

ตารางสรุปสาระสำคัญ

อ้างอิงระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจ และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ฯ พ.ศ. 2567

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานและเอกสารเบิกจ่าย
<p><b>ค่าตอบแทน</b></p>	
<p>1. ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 5,000 บาท/คน</li> <li>- บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,500 บาท/คน</li> <li>- ผู้ช่วยวิทยากรบุคคลภายนอก อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท/คน</li> <li>- ผู้ช่วยวิทยากรบุคคลภายใน อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท/คน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) (กรณีถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับบุคคลภายนอก ใช้หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ</li> <li>- สำหรับบุคคลภายใน ใช้บันทึกข้อความขออนุญาตต้นสังกัด</li> </ul> </li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. รายชื่อเข้าร่วมโครงการแบบลงทะเบียน</li> <li>4. กำหนดการ</li> </ol>
<p>2. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ</li> </ul> <p>อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ</li> </ul> <p>อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ</li> </ul> <p>อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท</p> <p>(การปฏิบัติงานต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน และขออนุมัติค่าตอบแทน</li> <li>2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</li> </ol>
<p>3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันทำการ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน 60 บาท</li> </ul> <p>ทั้งนี้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท</li> </ul> <p>กรณีปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก) ให้จ่าย 500 บาทต่อวัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงาน และขออนุมัติค่าตอบแทนโดยระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน</li> <li>2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</li> <li>3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน</li> <li>4. รายงานการปฏิบัติงาน</li> </ol>
<p><b>ค่าใช้จ่าย</b></p>	
<p>4. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>4.1 การจัดโครงการฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร วันละไม่เกิน 1,100 บาท/คน</li> <li>- ค่าอาหารว่าง วันละไม่เกิน 100 บาท วันละไม่เกิน 2 มื้อ</li> </ul> <p>4.2 การจัดโครงการฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร วันละไม่เกิน 1,500 บาท/คน</li> <li>- ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน 300 บาท วันละไม่เกิน 2 มื้อ</li> </ul> <p>4.3 การเข้าโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน/การแข่งขันของหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหาร วันละไม่เกิน 900 บาท/คน</li> <li>- ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน 100 บาท วันละไม่เกิน 2 มื้อ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</li> <li>2. รายชื่อเข้าร่วมโครงการแบบลงทะเบียน</li> <li>3. กำหนดการ</li> </ol>
<p>5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>5.1 ค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พักเดี่ยว อัตราห้องละ 1,600 บาท/วัน</li> <li>- พักคู่ อัตราห้องละ 2,000 บาท/วัน</li> </ul> <p>5.2 ค่าเดินทางโดยเครื่องบิน (ให้เดินทางในชั้นประหยัดก่อนอัตราให้เป็นไปตามระดับตำแหน่ง)</p> <p>5.3 ยานพาหนะโดยสารประจำทาง</p> <p>5.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา 240 บาท/วัน/คน (เดินทาง 12 ชั่วโมงขึ้นไป)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) (หากเดินทางไปด้วยยานพาหนะประจำทาง/รถบัส/รถตู้ แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับโดยเครื่องบิน จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย)</li> <li>3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแบบ 87028 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (สำหรับเดินทางเป็นหมู่คณะ) พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จค่าที่พัก โดยระบุชื่อผู้เข้าพักถ้าไม่ระบุต้องแนบใบแสดงรายการของโรงแรม (Folio)</li> <li>- ใบเสร็จค่าบัตรโดยสารโดยเครื่องบิน และหลักฐานแสดงรายละเอียดการเดินทาง (ตั๋วเครื่องบิน/Electronic Booking)</li> <li>- หางบัตรโดยสารยานพาหนะประจำทาง</li> </ul> </li> </ol>

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานและเอกสารเบิกจ่าย
6. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว - น้ำมันเชื้อเพลิง อัตรา กิโลลิตร 5 บาท - ชาร์จพลังงานไฟฟ้า อัตรา กิโลลิตร 2 บาท	1. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว และเบิกจ่ายเงิน 2. แบบขอใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่แสดงว่าไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้) 3. เส้นทางการเดินทาง ขาไปและขากลับ (Google Map) 4. หลักฐานการจ่ายเงิน - สำหรับบุคคลภายนอก ใช้ใบสำคัญรับเงิน - สำหรับบุคลากรภายใน ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ มศก.111)
7. ค่าเข้าชมสถานที่	1. ใบเสร็จรับเงิน/บัตรเข้าชม/กาบัตร 2. รายชื่อเข้าร่วมโครงการแบบลงทะเบียน
8. ค่าจ้างเหมา/เช่า วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท - กรณีจ้างเหมาจัดกิจกรรม ให้แนบเอกสารขอบเขตงาน (Term of reference : TOR) ประกอบการขออนุมัติโครงการ	1. ใบสืบ-เสนอราคา 2. รายงานการขอจ้าง 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง/เช่า 4. ใบสั่งจ้าง/ใบข้อตกลง (ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์) 5. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ 6. รายงานการตรวจรับพัสดุ 7. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 8. สำเนาใบเสร็จรับเงินการจ่ายภาษี และหนังสือรับรอง การหักภาษี ณ ที่จ่าย 9. แบบขอใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่ระบุว่าไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้) กรณีจัดจ้างยานพาหนะ
<b>ค่าวัสดุ</b>	
9. การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	1. ใบสืบ-เสนอราคา 2. รายงานการขอจ้าง 3. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง/เช่า 4. ใบสั่งจ้าง/ใบข้อตกลง (ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์) 5. ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ 6. รายงานการตรวจรับพัสดุ 7. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
10. การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ 2. ใบแนบท้ายบันทึกขอจัดซื้อ ระบุรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ 3. รายงานการขอจัดซื้อ 4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และบิลเงินสด ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นรายการใด
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือรหัสผู้รับเงิน

\* หากใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายละเอียดไม่ครบสมบูรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแนบบัตรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ มศก.111) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบด้วย, กรณีใบเสร็จที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบเฉพาะ อาจมีรายการตาม (4) หรือ (5) ไม่ครบถ้วน ให้นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

\*\* บิลเงินสด ตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป ถือว่าบิลไม่สมบูรณ์ จะต้องแนบบัตรรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.111)