



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โทร. 100179

ที่ อว.8603.2/ผษ.0477 วันที่ 30 มิถุนายน 2568

เรื่อง สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 12/2568
..... เมื่อวันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568

(1) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568 ได้พิจารณาเรื่อง การปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
มติ ตามรายละเอียดที่ได้แนบมาพร้อมนี้

เพ็ญใจ

(นางสาวเพ็ญใจ บางเขมัตต์)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(2) เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และ

(4) ทราบ.....

จิราพร 30 มิ.ย. 2568

(นางสาวนลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธพงษ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองกลาง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง

วิมล

(อาจารย์ปัญญาพล เหล่าพูนพัฒน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(3) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดทราบ และ

(5) เสนอ กองคลัง
เพื่อพิจารณา

เพ็ญใจ

1 ก.ค. 2568

จิราพร

1 ก.ค. 2568

วิมล

(นางสาวทวิวรรณ อินตา)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
30 มิ.ย. 2568

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา

วิมล

3 ก.ค. 2568

เวียนกองคลัง
วิมล

6 ก.ค. 2568

ส่ง คุณเกษณีย์
เพื่อโปรดดำเนินการ
แจ้งเวียนส่วนงาน/หน่วยงาน
ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

วิมล

9 ก.ค. 2568

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 12/2568
เมื่อวันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568

ระเบียบวาระที่ 5.5.3 การปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

สรุปเรื่อง

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2568 ได้ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) โดยมอบหมายให้กองคลังปรับแก้ไขข้อความในตารางแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

จาก “คำตอบแทนแหล่งฝึก (คณะเภสัชศาสตร์) (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)”

“ให้เป็นไปตามประกาศแนวปฏิบัติของส่วนงาน”

เป็น “คำตอบแทนแหล่งฝึก (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)”

“ให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน”

ทั้งนี้ หากคณะวิชา/ส่วนงานมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดังกล่าว ขอให้แจ้งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้แนวปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป นั้น

ในการนี้ กองคลังจึงเสนอที่ประชุมพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ประกอบการแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

1. ประเภทค่าใช้จ่าย การจัดทำสิ่งพิมพ์ รายการการแนบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน

จาก “ไม่ต้องแนบบันทึกรการปฏิเสธของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากรประกอบการเบิกจ่าย”

เป็น “ไม่ต้องแนบบันทึกรการปฏิเสธการขอจัดทำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรประกอบการเบิกจ่าย”

2. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท

5. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ วงเงินเกิน 100,000 บาท

6. วงเงินเกิน 500,000 บาท (วิธีประกวดราคา e-bidding)

7. วงเงินเกิน 500,000 บาท (วิธีคัดเลือก)

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบการปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามที่กองคลังเสนอ



กองกลาง (ผช.ผอ.กองกลาง)
เลขรับที่ 0763
วันที่ 18 มิ.ย. 2568
เวลา 16:15 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน โทร. 100301

ที่ อว 8603.4/ **04200**

วันที่ 6 มิถุนายน 2568

เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ก.บ.ม. 12 / 2568 5.5.3

ด้วย มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัย โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันอังคารที่ 21 มกราคม 2568 มีมติให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) แล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง มีความประสงค์ขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพิ่มเติม ดังรายการต่อไปนี้

