

สรุปประเด็นการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและประกาศเงินรายได้

ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประกาศใช้ เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2567

ในวันพุธที่ 6 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องหลวงพ่อดำ ไร่ชิง ชั้น 5 อาคารศึกษาศาสตร์ 3

คณะศึกษาศาสตร์ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

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

ในจันทร์ที่ 23 ธันวาคม 2567 ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารบริหาร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

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

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

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

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

| คำถาม | คำตอบ |
|--|---|
| 4. แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินหลักเกณฑ์การแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน | |
| 4.1 การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องใช้ใบปฏิเสธการขอใช้รถหรือไม่ | ไม่ต้องแนบใบปฏิเสธการขอใช้รถส่วนบุคคล แต่ต้องแนบการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือแผนที่ยื่นทั้งขาไปและขากลับในทางสั้นและตรง |
| 4.3 เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตั้งต้นที่ปั๊กร หรือสถานที่ทำงาน | การคำนวณระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างสถานที่อยู่ ที่ปั๊กร หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ใช้ระยะทางในการคำนวณ ที่สั้นที่สุดเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง |
| 4.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การแนบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2 ต้องใช้ในกรณีไหน | ใช้ในกรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) |
| 4.5 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร กรณีค่าพาหนะโดยสารภายในต่างประเทศไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน สามารถแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ได้หรือไม่ | ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ประกอบการเบิกจ่ายได้ |
| 4.6 ค่าของที่ระลึกในการจัดโครงการ ต้องจัดทำรายงานจัดซื้อหรือไม่ | ต้องจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ระบุรายการที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ |
| 4.7 กรณีซื้อวัสดุโดยได้รับหลักฐานการรับเงินเป็นใบเสร็จรับเงินแบบเขียน มีข้อมูลครบ ต้องแนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (มศก. ๑๑๑) ประกอบหรือไม่ | ไม่ต้อง |
| 4.8 สามารถแนบตารางสอนหน้าระบบ REG แทนตารางสอนที่เป็นกระดาษตารางประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนได้หรือไม่ | ใช้ตารางสอนในระบบ REG แทนได้ |
| 4.9 ต้องแนบหนังสือเชิญสอน ประกอบการเบิกจ่ายค่าสอนเหมือนเดิมหรือไม่ | ต้องแนบหนังสือเชิญสอน |
| 4.10 ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถพิมพ์ได้หรือไม่ | ใบลงเวลาต้องเขียนด้วยลายมือเท่านั้น แต่ใบลงรายละเอียดการปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ได้ |
| 4.11 การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน ต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานหรือไม่ | ต้องแนบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย |

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