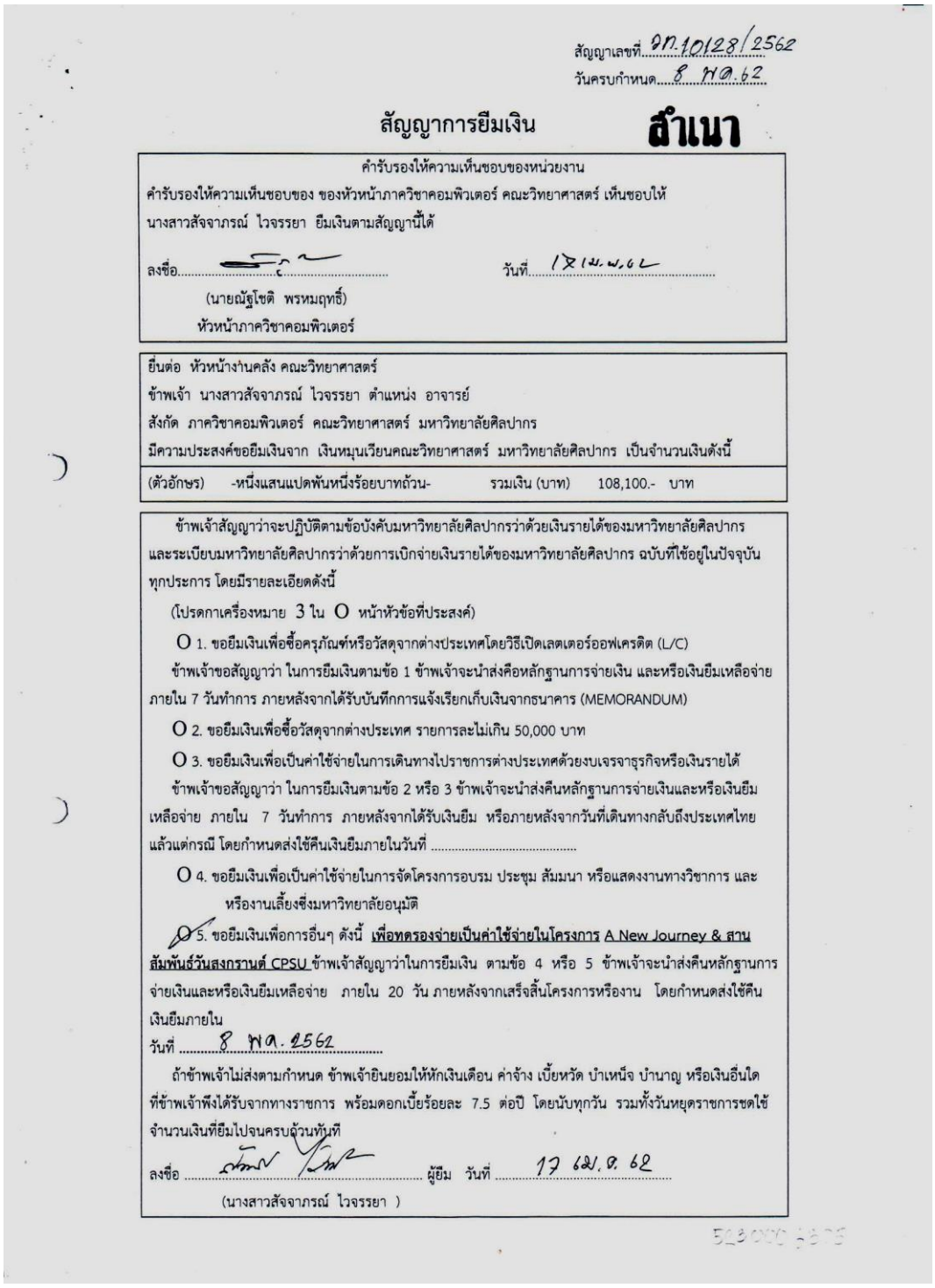
(อาจารย์ ดร.ณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ
หักล้างเงินยืมจากเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของคณะวิทยาศาสตร์ สัญญาที่ วท.10128/2562
ครบกำหนดสัญญา วันที่ 8 พฤษภาคม 2562 ผู้ยืมได้แก่ นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา

- เป็นใบสำคัญ จำนวน 71,587 บาท
- เป็นเงิน จำนวน 36,513 บาท แนบมาพร้อมนี้

รูปที่ 67 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในโครงการ

การหักล้างเงินยืมในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย



สัญญาเลขที่ ยท.10128/2562
วันครบกำหนด 8 พ.ค. 62

สัญญาการยืมเงิน **สำเนา**

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหน่วยงาน
คำรับรองให้ความเห็นชอบของ ของหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ เห็นชอบให้
นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... วันที่ 17 เม.ย. 62
(นายณัฐโชติ พรหมฤทธิ์)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ยื่นต่อ หัวหน้างานคลัง คณะวิทยาศาสตร์
ข้าพเจ้า นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา ตำแหน่ง อาจารย์
สังกัด ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินหมุนเวียนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นจำนวนเงินดังนี้

(ตัวอักษร) -หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน- รวมเงิน (บาท) 108,100.- บาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย 3 ใน O หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

O 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C)

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 ข้าพเจ้าจะนำส่งคือหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับบันทึกการแจ้งเรียกเก็บเงินจากธนาคาร (MEMORANDUM)

O 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ รายการละไม่เกิน 50,000 บาท

O 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศด้วยงบเจรจาธุรกิจหรือเงินรายได้

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 2 หรือ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเงินยืม หรือภายหลังจากวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย แล้วแต่กรณี โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ .....

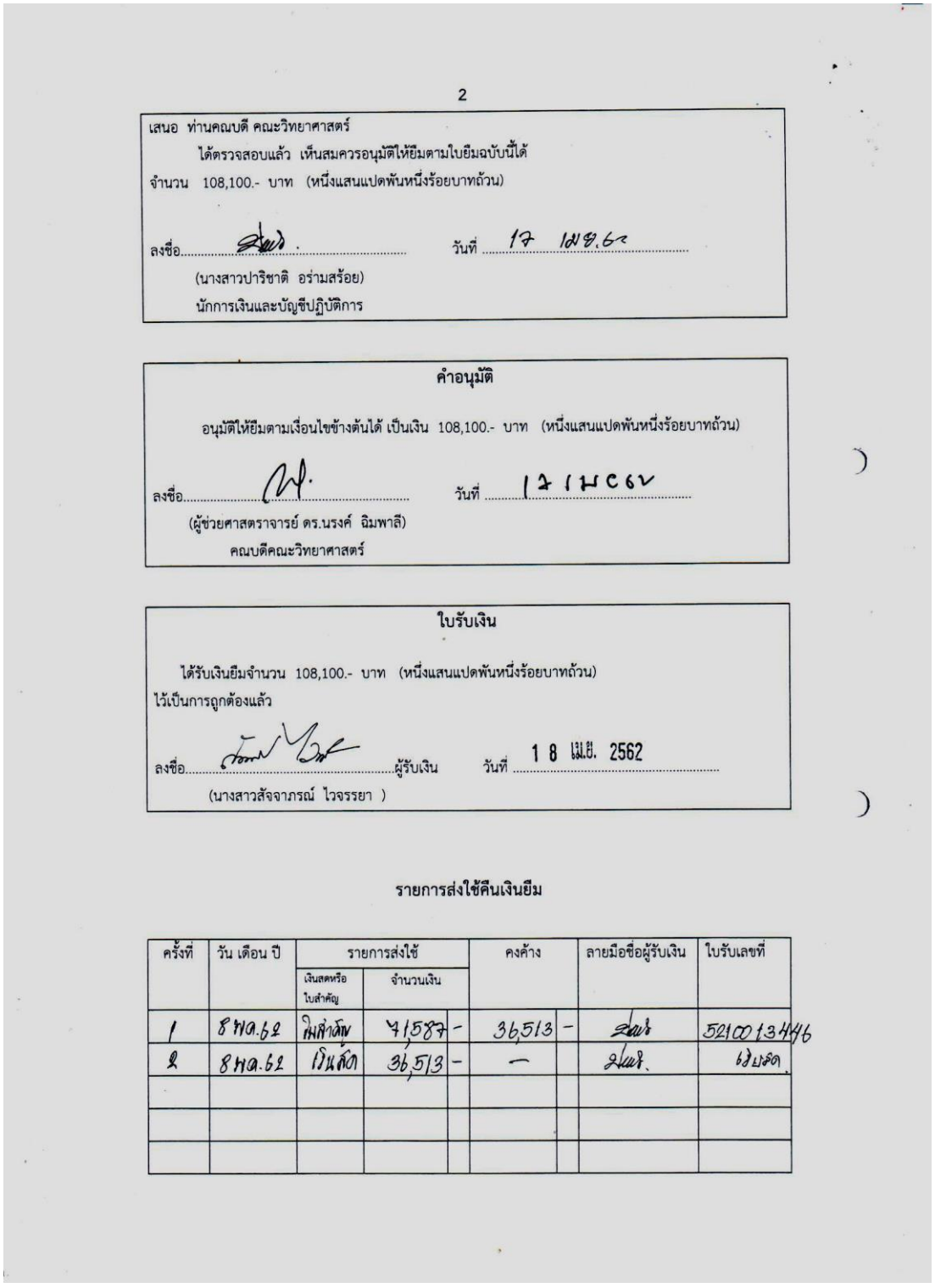
O 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงานทางวิชาการ และหรืองานเลี้ยงซึ่งมหาวิทยาลัยอนุมัติ