1. ประเภทค่าใช้จ่าย การจัดทำสิ่งพิมพ์ รายการการแนบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน
จากเดิม ไม่ต้องแนบบันทึกการปฏิเสธของโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยประกอบการเบิกจ่าย
เปลี่ยนเป็น ไม่ต้องแนบบันทึกการปฏิเสธการขอจัดทำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
ประกอบการเบิกจ่าย
2. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
3. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
4. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท
5. เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ วงเงินเกิน 100,000 บาท
6. วงเงินเกิน 500,000-บาท (วิธีประกวดราคา e-bidding)
7. วงเงินเกิน 500,000-บาท (วิธีคัดเลือก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณานำเสนอเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นางสาวนภารัตน์ ด้านกลาง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- 14/6
- 15/6 อว.คลัง
10/6/68
(อาจารย์ปิยจุฑา โชติสุนดี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร-รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน - ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103110 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทน-โครงการ รหัสบัญชี 5120299110 ชื่อบัญชี ค่าใช้สอย-โครงการ รหัสบัญชี 5120301160 ชื่อบัญชี ค่าวัสดุ-โครงการ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมระบุงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจนแนบกำหนดการระบุ วัน เวลา ชื่อวิทยากร อย่างชัดเจน (ต้นฉบับ) 2. กรณีจัดโครงการแบบผ่านสื่อออนไลน์หรือผสมผสานทั้งแบบออนไลน์และจัดในสถานที่ตั้งให้แนบเอกสารประกอบที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการจัดโครงการผ่านสื่ออื่น ๆ ด้วย 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ของโครงการนั้น ๆ ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการ) 4. หนังสือเชิญวิทยากร 5. หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) 6. หลักฐานอื่น ๆ เช่น - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประกวด การคัดเลือก ในกิจกรรมภายใต้โครงการ - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดในการจัดกิจกรรมของโครงการฯ ประกอบการแนบเบิกจ่ายเงิน 7. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) 8. ใบเสนอราคา (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) 9. บันทึกขออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) 10. ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ) 11. ใบตรวจรับ (กรณีมีการจัดจ้าง) 12. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาหรือแนบรายชื่อ (กรณีอบรมออนไลน์) 13. ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์) 14. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารประกอบการแนบเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	* ค่าตอบแทนวิทยากร(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ) - หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) - หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) (กรณีถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) - ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย * ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ) - หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกรณีถ่ายสำเนาประกอบการเบิกจ่ายต้องรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย * ค่าตอบแทนแหล่งฝึก (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ) ให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน หมายเหตุ 1) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ใช้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 “ข้อ 9” 2) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่แก้ไขข้อความนั้น ๆ *** ขั้นตอนการรวบรวมหลักฐานส่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานหรือคณะวิชาต้องดำเนินการจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เพื่อแนบประกอบในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามรายการในใบสรุปค่าใช้จ่าย หมายเหตุ *** กรณีที่การดำเนินโครงการมีการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานในกิจกรรมภายใต้โครงการนั้น ๆ ให้แนบหลักฐานเอกสารเบิกจ่าย หลักเกณฑ์เดียวกันกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120207040 ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียน	1. บันทึกขออนุมัติหลักการเข้าร่วมอบรมพร้อมรายละเอียดหัวข้อหลักสูตรการอบรมโดยระบุงบประมาณเบิกจ่ายที่ชัดเจน 2. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนจริงจะนำมาเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อมีการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว 3. กรณิอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แนบใบประกาศ หรือ screen capture หรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าอบรมจริง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120201040 ชื่อบัญชี คชจ.เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (หากมีการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินต้องระบุการเดินทางโดยเครื่องบินไปพร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) 2. ขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวโดยระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน 3. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของหน่วยงานหรือส่วนกลาง (ถ้าใช้รถยนต์ส่วนกลาง) 4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดให้ชัดเจนลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนระบุรายละเอียดค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจนลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน จำนวนเงิน/รายการ (กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ) 6. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ค่าตัวรถโดยสารประจำทาง หรือใบเสร็จค่าพาหนะอื่น ๆ ใบสำคัญรับเงิน 7. ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) 8. แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์ (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 9. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารประกอบการแนบบเบิกจ่ายเงิน 10. กรณีจ้างเหมาเช่ารถ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1. บันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติ 2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน (กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ) 5. หลักฐานแสดงการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะภายในประเทศนั้น 6. แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์ (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120202040 ชื่อบัญชี คชจ.เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	7. หลักฐานที่แสดงถึงการเดินทางไปและกลับกรณีต้องมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เช่น การประทับตราในหนังสือเดินทาง ใบแสดงรายงานการเดินทาง 8. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่าพาหนะอื่น ๆ 9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก หรือใบแจ้งรายการที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้วของโรงแรม (FOLIO) 10. แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์ (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 11. แนบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศใช้อัตราขายของธนาคาร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เอกสารแนบท้ายประกาศที่ 5) 12. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารประกอบการแนบบเบิกจ่ายเงิน
ค่าพาหนะเดินทาง เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120299100 ชื่อบัญชี ค่าพาหนะ	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการ/อบรม/เข้าร่วมประชุม 2. บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวโดยระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน ตามความจำเป็นโดยความเหมาะสมและประหยัด 3. หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 4. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 5. แนบรายละเอียดแสดงระยะทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือแผนที่อื่นทั้งขาไปและขากลับ ในทางสั้นและตรง หมายเหตุ การขออนุมัติเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงต้องคำนวณระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ใช้ระยะทางในการคำนวณที่สั้นที่สุด เพื่อเบิกเงินชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าสอน 1. ค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงานสอน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103060 ชื่อบัญชี ค่าสอนเกินภาระงานสอนหน่วยงาน (โดยต้องใส่ศูนย์ต้นทุนรายวิชาเสมอ)	1. บันทึกขออนุมัติเชิญสอน อาจารย์พิเศษ/สอนเกินภาระงานสอน (แนบรายชื่อพร้อมระบุคุณสมบัติ) 2. บันทึกตารางสอน 3. บันทึกขอสอนชดเชยหรือเปลี่ยนแปลงวันเวลาการสอน (ถ้ามี) 4. ใบลงเวลาปฏิบัติงานและแบบใบเบิกค่าสอน โดยคนบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามรับรอง 5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา 6. รายงานสรุปรายรับค่าหน่วยกิตรายวิชา (ตามประกาศของคณะ) (ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
2. ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103050 ชื่อบัญชี ค่าสอนพิเศษ (โดยต้องใส่ศูนย์ต้นทุนรายวิชาเสมอ)	1. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษรายวิชา 1.1 บันทึกขออนุมัติเชิญสอนรายวิชา 1.2 หนังสือเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษรายวิชา 1.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103020 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน	1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ระบุวันที่ให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 2. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรต่างหน่วยงานปฏิบัติงาน (กรณีให้บุคลากรต่างหน่วยงานปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน) 3. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวรปฏิบัติงาน (ถ้ามี) 4. แบบคำขอใช้งานพาหนะ/บันทึกข้อความขออนุมัติ (ของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ของหน่วยงานและคณะวิชา) 5. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานโดยต้องเขียนชื่อและเวลาด้วยลายมือ และให้หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน 6. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือชื่อ และให้หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน 7. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน/ค่าตอบแทนอื่น ๆ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103010 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	1. ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน 1.1 บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงาน 1.2 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 2. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักหลักสูตร 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2.2 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 2.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 2.4 screen capture กรณีออนไลน์ เลขานุการการประชุมลงชื่อรับรอง

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	3. ค่าตอบแทนการตรวจทานภาษาอังกฤษ / การอ่านบทความ ผลงานก่อนการตีพิมพ์ (แจ้งคณะ) 3.1 แบบฟอร์ม - แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ - แบบฟอร์มยืนยันคุณสมบัติของผู้รับทุน 3.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) (ผู้ประสานงาน) 3.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 3.4 ใบสำคัญรับเงิน (บริษัท Enago จำกัด) กรณีการโอน 1. หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร 2. แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 3. เอกสารอัตราการแลกเปลี่ยนในวันที่โอน 4. ค่าตอบแทนสำหรับ Teacher Practitioner ประจำแหล่งฝึก (ต่อเดือนไม่เกิน 5,000 บาท) 4.1 บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน 4.2 คำสั่ง 4.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 5. ค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5.2 ใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 5.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 5.4 screen capture กรณีออนไลน์ เลขานุการการประชุมลงชื่อรับรอง

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	6. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินโครงการ ผลงาน บทความวิจัย และผลงานลักษณะอื่นๆ 6.1 บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 6.2 หนังสือเชิญแบบตอบรับ (ถ้ามี) 6.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิโดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย 6.4 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 6.5 screen capture กรณีออนไลน์ เลขานุการการประชุมลงชื่อรับรอง 7. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ 7.1 หนังสือเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ 7.2 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 8. ค่าตอบแทนผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอน 8.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอน 8.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (แสดงรายละเอียดรหัสงบประมาณ) 8.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 8.4 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 9. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการ 9.1 คำสั่งแต่งตั้ง, หนังสือเชิญ 9.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 9.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 10. ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานปฏิบัติงาน 10.1 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน 10.2 ใบลงชื่อปฏิบัติงาน 10.3 แนบบรายงานการปฏิบัติงาน 10.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ค่าเบี้ยประชุม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120102010 ชื่อบัญชี ค่าเบี้ยประชุม	ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ค่าเบี้ยประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ 1. หนังสือเชิญประชุม 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. เอกสารรายงานการประชุม หรือระเบียบวาระการประชุม 4. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 5. กรณีประชุมแบบผ่านสื่อออนไลน์ต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 6. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย
ค่าวิทยานิพนธ์ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103030 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทน ในการดำเนินการวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ	1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการ 1.1 คำสั่งที่ปรึกษา/คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ 1.2 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มศก. หรือประกาศของคณะวิชา/ส่วนงาน เรื่อง “กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ” 1.3 หนังสือเชิญ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 1.4 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 2. ค่าตอบแทนสอบหัวข้อ/สอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อ/สอบวิทยานิพนธ์ 2.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอบหัวข้อ/สอบวิทยานิพนธ์ (แสดงรายละเอียดรหัสงบประมาณ) 2.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 3. ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาโท 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3.2 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย 4. ค่าตอบแทนในการดำเนินการจุลนิพนธ์/ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาจุลนิพนธ์ 4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.2 หนังสือเชิญ 4.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	5. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจความถูกต้องของเล่มจุลนิพนธ์ 5.1 บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนการตรวจความถูกต้องของเล่มจุลนิพนธ์ 5.2 คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มจุลนิพนธ์ 5.3 รายละเอียดจำนวนเรื่องที่ตรวจความถูกต้องของรูปเล่มจุลนิพนธ์ 5.4 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) เฉพาะบุคคลภายนอกให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนด้วย
เงินรางวัล รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120208030 ชื่อบัญชี ค่าของขวัญของรางวัลและของที่ระลึก	1. เงินรางวัลบุคลากร (เงินรางวัลวิจัย) 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล 1.2 บันทึกขอเบิกเงินรางวัล 1.3 เอกสารประกอบ / บทคัดย่อ 1.4 แบบฟอร์มการขอรับเงินรางวัล 1.5 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 2. เงินรางวัลนักศึกษา 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล 2.2 รายงานการประชุม / ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเงินรางวัล 2.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 3. เงินรางวัล 3.1 ขออนุมัติหลักเกณฑ์และกำหนดอัตราเงินรางวัลหรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของส่วนงาน 3.2 ประกาศผู้ได้รับเงินรางวัลหรือรายงานการประชุม / ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (ถ้ามี) 3.3 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 4. เงินรางวัลบุคลากร (เงินรางวัลวิจัย) 4.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล 4.2 บันทึกขอเบิกเงินรางวัล 4.3 เอกสารประกอบ / บทคัดย่อ 4.4 แบบฟอร์มการขอรับเงินรางวัล 4.5 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) แหล่งเงินทุน 3350000 รหัสบัญชี 5180201060 ชื่อบัญชี ค่าเงินรางวัล/เงินสมนาคุณการวิจัย	