O 5. ขอยืมเงินเพื่อการอื่นๆ ดังนี้ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ A New Journey & สาน สัมพันธ์วันสงกรานต์ CPSU ข้าพเจ้าสัญญาว่าในการยืมเงิน ตามข้อ 4 หรือ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรืองาน โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายใน
วันที่ 8 พ.ค. 2562

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ 17 เม.ย. 62
(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)

รูปที่ 68 สำเนาสัญญายืมเงินเมื่อหักล้างเงินยืม (ด้านหน้า)
แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน



2

เสนอ ท่านคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้
จำนวน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ 17 เม.ย.62
(นางสาวปาริชาติ อร่ามสร้อย)
นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... วันที่ 17 เม.ย.62
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 108,100.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ 18 เม.ย. 2562
(นางสาวสัจจาภรณ์ ไวจรรยา)

รายการส่งใช้คืนเงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	8 พ.ค. 62	ใบสำคัญ	71,587	-	36,513	-		52100134446
2	8 พ.ค. 62	เงินสด	36,513	-	-			ใบเสร็จ

รูปที่ 69 สำเนาสัญญายืมเงินเมื่อหักล้างเงินยืม (ด้านหลัง)
แบบฟอร์มหน้า - หลัง อยู่กระดาษแผ่นเดียวกัน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

"การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มิใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มิได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕
กิตติรัตน์ ณ ระนอง
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเภท รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

---

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
(๑) สหภาพพม่า
(๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
(๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
(๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
(๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
(๖) มาเลเซีย
(๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
(๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
(๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
(๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
(๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
(๑๒) ปาปัวนิวกินี
(๑๓) รัฐเอกราชซามัว
(๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
(๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
(๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
(๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ”

เอกสารหมายเลข ๑

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า .....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....โครงการ / หลักสูตร .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ..... คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม .....กระทรวง .....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง .....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร .....ณ ประเทศ .....
ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....
ตำแหน่ง .....ระดับ .....กอง .....
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. .....ในวงเงิน ..... บาท
๕. .....ในวงเงิน ..... บาท
๖. .....ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