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ทุนอุดหนุนวิจัย แหล่งเงินทุน 1150000 รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5130101030 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย	1. บันทึกขออนุมัติเบิกทุนวิจัย 2. สัญญาการให้ทุนหรือบันทึกข้อตกลงหรือคำรับรองการรับทุน 3. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มตามแหล่งเงินทุน) 4. บันทึกขออนุมัติโครงการและบันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)
ทุนการศึกษา รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120299090 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินทุนการศึกษา	1. ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร 1.1 ประกาศหน่วยงาน / ส่วนงาน ที่ระบุรายชื่อผู้รับทุน และจำนวนเงิน 1.2 ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 1.3 ส่วนกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ได้รับทุนการศึกษา 2. ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา 2.1 ประกาศหน่วยงาน / ส่วนงาน ที่ระบุรายชื่อผู้รับทุน และจำนวนเงิน 2.2 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 2.3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่ได้รับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ Manuscript ให้สนับสนุนงบประมาณตามที่ยื่นจริง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย	1. บันทึกต้นเรื่องขอความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงิน 2. แบบฟอร์มยืนยันคุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ฉบับจริง) 3. แบบแสดงความจำนงการขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) ก่อนนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ฉบับจริง) 4. บันทึกโปรดพิจารณายืนยันคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) 5. บทความ (Manuscript) ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งตรวจ (ที่มีตารางและอ้างอิง) 6. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการคิดค่าตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) (ฉบับจริง) 7. ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง) หรือหลักฐานการชำระเงินค่า Manuscript /หลักฐานการโอนเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 8. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ Manuscript กรณีที่ตรวจทานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ให้สนับสนุนงบประมาณในอัตราค่าละ 1 บาท แต่ไม่เกิน 4,000 บาท ต่อบทความ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย	1. บันทึกต้นเรื่องขอความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงิน 2. แบบฟอร์มยืนยันคุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ฉบับจริง) 3. แบบแสดงความจำนงการขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) ก่อนนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ฉบับจริง) 4. บันทึกโปรดพิจารณายืนยันคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) 5. บทความ (Manuscript) ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งตรวจ (ที่มีตารางและอ้างอิง) 6. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการคิดค่าตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) (ฉบับจริง) 7. ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง) หรือใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 8. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์บทความ (Page charge) ให้สนับสนุนงบประมาณตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อบทความ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย	1. บันทึกต้นเรื่องขอความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงิน 2. แบบเสนอผลงานเพื่อขอรับทุนสนับสนุน (สวรส.ท1)(ฉบับจริง) 3. สำเนาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ไม่เกิน 12 เดือน 4. หลักฐานแสดงว่าบทความที่ตีพิมพ์แล้วในวารสารระดับนานาชาติ ประเภท open ได้ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI) หรือฐานข้อมูลระดับนานาชาติอื่นตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (ปีล่าสุด) เรียบร้อยแล้ว 5. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการคิดค่า Page Charge ของวารสารที่ตีพิมพ์ (ฉบับจริง) 6. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) หรือหลักฐานการชำระเงินค่า Page Charge/หลักฐานการโอนเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 7. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
ค่ารักษาพยาบาล 1. ค่ารักษาพยาบาล รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5110301020 ชื่อบัญชี ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลจ(ใช้ใน)รพ.รัฐ รหัสบัญชี 5110301010 ชื่อบัญชี ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลจ(ใช้นอก)รพ.รัฐ รหัสบัญชี 5110301060 ชื่อบัญชี ค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลจ.(ใช้ใน)รพ.เอกชน รหัสบัญชี 5110301170 ชื่อบัญชี ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน	สิทธิการเบิกค่ารักษาของข้าราชการปฏิบัติงาน/ผู้รับบำนาญ 1. คนไข้ในโรงพยาบาลรัฐ กรณีหารื้อกรมบัญชีกลาง (โรงพยาบาลในเครือข่ายศรีพัฒน์ /โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์) 1.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1.3 ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล 1.4 ใบรายละเอียดรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน 1.5 จดหมายแจ้งส่งเอกสารของโรงพยาบาล 1.6 แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่ารักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน 1.7 หนังสือรับรองการใช้นานนอกบัญชียาหลักๆ (ถ้ามีการใช้นานนอกบัญชียาหลัก) 2. คนไข้นอกโรงพยาบาลรัฐ 2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 2.3 หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายยานอก บัญชียาหลัก (กรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้นานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ) 2.4 แนบใบรับรองแพทย์ (กรณีกรมบัญชีกลางกำหนดให้แนบ เช่น ทำฟัน ฯลฯ) 3. คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน 3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 3.3 ใบรับรองแพทย์ 3.4 ใบคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินจาก สปสช. (กรณีเข้าฉุกเฉิน) 3.5 หนังสือจัดตั้งโรงพยาบาล 3.6 หนังสือประกอบกิจการเป็นสถานพยาบาล

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	4. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี 4.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 4.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ประทับตรา ตรวจสอบสุขภาพประจำปี 4.3 รายการตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามประกาศ (ตาม ว.177) 5. ค่ายาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล 5.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 5.2 ใบสั่งยาของ โรงพยาบาล ระบุรหัสค่ายาและอวัยวะเทียมที่ขอเบิก 5.3 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแบบ 7135 5.4 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จำหน่ายยาและอวัยวะเทียมพร้อมระบุรหัส 6. ค่ากายภาพบำบัด 6.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 6.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 6.3 ใบรับรองการรักษาทางกายภาพบำบัด สิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทพนักงานประจำและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างประจำเบิกได้ตามสิทธิสวัสดิการที่มีอยู่แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้ 1. ค่ารักษาพยาบาล 1.1 คนไข้นอก 1.1.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 1.1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1.1.3 ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 1.2 คนไข้ใน 1.2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 1.2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1.2.3 ใบรับรองแพทย์

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
2. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5110310010 ชื่อบัญชี ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ	1.3 ฉีดวัคซีนป้องกันโรค 1.3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 1.3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1.3.3 ใบรับรองแพทย์ 1.4 ค่ายาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล 1.4.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 1.4.2 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล / ใบสั่งยา 1.4.3 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1.5 ค่าตัดแว่นสายตา 1.5.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 1.5.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด บริษัท/ห้างร้านที่ไปตัดแว่นตา (ตามแนวปฏิบัติการใช้สิทธิสวัสดิการฯ กรณีตัดแว่นสายตา) 1.5.3 ใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาลที่ลงความเห็นว่าเป็นต้องใส่แว่นตาเพื่อแก้ไขการมองเห็นหรือเพื่อช่วยดูแลสุขภาพสายตา 1.6 ค่ารักษาพยาบาลด้านทันตกรรม 1.6.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 1.6.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ของสถานพยาบาล หรือคลินิกทันตกรรม 1.6.3 ใบรับรองแพทย์ 2. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี (เบิกได้ปีละ 1 ครั้ง) 2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ประทับตราหรือระบุเป็นการตรวจสอบสุขภาพประจำปี 3. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพประจำปี 3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย 3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 3.3 สำเนาตารางกรมธรรม์