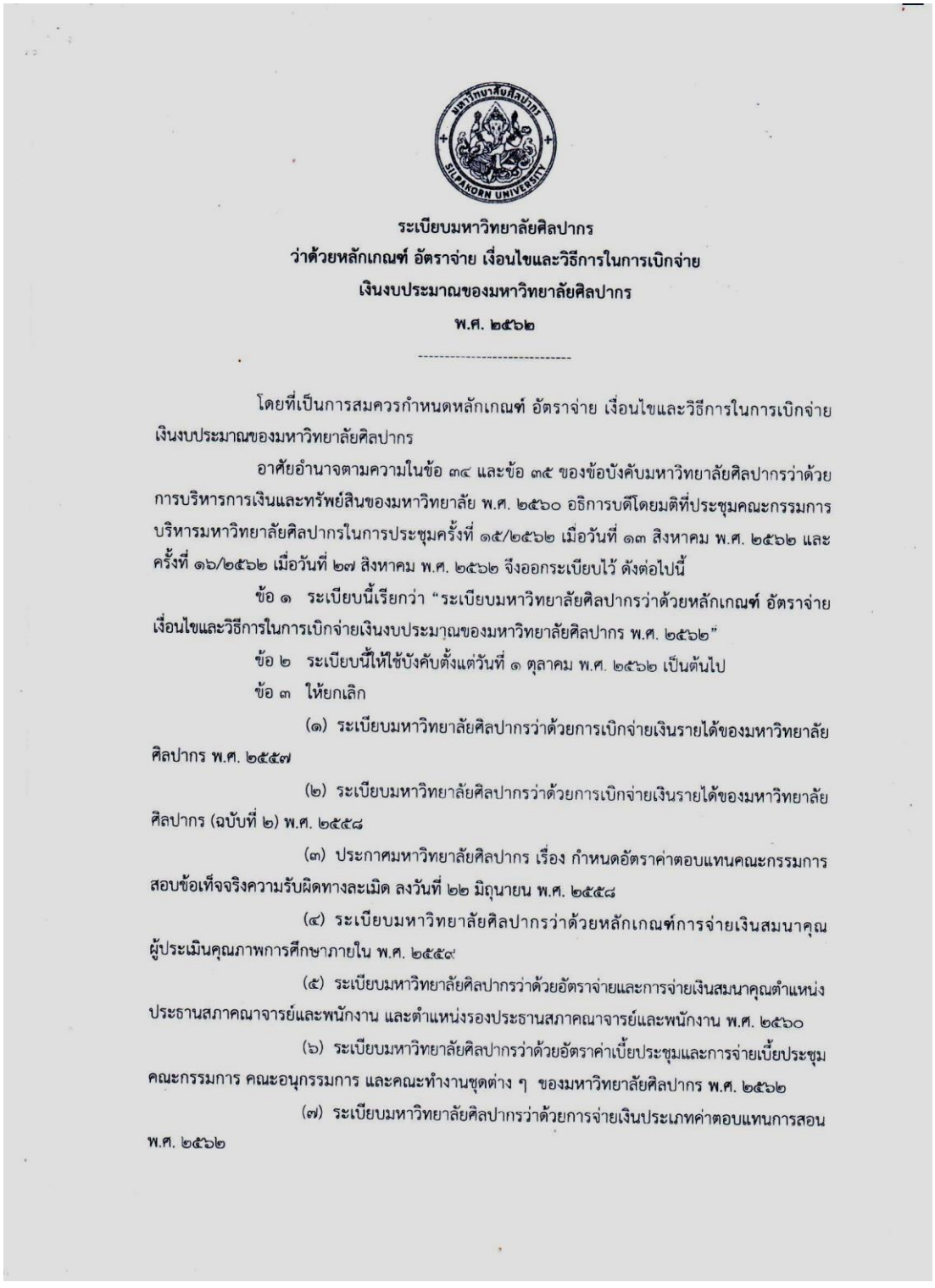
ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....ในวงเงิน ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ ..... บาท จำนวน ..... วัน ในวงเงิน ..... บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน ..... บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน ..... บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงิน ..... บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง
(.....)
..... / ..... / .....

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราจ่ายและการจ่ายเงินสมนาคุณตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และตำแหน่งรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการสอน พ.ศ. ๒๕๖๒

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการสอน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ" หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

"หน่วยชั่วโมง" หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

"โครงการปกติ" หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่มิใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

"โครงการพิเศษ" หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออกและขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๗ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๙ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพันโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๐ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๑ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒
การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๕ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔
การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑
การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๘ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอนดังนี้

(๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

ส่วนคณะอักษรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติและหลักสูตรโครงการพิเศษรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก ได้แก่ คณะดุริยางคศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(๒.๒) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

ในกรณีที่คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานซึ่งเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานที่เกินดังกล่าวได้

ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชาทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคณวุฒิภายในที่มิได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๘ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๑๙ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษาร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๑๙ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๙

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๓ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๔ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๕๙

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๒๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๒๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้กำหนดตำแหน่งและอัตราจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทำงานบริหาร ดังนี้

(๑.๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๑.๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๑.๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่มีตำแหน่งวิชาชีพให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๙ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ด้วย

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๕
ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๓๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตรา ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๖ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๓๗ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิ์ได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงาน

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่วนที่ ๖
ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๓๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกันคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๔๑ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๓ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หรือ

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๔๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๔๗ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. แล้ว และให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๑) กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการสอบคัดเลือกในแต่ละคราว

(๒) กรรมการออกข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราวิชาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับแบบปรนัย และไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับแบบอัตนัย ในกรณีที่มีทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัย ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็มแต่ไม่เกินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแบบปรนัยสำหรับการสอบแต่ละครั้ง

(๓) กรรมการตรวจข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบปรนัยด้วยเครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน ๒๕ บาท และการตรวจข้อสอบโดยไม่ใช้เครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบในอัตราต่อคนไม่เกิน ๑๐๐ บาท ในกรณีที่มีทั้งแบบใช้เครื่องและไม่ใช้เครื่อง ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็ม

(๔) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๕) กรรมการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการคุมสอบคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ในกรณีที่การสอบมีเวลาสอบน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อครั้ง ให้จ่ายค่าตอบแทนการคุมสอบแก่กรรมการคุมสอบโดยให้ถือว่าเป็นการคุมสอบ ๒ ชั่วโมง

(๖) กรรมการกลาง หรือกรรมการคุมสอบสำรอง ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๗) กรรมการที่มารับฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๘) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะอื่น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ในลักษณะเป็นรายชั่วโมง รายวัน ตามจำนวนผู้เข้าสอบ หรือตามโครงการที่กำหนดรายละเอียดค่าตอบแทนไว้เป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

(๙) เจ้าหน้าที่ที่จัดพิมพ์ข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการจัดพิมพ์เป็นรายหน้า หน้าละไม่เกิน ๕๐ บาท

หมวด ๖
การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด โดยให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๔๙ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๔๘ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๐ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๕๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕
ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๕๗ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕๘ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๕๙ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึกหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๐ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๑ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๒ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๓ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๖๖ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๖๗ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๖๘ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๖๙ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๐ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๑ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๑.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒๗๐

๑.๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน /คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ (ขั้นสูง) ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับอธิการบดี ตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๘๐๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑,๒๐๐

๑.๓ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับอธิการบดี	๕,๐๐๐
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ตำแหน่ง สายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป	๒,๕๐๐