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	3.4 รายการแจกแจงค่าเบี้ยประกันสุขภาพสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย (ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากรและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566 ข้อ 26
ค่าการศึกษาบุตร รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5110302010 ชื่อบัญชี งchl.การศึกษาบุตรเข้าปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำ รหัสบัญชี 5110302020 ชื่อบัญชี งchl.การศึกษาบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย	1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223 2. ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือรับรอง จากสถานศึกษาที่กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน 3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
ค่าเลี้ยงรับรอง รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120208010 ชื่อบัญชี ค่ารับรอง	กรณีที่ 1 ค่าเลี้ยงรับรอง 1. บันทึกขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรอง หรือ ใบขอใช้ห้องประชุม โดยระบุวันที่ให้ชัดเจนระบุจำนวนคนจัดเลี้ยง (แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม) 2. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงินพร้อมเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) (กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์) (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) กรณีที่ 2 ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม 1. ใบขอใช้ห้องประชุม บันทึกขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม โดยระบุวันที่ให้ชัดเจนระบุจำนวนคนจัดเลี้ยง และแนบรายชื่อผู้เข้าประชุม 2. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงินพร้อมเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑)
ค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการสื่อสารและ ค่าโทรคมนาคม)	1. บันทึกขออนุมัติค่าสาธารณูปโภค (ตามประเภทค่าสาธารณูปโภค) 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) (กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์) (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 4. กรณีใช้โทรศัพท์เพื่อโทรติดต่อทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลระหว่างประเทศ ต้องสรุปรายละเอียดการใช้พร้อมเสนอลงนามอนุมัติการใช้โทรศัพท์

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
	กรณีเหมาจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จดทะเบียนในนามผู้ดำรงตำแหน่ง 1. บันทึกอนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เหมาจ่าย 2. คำสั่งแต่งตั้ง 3. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
ค่าธรรมเนียมของอาจารย์ ชาวต่างประเทศ	1. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย 2. สัญญาจ้าง 3. คำสั่ง 4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่อวีซ่า 5. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน 6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฯลฯ
การจัดทำสิ่งพิมพ์	ไม่ต้องแนบบันทึกการปฏิเสธการขอจัดทำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากรประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ 1.ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันอังคารที่ 14 มิถุนายน 2565 ได้พิจารณาเรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว โดยเริ่มปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เมื่อหน่วยงานและคณะวิชาส่งบันทึกมาเบิกจ่ายเงินที่ส่วนกลาง ***กองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานหรือคณะวิชา ตามใบสรุปค่าใช้จ่าย โครงการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่แนบมาควบคู่กับบันทึกเอกสารการตั้งหนี้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ SU-ERP เท่านั้นโดยหน่วยงานหรือคณะวิชาต้องดำเนินการคำนวณจำนวนเงินที่เบิกจ่าย จำนวน 2 ครั้ง แล้วแนบจำนวนเงินที่คำนวณในใบสรุปค่าใช้จ่ายทุกบันทึกเพื่อทบทวนความถูกต้องของจำนวนเงินที่เบิกจ่าย สำหรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานและคณะวิชาถือปฏิบัติตามเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี*** ยกเว้น กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ และเงินเบิกแทน ส่วนกลางยังดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย

2. กรณีเบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ 1110000 1120000 1130000 1150000 ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดบัญชีแยกประเภททั่วไปตามประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- แหล่งเงินทุน 1130000 (เงินเบิกแทน) ให้ใช้ รหัสบัญชี 5130101050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเบิกแทนหน่วยงานต่าง ๆ เท่านั้น
- แหล่งเงินทุน 1150000 (เงินอุดหนุนวิจัย) ให้ใช้ รหัสบัญชี 5130101030 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เท่านั้น
- แหล่งเงินทุน 3310000 (เงินรายได้บริการวิชาการ) ให้ใช้ รหัสบัญชี 5180201010 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เท่านั้น
- แหล่งเงินทุน 3350000 (เงินกองทุนสนับสนุนวิจัย นวัตกรรม) ให้ใช้ บัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ดังนี้
 - รหัสบัญชี 5180201020 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายสนับสนุนทุนวิจัย
 - รหัสบัญชี 5180201040 ชื่อบัญชี ค่าเขียน/แปล ตำราการวิจัย
 - รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย
 - รหัสบัญชี 5180201060 ชื่อบัญชี ค่าเงินรางวัล/เงินสมนาคุณการวิจัย
 - รหัสบัญชี 5180201070 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สนับสนุนการวิจัย
- แหล่งเงินทุน 1 2 และ 3 ที่นอกเหนือจากเงินทุน 1130000 1150000 3310000 และ 3350000 ให้ใช้ บัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

กรณีที่มีการขออนุมัติจัดทำโครงการ จะต้องสรุปรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยเลือกรายการตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ ดังนี้

- รหัสบัญชี 5120103110 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทน-โครงการ
- รหัสบัญชี 5120299110 ชื่อบัญชี ค่าใช้สอย-โครงการ
- รหัสบัญชี 5120301160 ชื่อบัญชี ค่าวัสดุ-โครงการ

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
1. ใบเสนอราคา
กรณีเป็นการจ้างซ่อมให้แนบใบตรวจสอบเบื้องต้น/บันทึกแจ้งซ่อม
กรณีจ้างเหมารถ
- กรณีขอใช้รถราชการ ซึ่งมีผู้ใช้บริการเต็มแล้ว การจ้างเหมาเช่ารถ ต้องแนบใบปฏิเสธการขอใช้รถราชการ
- กรณีอื่นๆ คณะวิชามีความประสงค์ไม่ใช้รถราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงานก่อนดำเนินการจัดจ้าง
2. บันทึกขออนุมัติจ้างในหลักการ (ถ้ามี)
3. รายงานขอจ้าง
4. ใบขอจ้าง (บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง)
5. ใบสั่งจ้าง
6. ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน (เอกสารต้องเป็นต้นฉบับ)
7. รายงานการตรวจรับพัสดุ
8. ใบขอให้ตั้งหนี้

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
1. ใบเสนอราคา
2. บันทึกขออนุมัติซื้อในหลักการ (ถ้ามี)
- กรณีขอใช้ราชการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แลบใบขอใช้ราชการ
3. รายงานขอซื้อ
4. ใบขอซื้อ
5. ใบสั่งซื้อ
6. ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน (เอกสารต้องเป็นต้นฉบับ)
7. รายงานการตรวจรับพัสดุ
8. ใบขอให้ตั้งหนี้

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท
1. ใบเสนอราคา
- กรณีเป็นการจ้างซ่อมให้แนบใบตรวจสอบเบื้องต้น/บันทึกแจ้งซ่อม
2. บันทึกขออนุมัติจ้างในหลักการ (ถ้ามี)
3. รายงานขอจ้าง
4. ใบ บก.01-บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรฯ (ให้เลือกตามประเภทงาน)
- บก.01 ราคาผลงานจ้างก่อสร้าง
- บก.02 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- บก.03 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ
- บก.04 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา
- บก.05 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาคอมพิวเตอร์
- บก.06 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
5. ลงราคากลางในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และแนบเอกสารการลงราคากลาง
6. ใบขอจ้าง (บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง)
7. ใบสั่งจ้าง
8. ลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และแนบเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบส่งมอบงาน, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน (เอกสารต้องเป็นต้นฉบับ)
10. รายงานการตรวจรับพัสดุ
11. ใบขอให้ตั้งหนี้
12. เอกสารแนบการลงระบบ e-GP
หมายเหตุ : วันที่ในเอกสารต้องสอดคล้องกับเอกสาร
: e-GP ควรดำเนินการควบคู่กัน

เอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อ วงเงินเกิน 100,000 บาท
1. ใบเสนอราคา
2. บันทึกขออนุมัติซื้อในหลักการ (ถ้ามี)
3. รายงานขอซื้อ
4. ใบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรฯ
- บก.06 รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
5. ลงราคากลางในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และแนบเอกสารการลงราคากลาง
6. ใบขอซื้อ (บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ)
7. ใบสั่งซื้อ
8. ลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และแนบเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
9. ใบส่งของ, ใบแจ้งหนี้, ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้าน (เอกสารต้องเป็นต้นฉบับ)
10. รายงานการตรวจรับพัสดุ
11. ใบขอให้ตั้งหนี้
12. เอกสารแนบการลงระบบ e-GP
หมายเหตุ : วันที่ในเอกสารต้องสอดคล้องกับเอกสาร
: e-GP ควรดำเนินการควบคู่กัน

วงเงินเกิน 500,000-บาท (วิธีประกวดราคา e-bidding)

เอกสารแนบการเบิกจ่ายของการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง
1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในหลักการ
2. หน้าบันทึกที่ได้รับเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง
3. แผนจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
5. แนบบแบบฟอร์มราคากลาง (แบบ บก.01- บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร) ตามประเภทงาน - แบบ บก.01 กรณีที่เป็นราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง - แบบ บก.02 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง - แบบ บก.03 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ - แบบ บก.04 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา - แบบ บก.05 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ - แบบ บก.06 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
6. เอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ
7. รายงานผลการพิจารณาประกวดราคา e-bidding และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมขออนุมัติ/เห็นชอบให้ทำสัญญาจ้างฯ
8. เอกสารประกาศผลผู้ชนะเสนอราคา
9. สัญญาจ้าง
10. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีการตรวจรับงาน ดังนี้ 10.1 ใบส่งมอบงาน 10.2 ใบตรวจรับพัสดุ 10.3 ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจ 10.4 ใบแจ้งหนี้ 10.5 ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 10.6 รายละเอียดเอกสารการส่งมอบงาน (ส่งเอกสารต้นฉบับ)
11. หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ใบตรวจรับพัสดุ) (ส่งเอกสารต้นฉบับ)
12. ใบขอให้ตั้งหนี้ (ส่งเอกสารต้นฉบับ)
หมายเหตุ : 1. ในกรณีงานมีงวดเดียว และ ส่งเบิกจ่ายงานงวดที่ 1 ให้แนบเอกสารหลักฐานทุกขั้นตอนในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนในงวดที่ 2 และงวดถัดไป ให้แนบเฉพาะเอกสารสัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบรายงานฯ (เอกสารขั้นตอน 9-12) ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. วันที่ในเอกสารต้องสอดคล้องกันกับขั้นตอนในการดำเนินการ 3. แผนจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มราคากลาง (แบบ บก.) ราคากลางงานก่อสร้าง (BOO) ร่างเอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคา เอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคาตัวจริง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ต้องมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย (supply.su.ac.th)