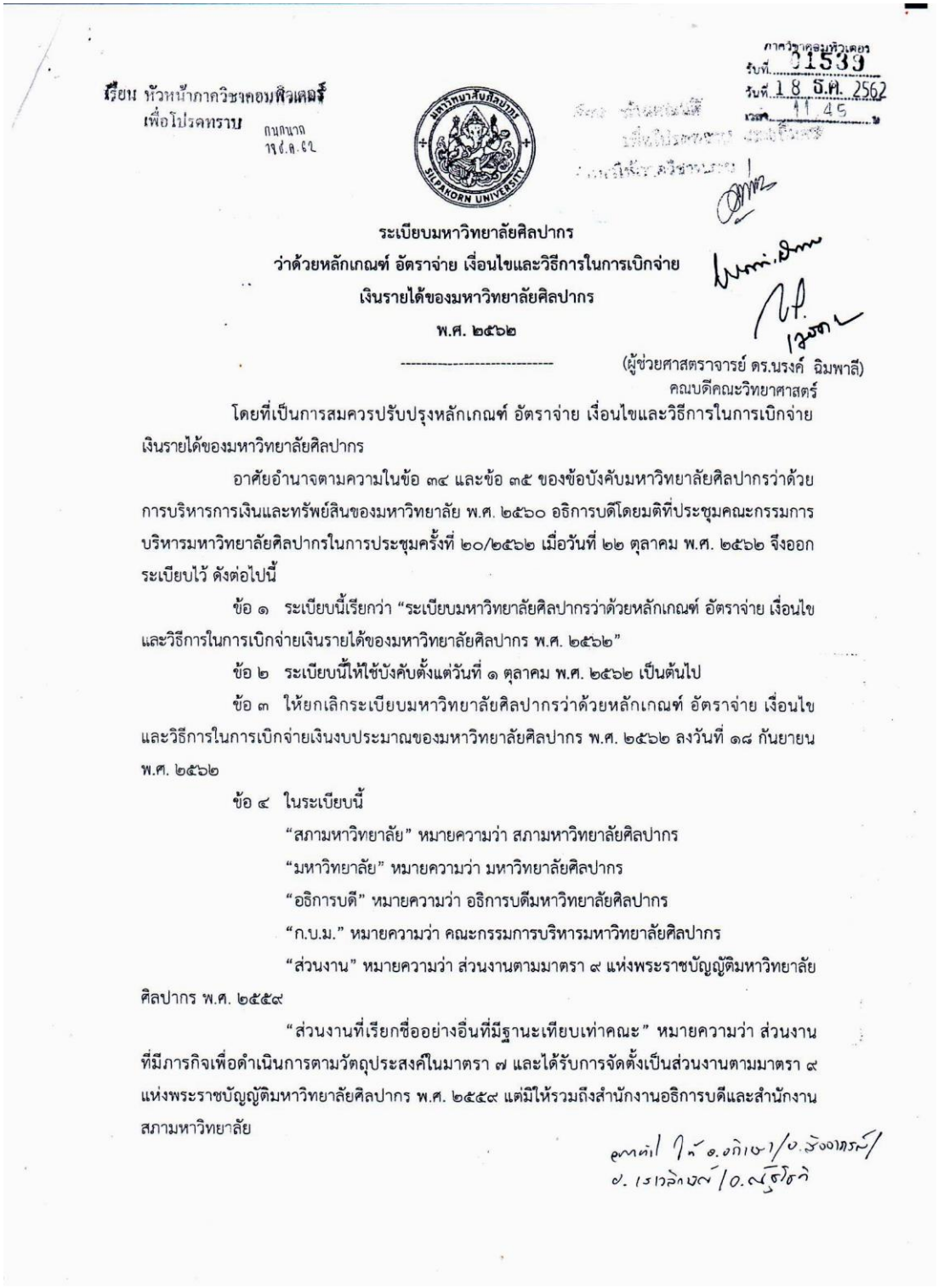
๒. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๒.๑ การเดินทางในราชอาณาจักรให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน

๒.๒ การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562



เรียน หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์
เพื่อโปรดทราบ กนกนาถ ๑๙ ต.ค. ๖๒

ภาควิชาคอมพิวเตอร์
รับที่ 01539
รับที่ 18 ต.ค. 2562
เวลา 11 45

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

"ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ" หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

"หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

"หน่วยชั่วโมง" หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

"โครงการปกติ" หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่มิใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

"โครงการพิเศษ" หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทดรองจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพันโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒
การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓
การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔

การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

(๑.๑.๑) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒.๒) คณะดุริยางคศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมิให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มิได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษาร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มิใช่กรรมการโดยตำแหน่ง และมิใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มิใช่กรรมการโดยตำแหน่ง

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร

ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๔ (๑) ให้จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๖ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ. เดิม) ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกันคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN – QA ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) กรรมการ คนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน

๑.๑ ประธานกรรมการ ๔,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

๑.๒ กรรมการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

(๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน

๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔
การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๖๔

ส่วนที่ ๕
การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ส่วนที่ ๖
การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่มีตำแหน่งวิชาชีพให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๗
ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๒ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิ์ได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

(๒) คณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงาน

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่วนที่ ๘
ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน หรือ

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕
ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖
การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง.

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖๔ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๙ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

๑๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วแต่กรณี รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	**กลุ่ม ๑** ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	**กลุ่ม ๒** รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	**กลุ่ม ๓** นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ขั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๒๗๐

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๘๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๑,๒๐๐

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญงานลงมา ที่มิใช่ผู้ทำงานบริหาร	๒,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒	๓,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๕,๐๐๐

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