วงเงินเกิน 500,000-บาท (วิธีคัดเลือก)

เสนอไม่น้อยกว่า 3 ราย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เอกสารแนบการเบิกจ่ายของการเบิกจ่ายของการจัดซื้อจัดจ้าง
1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/ขอจ้างในหลักการ
2. แผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
4. แนบบแบบฟอร์มราคากลาง (แบบ บก.01- บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร) ตามประเภทงาน - แบบ บก.01 กรณีที่เป็นราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง - แบบ บก.02 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง - แบบ บก.03 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ - แบบ บก.04 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา - แบบ บก.05 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ - แบบ บก.06 กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
6. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมขออนุมัติ/เห็นชอบให้ทำสัญญาจ้างฯ
7. เอกสารประกาศผลผู้ชนะเสนอราคา
8. สัญญาจ้าง
9. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีการตรวจรับงาน ดังนี้ 9.1 ใบส่งมอบงาน 9.2 ใบตรวจรับพัสดุ 9.3 ใบรายงานต่อผู้มีอำนาจ 9.4 ใบแจ้งหนี้ 9.5 ใบกำกับภาษี (ถ้ามี) 9.6 รายละเอียดเอกสารการส่งมอบงาน (ส่งเอกสารต้นฉบับ)
10. หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (ใบตรวจรับพัสดุ) (ส่งเอกสารต้นฉบับ)
11. ใบขอให้ตั้งหนี้ (ส่งเอกสารต้นฉบับ)
หมายเหตุ : 1. ในกรณีงานมีงวดเดียว และ ส่งเบิกจ่ายงานงวดที่ 1 ให้แนบเอกสารหลักฐานทุกขั้นตอนในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วนในงวดที่ 2 และงวดถัดไป ให้แนบเฉพาะเอกสารสัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบรายงานฯ (เอกสารขั้นตอน 7-10) ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. วันที่ในเอกสารต้องสอดคล้องกันกับขั้นตอนในการดำเนินการ 3. ขอบเขตงานฯ แผนจัดซื้อจัดจ้าง แบบฟอร์มราคากลาง (แบบ บก.) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ต้องมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย (suply.su.ac.th)

การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันอังคารที่ 21 มกราคม 2568

ระเบียบวาระที่ 5.5.2 แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุงแก้ไข)

สรุปเรื่อง

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 25/2567 เมื่อวันอังคารที่ 17 ธันวาคม 2567 ได้มีมติให้มีการทบทวนแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน และนำกลับเข้ามาอีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้กองคลังเวียนแนวปฏิบัติไปยังคณะวิชา/หน่วยงาน และดำเนินการจัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารที่มีปฏิสัมพันธ์เชิงโต้ตอบเพื่อให้คำแนะนำ ตอบคำถาม/ข้อสงสัยในเรื่องต่างๆ รวมถึงกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีการออกประกาศฉบับใหม่ โดยอาจจัดทำในรูปแบบเว็บไซต์หรือ Chatbot นั้น

ในการนี้ กองคลังได้ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) เพื่อใช้ประกอบการแนบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ฉบับปรับปรุงแก้ไข) โดยมอบหมายให้กองคลังปรับแก้ไขข้อความในตารางแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

จาก “คำตอบแทนแหล่งฝึก (คณะเภสัชศาสตร์) (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)”

“ให้เป็นไปตามประกาศแนวปฏิบัติของส่วนงาน”

เป็น “คำตอบแทนแหล่งฝึก (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)”

“ให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน”

ทั้งนี้ หากคณะวิชา/ส่วนงานมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับแนวปฏิบัติดังกล่าว ขอให้แจ้งมายังมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการปรับปรุงให้แนวปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป