คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)
ของคณะโบราณคดี
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งนักการเงิน

โดย มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี
จัดทำโดย นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี มีวัตถุประสงค์หลักคือเพื่อต้องการให้เจ้าหน้าที่งานการการเงิน ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบของคณะโบราณคดีนำมาปฏิบัติแทนกันได้ในเรื่องเดียวกัน

ผู้เขียนมีความตั้งใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้มีคุณภาพ โดยมุ่งหวังเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมทั้งสามารถเป็นกรณีศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์
งานบริหารทั่วไป
สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี
มหาวิทยาลัย ศิลปากร
สิงหาคม 2565

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	วัตถุประสงค์	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือ	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
	ภาระหน้าที่ของหน่อยงาน	10
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งการเงิน	16
	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้มอบหมาย	19
บทที่ 3	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	25
	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	25
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	25
	วิธีการยืมเงินทดรองจ่าย	27
	วิธีการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4	เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
	แผนการปฏิบัติงาน	30
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
	ขั้นตอนการตั้งลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย T-Code F-43	33
	การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป T-Code ZGLFM001	41
	ขั้นตอนตั้งเจ้าหนี้เงินยืมทดรองจ่าย T-Code F-43	44
	การพิมพ์ใบขออนุมัติจ่าย T-Code ZGLFM002	49
	ขั้นตอนตั้งเจ้าหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัว T-Code F-53	53

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การพิมพ์ใบสำคัญจ่าย T-Code ZAPFM004 62
ขั้นตอนบันทึกรับรู้ค่าใช้จ่ายหักล้างลูกหนี้ T-Code F-51 65
ขั้นตอนบันทึกรับรู้เงินสด T-Code F-30 72
ขั้นตอนบันทึกรายการเพื่อเบิกเติมเงินทดรอง T-Code F-22 79
ขั้นตอนตรวจเช็คยอดเงินคืน T-Code FBL1N 79
ขั้นการกลับรายการ T-Code FB08 86
ขั้นการกลับรายการ T-Code FBRA 89

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน 92

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน 92
ข้อเสนอแนะ 93

บรรณานุกรรม 94

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
ภาคผนวก ข ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562
ภาคผนวก ค ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
ภาคผนวก ง โครงสร้างองค์กรระบบบัญชีการเงิน
ภาคผนวก จ เอกสารขอยืมเงินคณะโบราณคดี
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญจ่าย ใบขออนุมัติจ่ายเงิน

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบริหารทั่วไป การเงิน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการให้คำแนะนำปรึกษาและแก้ปัญหาในงานให้กับบุคลากรในคณะฯ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นับว่างานบริหารทั่วไป ด้านการเงิน คณะโบราณคดีเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทกับการปฏิบัติของหน่วยงานภายในคณะฯ ตลอดจนแก้ไขวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จำเป็นต้องมีเงินสำรองไว้ให้บุคลากรยืมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินยืมทดรองจ่ายไม่ใช่เรื่องยากแต่เป็นปัญหาที่ยุ่งยากในทางปฏิบัติมาก เนื่องจากทั้งผู้ยืมเงิน และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่างๆ เกิดขึ้น ทำให้การยืมเงินทดรองจ่ายไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่กำหนดเอาไว้ จึงเห็นว่าควรเขียนคู่มือเรื่องนี้ การยืมเงินทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้นำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) มาใช้ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นมา ที่ผ่านมาคณะโบราณคดี ยังไม่มีการจัดทำคู่มือด้านการยืมเงินทดรองจ่ายไว้ใช้ในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่การเงินมีการลาพักผ่อน ลาป่วย ลาออก หรือสับเปลี่ยนงาน อาจทำให้การทำงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย ไม่คล่องตัว ล่าช้า เพราะการยืมเงินทดรองจ่ายเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ให้ดำเนินการสู่เป้าหมาย เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่การเงิน จำเป็นจะต้องมีความรู้ รวมไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การยืมเงินทดรองจ่ายและการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณดคี” เพื่อให้บุคลากรในงานคลัง การเงิน คณะฯ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้องตามกระบวนการและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

การเขียนคู่มือครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ การยืมเงินทดรองจ่ายและจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
3. มีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายและจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อเป็นแนวปฏิบัติและเผยแพร่เพื่อสร้างความเข้าใจแก่คณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การเขียนคู่มือครั้งนี้มีประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้เป็นขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน เข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ การยืมเงินทดรองจ่ายและจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย
3. คณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายและจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี” เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรในงานการคลังเพื่อปฏิบัติงานในการจัดทำเงินยืมทดรองจ่ายฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เนื้อหาของคู่มือนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่ายราชการและการตัดหนี้สัญญายืมเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะ	หมายความว่า	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

หัวหน้าภาควิชา	หมายความว่า	หัวหน้าภาควิชา คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	หมายความว่า	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่ง 1.ผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี รองคณบดี เลขานุการ 2.สายวิชาการ ได้แก่ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ 3.สายสนับสนุน ได้แก่ บุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
เงินยืม	หมายความว่า	เงินที่หน่วยงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในปีงบประมาณ
เงินทดรองจ่าย	หมายความว่า	เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ เพื่อมา ทดรองจ่ายให้บุคลากรภายในคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยมีบุคลากรที่ยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
ผู้ยืม	หมายความว่า	ข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายความว่า	บุคลากรในงานบริหารทั่วไป คณะโบราณคดี ศิลปากร ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักการเงิน
AP	หมายความว่า	รหัสสิทธิ์ด้านการจ่าย (บัญชีลูกหนี้ของมหาลัย)
AR	หมายความว่า	รหัสสิทธิ์ด้านการรับ (บัญชีเจ้าหนี้ของมหาลัย)
GL Variant	หมายความว่า	รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดบวงมหาวิทยาลัย ปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนชื่อหน่วยต้นสังกัดเป็นกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เมื่อวันที่ 2 พ.ค.62 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอีก 8 ฉบับ ที่เพิ่งประกาศลงราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 พ.ค. 2562 โดยยุบกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.) เดิม มารวมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.), สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)[1] มหาวิทยาลัยศิลปากรเดิมคือ โรงเรียนประณีตศิลปกรรม สังกัดกรมศิลปากร และได้เจริญเติบโตเป็นลำดับเรื่อยมา จนกระทั่งได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2486[2] และคณะโบราณคดีได้ก่อตั้งขึ้นเป็นคณะวิชาที่ 3 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ในปี พ.ศ. 2498 ในแรกเริ่มคณะโบราณคดีมีจุดมุ่งหมายหลัก เพื่อสนับสนุนให้ผู้สนใจ และมีสติปัญญาก้าวหน้าขึ้นไปเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านโบราณคดี รวมทั้งการผลิตบัณฑิตเพื่อเข้ารับราชการในกองโบราณคดี กรมศิลปากร นักโบราณคดีและครูอาจารย์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานโบราณคดี

เนื่องจากเล็งเห็นว่าในประเทศไทยเป็นประเทศที่มีโบราณวัตถุสถานอยู่เป็นจำนวนมาก โบราณวัตถุสถานเหล่านี้ย่อมเป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึง ประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมอันเก่าแก่ของชาติ เป็นเครื่องผูกพันและช่วยกระตุ้นเตือนให้คนในชาติรู้สึกภาคภูมิใจ รักชาติมุ่งมานะที่จะรักษาเอกราชของชาติให้ดำรงคงอยู่ตลอดกาล การศึกษาโบราณคดี เท่ากับเป็นการช่วยรักษาวัฒนธรรมอันสูงส่งของชาติไว้มิให้สูญหาย จึงควรมีบุคลากรที่สามารถศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและรักษาโบราณวัตถุโบราณสถานของชาติไว้ หลักสูตรและการเรียนการสอนในคณะโบราณคดีระยะแรก ๆ จึงเป็นการเน้นผลิตนักวิชาการสาขาโบราณคดีเท่านั้น และได้มีการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่างๆ เพิ่มขึ้น

---

[1] เว็บไซต์ workpointtoday, เข้าถึงเมื่อ 24 กันยายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://workpointtoday.com/ส่องกระทรวงใหม่-ก-การอุด/

[2] เว็บไซต์มหาวิทยาลัยศิลปากร, ประวัติมหาวิทยาลัยศิลปากร, เข้าถึงเมื่อ 24 กันยายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://su.ac.th/th/about-about.php

ปัจจุบันคณะโบราณคดีจัดการเรียนการสอนทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ในสาขาวิชาต่างๆ ดังนี้

ระดับปริญญาบัณฑิต จัดการเรียนการสอนใน 7 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาโบราณคดี สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ สาขาวิชามานุษยวิทยา สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส และสาขาวิชาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น

ระดับบัณฑิตศึกษา จัดการเรียนการสอนใน 6 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาโบราณคดี สาขาวิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ สาขาวิชามานุษยวิทยา สาขาวิชาภาษาจารึกภาษาไทยและภาษาตะวันออก สาขาวิชาภาษาสันสกฤต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรวัฒนธรรม[3]

โดยจัดการเรียนการสอนที่คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ กรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ. 2539 ได้มีการก่อตั้งศูนย์สันสกฤตศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539 ตาม "แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8" โดยมีความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี ครั้งที่ 4/2539 มีภารกิจหลักในการส่งเสริม ให้ความรู้ และจัดการเรียนการสอนภาษาสันสกฤต และวิชาที่เกี่ยวข้องให้แก่นักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก[4] ซึ่งปัจจุบันตั้งอยู่ที่เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ คณะโบราณคดีได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในเป็น 3 ส่วนงาน ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 ลงวันที่ 27 เมษายน 2562 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 มาตรา 10 และมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562 และครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2562 ข้อ 8 ความว่า

ข้อ 8 ให้แบ่งหน่วยงานภายในของคณะโบราณคดี ดังนี้

(1) สำนักงานคณบดี ให้แบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่

(1.1) งานบริหารงานทั่วไป

(1.2) งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

(2) หน่วยงานบริหารวิชาการของคณะ มีดังนี้

---

[3] คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คณะโบราณคดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559, พิมพ์ครั้งที่. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, 2561.

[4] เว็บไซต์ Wikipedia, เข้าถึงเมื่อ 24 กันยายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://th.wikipedia.org/wiki/ศูนย์สันสกฤตศึกษา_มหาวิทยาลัยศิลปากร

(2.1) ภาควิชาโบราณคดี

(2.2) ภาควิชาประวัติศาสตร์ศิลปะ

(2.3) ภาควิชามานุษยวิทยา

(2.4) ภาควิชาภาษาตะวันออก

(2.5) ภาควิชาภาษาตะวันตก

(3) หน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะ มีดังนี้

(3.1) ศูนย์สันสกฤตศึกษา

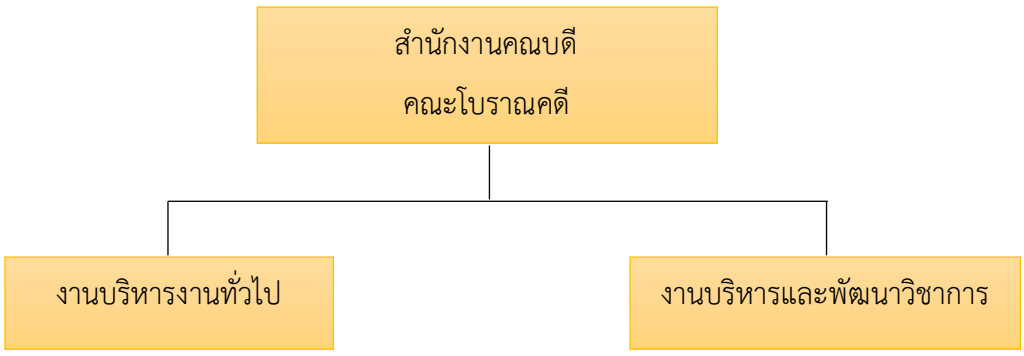
(3.2) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการมรดกวัฒนธรรมโบราณคดี

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่ให้บริการในด้านต่างๆ ของคณะ มีการแบ่งหน่วยงานย่อยเป็น 2 งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 ลงวันที่ 27 เมษายน 2562 โดยมีโครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

1) โครงสร้างการบริหารจัดการ แบ่งเป็นโครงสร้างองค์กร (Organization chart) และโครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

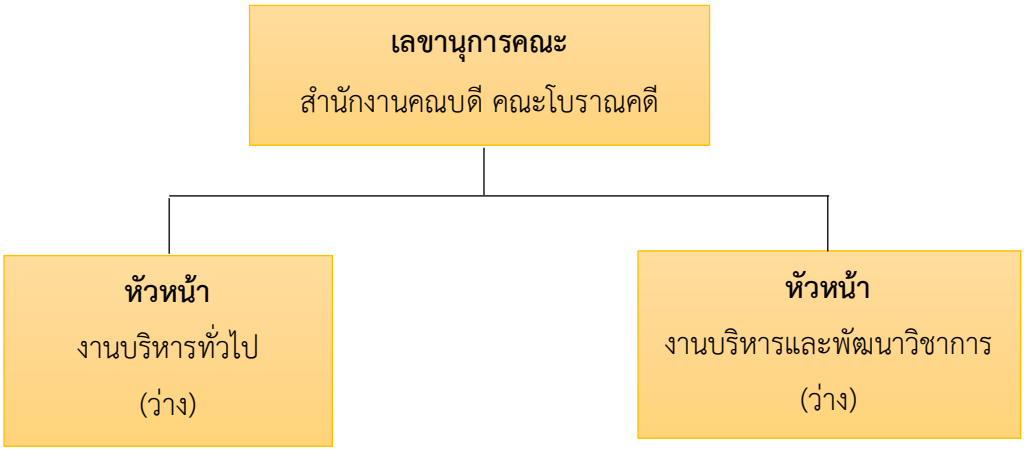
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มีโครงสร้างการแบ่งงานในองค์กร ดังนี้



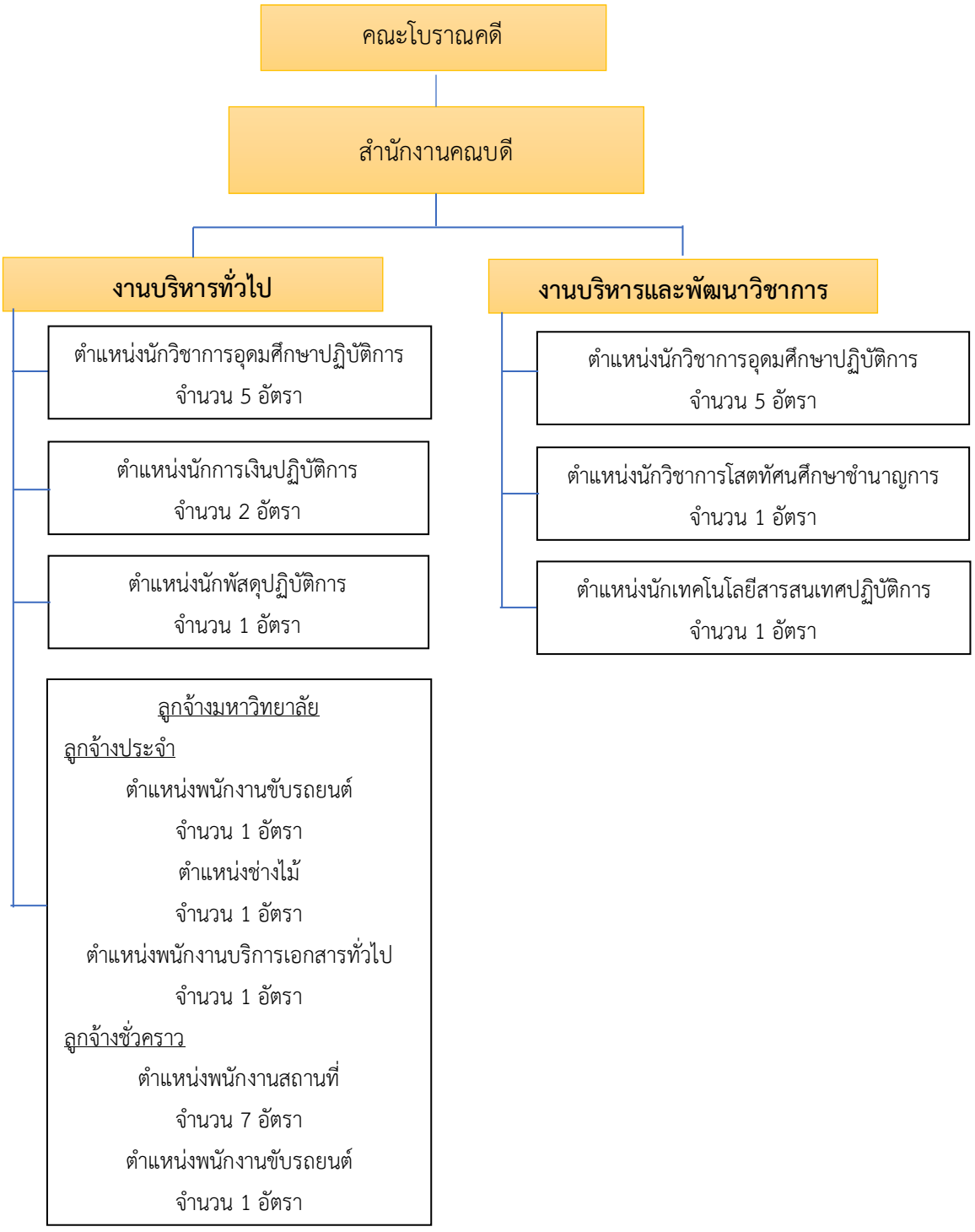
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักงานคณบดี คณะโบราณคดี มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



ในปัจจุบันมีผู้ครองในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและอัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี

สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดีเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการของคณะโบราณคดี การดำเนินงาน และประสานงานด้านต่างๆ ตามพันธกิจของคณะโบราณคดีในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี เป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม และการดำเนินงานทางด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเจ้าหน้าที่ อาคารสถานที่และยานพาหนะ นโยบายและแผน การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการวิจัย และการขอรับทุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ภาระงานทางด้านสารบรรณและประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการลงทะเบียนคุมการรับ – ส่ง หนังสือเอกสาร จดหมายและพัสดุภัณฑ์ทางไปรษณีย์ การเวียนหนังสือทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการเวียนหนังสือและตรวจสอบการรับเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การออกเลขที่หนังสือ คำสั่ง และจัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน การร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารตามระบบสารบรรณ การทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณการขออนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรของคณะโบราณคดีเป็นอาจารย์พิเศษ/วิทยากร/คณะกรรมการการจัดทำประกันอุบัติเหตุของบุคลากร การเลือกตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะโบราณคดี และของมหาวิทยาลัยศิลปากร การขอเครื่องหมายเกียรติคุณและของที่ระลึกให้แก่ผู้เกษียณอายุ/ลาออก การขอพระราชทานปริญญากิตติมศักดิ์และศาสตราจารย์เกียรติคุณ การประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีการต่างๆ ของคณะโบราณคดี และของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น งานพระกฐินพระราชทานประจำปี งานวันศิลป์ พีระศรี งานพระราชทานปริญญาบัตร งานวันคล้ายวันสถาปนา ฯลฯ จัดของที่ระลึก ช่อดอกไม้ บัตรอวยพร พวงหรีด ในกิจกรรมพิเศษต่างๆ ให้กับผู้บริหารที่ได้รับเชิญไปร่วมงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก การจัดทำข่าวคณะโบราณคดี การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรม/โครงการ ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก การประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนและความร่วมมือทางวิชาการระหว่างระหว่างคณะโบราณคดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก และการลงนามข้อตกลง การรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนและความร่วมมือทางวิชาการเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย

1.2 ภาระงานทางด้านการบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับสมัคร การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การขออนุมัติบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว การขอต่อเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา การต่อการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ การขอโอน/ย้ายหน่วยงาน การขอลาออก การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การขอปรับวุฒิและขอเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา การขอเปลี่ยนตำแหน่งการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การขอลาศึกษา การขอเดินทางไปประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน/เก็บข้อมูล/ไปราชการ การขอลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำสถิติวันลาประเภทต่างๆ รายงานมหาวิทยาลัย การขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว นามสกุล การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประสานงานการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การขอจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ การขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ประสานงานการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่าง ประเทศ การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการขอใบอนุญาตทำงาน และการขอวีซ่าของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำเหน็จให้กับลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ประสานงานและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทุนโครงการ พัฒนากำลังคนด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการบำนาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของบุคลากร การสรรหาคณบดี การสรรหาหัวหน้าภาควิชาและคณะกรรมการประจำคณะโบราณคดี การขอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าภาควิชา จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว การออกหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองสถานภาพให้กับบุคลากร การรายงานภาระงานและผลงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประสานงานการทำบัตรประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว การรับสมัครและประสานงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1.3 ภาระงานทางด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการทำความสะอาดและดูแลการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมของคณะโบราณคดีให้สวยงามมีบรรยากาศที่เหมาะสม การปรับปรุงภูมิทัศน์ การกำจัดสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ของคณะโบราณคดี การควบคุมและตรวจสอบการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมและดูแลการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ การควบคุมและดูแลบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร การให้บริการการขอใช้อาคารสถานที่ของคณะโบราณคดี สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการของคณะโบราณคดี การขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสำหรับจัดกิจกรรม/โครงการของคณะโบราณคดี การจัดยานพาหนะและอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะโบราณคดี เพื่อเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ การตรวจสอบและดูแลการบำรุงรักษายานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย การขอต่อทะเบียนรถยนต์ของคณะโบราณคดีและการทำประกันรถยนต์ประจำปี การขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปยังสถานที่ต่างๆ การจัดทำทะเบียนประวัติรถยนต์ของคณะโบราณคดี การจัดทำสถิติการใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง การรักษาความปลอดภัยโดยดูแลและตรวจตราด้านความปลอดภัยของบุคลากรอาคารสถานที่และทรัพย์สินของคณะโบราณคดี การจัดเวรประจำวัน สำหรับดูแลความเรียบร้อยในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรม/โครงการของคณะโบราณคดี การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ควบคุมและดูแลการจัดเลี้ยงประชุมต่างๆ ของคณะโบราณคดี การจัดทำข้อมูลการจัดการ พลังงานของคณะโบราณคดี การขอบัตรจอดรถยนต์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.4 ภาระงานทางด้านนโยบายและแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคณะโบราณคดี แผนบริหารความเสี่ยง แผนกลยุทธ์ด้านการเงิน แผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลังบุคลากร แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี การติดตามการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของคณะโบราณคดี การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะโบราณคดี การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน เป็นรายไตรมาส (สงป) การรายงานการควบคุมภายใน การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง และจัดทำคำขอกรอบอัตรากำลัง การจัดทำข้อมูลรายงานเกี่ยวกับนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)

1.5 ภาระงานทางด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขอเบิกเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยและค่าจ้างชั่วคราว ของลูกจ้างชั่วคราว การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสมนาคุณ คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ การขอเบิกเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร และผู้ที่ทำหน้าที่บริหาร การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะโบราณคดี การเบิกเงินค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ของคณะโบราณคดี การขอเบิกเงินค่าสอนพิเศษให้กับอาจารย์พิเศษ/วิทยากร การขอเบิกเงินค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าไปรษณีย์ การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการวิจัย โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการพัฒนานักศึกษาคณะโบราณคดี การขอเบิกเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาคณะโบราณคดี การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ทั้งภายในและภายนอกประเทศ การขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร การขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ การขอโอนเงินหมวดต่างๆ และดำเนินการหักงบประมาณรายจ่าย ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีทุกประเภทให้กับคณะโบราณคดีให้เป็นไปตามระบบบัญชี การจัดทำรายรับ-รายจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ การขอยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย การรับ - จ่ายเงินของกิจกรรม/โครงการของคณะโบราณคดี การตรวจนับเงินสดประจำวันและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรายงานผลการปฏิบัติงาน ควบคุมการสรุปยอดเงินคงเหลือประจำเดือน การติดต่อประสานงานกับธนาคารเพื่อขอเปิด - ปิดบัญชี การนำฝากเงินและเบิกเงิน

1.6 ภาระงานทางด้านพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และขอเบิกเงินค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างการจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน ประสานงานในการจัดทำสัญญาจ้างกับบริษัท/ห้างร้าน การจัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ การจำหน่ายและการบริจาคครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่ได้ใช้งานแล้ว การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผลมหาวิทยาลัยทราบ การเบิกเงินค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุแก่บุคลากรภายในคณะโบราณคดี ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัท/ห้างร้าน

1.7 ภาระงานทางด้านการบริการวิชาการและวิจัย

มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการวิจัย การขอรับทุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและ

ภายนอก จัดทำฐานข้อมูลการจัดสรรทุนวิจัย รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ภาพรวมมาตรฐานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. งานบริหารและพัฒนาวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับ ดูแล ติดตาม และการดำเนินงานทางด้านการเรียนการสอนระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษากิจการนักศึกษา ทุนการศึกษา การฝึกงานของนักศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำวารสารดำรงวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ภาระงานทางด้านการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำตารางสอน และตารางสอบนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต การรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การขอเปิด – ปิดรายวิชาหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต การลงทะเบียนวิชาเรียน ขอเพิ่ม–ถอนรายวิชา การขอเลือกศึกษาวิชาโท เปลี่ยนสาขาวิชาเอก/โท การเทียบโอนรายวิชา การรวบรวม ประมวลผลและรายงานผลการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การขอสำเร็จการศึกษา การขอลาออก ลาพัก การพ้นสภาพนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การขอย้ายคณะวิชา การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ การขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรระดับปริญญาบัณฑิต การขอฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตกับหน่วยงานภายในและภายนอก การขออนุญาตเข้าชมสถานที่ต่างๆ รวมทั้งการขออนุญาตให้นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตเข้าเก็บข้อมูลตามหน่วยงานต่างๆ

2.2 ภาระงานทางด้านการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำตารางสอน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การขอเปิด – ปิดรายวิชา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การรวบรวม ประมวลผลและรายงานผลการเรียนการสอนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การเทียบโอนรายวิชา และเปลี่ยนแผนการศึกษา การขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การขอลาออก ลาพัก นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากร ระดับบัณฑิตศึกษา การจัดสอบนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (การสอบวัดคุณสมบัติ/สอบประมวลผล) การประสานงานการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

2.3 ภาระงานทางด้านกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการขออนุมัติการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การจัดทำโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก การประสานงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประสานงานการทำประกันอุบัติเหตุของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารและนักศึกษาวิชาทหาร การให้บริการและสวัสดิการนักศึกษา การออกหนังสือรับรองสถานภาพของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประสานงานและดำเนินงานศิษย์เก่าคณะโบราณคดี ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล การจัดกิจกรรม/โครงการของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

2.4 ภาระงานทางด้านประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะวิชา การเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรและคณะวิชา การรวบรวมข้อมูล ประมวลผลสรุปผล และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาการพัฒนาระบบ กลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำและประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง การติดตามและรายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ คณะโบราณคดี ประสานงานการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่จำเป็นในการประกันคุณภาพการจัดอันดับมหาวิทยาลัยสากล (World Ranking) การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานสากลตามเกณฑ์ Education Criteria for Performance Excellence : EdPEx และ AUN - QA การติดตามและรวบรวมข้อมูลการสำรวจและประเมินผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

2.5 ภาระงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะโบราณคดี การปรับปรุงระบบเครือข่าย การบริการด้านการพัฒนาโปรแกรมตามต้องการของหน่วยงาน การให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษา ตรวจสอบ ป้องกันและแก้ไขระบบความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานระบบสารสนเทศการให้บริการทางด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การพัฒนา ปรับปรุงระบบสารสนเทศของคณะโบราณคดีให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบการบริหารจัดการเอกสารของคณะโบราณคดี การผลิตสื่อการสอน บันทึกภาพโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก การให้บริการ

เครื่องคอมพิวเตอร์ในรายวิชาต่างๆ ที่เปิดสอนของคณะโบราณคดี ตรวจสอบและดูแลห้องปฏิบัติการของคณะโบราณคดี ดูแลระบบกล้องวงจรปิดภายในอาคารคณะโบราณคดี การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของคณะโบราณคดีไปให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกทางเว็บไซต์ การให้คำปรึกษาด้านไอที และแก้ปัญหาทางด้านไอทีของคณะโบราณคดี

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งการเงิน

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานเกี่ยวกับการเงิน

ปฏิบัติงานการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร หรือมีความรับผิดชอบไม่สูงนักเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ ช่วยพิจารณาตั้งงบประมาณหมวดที่ไม่มีปัญหา เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าล่วงเวลา ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เป็นต้น ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจทานการตั้งเบิกจ่าย ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี การงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

นักการเงิน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักการเงิน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักการเงิน	ระดับชำนาญการ
นักการเงิน	ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินใน และเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้องและทันสมัย

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในงบรายจ่ายต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านหน้าที่ทางการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์ ตำแหน่งนักการเงินปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักการเงิน มีดังนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักการเงิน ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักการเงินปฏิบัติการ ลักษณะงานโดยทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1.1 ดูแลเงินทดรองจ่ายของคณะโบราณคดี และให้คำปรึกษาปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย

2.1.2 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าสอน ค่าจ้างเหมาต่างๆ เงินสนับสนุนงานวิจัย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าสวัสดิการพนักงาน

2.1.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายจากงานพัสดุ

2.1.4 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าสอบวิทยานิพนธ์ ค่าค้นคว้าอิสระ ค่าสอน ค่าบรรยายพิเศษ

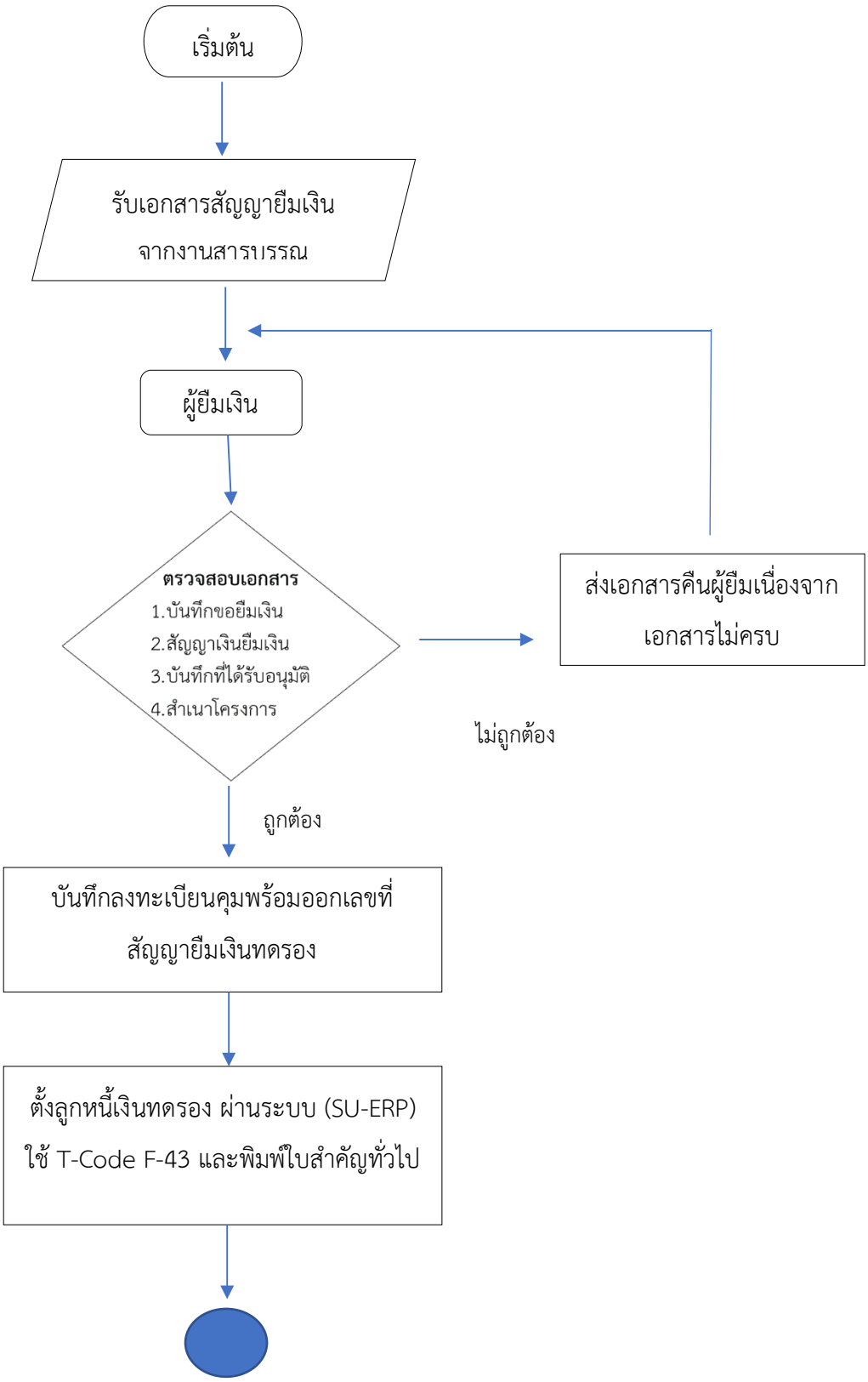
2.1.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร หัวหน้าภาค เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เงินเต็มขั้น ค่าประสบการณ์ ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน

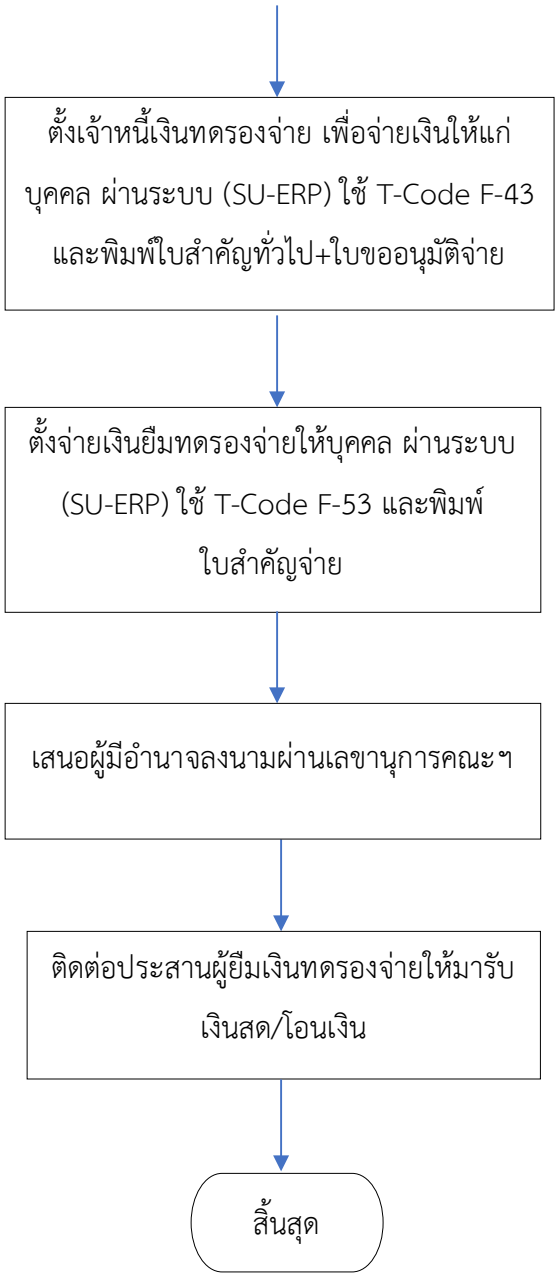
2.1.6 ทำเรื่องขออนุมัติขอกรอบเงินผู้บริหารหัวหน้าภาค

2.1.7 ดูแลสมุดบัญชีธนาคารคณะฯ

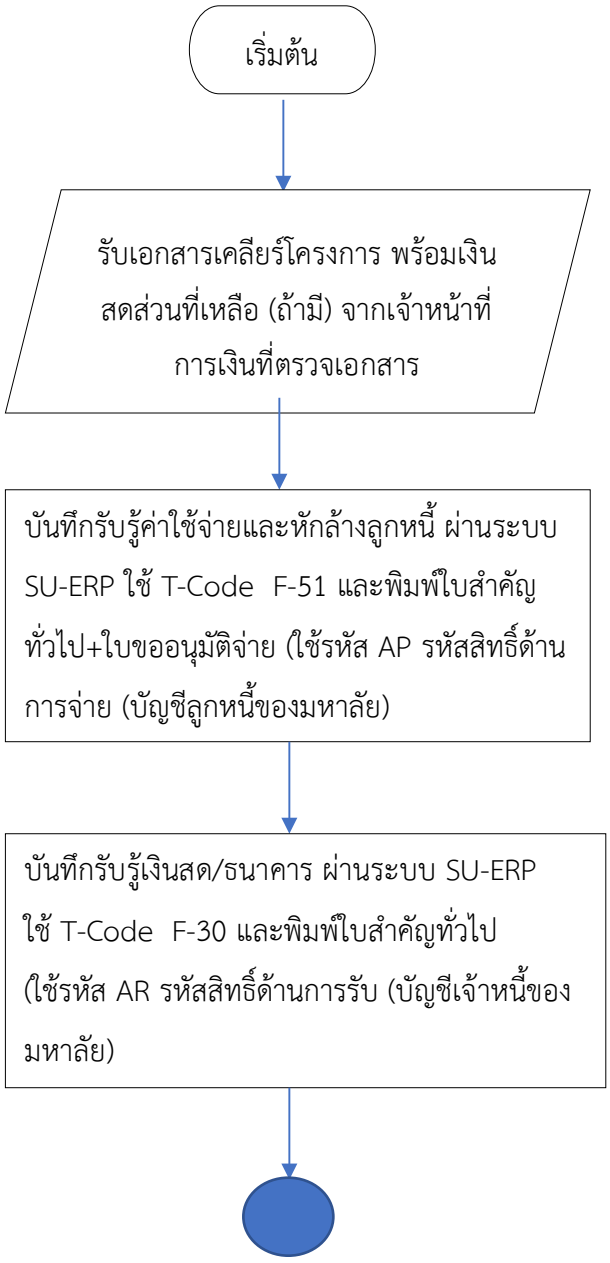
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเรื่อง “การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี” มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

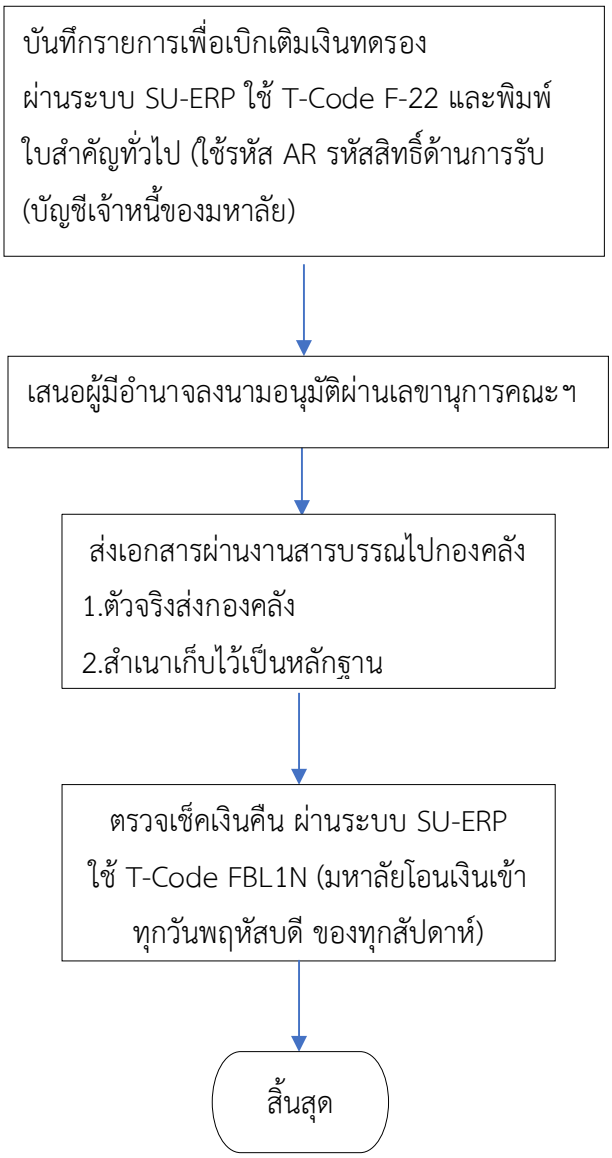
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทดรองจ่ายและจ่ายเงินยืมทดรอง ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)




ตั้งเจ้าหนี้เงินทดรองจ่าย เพื่อจ่ายเงินให้แก่ บุคคล ผ่านระบบ (SU-ERP) ใช้ T-Code F-43 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป+ใบขออนุมัติจ่าย
ตั้งจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้บุคคล ผ่านระบบ (SU-ERP) ใช้ T-Code F-53 และพิมพ์ ใบสำคัญจ่าย
เสนอผู้มีอำนาจลงนามผ่านเลขานุการคณะฯ
ติดต่อประสานผู้ยืมเงินทดรองจ่ายให้มารับเงินสด/โอนเงิน
สิ้นสุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การหักล้างเงินยืมลูกหนี้เงินทดรอง ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)




บันทึกรายการเพื่อเบิกเติมเงินทดรอง
ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-22 และพิมพ์
ใบสำคัญทั่วไป (ใช้รหัส AR รหัสสิทธิ์ด้านการรับ
(บัญชีเจ้าหนี้ของมหาลัย)
เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติผ่านเลขานุการคณะฯ
ส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณไปกองคลัง
1.ตัวจริงส่งกองคลัง
2.สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ตรวจเช็คเงินคืน ผ่านระบบ SU-ERP
ใช้ T-Code FBL1N (มหาลัยโอนเงินเข้า
ทุกวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์)
สิ้นสุด

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี” คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากรเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
3. วิธีการยืมเงินทดรองจ่าย
4. วิธีการปฏิบัติงาน

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2563

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

2.1 ผู้ยืมต้องส่งสัญญาการยืมเงินก่อนล่วงหน้าอย่างไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ กรณียืมเงินเพื่อ จัดโครงการต่าง ๆ หากต้องซื้อวัสดุ ควรยืมเงินล่วงหน้าเพื่อให้ทันต่อการจัดซื้อให้เสร็จสิ้นก่อนเริ่มโครงการ

2.2 เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบก่อนว่า ค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติยืมเงินถูกต้องหรือไม่ และยืมเงินมากเกินความจำเป็นหรือไม่

2.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ให้แนบหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงด้วย

2.4 การจ้างบุคคลภายนอก อาจจ่ายเป็นเงินทดรองได้ โดยยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2562 (ข้อ 7)

2.5 การส่งคืนเงินยืมควรให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อน

2.6 ผู้มีสิทธิยืมเงินทดรองจ่าย

ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.7 ประเภทค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินทดรองจ่าย

2.7.1 เงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล

2.7.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ (ยกเว้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

2.7.3 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง)

2.7.4 ค่าซื้อวัสดุหรือจ้างเหมาบริการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ให้บริการแบบเครดิต

2.7.5 ค่าใช้จ่ายในการนำนักศึกษาออกนอกสถานที่

2.7.6 ทุนการศึกษา

2.7.7 โครงการบริการฯ / ทำนุฯ / กิจกรรมนักศึกษา

2.7.8 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อทดรองจ่ายให้กับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก เช่น ค่าสมัครเป็นสมาชิก ค่าธรรมเนียม เงินสมทบต่างๆ ฯลฯ

3. วิธีการยืมเงินทดรองจ่าย

3.1 กรณียืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบสัญญาการยืมเงิน

3.1.1 บันทึกข้อความยืมเงินผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา/หมวด/หัวหน้างาน

3.1.2 สัญญาการยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ (ดาวโหลดได้ที่เว็ปไซต์ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร)

3.1.3 หนังสือต้นเรื่องให้เข้าร่วมฝึกอบรมหรือสัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนา 1 ชุด)

3.2 กรณียืมเงินทดรองจ่ายนอกเหนือจากข้อ 3.1

เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบสัญญาการยืมเงิน

3.2.1 บันทึกข้อความยืมเงินผ่านหัวหน้าภาควิชา/หมวด/หัวหน้างาน

3.2.2 สัญญาการยืมเงินจำนวน 1 ฉบับ (ดาวโหลดได้ที่เว็ปไซต์ คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร https://archae.su.ac.th/staff/download-documents/finance-and-supply/)

3.2.3 กรณีจัดโครงการ ให้แนบเอกสารหน้าอนุมัติโครงการ พร้อมสำเนาโครงการ

3.2.4 กรณียืมเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้แนบสำเนาที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะโบราณคดี แล้ว

3.2.5 กรณียืมเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน ให้แนบ หนังสือขอเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คำสั่งแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ

3.3 วิธีการจ่ายเงินยืม

3.3.1 การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน

3.3.2 รับเงินยืมก่อนเดินทางไปราชการ/วันเริ่มกิจกรรมไม่เกิน 5 วันทำการ

3.4 วิธีการส่งหลักฐานการเบิกจ่าย

3.4.1 ทำบันทึกขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย (ตามภาคผนวก ง) และคืนเงินทดรองราชการคงเหลือ (ถ้ามี) โดยเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายดังกล่าวต้องส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่ง ภายใน 10 วันทำการหลังจากเดินทางกลับ/จัดกิจกรรมเสร็จสิ้น หากไม่ส่งเอกสารหลักฐาน และเงินทดรองราชการคงเหลือให้กับคณะฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะฯ จะคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 7 ต่อปี โดยนับรวมวันหยุดราชการ จนกว่าจะส่งเอกสารหลักฐานและคืนเงินทดรองราชการดังกล่าว

วิธีการปฏิบัติงาน

การยืมเงินทดรองจ่าย

1. รับเอกสารสัญญาการยืมเงินพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินพร้อมหน้าสำเนาอนุมัติและสำเนาโครงการ หรือบันทึกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หากไม่ถูกต้อง งานการเงิน ดำเนินการส่งเรื่องคืนผู้ยืมเงินเพื่อส่งคืนสัญญายืมเงินแก้ไขให้ถูกต้อง
2. บันทึกลงทะเบียนคุมเพื่อออกเลขที่สัญญายืมเงินทดรองราชการ
3. ดำเนินการบันทึกตั้งลูกหนี้ (ใช้รหัส AP รหัสสิทธิ์ด้านการจ่าย “บัญชีลูกหนี้ของมหาลัย”)

4. ดำเนินการบันทึกตั้งลูกหนี้เงินทดรอง ใช้ T-Code F-43 เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)
5. ดำเนินการบันทึกตั้งเจ้าหนี้เงินทดรอง T-Code F-43 เพื่อจัดทำใบสำคัญทั่วไป และใบอนุมัติจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)
6. ดำเนินการตั้งจ่ายเงินยืมทดรองให้บุคคล T-Code F-53 เพื่อจ่ายเงินให้แก่ ผู้ยืมเงิน จัดทำใบสำคัญจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)
7. เสนอสัญญาการยืมเงินต่อเลขานุการคณะฯตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย
8. ติดต่อประสานผู้ยืมเงินทดรองจ่ายให้มารับเงินสดหรือโอนพร้อมดำเนินการจ่าย

การหักล้างยืมเงินทดรองราชการ

1. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้ว พร้อมเงินสดส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)
2. บันทึกรับรู้ค่าใช้จ่ายและหักล้างลูกหนี้ ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-51 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป+ใบขออนุมัติจ่าย (ใช้รหัส AP รหัสสิทธิ์ด้านการจ่าย “บัญชีลูกหนี้ของมหาลัย”)
3. บันทึกรับรู้เงินสด/ธนาคาร ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-30 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (ใช้รหัส AR รหัสสิทธิ์ด้านการรับ “บัญชีเจ้าหนี้ของมหาลัย”) (ถ้ามี)
4. บันทึกรายการเพื่อเบิกเติมเงินทดรอง ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-22 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (ใช้รหัส AR รหัสสิทธิ์ด้านการรับ “บัญชีเจ้าหนี้ของมหาลัย”)
5. เสนอเอกสารค่าใช้จ่ายต่อเลขานุการคณะ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
6. ตรวจเช็คเงินคืน ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code FBL1N (มหาลัยโอนเงินเข้าทุกวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์) (ใช้รหัส AR รหัสสิทธิ์ด้านการรับ “บัญชีเจ้าหนี้ของมหาลัย”)

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมเงินทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี” งานบริหารทั่วไป คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แผนการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนคู่มือใช้หลักการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นแผนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 หลักการทำงาน

“การยืมเงินทดรองจ่าย และการหักล้างเงินยืมเงินทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)ของคณะโบราณคดี” เล่มนี้เป็นการให้บริการ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ของคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจ ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน **การยืมเงินทดรองจ่าย**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
	ภายใน 1 วัน นับจากวันที่รับเอกสาร	ภายใน 2 วัน นับจากวันที่รับเอกสาร	ภายใน 3 วัน นับจากวันที่รับเอกสาร
1. รับเอกสารการยืมเงินจากงานสารบรรณ	⟷		
2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน		⟷	
3. บันทึกลงทะเบียนคุมเพื่อออกเลขที่สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (กรณีเอกสารครบถ้วน)		⟷	

4. ตั้งลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัวพร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไป ใช้ T-Code F-43 ผ่านระบบ SU-ERP	⟷		
5. ตั้งเจ้าหนี้เงินยืมทดรองจ่ายรายตัวพร้อมจัดทำใบสำคัญทั่วไป และ ใบอนุมัติ ใช้ T-Code F-43 ผ่านระบบ SU-ERP	⟷		
6. ตั้งจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้บุคคลพร้อมจัดทำใบสำคัญจ่าย ใช้ T-Code F-53 ผ่านระบบ SU-ERP	⟷		
7. เสนอสัญญาการยืมเงินต่อเลขานุการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย		⟷	
8. ติดต่อประสานผู้ยืมเงินทดรองจ่ายมารับเงิน/โอนเงิน		⟷	

แผนการปฏิบัติงาน **การหักล้างเงินยืมเงินทดรองจ่าย**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		
	ภายใน 1 วัน นับจากวันที่รับเอกสาร	ภายใน 2 วัน นับจากวันที่รับเอกสาร	ภายใน 3 วัน นับจากวันที่รับเอกสาร
1. รับเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ พร้อมเงินสดส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจเอกสาร			⟷
2. บันทึกรับรู้ค่าใช้จ่ายและหักล้างลูกหนี้ ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-51 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป+ใบขออนุมัติจ่าย (ใช้รหัส AP ขาจ่าย)	⟷		

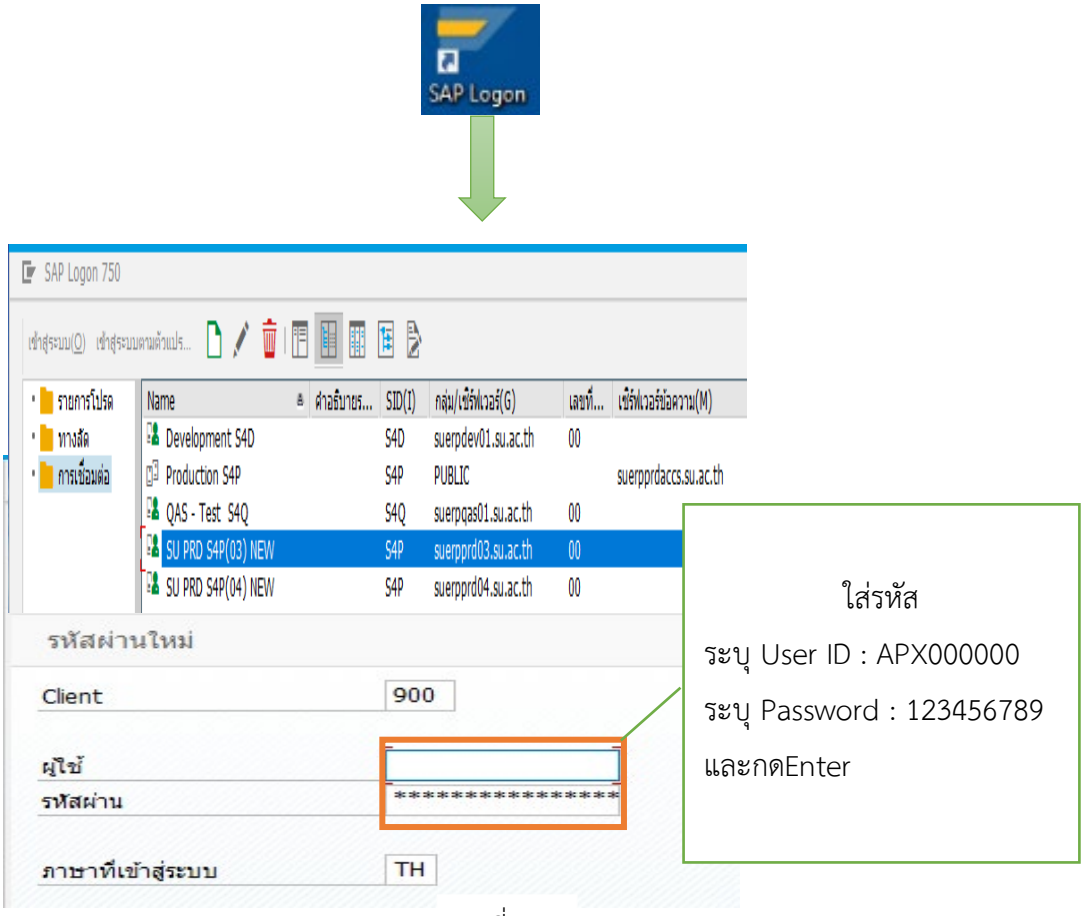
3. บันทึกรับรู้เงินสด/ธนาคาร ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-30 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (ใช้รหัส AR ขารับ)			
4. บันทึกรายการเพื่อเบิกเติมเงินทดรอง ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-22 และพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (ใช้รหัส AR ขารับ)			
5. เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติผ่านเลขานุการคณะฯ			
6. ส่งเอกสารผ่านงานสารบรรณไปกองคลัง			
7. ตรวจเช็คยอดเงินคืน ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code FBL1N (มหาลัยโอนเงินเข้าทุกวันพฤหัสบดีหรือศุกร์ ของทุกสัปดาห์)			

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการ **“การยืมเงินทดรองราชการ และการหักล้างเงินทดรองจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี”** มีความเรียบร้อยถูกต้อง ผู้เขียนขอนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการเงินที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

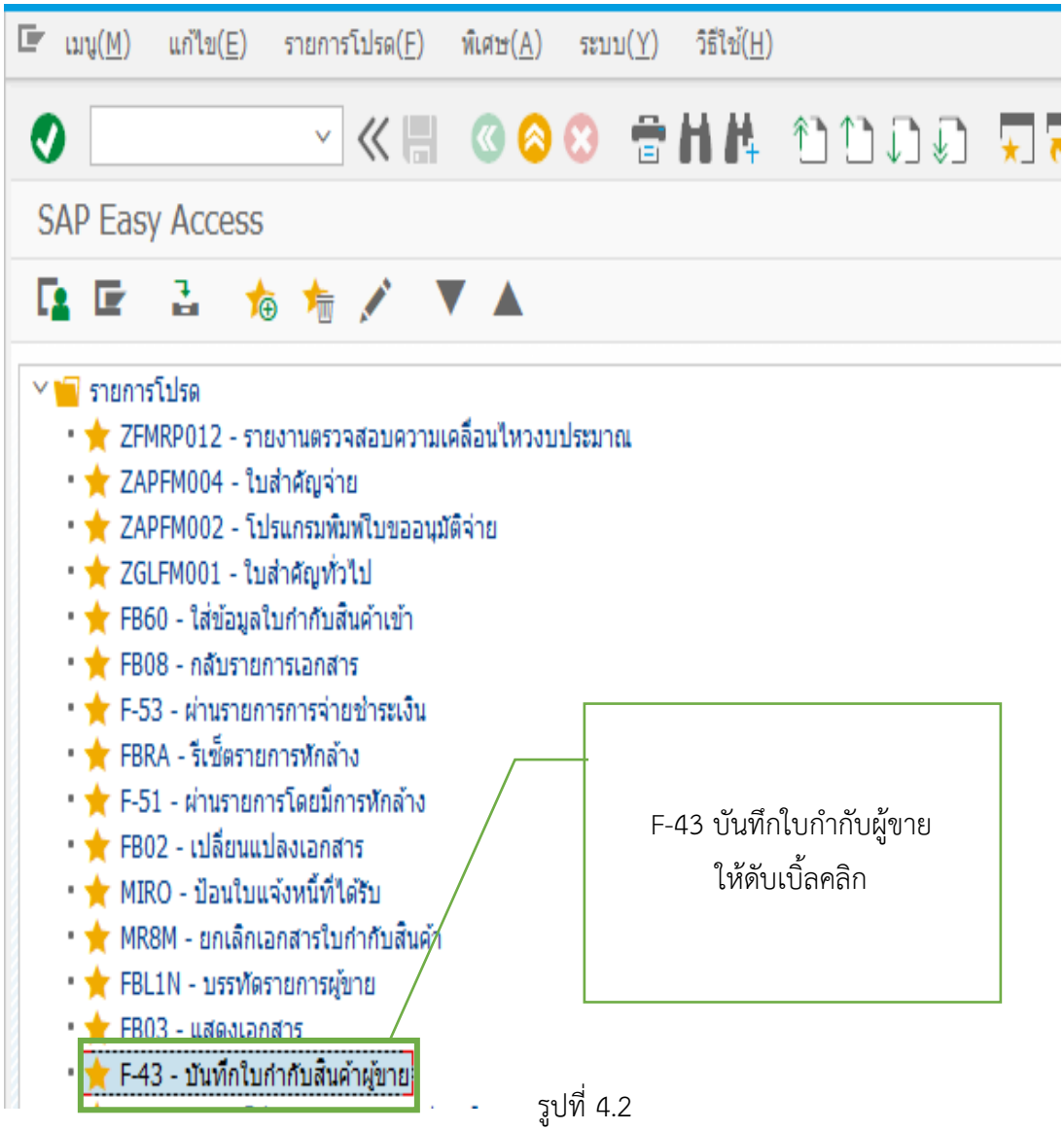
ขั้นตอนการตั้งลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย T-Code F-43

1.1 การตั้งลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) โดยเข้าระบบการเงิน ใส่ User id และ Password ดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1

1.2 เข้าไปที่เมนูรายงาน > F-43 บันทึกใบกำกับผู้ขาย เพื่อตั้งลูกหนี้เงินยืม ดังรูปที่ 4.2



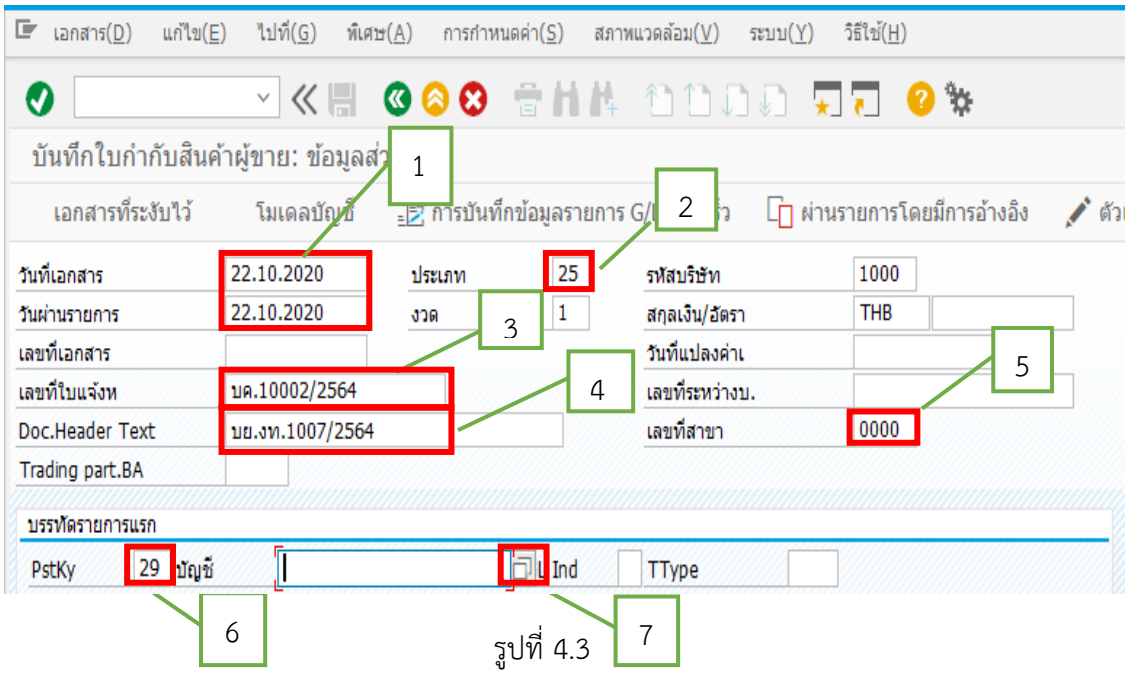
รูปที่ 4.2

10.7.1 คณะวิชา/หน่วยงาน บันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม

รายการ	GL	Postky	SGL	PCA	Remark	T-Code	Doc. Type
Dr. ลูกหนี้เงินทดรอง/ลูกหนี้เงินสดในมือ	รหัสเจ้าหนี้	29	3หรือ7	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ	Sp.Gl "3" เงินทดรองราชการ	F-43	ประเภทเอกสาร X5
Cr. พักหักล้าง PCA	9980000000	50	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ	"7" เงินสดย่อย		
+ใบสำคัญทั่วไป ZGLFM001							

1.3 บันทึกข้อมูลตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP > ดังรูปที่ 4.3

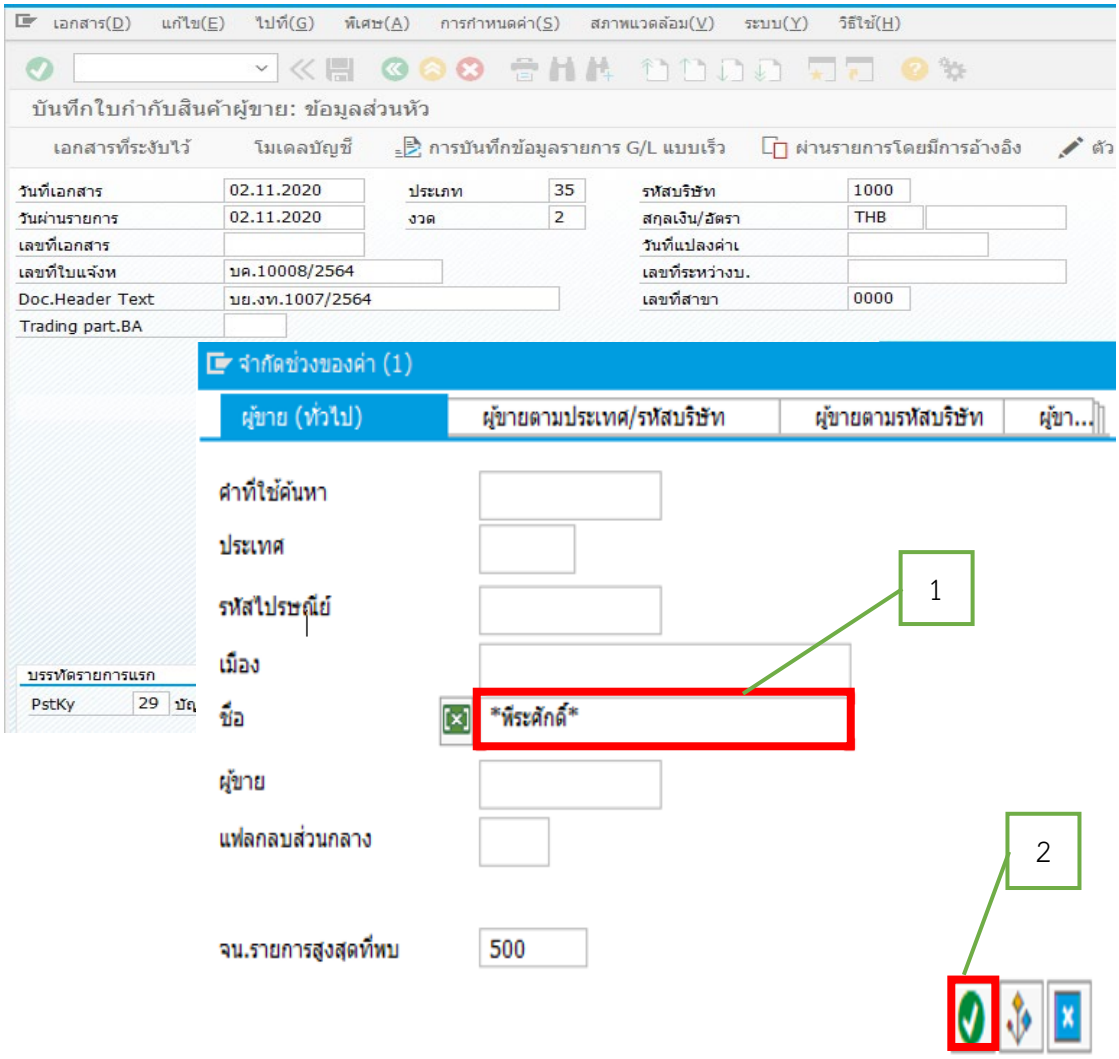
1.	วันที่ให้ใส่วันที่ ณ วันที่ บันทึกรายการ
2.	ตัวย่อคณะตามด้วยเลข 5 หลัก ปีงบประมาณ ตัวอย่าง บค.100XX/25XX
3.	เลขที่สัญญาเงินยืมมศก.
4.	ประเภท X5 (X= แหล่งเงิน) 1 คือ เงินแผ่นดิน 2 คือ รายได้ 3 คือ เงินแหล่งอื่น
5.	รหัสวิทยาเขต
6.	ใส่ 29 เป็นรหัสลูกหนี้เงินทดรอง
7.	คลิกส่วนขยายเพื่อหารหัสลูกหนี้



รูปที่ 4.3

1.4 การค้นหาลูกหนี้ใส่ข้อมูลตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP > ดังรูปที่ 4.4

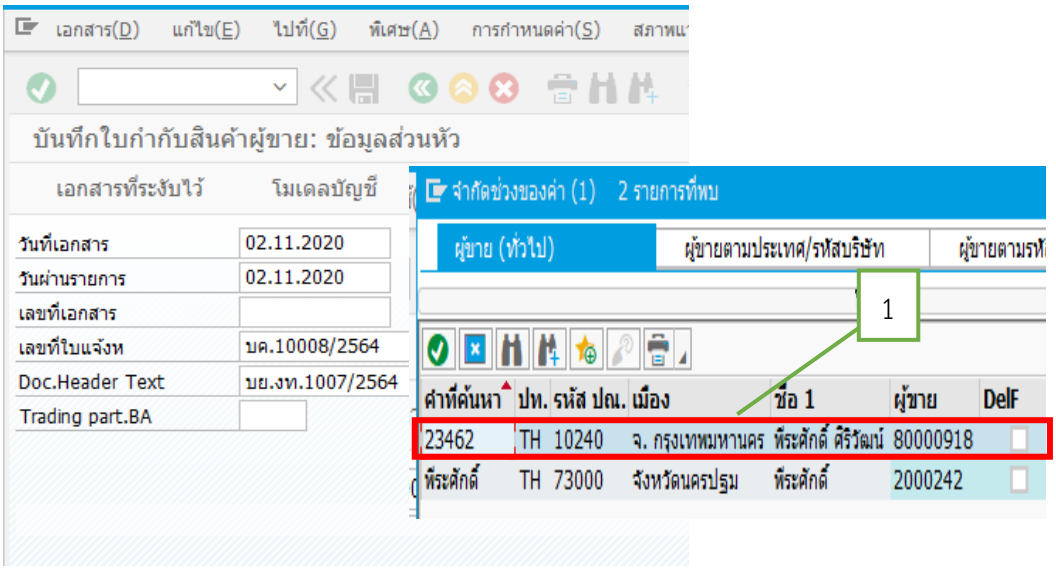
1.	ในช่องชื่อให้ค้นหาลูกหนี้บุคคล “ตัวอย่าง *พีระศักดิ์*”
2.	คลิกที่รูป



รูปที่ 4.4

1.5เลือกลูกหนี้ > ดังรูปที่ 4.5

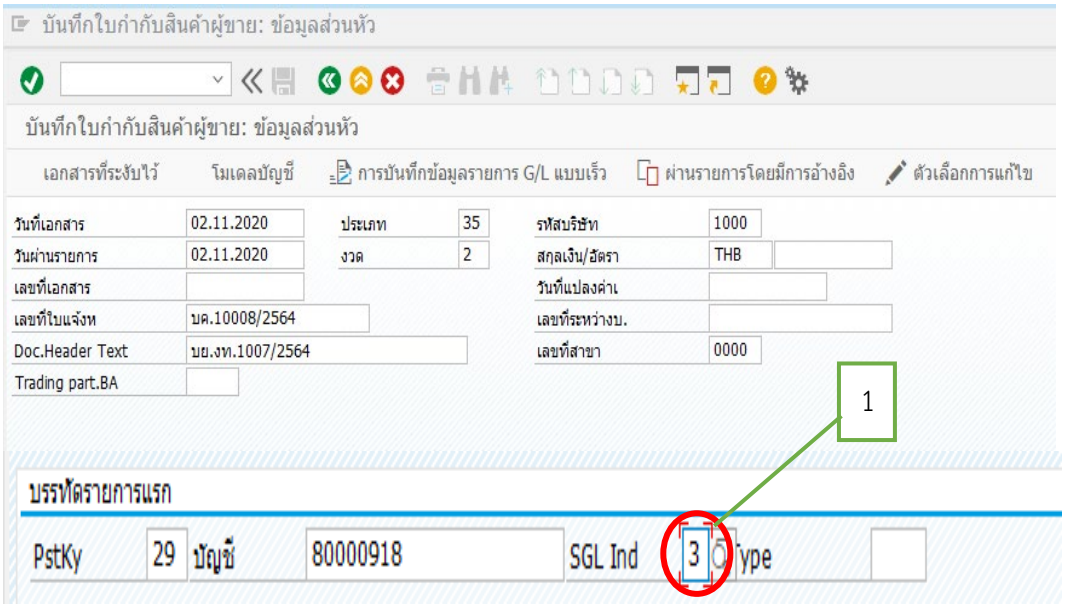
1.	ดับเบิลคลิกที่ชื่อลูกหนี้



รูปที่ 4.5

1.6 หลังจากรูปที่ 4.5 > จะขึ้นดังรูปที่ 4.6 >ให้ใส่ เลข 3 คือ ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย > กด Enter

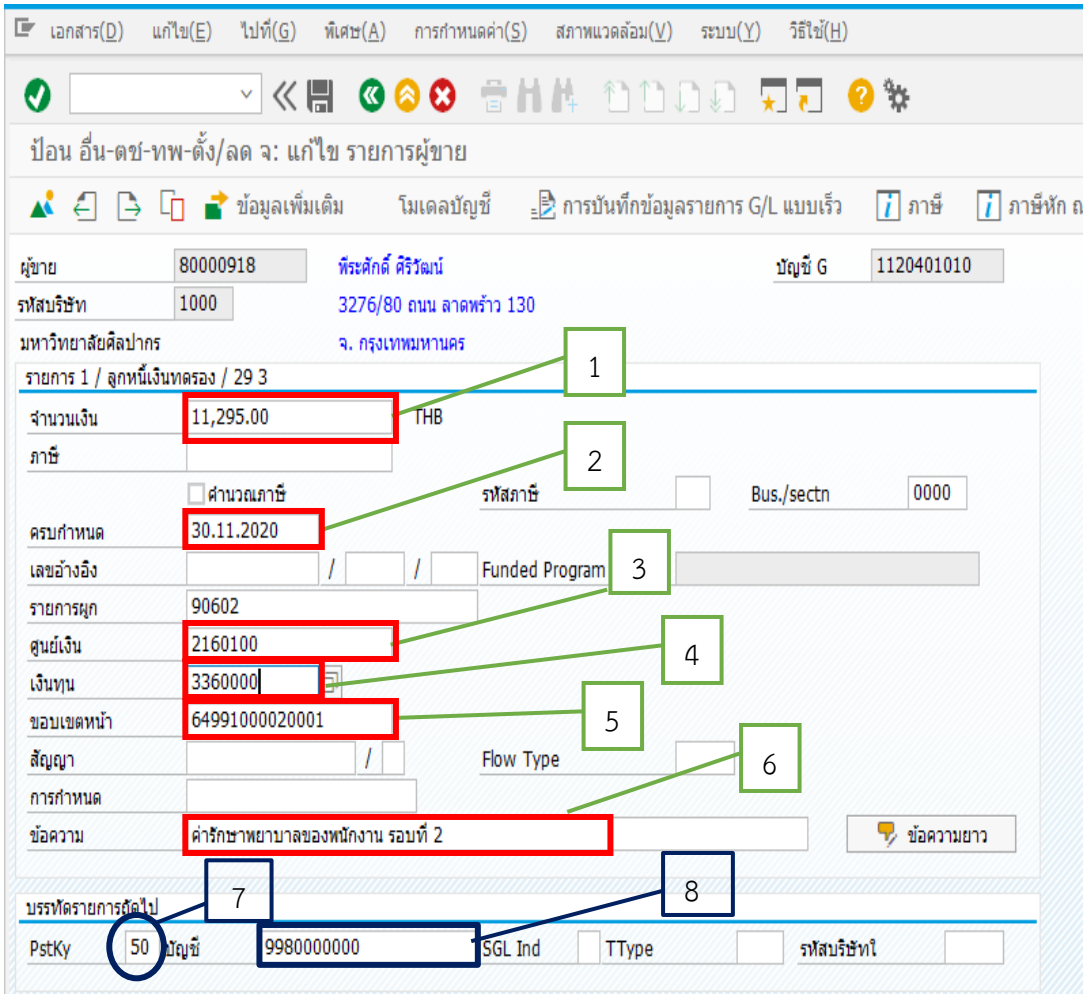
1.	ใส่ เลข 3



รูปที่ 4.6

1.7 หลังจากรูปที่ 4.6 > ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.8 >กด Enter

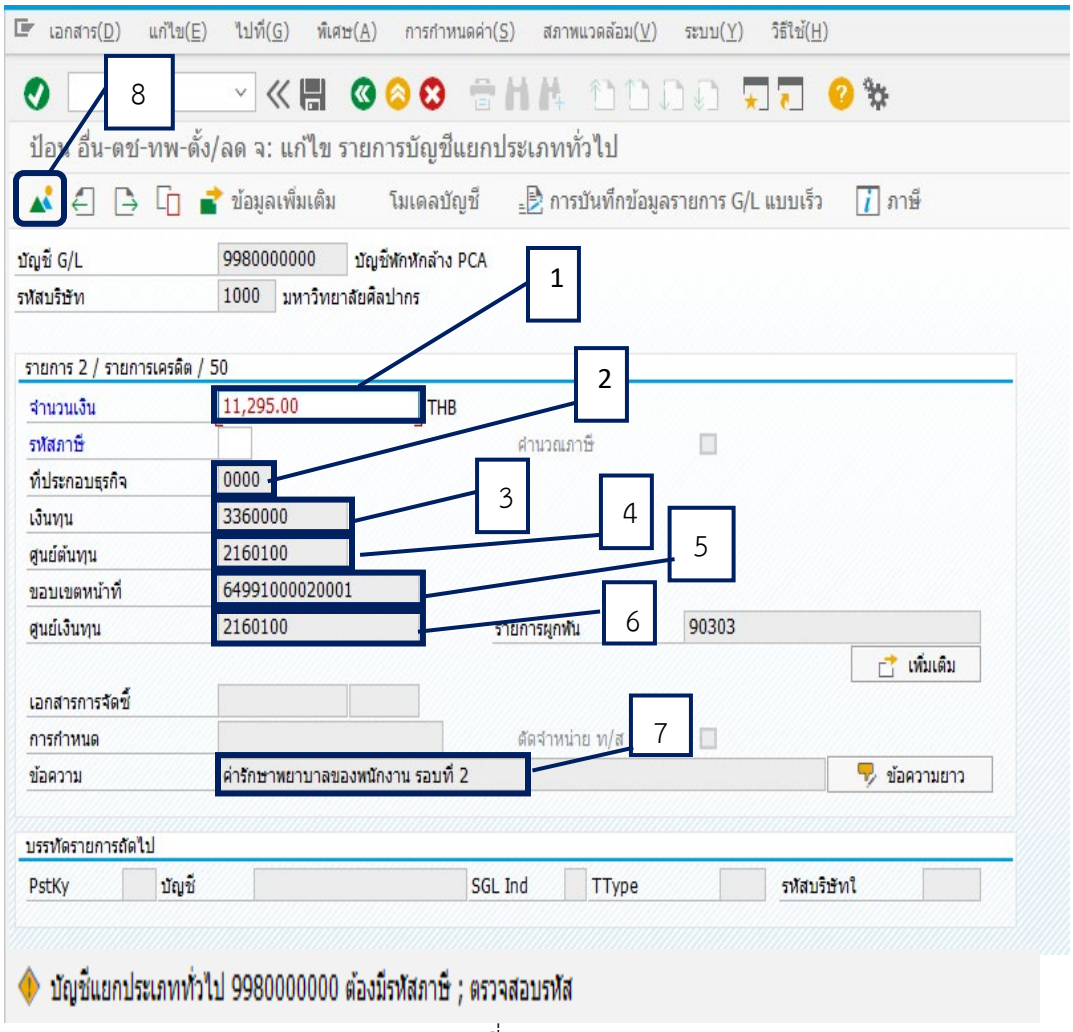
1.	ยอดเงินที่ยืม
2.	นับจากวันที่เสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมต่างๆ 30 วัน
3.	ระบุรหัสศูนย์เงินทุน(ของคณะฯ)
4.	ระบุรหัสเงินทุน
5.	ระบุขอบเขตหน้าที่
6.	ชื่อโครงการ / กิจกรรมต่างๆ
7.	ใส่ 50 เพื่อตั้งขาพัก PCA ไว้หักล้างหนี้ระหว่างกัน
8.	ใส่ขาพัก PCA 9980000000



รูปที่ 4.8

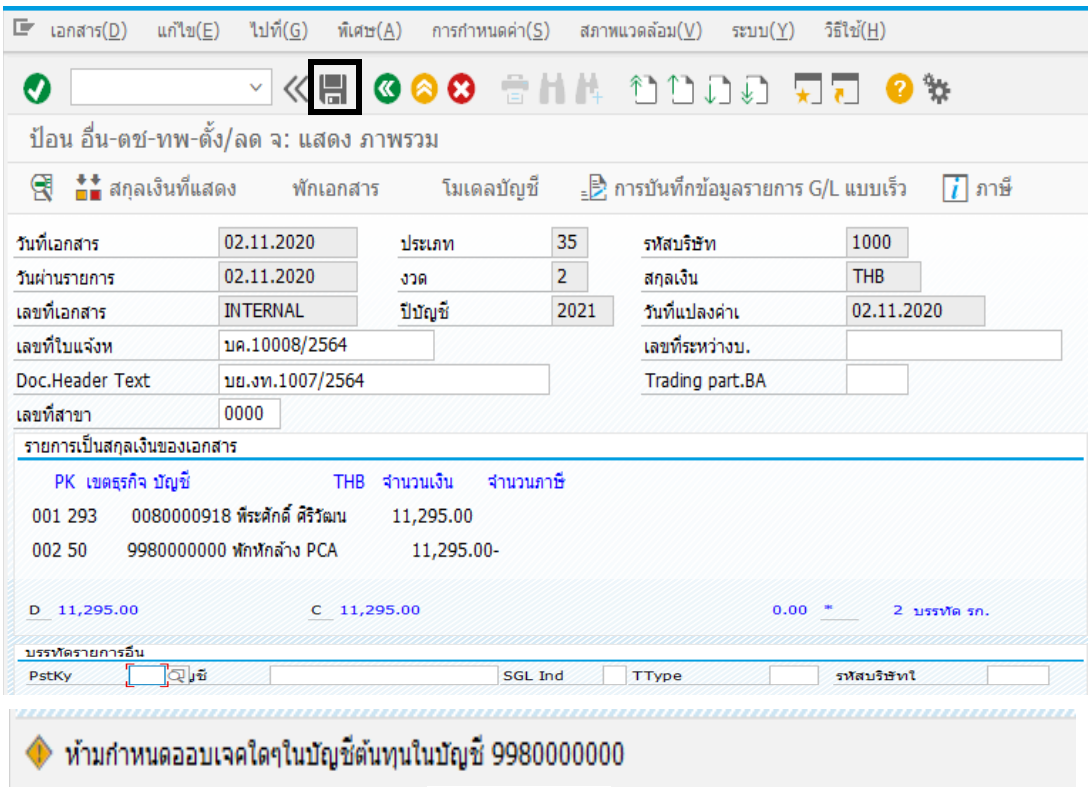
1.8 หลังจากรูปที่ 4.8 > ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.9

1.	ยอดเงินที่ยืม หรือใส่เครื่องหมาย * แล้วกดEnter เพื่อดึงยอดเงิน
2.	ใส่รหัสวิทยาเขตวังท่าพระ-ตลิ่นชัน คือ 0000
3.	ระบุรหัสเงินทุน
4.	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน(ของคณะฯ)
5.	ระบุขอบเขตหน้าที่
6.	ระบุรหัสศูนย์เงินทุน(ของคณะฯ)
7.	ชื่อโครงการ / กิจกรรมต่างๆ
8.	กด เพื่อจำลองเอกสารดู Dr. Cr. เพื่อดูว่าถูกต้องหรือไม่



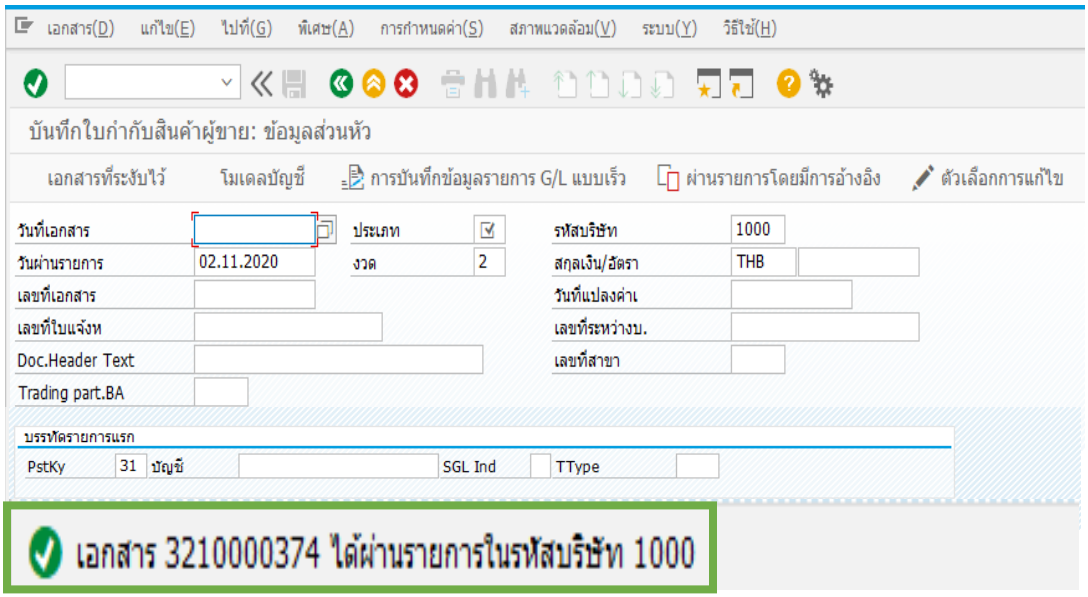
รูปที่ 4.9

1.9 หลังจากรูปที่ 4.9 กดปุ่ม บันทึก > จะขึ้นแทบสีเหลืองด้านล้าง>กด Enter จะได้เลขที่เอกสาร



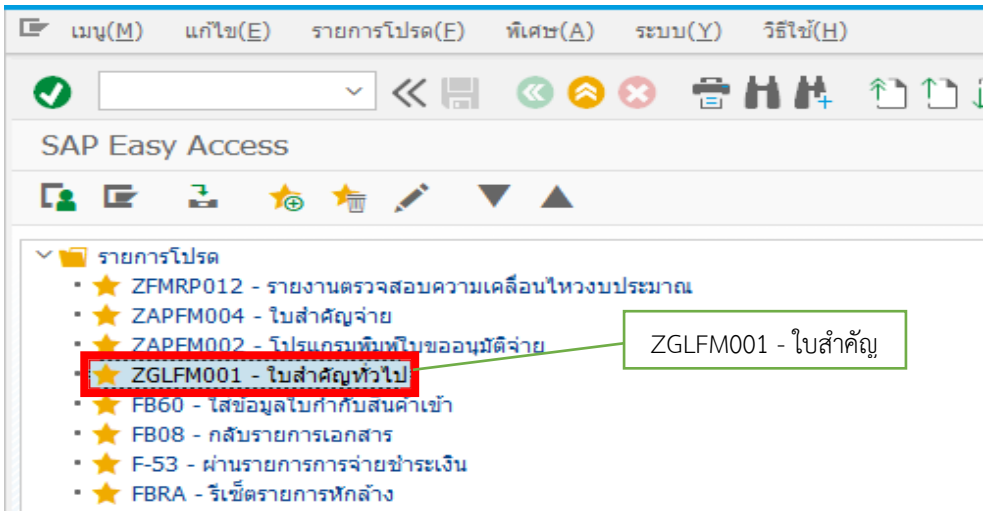
รูปที่ 4.10

1.10 หลังจากรูปที่ 4.10 จะได้เลขที่เอกสารมุมล่างซ้ายมือ ดังรูปที่ 4.11



รูปที่ 4.11

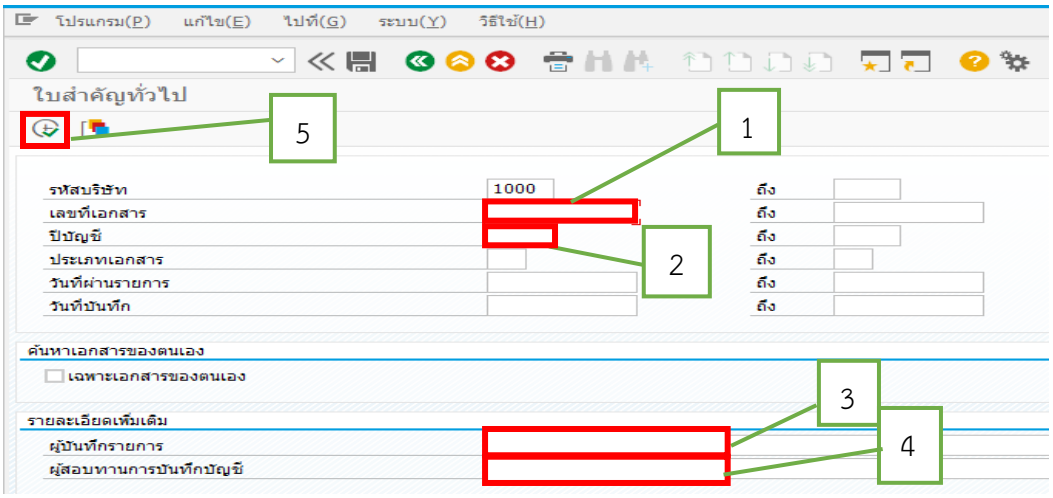
1.11 การพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป T-Code ZGLFM001–ใบสำคัญทั่วไป ดังรูปที่ 4.12



รูปที่ 4.12

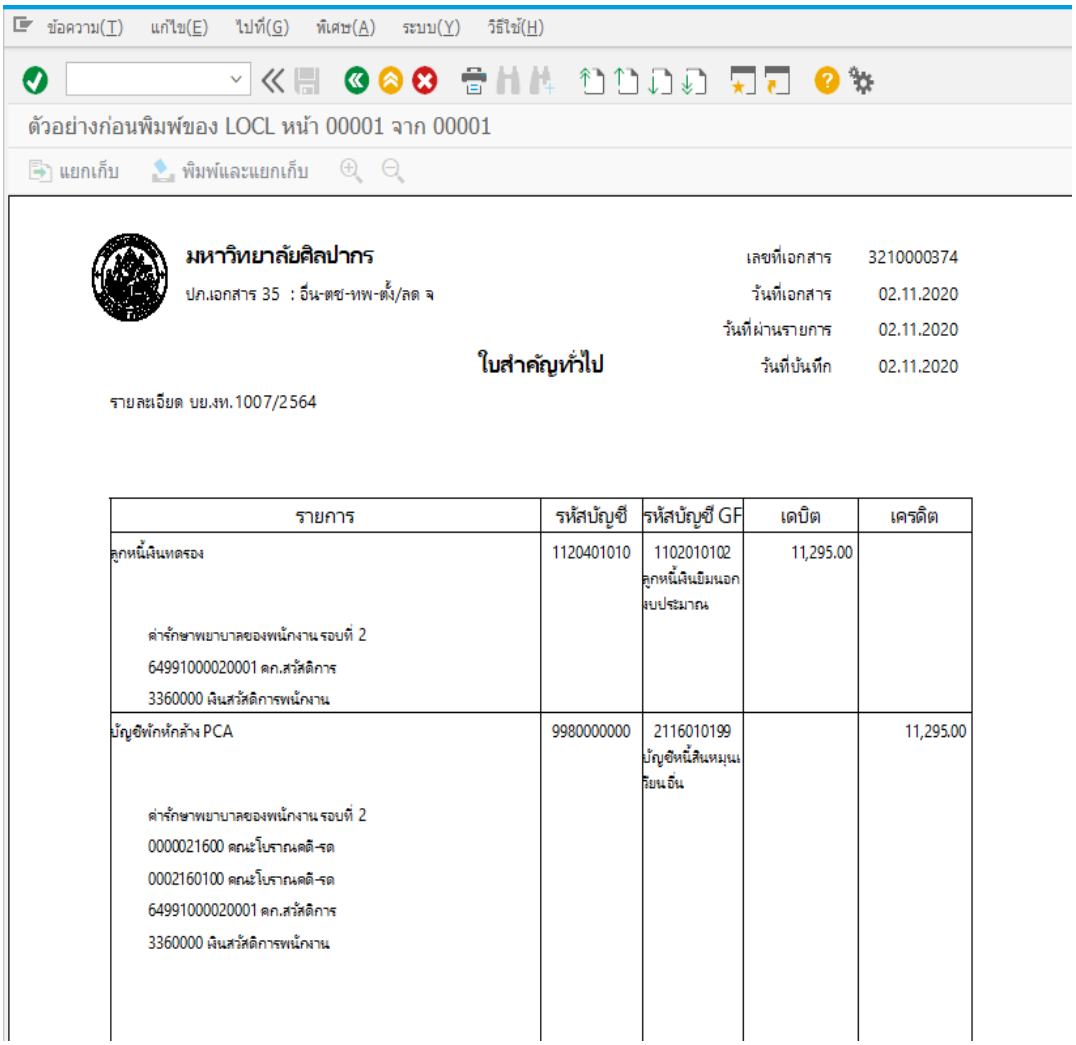
1.12 หลังจากรูปที่ 4.12 > รูปที่ 4.13

1.	ใส่เลขที่เอกสาร ที่ได้จากรูปที่ 4.11
2.	ปีงบประมาณ ค.ศ.
3.	ชื่อผู้บันทึกรายการ
4.	ชื่อผู้สอบทานการบันทึกบัญชี หมายถึง หัวหน้างาน หรือ เลขานุการคณะฯ
5.	กด เพื่อดูเอกสารก่อนพิมพ์



รูปที่ 4.13

1.13 จากรูปที่ 4.13 > ได้รูปที่ 4.14 >สั่งพิมพ์เอกสารเก็บไว้



รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้เงินทดรอง ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11,295.00	
บัญชีพักหักล้าง PCA ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		11,295.00

รูปที่ 4.14

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 35 : อื่น-ตช-ทพ-ตั้ง/ลด จ

เลขที่เอกสาร	3210000374
วันที่เอกสาร	02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ	02.11.2020
วันที่บันทึก	02.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้เงินทดรอง ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11,295.00	
บัญชีพักหักล้าง PCA ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

_____ (-) ผู้บันทึกรายการ	_____ (-) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 23.05.2022 10:39:41
หน้าที่ 1 / 1

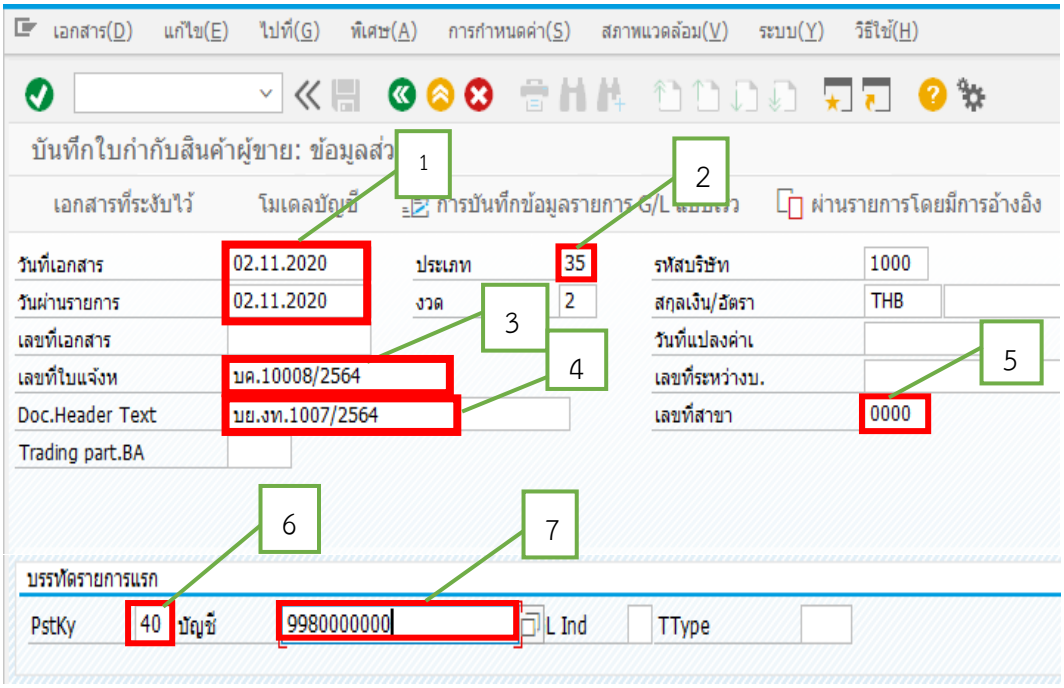
2 ขั้นตอนตั้งเจ้าหนี้เงินยืมทดรองจ่าย T-Code F-43

10.7.2 คณะ/หน่วยงาน บันทึกรายการเจ้าหนี้ เพื่อจ่ายเงินให้แก่บุคลากร

รายการ	GL	Postky	SGL	PCA	Remark	T-Code	Doc. Type
Dr. พักหักล้าง PCA	9980000000	40	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ		F-43	ประเภทเอกสาร X5
Cr. เจ้าหนี้บุคลากร	รหัสเจ้าหนี้	31	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ			
+ใบสำคัญทั่วไป ZGLFM001+ใบขออนุมัติจ่าย ZAPFM002 อนุมัติเสร็จนำมาปลดบล็อค A (T-Code : FB02)							

2.1 ใช้ T-Code F-43 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.15 > กด Enter

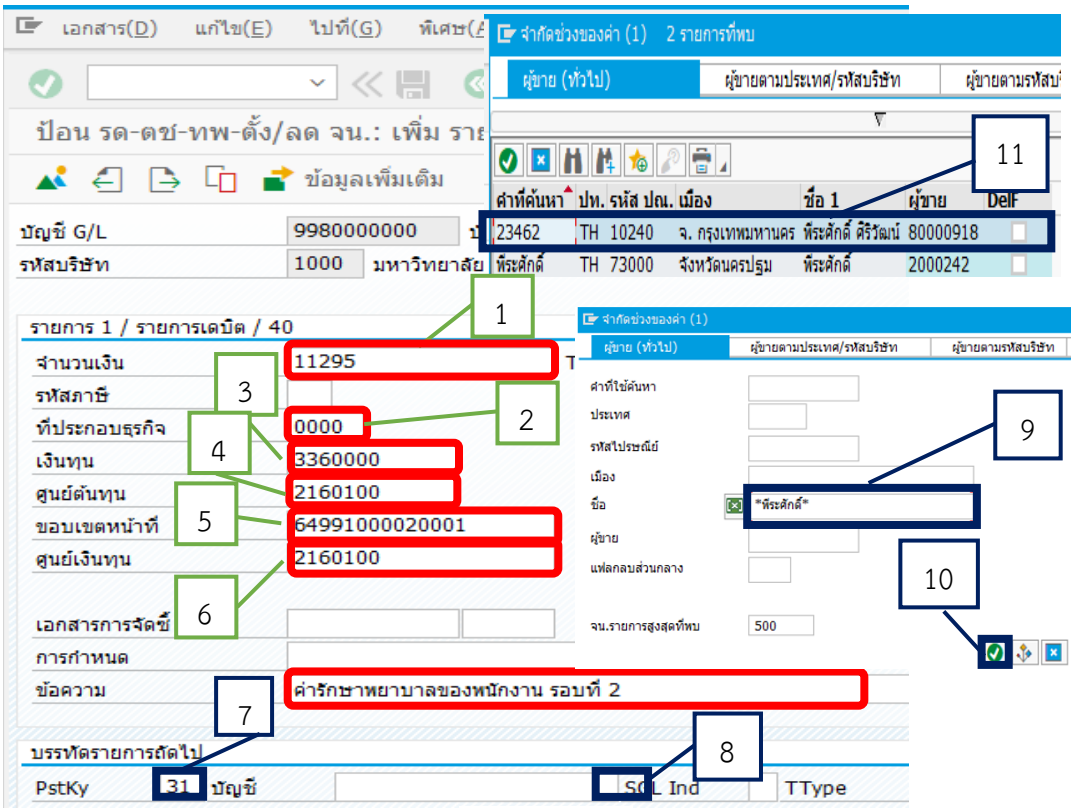
1.	ใส่วันที่ที่บันทึกรายการ
2.	ตัวย่อคณะตามด้วยเลข 5 หลัก ปีงบประมาณ ตัวอย่าง บค.100XX/25XX
3.	เลขที่สัญญาเงินยืมมศก.
4.	ใส่ประเภทเอกสาร X5 (X= แหล่งเงิน) 1 คือ เงินแผ่นดิน 2 คือ รายได้ 3 คือ เงินแหล่งอื่น
5.	ใส่รหัสวิทยาเขตวังท่าพระ-ตลิ่งชัน คือ 0000
6.	Pstky 40 คือ เดบิต
7.	ใส่รหัสบัญชีพัก PCA 998000000



รูปที่ 4.15

2.2 หลังจากรูปที่4.15 > ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.13 > Pstky 31 คือ เครดิต ใส่รหัสเจ้าหนี้ > กด Enter

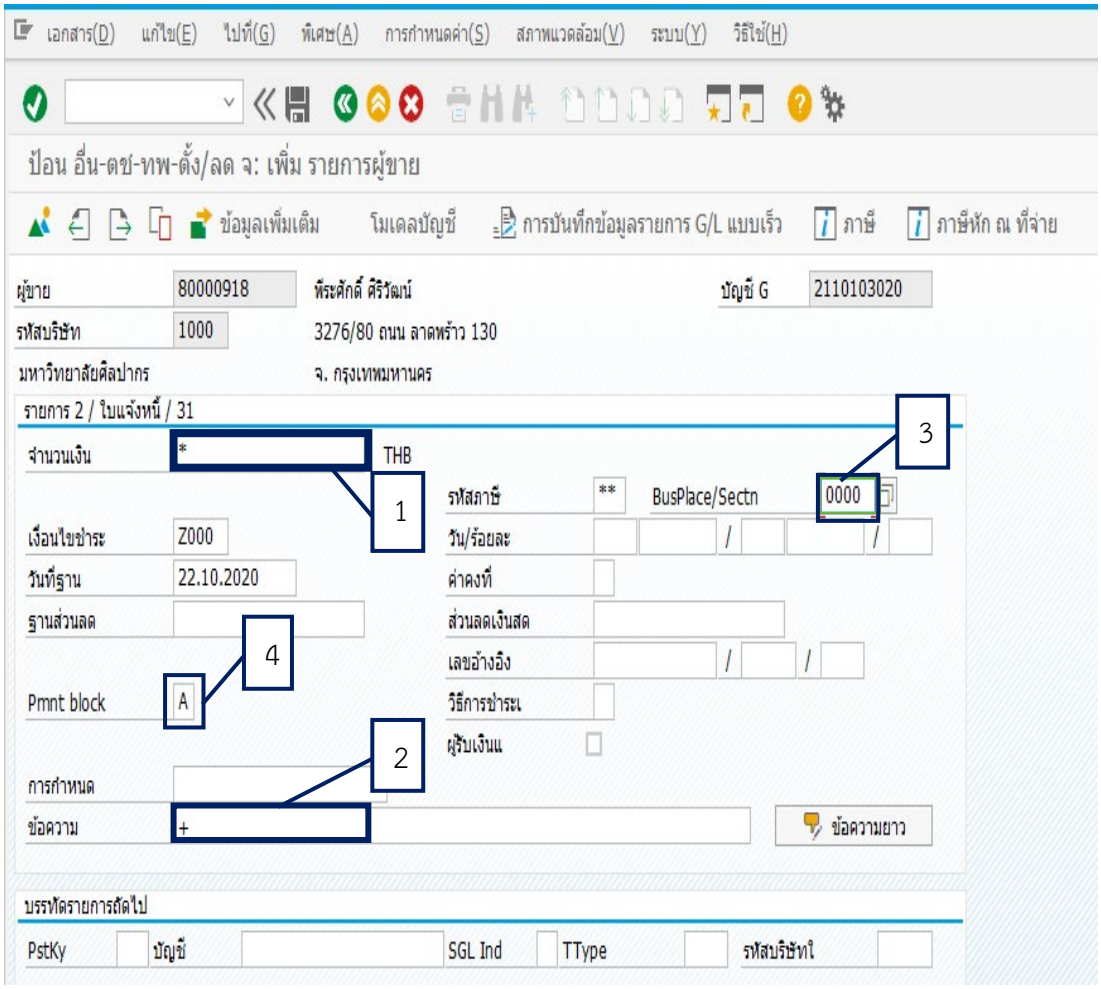
1.	ใส่ยอดเงิน
2.	รหัสวิทยาเขต
3.	รหัสเงินทุน
4.	รหัสศูนย์เงินทุน
5.	รหัสขอบเขตหน้าที่
6.	รหัสศูนย์เงินทุน
7.	ใส่ Pstky 30 เพื่อตั้งเจ้าหนี้เพื่อจ่ายเงินให้แก่บุคคล
8.	กดเพื่อค้นหารหัสเจ้าหนี้บุคคล
9.	ในช่องชื่อให้ค้นหาเจ้าหนี้บุคคล สามารถค้นหาด้วย ชื่อ หรือ นามสกุล “ตัวอย่าง *พีระศักดิ์*”
10.	กด
11.	ให้เลือกเจ้าหนี้แล้วดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกแล้วรหัสเจ้าหนี้จะโชว์ที่ช่องที่ 8 แล้วให้กด Enter



รูปที่ 4.16

2.3 หลังจากรูปที่ 4.16 > ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.17

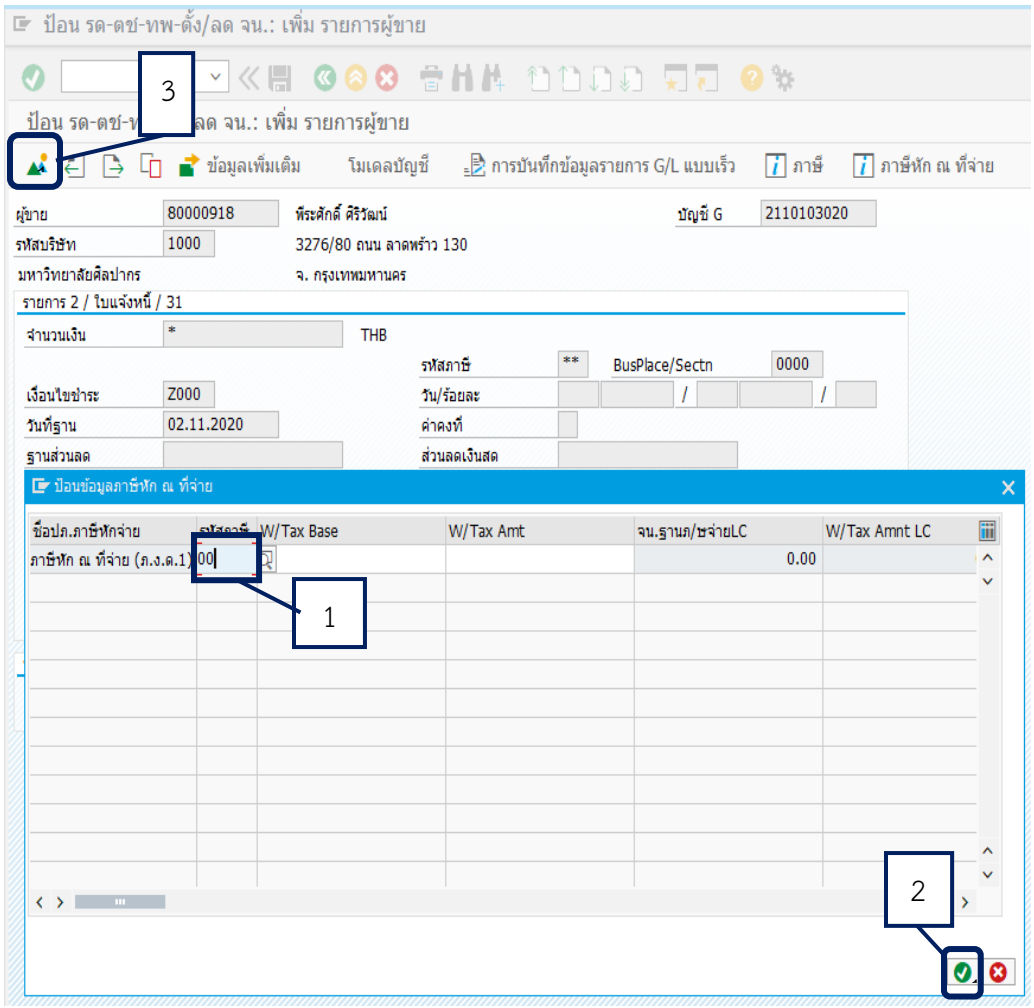
1.	ใส่เครื่องหมาย * เพื่อดึงข้อมูลหรือยอดเงิน
2.	ใส่เครื่องหมาย + เพื่อดึงข้อมูลหรือพิมพ์ข้อความ
3.	ใส่รหัสวิทยาเขต
4.	ให้ปลดล๊อก A แล้วกดEnter จะเป็นการดึงข้อมูลมา



รูปที่ 4.17

2.4 หลังจากรูปที่ 4.17 > ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.18 > Enter

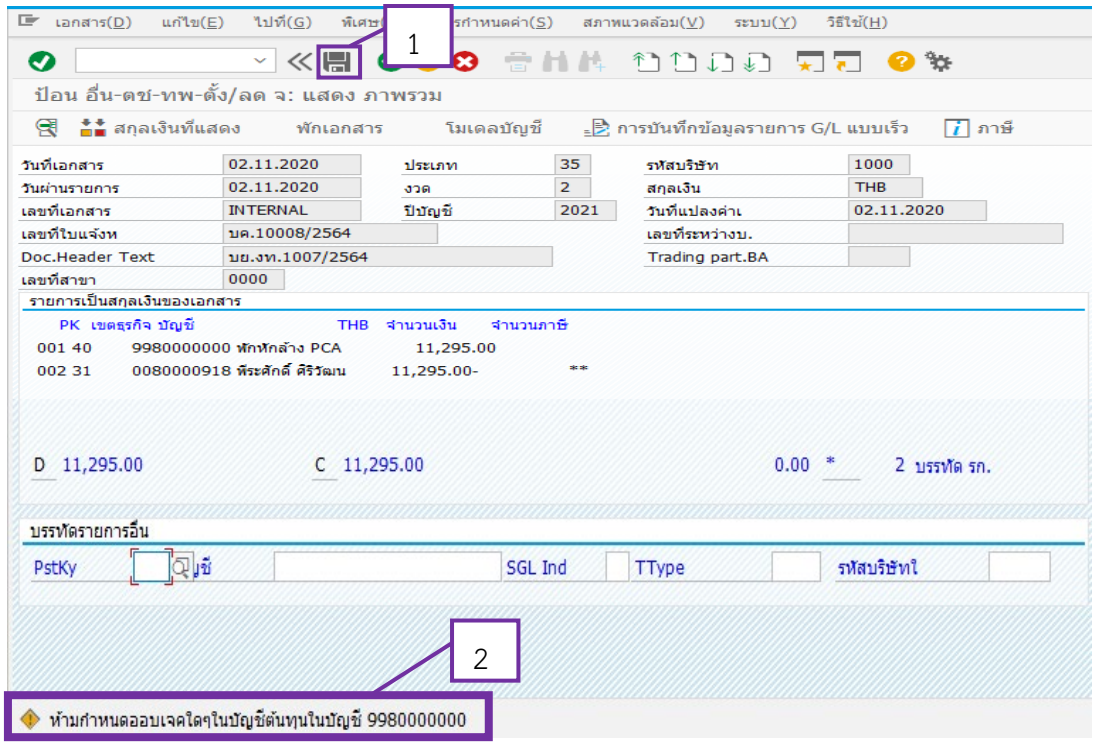
1.	ใส่ข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ไม่มีการหักณที่จ่าย ให้ใส่ “00”
2.	กดปุ่ม
3.	กดปุ่ม เพื่อจำลองขาบัญชี Dr. Cr.



รูปที่ 4.18

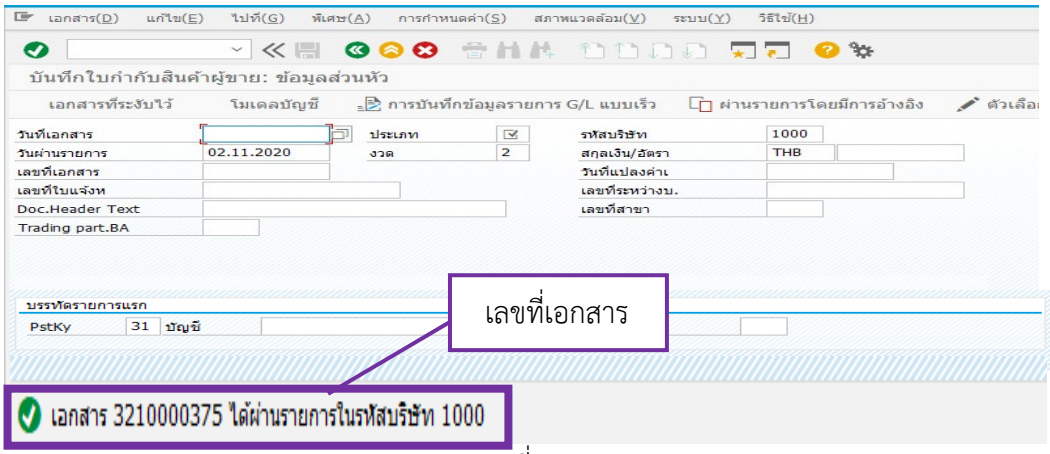
2.5 หลังจากรูปที่ 4.18 > ได้ดังรูปที่ 4.19 > กด Enter จะขึ้นเลขที่เอกสาร

1.	ให้ กด บันทึก
2.	หลักจากบันทึกแล้วจะขึ้นแบบนี้ตามรูปให้กด Enter จะขึ้นเลขที่เอกสาร



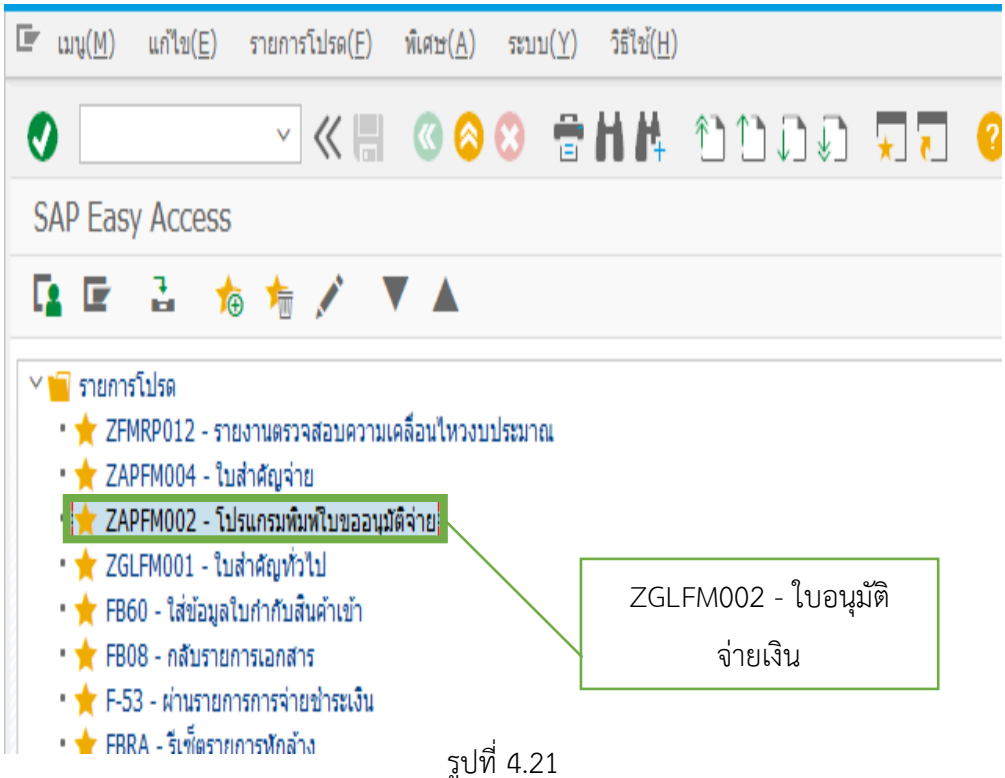
รูปที่ 4.19

2.6 หลังจากรูปที่ 4.19 จะได้เลขที่เอกสารมุมล่างซ้ายมือ ดังรูปที่ 4.20



รูปที่ 4.20

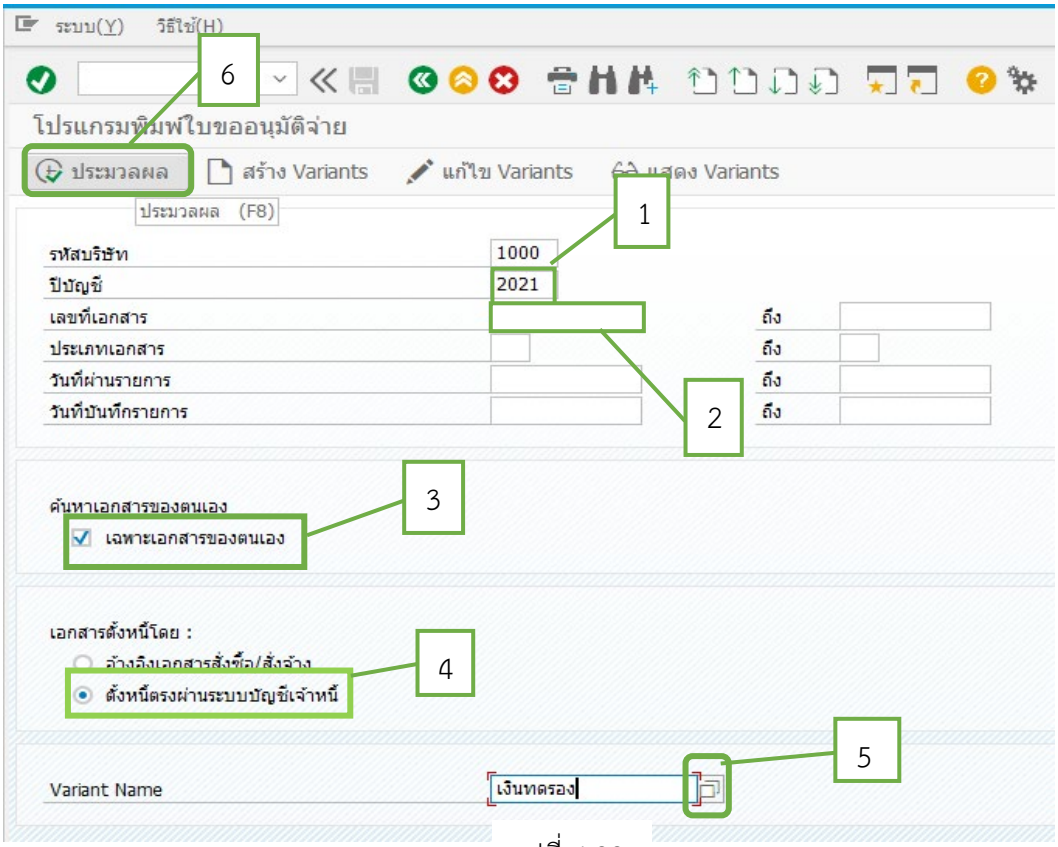
2.7 การพิมพ์ใบอนุมัติจ่ายเงิน T-Code ZGLFM002 – ใบอนุมัติจ่ายเงิน ดังรูปที่ 4.21



รูปที่ 4.21

2.8 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.22 > คลิกประมวลผล

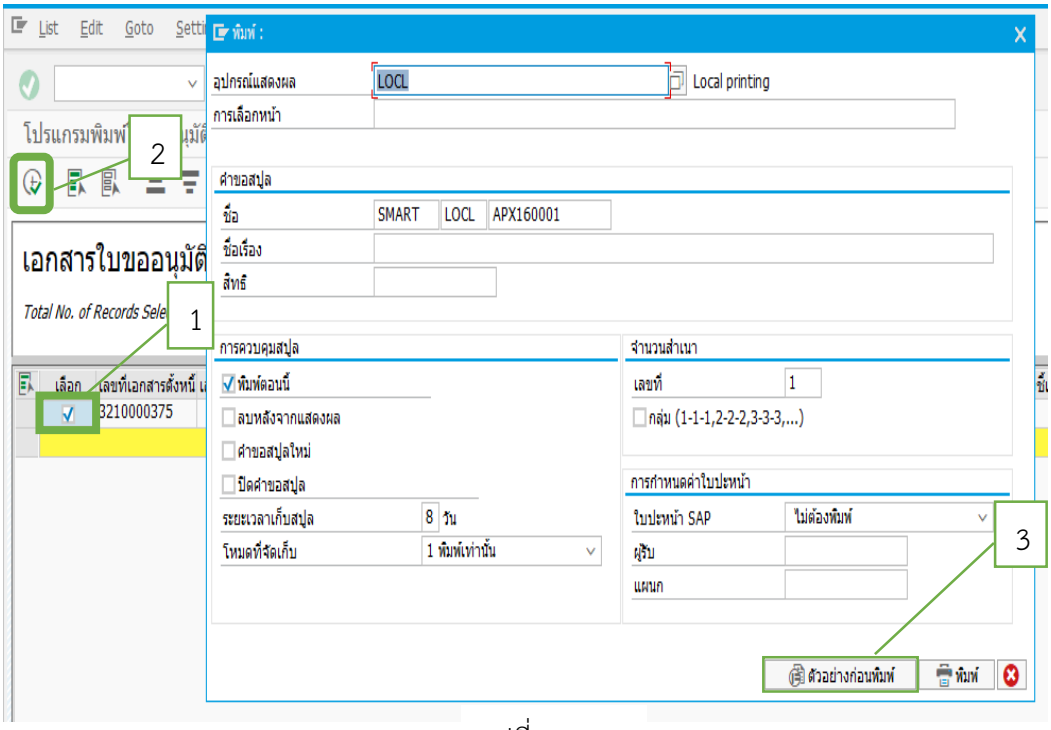
1.	ใส่ปีงบประมาณ
2.	ใส่เลขที่เอกสาร
3.	ติ๊ก เฉพาะเอกสารของตนเอง
4.	เลือกตั้งหนี้ตรงผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้
5.	เลือก Variant ที่ตั้งค่าไว้ว่าเงินทดรอง
6.	คลิก ประมวลผล



รูปที่ 4.22

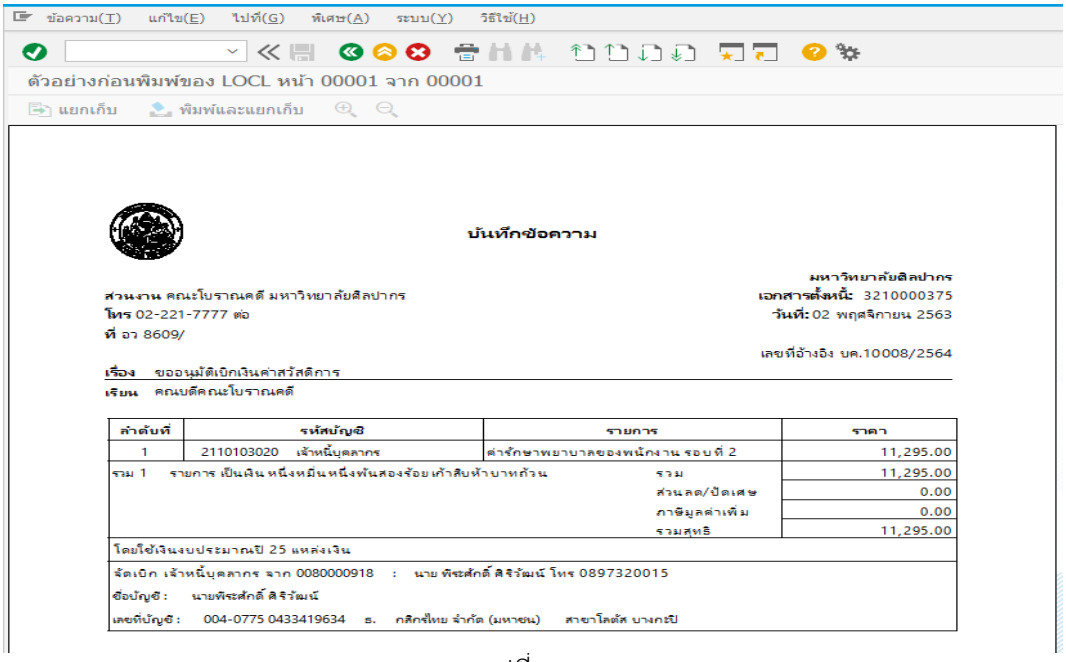
2.9 ขึ้นดังรูปที่ 4.23

1.	คลิกเลือกเอกสาร
2.	คลิกที่รูป
3.	คลิกตัวอย่างก่อนพิมพ์



รูปที่ 4.23

2.10 ขึ้นดังรูปที่ 4.24 สั่งพิมพ์เอกสารรอขออนุมัติ



รูปที่ 4.24

ตัวอย่างใบขออนุมัติ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ส่วนงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 02-105-4686 ต่อ 103012
ที่ อว 8609/
เอกสารตั้งหนี้: 3210000375
วันที่: 02 พฤศจิกายน 2563

เลขที่อ้างอิง บค.10008/2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสวัสดิการ
เรียน คณบดีคณะโบราณคดี

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ		ราคา
1	2110103020 เจ้าหนี้บุคลากร	ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2		11,295.00
รวม 1 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน			รวม	11,295.00
			ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
			รวมสุทธิ	11,295.00
โดยใช้เงินงบประมาณปี 25 แหล่งเงิน				
จัดเบิก เจ้าหนี้บุคลากร จาก 0080000918 : นาย พีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ โทร 0897320015 ชื่อบัญชี : นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ เลขที่บัญชี : 004-0775 0433419634 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัส บางกะปิ				

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
นักการเงินปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ/การเงินของหน่วยงาน
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงชาลิสา สุวรรณกิจ)
นักการเงินปฏิบัติการ

เลขานุการคณะโบราณคดี
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
เลขานุการคณะโบราณคดี

คณบดีคณะโบราณคดี
☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)
คณบดีคณะโบราณคดี

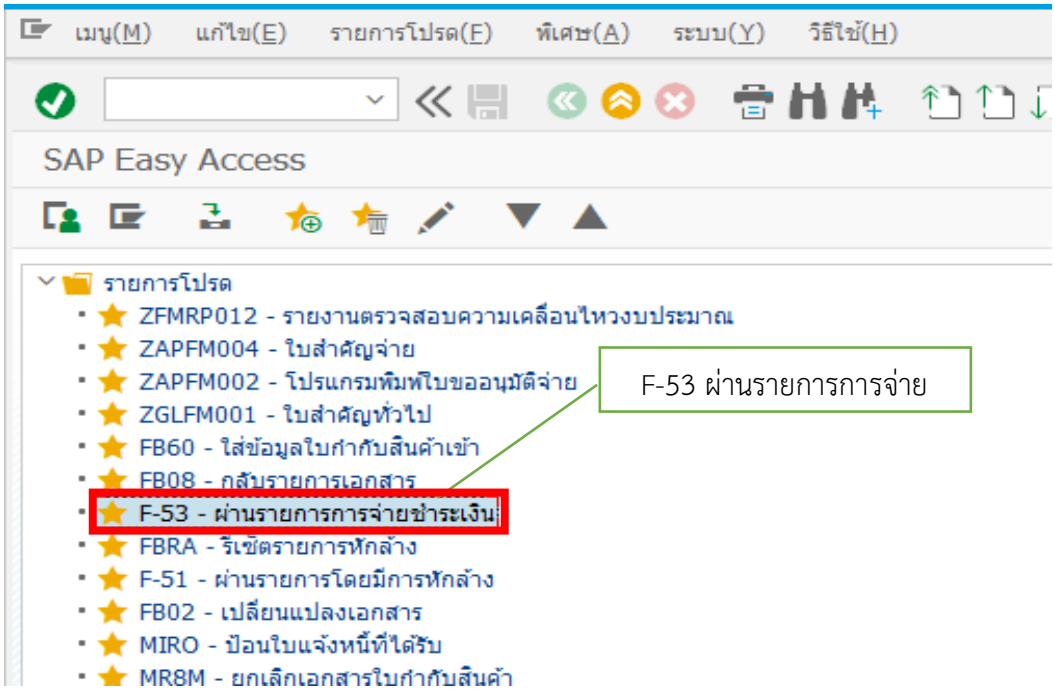
23/05/65 11:13 หน้า 1/1

3 ขั้นตอนตั้งจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้บุคคล T-Code F-53

10.7.3 คณะ/หน่วยงาน จ่ายเงินให้กับบุคลากร

รายการ	GL	Postky	SGL	PCA	Remark	T-Code	Doc. Type
Dr. เจ้าหนี้บุคลากร	รหัสเจ้าหนี้	-	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ	ผ่านรายการโดยการหักล้าง	F-53	ประเภทเอกสาร X7
Cr. Bank-คณะ	1xxxxxxxxx	-	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ			
+ใบสำคัญจ่าย ZAPFM004							

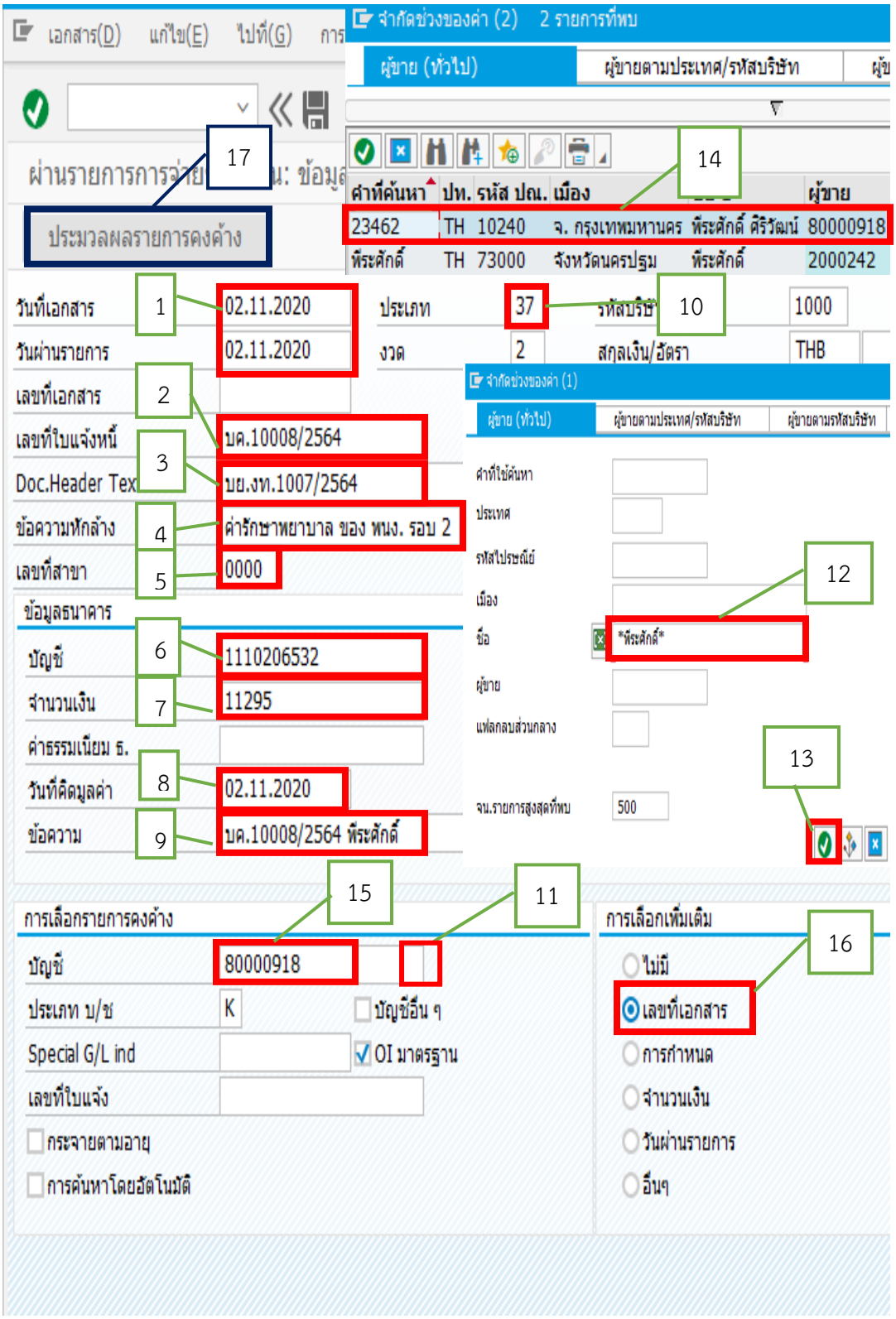
3.1 เข้าไปที่เมนูรายงาน > F-53 บันทึกใบกำกับผู้ขาย ดังรูปที่ 4.25



รูปที่ 4.25

3.2 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.26 > คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง

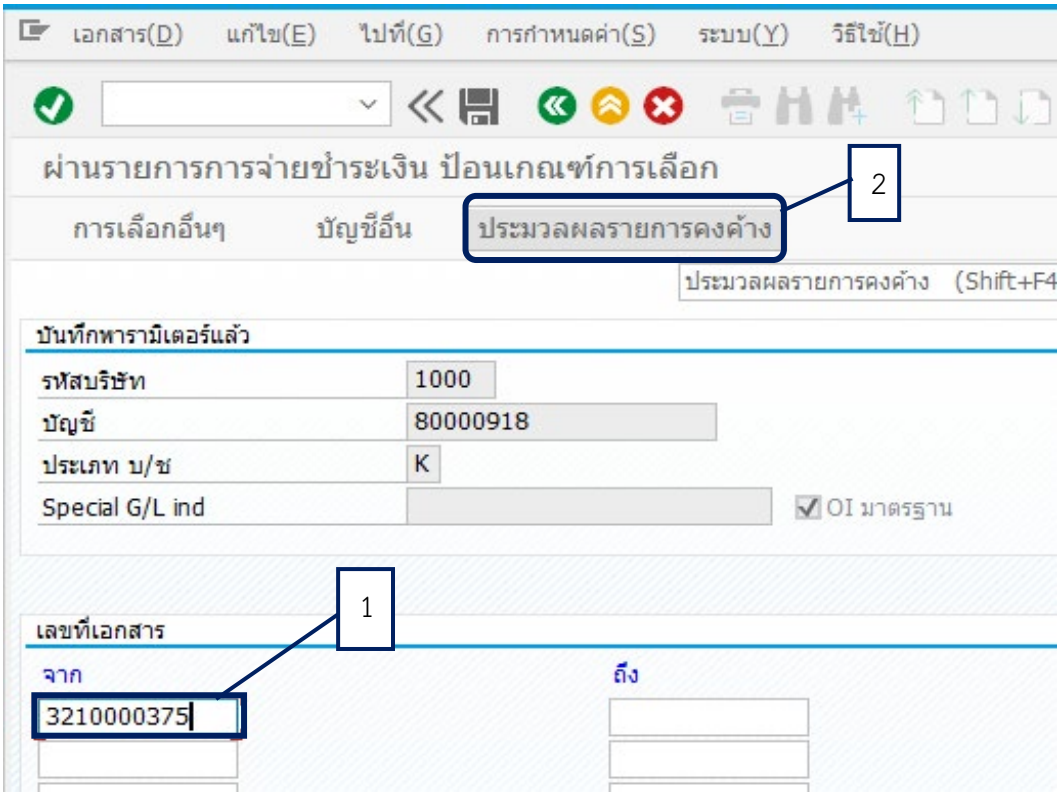
1.	ใส่วันที่ที่บันทึกรายการ
2.	ตัวย่อคณะตามด้วยเลข 5 หลัก ปีงบประมาณ ตัวอย่าง บค.100XX/25XX
3.	เลขที่สัญญาเงินยืมมศก.
4.	ข้อความ
5.	รหัสวิทยาเขต
6.	รหัสเลขที่บัญชีขาจ่าย จะส่งท้ายด้วย 2
7.	จำนวนเงิน
8.	วันที่ที่ถอนเงิน
9.	ข้อความหักล้าง “บค.100xx/25xx ชื่อลูกหนี้”
10.	ประเภทเอกสาร x7 (X= แหล่งเงิน) 1 คือ เงินแผ่นดิน 2 คือ รายได้ 3 คือ เงินแหล่งอื่น
11.	ค้นหารหัสเจ้าหนี้
12.	ใส่ชื่อเพื่อค้นหา *ชื่อ* (สามารถค้นหาด้วย ชื่อ หรือ นามสกุล)/(หรือใส่รหัสเจ้าหนี้ถ้าทราบ)
13.	กด
14.	ดับเบิลคลิกที่เลือกชื่อเจ้าหนี้
15.	จะได้รหัสเจ้าหนี้
16.	ให้กดเลือกเลขอที่เอกสาร
17.	กดที่ประมวลผลรายการคงค้าง


เอกสาร(D)
แก้ไข(E)
ไปที่(G)
ประมวลผลรายการคงค้าง
17
จำกัดช่วงของค่า (2)
2 รายการที่พบ
ผู้ขาย (ทั่วไป)
ผู้ขายตามประเทศ/รหัสบริษัท
14
ค่าที่ค้นหา ปท. รหัส ปณ. เมือง ผู้ขาย
23462 TH 10240 จ. กรุงเทพมหานคร พีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ 80000918
พีระศักดิ์ TH 73000 จังหวัดนครปฐม พีระศักดิ์ 2000242
วันที่เอกสาร 1 02.11.2020
วันผ่านรายการ 02.11.2020
เลขที่เอกสาร
เลขที่ใบแจ้งหนี้ 2 บค.10008/2564
Doc.Header Tex 3 บย.งท.1007/2564
ข้อความหักล้าง 4 ค่ารักษาพยาบาล ของ พนง. รอบ 2
เลขที่สาขา 5 0000
ประเภท 37
งวด 2
รหัสบริษัท 10 1000
สกุลเงิน/อัตรา THB
ข้อมูลธนาคาร
บัญชี 6 1110206532
จำนวนเงิน 7 11295
ค่าธรรมเนียม ธ.
วันที่คิดมูลค่า 8 02.11.2020
ข้อความ 9 บค.10008/2564 พีระศักดิ์
จำกัดช่วงของค่า (1)
ผู้ขาย (ทั่วไป)
ผู้ขายตามประเทศ/รหัสบริษัท
ผู้ขายตามรหัสบริษัท
ค่าที่ใช้ค้นหา
ประเทศ
รหัสไปรษณีย์
เมือง
ชื่อ
พีระศักดิ์
12
ผู้ขาย
แฟลกลบส่วนกลาง
จน.รายการสูงสุดที่พบ
500
13
การเลือกรายการคงค้าง
15
11
บัญชี 80000918
ประเภท บ/ช K
บัญชีอื่น ๆ
Special G/L ind
OI มาตรฐาน
เลขที่ใบแจ้ง
กระจายตามอายุ
การค้นหาโดยอัตโนมัติ
การเลือกเพิ่มเติม
16
ไม่มี
เลขที่เอกสาร
การกำหนด
จำนวนเงิน
วันผ่านรายการ
อื่นๆ

รูปที่ 4.26

3.2 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.27 > ประมวลผลรายการคงค้าง

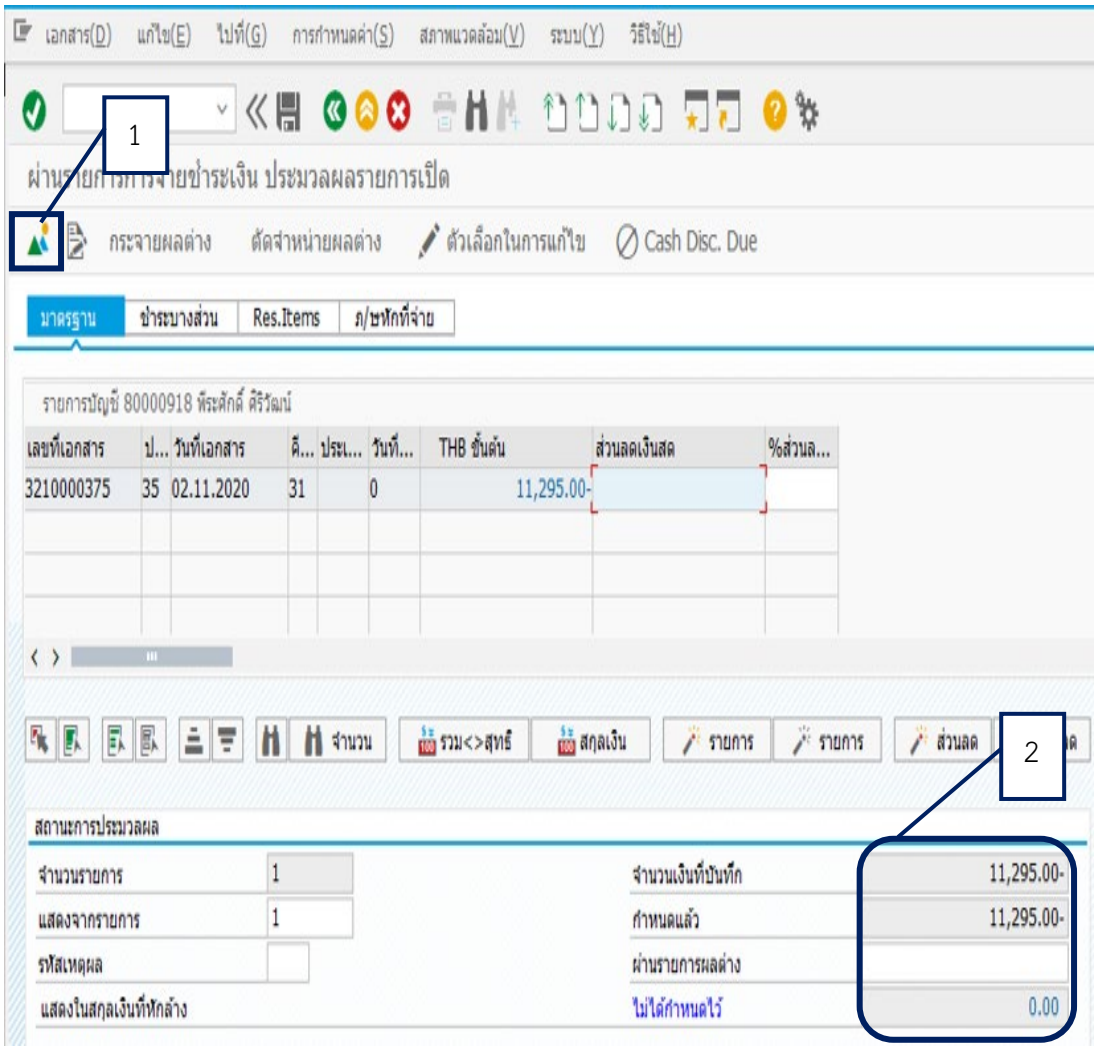
1.	ใส่เลขที่เอกสารจากขั้นตอนที่ 2 เพื่อหักล้างเจ้าหนี้จากรูปที่ 4.27
2.	คลิกประมวลผลรายการคงค้าง



รูปที่ 4.27

3.3 ขึ้นดังรูปที่ 4.28 ดูว่ายอดเงินตรงกัน > คลิกที่รูป

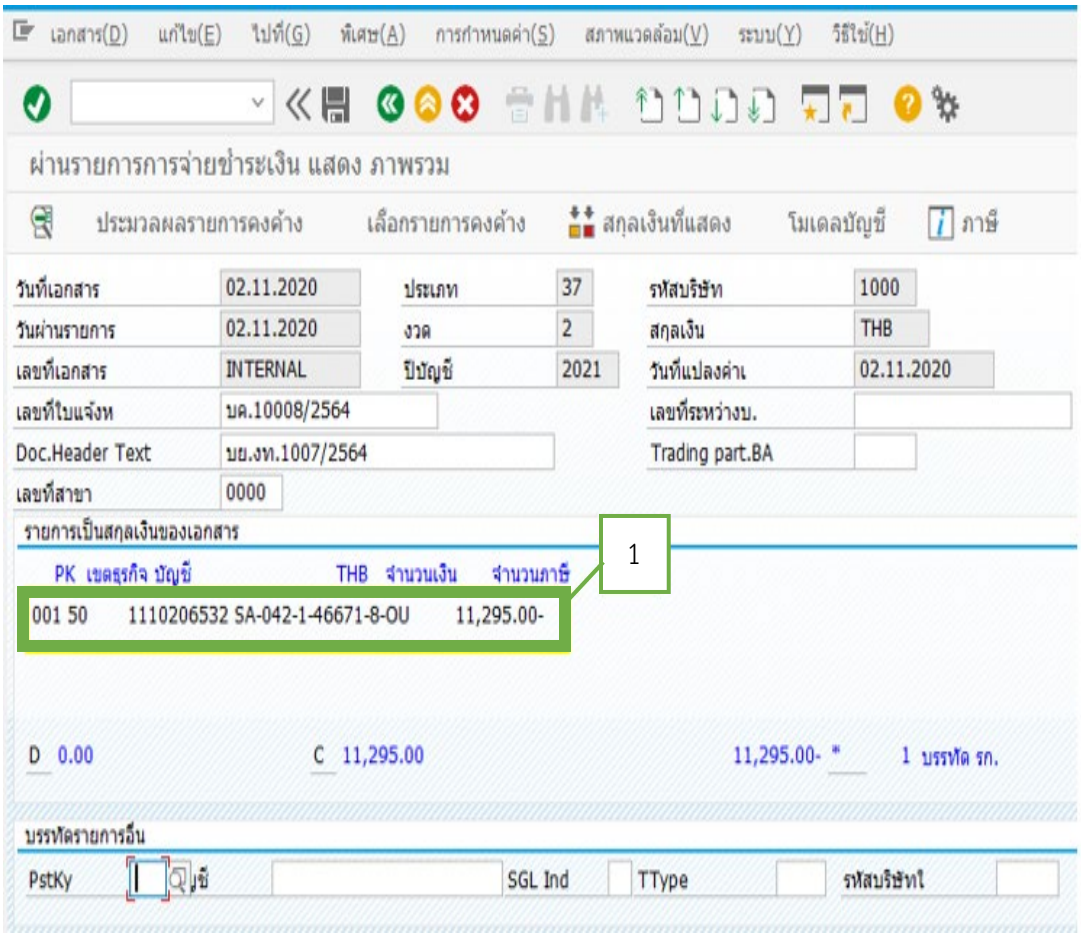
1.	ยอดเงินตรงกัน มียอดเท่ากับศูนย์
2.	ยอดเงินต้องตรงกันแล้วคลิก



รูปที่ 4.28

3.3 ให้ดับเบิ้ลคลิก ที่ขาบัญชี เพื่อใส่ข้อมูลดังรูปที่ 4.29

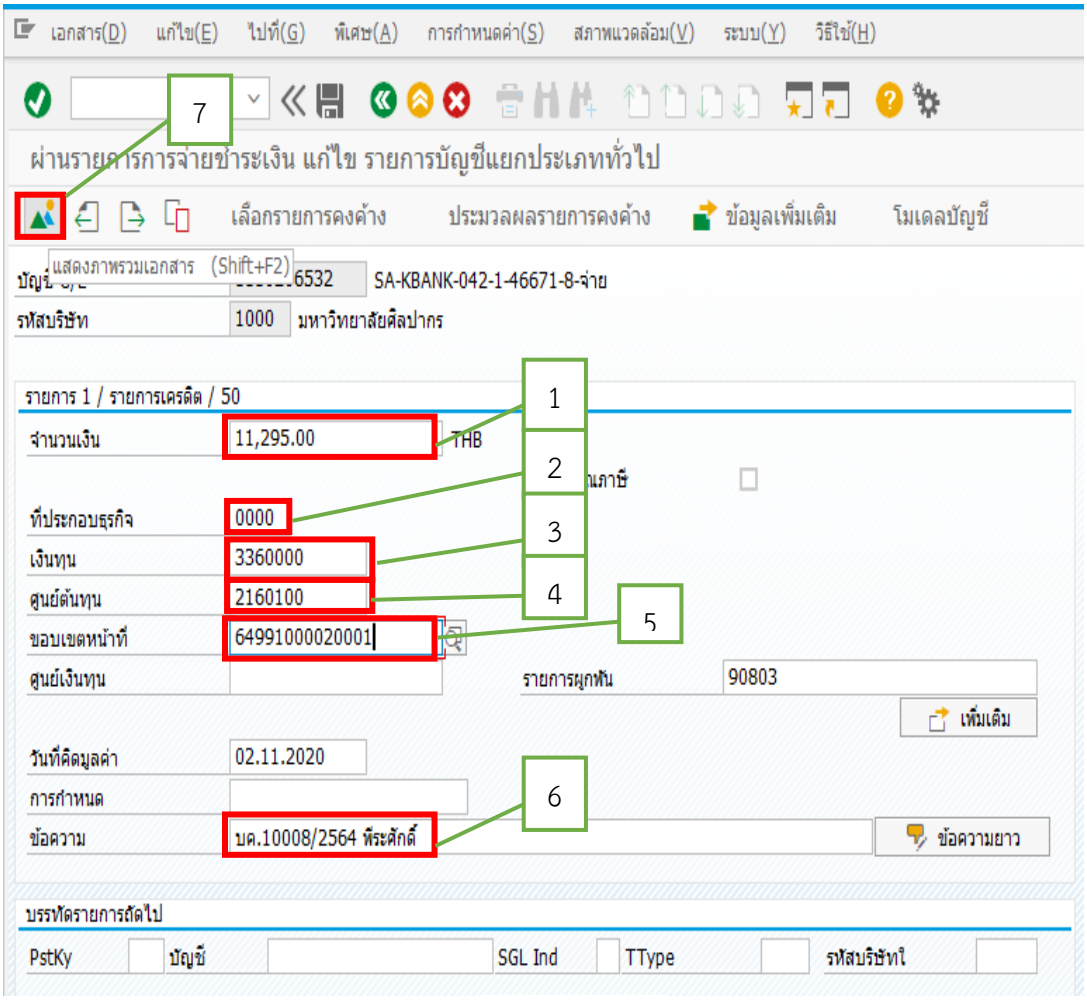
1.	ดับเบิลคลิกเพื่อใส่ลายละเอียดข้อมูล



รูปที่ 4.29

3.4 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.30 > คลิกที่รูป

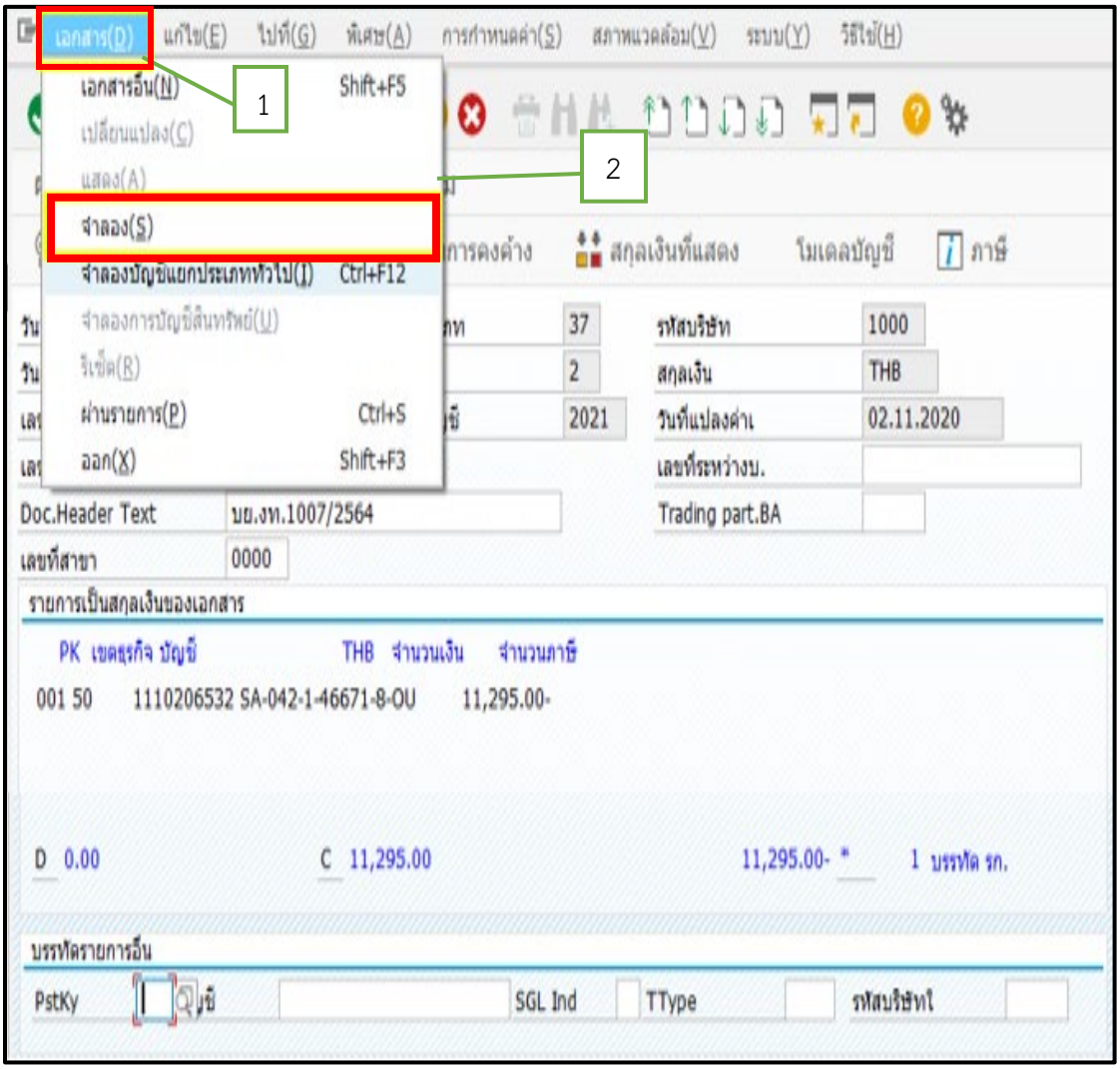
1.	ใส่จำนวนเงิน
2.	รหัสวิทยาเขต
3.	รหัสเงินทุน
4.	รหัสศูนย์ต้นทุน
5.	รหัสขอบเขตหน้าที่
6.	ข้อความ
7.	คลิก



รูปที่ 4.30

3.5 คลิกที่เอกสาร > จำลอง(S) ดังรูปที่ 4.31 > เพื่อจำลอง Dr. Cr.

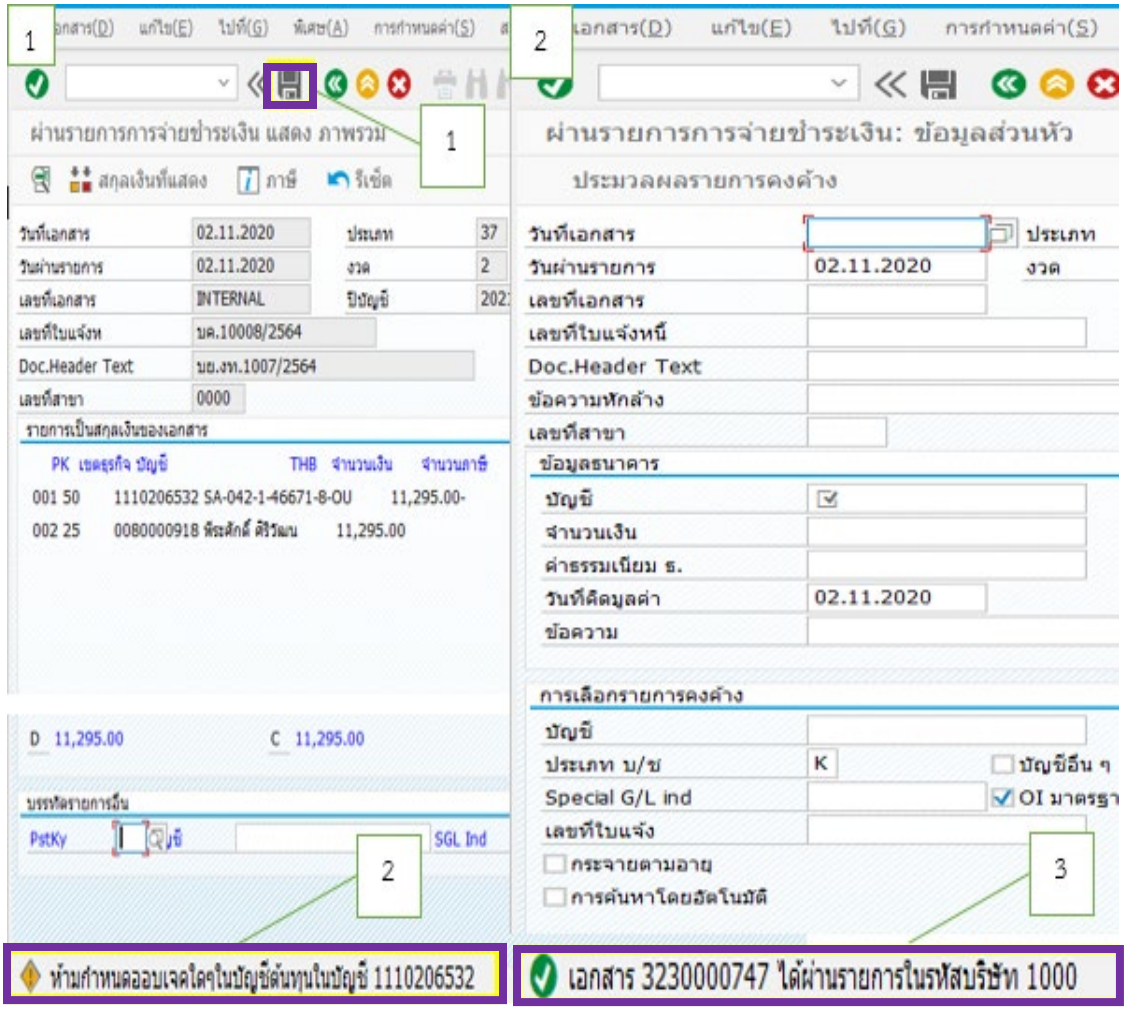
1.	เลือกเอกสาร (D)
2.	เลือกจำลอง (S)



รูปที่ 4.31

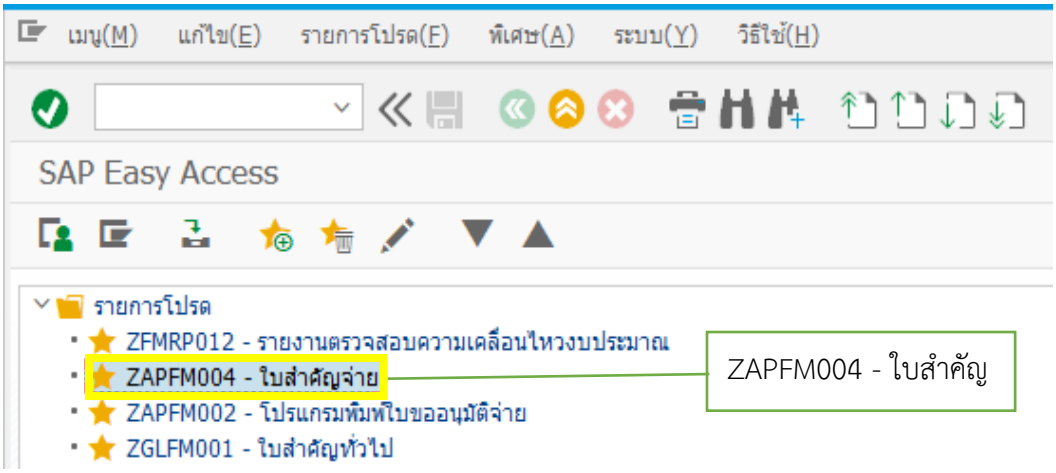
3.6 จำลอง (S) ดังรูปที่ 4.32 ให้ กดบันทึก > กด Enter จนกว่าจะขึ้นเลขที่เอกสาร

1.	กดบันทึก
2.	ขึ้นแทบสีเหลืองให้กด Enter
3.	เลขที่เอกสาร 3230000747



รูปที่ 4.32

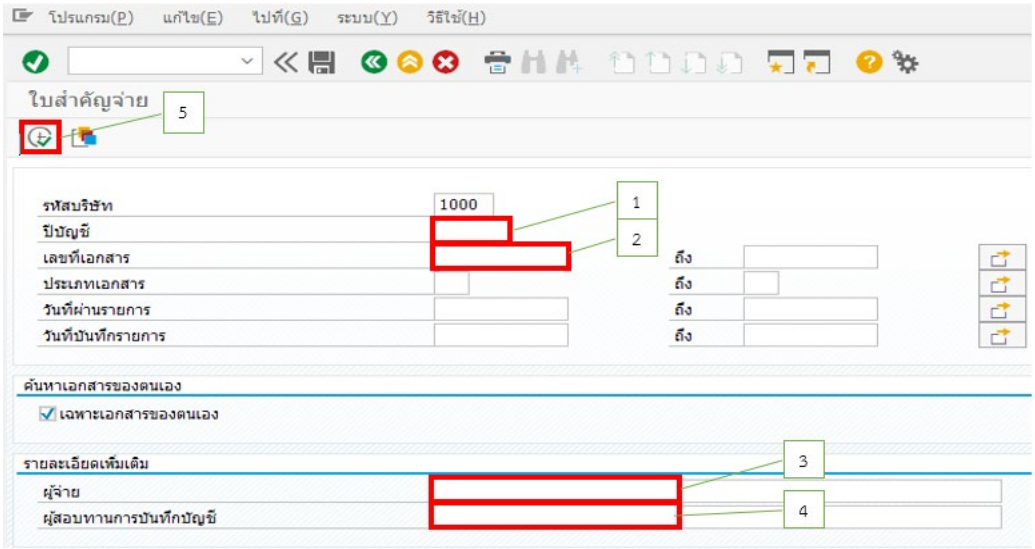
3.7 การพิมพ์ใบสำคัญจ่าย T-Code ZAPFM004-ใบสำคัญจ่าย ดังรูปที่ 4.33



รูปที่ 4.33

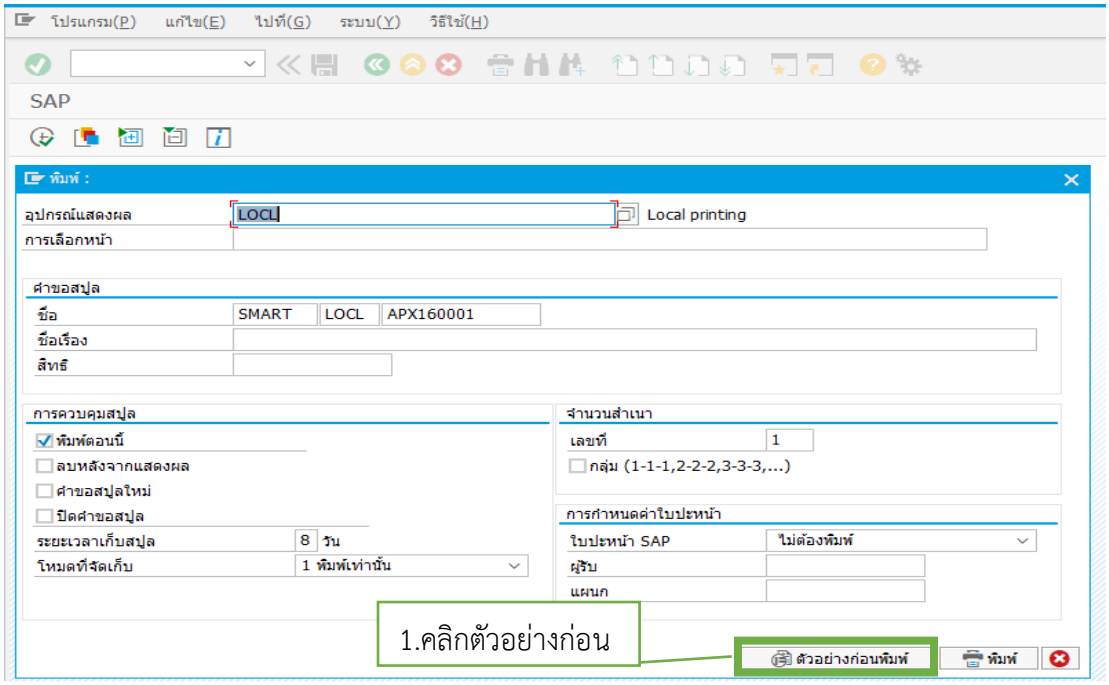
3.8 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.34 > กดประมวลผล

1.	ใส่ปีงบประมาณ ค.ศ.
2.	ใส่เลขที่เอกสารจากขั้นตอนที่ 3 รูปที่ 4.32 (3230000747)
3.	ใส่ชื่อผู้จ่าย (ผู้บันทึกรายการ)
4.	ใส่ชื่อผู้สอบทานการบันทึกบัญชี คือ หัวหน้างานหรือเลขานุการคณะฯ
5.	กด

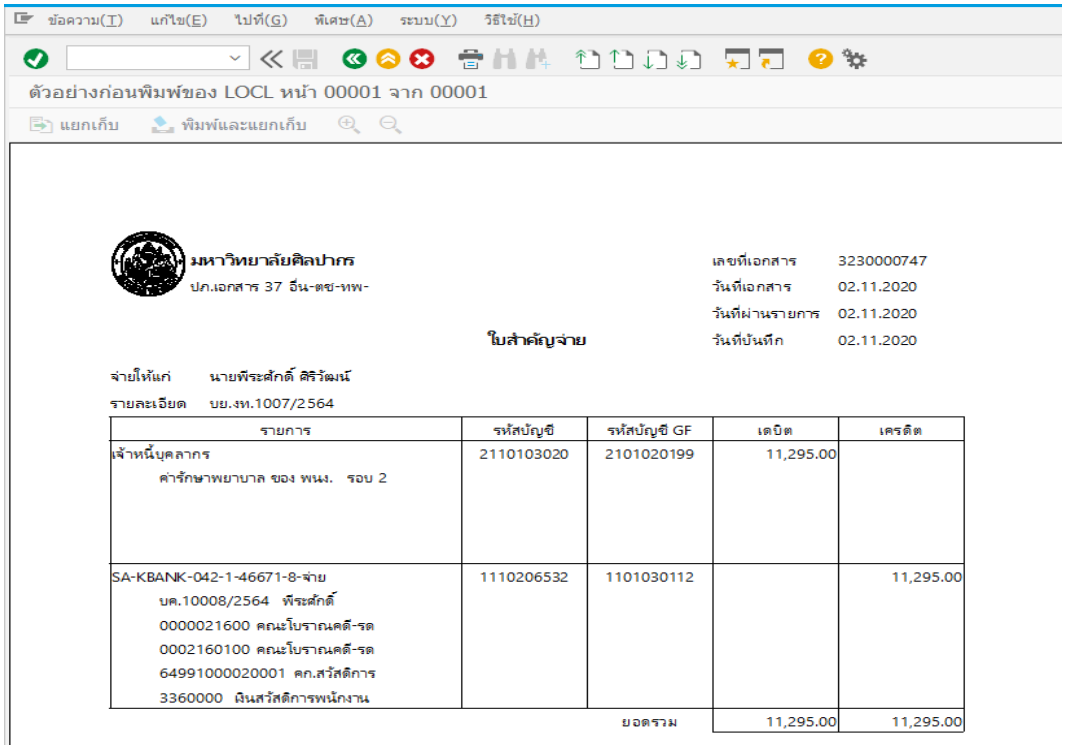


รูปที่ 4.34

3.7 ขึ้นดังรูปที่ 4.35 > คลิกที่ตัวอย่างก่อนพิมพ์ > จะขึ้นแบบ รูปที่ 4.36 >พิมพ์เอกสารรอเสนอ



รูปที่ 4.35



รูปที่ 4.36

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 37 อื่น-ตช-ทพ-

เลขที่เอกสาร 3230000747
วันที่เอกสาร 02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 02.11.2020
วันที่บันทึก 02.11.2020

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์
รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร ค่ารักษาพยาบาล ของ พนง. รอบ 2	2110103020	2101020199	11,295.00	
SA-KBANK-042-1-46671-8-จ่าย บค.10008/2564 พีระศักดิ์ 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1110206532	1101030112		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

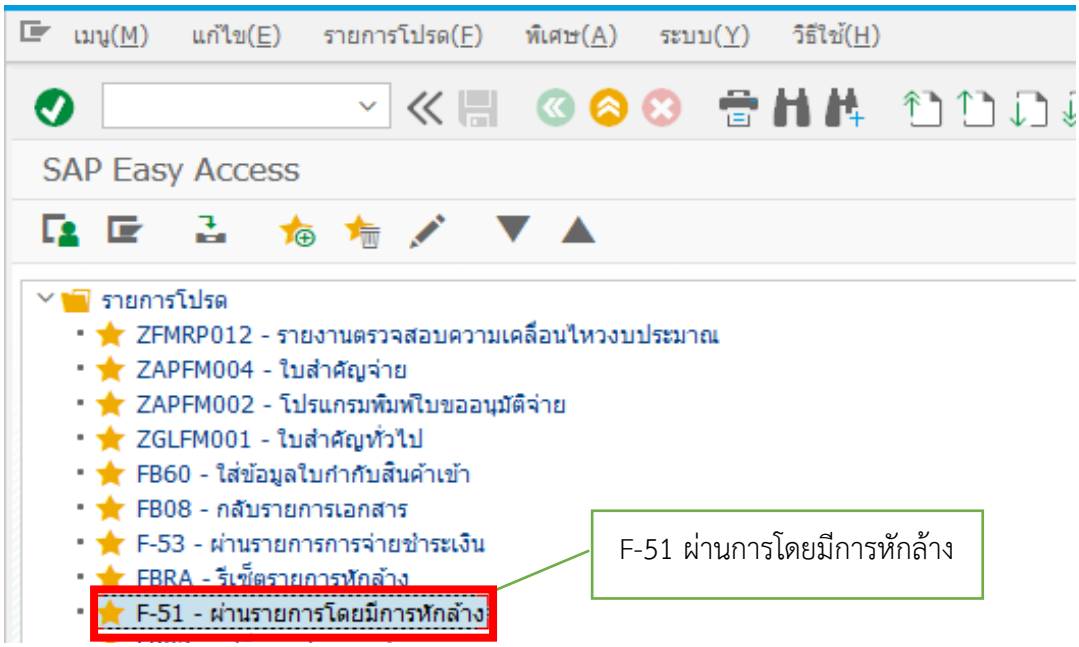
.....	.....
(-)	(-)
ผู้จ่ายเงิน	ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
...../...../.....	...../...../.....

วัน/เวลาที่พิมพ์ 23.05.2022 11.30
หน้า 1/1

4. ขั้นตอนบันทึกรับรู้ค่าใช้จ่ายหักล้างลูกหนี้ ผ่านระบบ SU-ERP ใช้ T-Code F-51

10.7.5 คณะวิชา/หน่วยงาน บันทึกรับรู้เงินสด

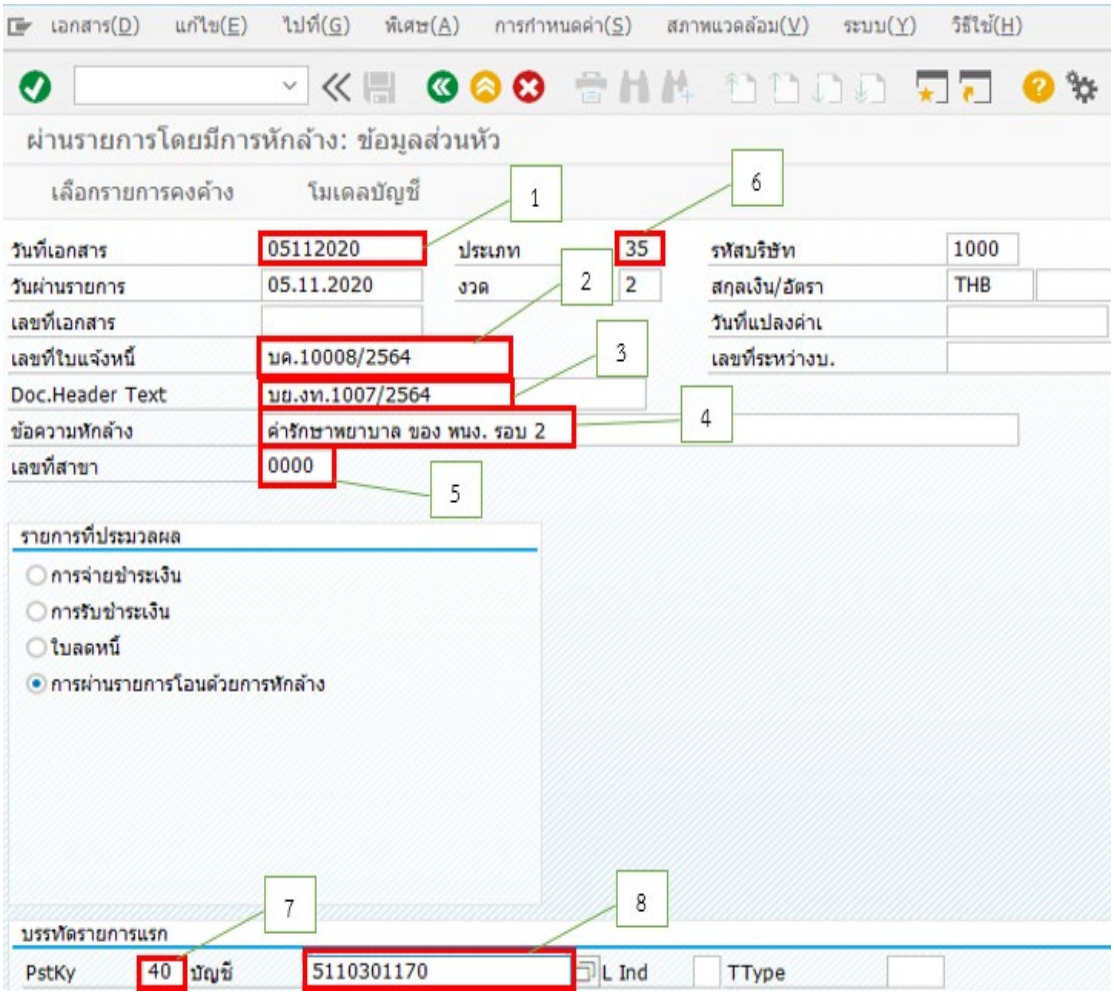
รายการ	GL	Postky	SGL	PCA	Remark	T-Code	Doc. Type
Dr. เงินสด-เงินทดรองราชการ	1110101020	40	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ		F-51	ประเภทเอกสาร X3
Cr. ลูกหนี้เงินทดรอง/ลูกหนี้เงินสดในมือ	รหัสเจ้าหนี้	-	3หรือ7	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ	ผ่านรายการโดยการหักล้า		
+ใบสำคัญทั่วไป ZGLFM001							



รูปที่ 4.37

4.1 รูปที่ 4.38 > Pstky 40 คือเดบิต ใส่รหัสค่าใช้จ่าย (GL) > กด Enter

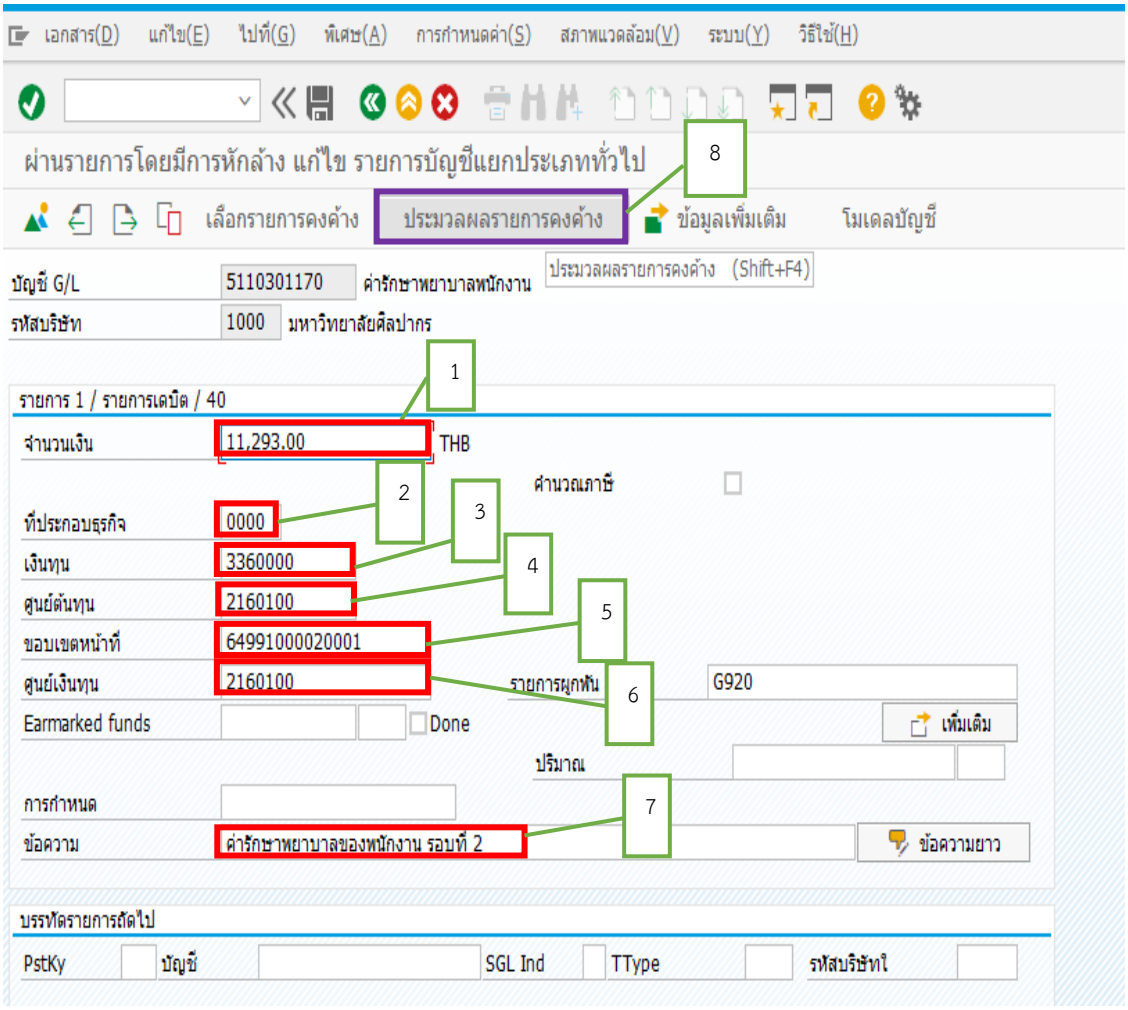
1.	ใส่วันที่ที่บันทึกรายการ
2.	ตัวย่อคณะตามด้วยเลข 5 หลัก ปีงบประมาณ ตัวอย่าง บค.100XX/25XX
3.	เลขที่สัญญาเงินยืมมศก.
4.	ข้อความหักล้าง
5.	ใส่รหัสวิทยาเขต
6.	ใส่ประเภทเอกสาร x5
7.	ใส่ 40 เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายขา Dr.
8	ใส่รหัส GL (รหัสค่าใช้จ่าย)และกด Enter



รูปที่ 4.38

4.2 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.39 > คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง

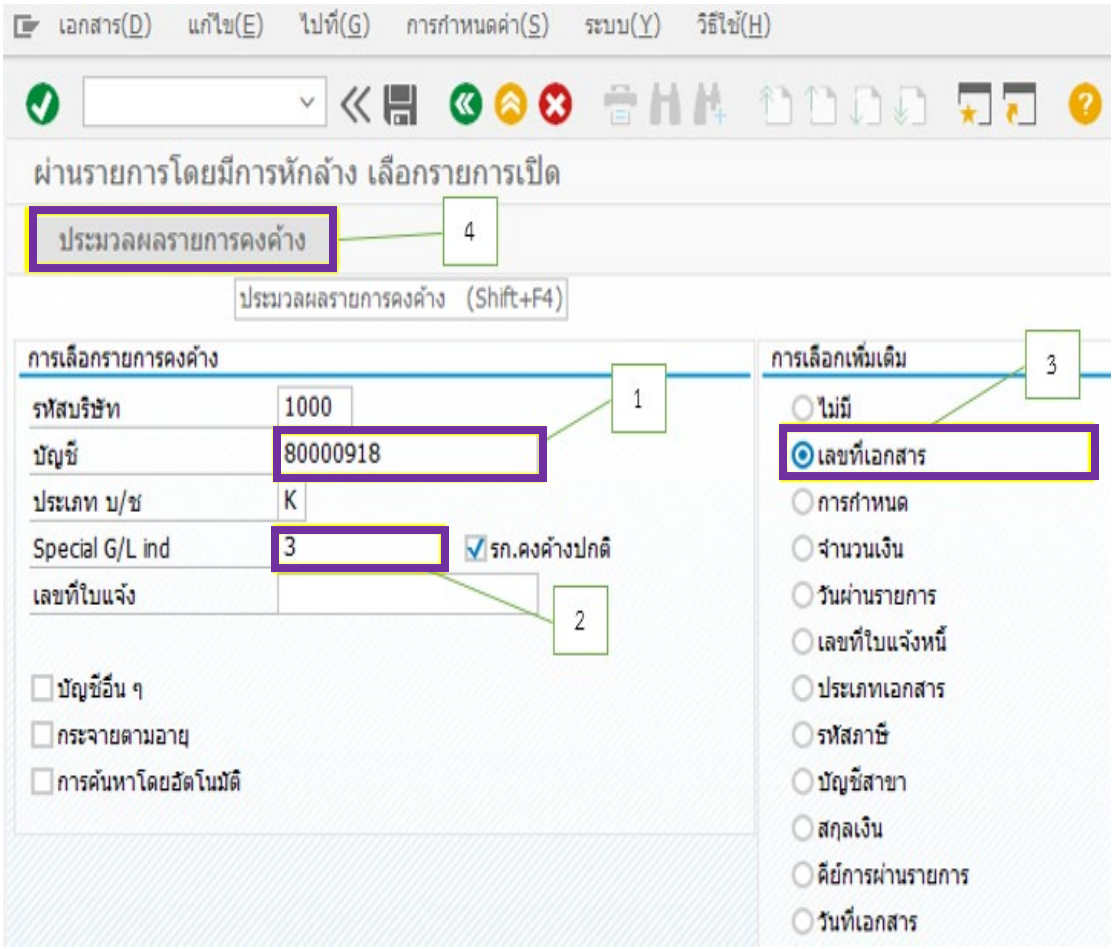
1.	ใส่จำนวนเงิน
2.	รหัสวิทยาเขต
3.	รหัสเงินทุน
4.	รหัสศูนย์ต้นทุน
5.	รหัสขอบเขตหน้าที่
6.	รหัสศูนย์เงินทุน
7.	ข้อความ
8.	กดที่ประมวลผลรายการคงค้าง



รูปที่ 4.39

4.3 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.40 > เลือกเลขที่เอกสาร > คลิกที่ประมวลผลคงค้าง

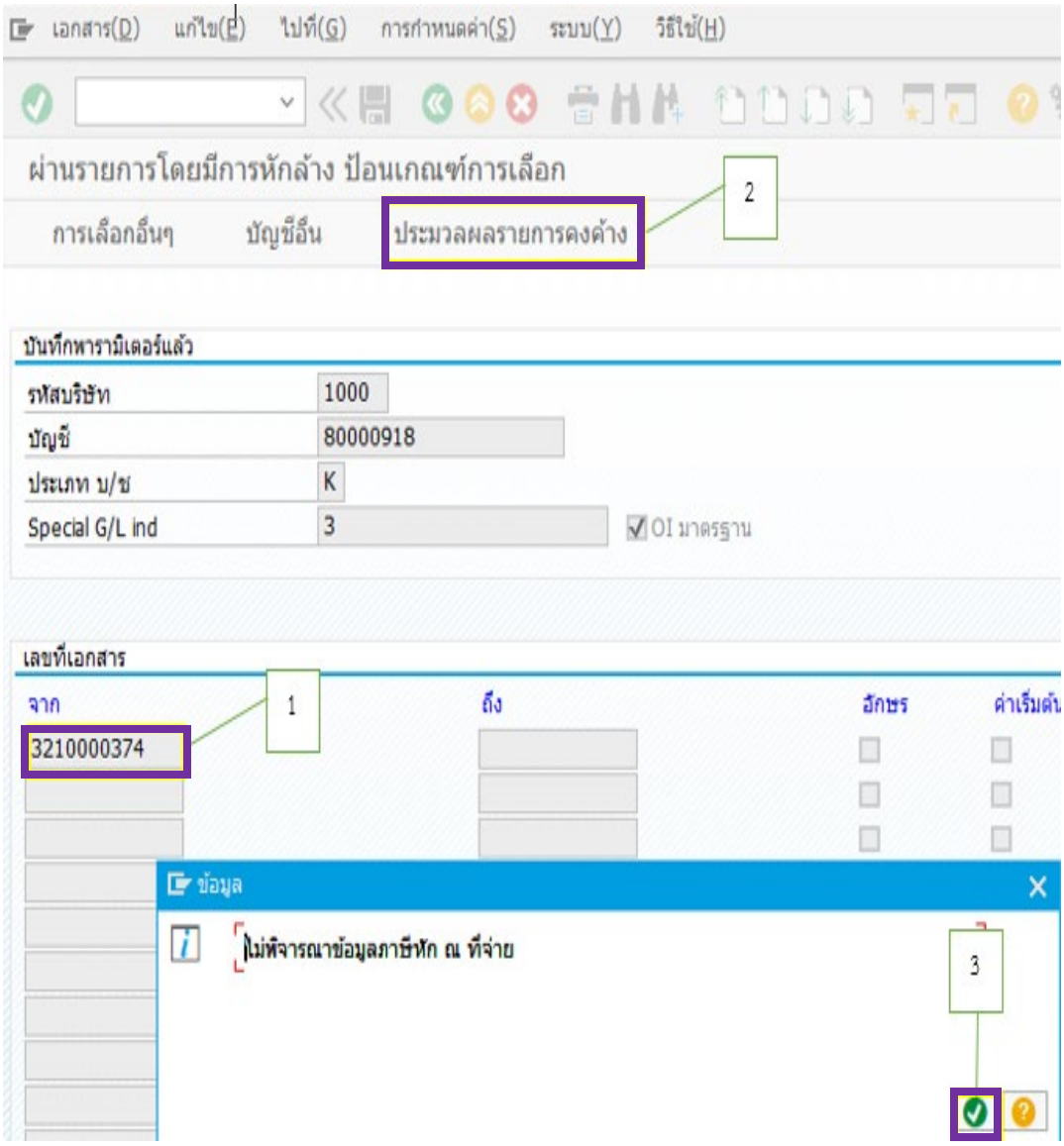
1.	ใส่รหัสลูกหนี้หรือค้นหาลูกหนี้
2.	ใส่ 3 หมายลูกหนี้เงินทดรอง
3.	เลือก เลขที่เอกสาร
4.	คลิกที่ประมวลผลคงค้าง



รูปที่ 4.40

4.4 ให้ใส่เลขที่เอกสารดังรูปที่ 4.41 > คลิกประมวลผลรายการคงค้าง > กด Enter

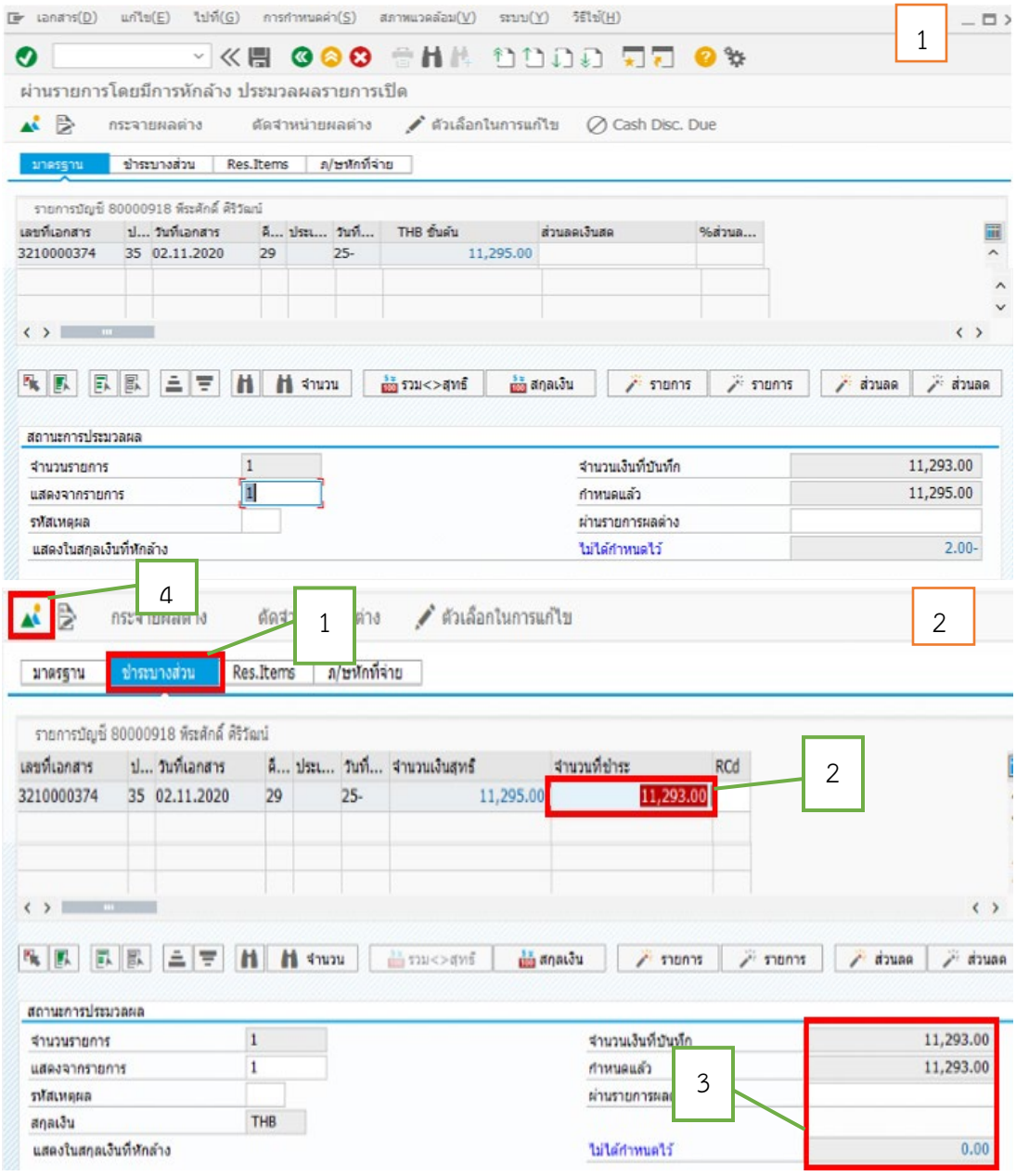
1.	ใส่เลขที่เอกสาร จากขั้นตอนที่ 1. รูปที่ 4.11 3210000374
2.	คลิกประมวลผลรายการคงค้าง
3.	คลิก หรือ กด Enter



รูปที่ 4.41

4.5 จากรูปมีส่วนต่างของยอดเงินดังรูปที่ 4.42 > คลิกที่ ชำระบางส่วน เพื่อยอดเงินหักล้างเหลือ 0 บาท > กดที่รูป

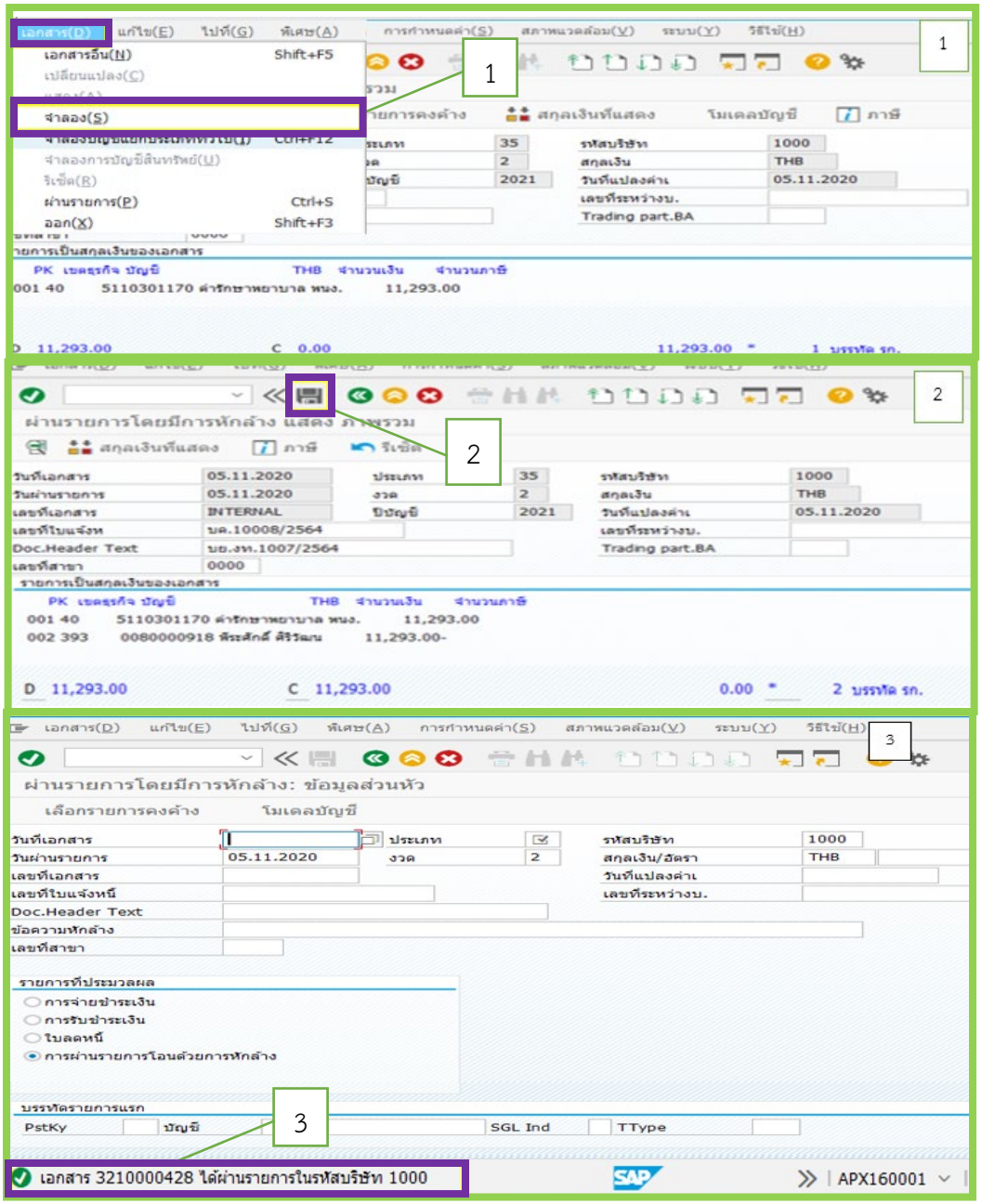
1.	คลิกเลือกชำระบางส่วน
2.	ดับเบิลคลิกยอดเงินจะตรงกัน
3.	ให้ยอดต้องเท่ากับศูนย์
4.	กด



รูปที่ 4.42

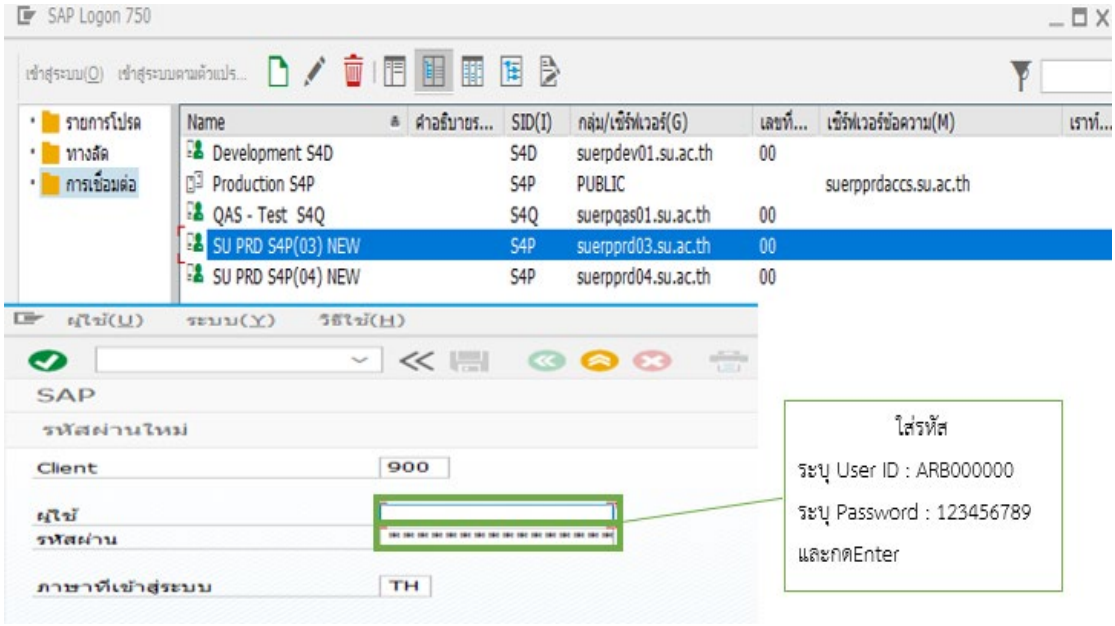
4.6 ขึ้นดังรูปที่ 4.43 > กดที่เอกสาร > จำลองเอกสาร > กดบันทึก > Enter จนกว่าจะขึ้นเลขที่เอกสาร> ได้เลขที่เอกสารให้พิมพ์บันทึกใบสำคัญทั่วไปกับใบขออนุมัติจ่าย

1.	คลิกที่เอกสาร เลือกจำลองเอกสารจะขึ้น Dr.กับ Cr. ยอดเงินตรงกัน ดังภาพที่ 2.
2.	คลิกบันทึก และกดEnter จนกว่าจะขึ้นเลขที่เอกสาร
3.	เลขที่เอกสาร



รูปที่ 4.43

5. การรับคืนลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) โดยเข้าระบบการเงิน ใส่ User id และ Password ดังรูปที่ 4.44

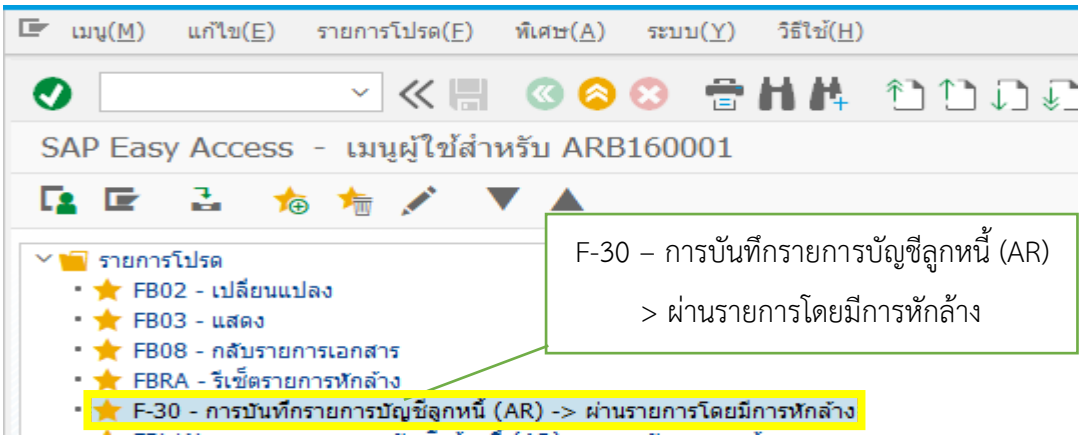


รูปที่ 4.44

5. ขั้นตอนบันทึกรับรู้เงินสด T-Code F-30 รูปที่ 4.45

10.7.5 คณะวิชา/หน่วยงาน บันทึกรับรู้เงินสด

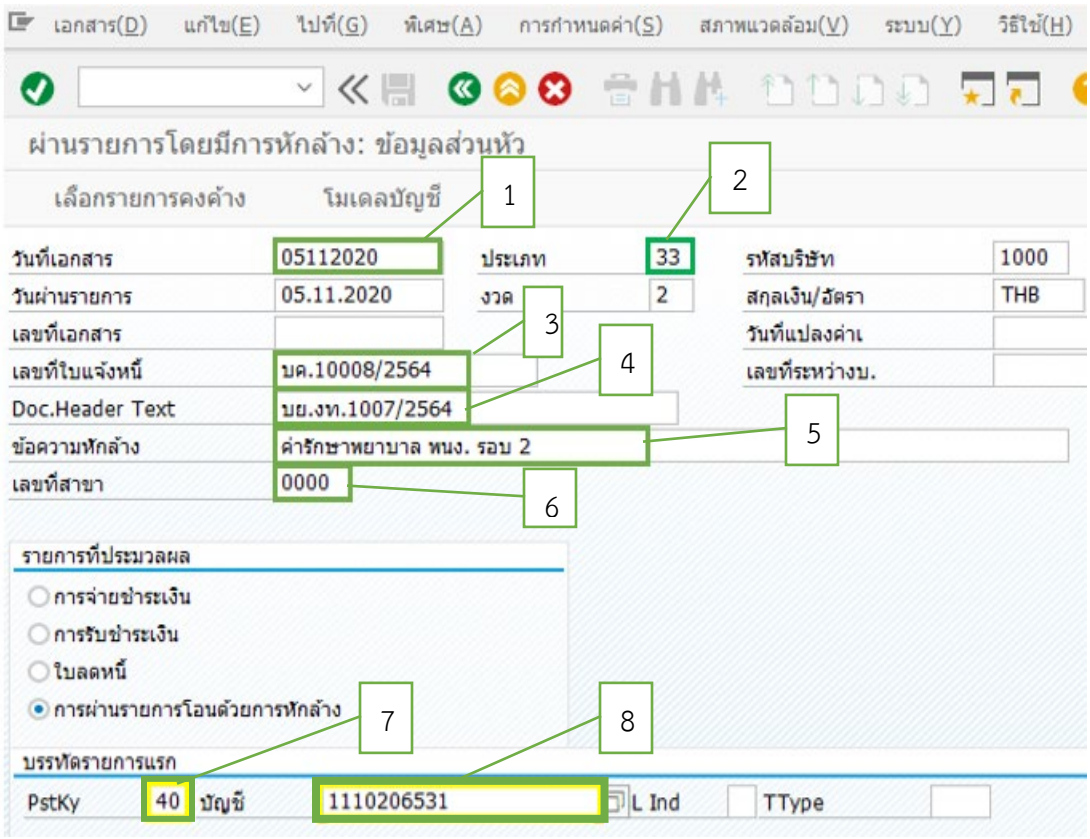
รายการ	GL	Postky	SGL	PCA	Remark	T-Code	Doc. Type
Dr. เงินสด-เงินทดรองราชการ	1110101020	40	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ		F-30	ประเภท
Cr. ลูกหนี้เงินทดรอง/ลูกหนี้เงินสดในมือ	รหัสเจ้าหนี้	-	3หรือ7	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ	ผ่านรายการโดยการหักล้า		เอกสาร X3
+ใบสำคัญทั่วไป ZGLFM001							



รูปที่ 4.45

5.1 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.46 > Pstky 40 ใสรหัส เลขที่บัญชีเงินทดรองฯขารับ > Enter

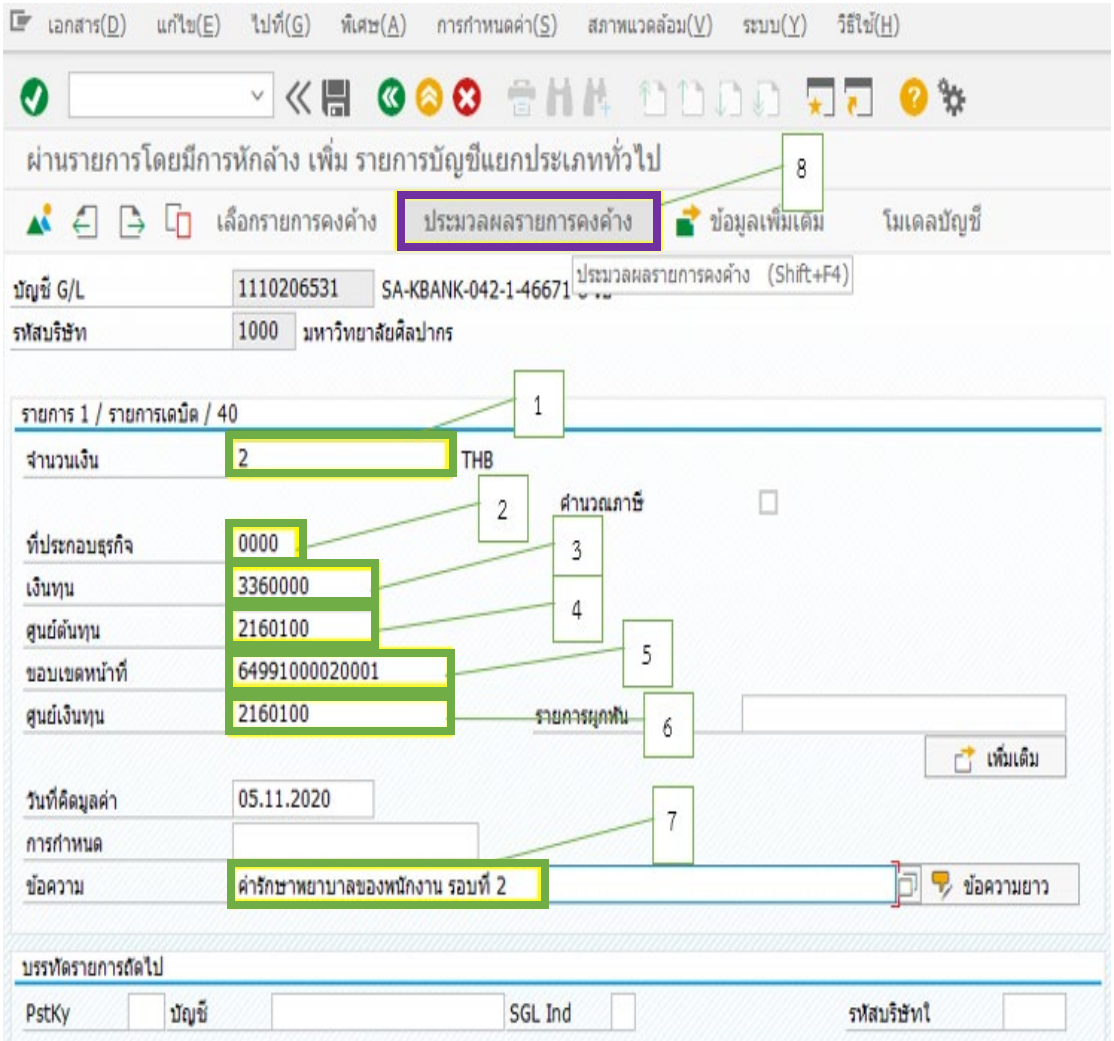
1.	ใส่วันที่ที่บันทึกรายการ
2.	ตัวย่อคณะตามด้วยเลข 5 หลัก ปีงบประมาณ ตัวอย่าง บค.100XX/25XX
3.	เลขที่สัญญาเงินยืมมศก.
4.	ข้อความหักล้าง
5.	ใส่รหัสวิทยาเขต
6.	ใส่ประเภทเอกสาร x3 (X= แหล่งเงิน) 1 คือ เงินแผ่นดิน 2 คือ รายได้ 3 คือ เงินแหล่งอื่น
7.	ใส่ 40 เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายขา Dr.
8	ใส่ GL รหัสบัญชีเงินทดรองฯขารับลงท้ายด้วย 1 (1110206531) และกด Enter



รูปที่ 4.46

5.2 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.47 > คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง

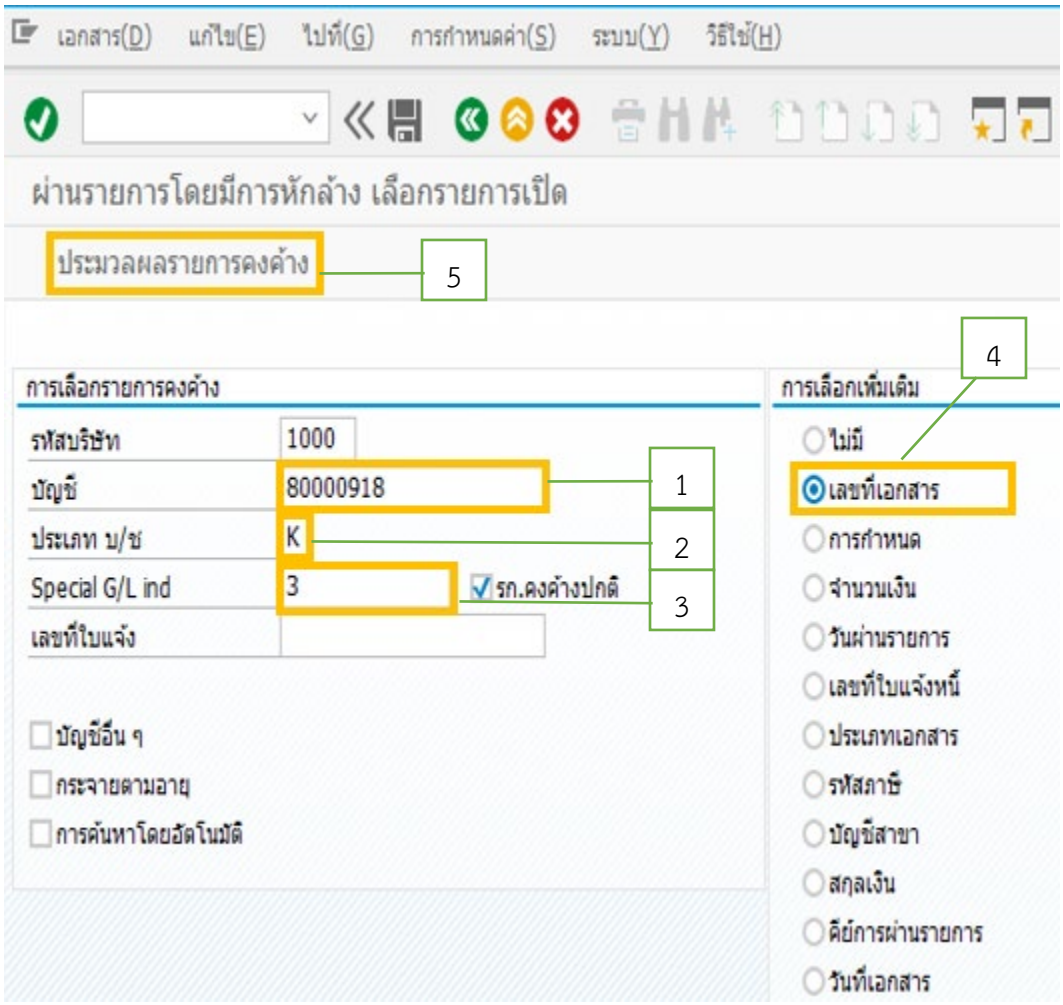
1.	ใส่จำนวนเงิน
2.	รหัสวิทยาเขต
3.	รหัสเงินทุน
4.	รหัสศูนย์ต้นทุน
5.	รหัสขอบเขตหน้าที่
6.	รหัสศูนย์เงินทุน
7.	ข้อความ
8.	คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง



รูปที่ 4.47

5.3 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.48 > คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง

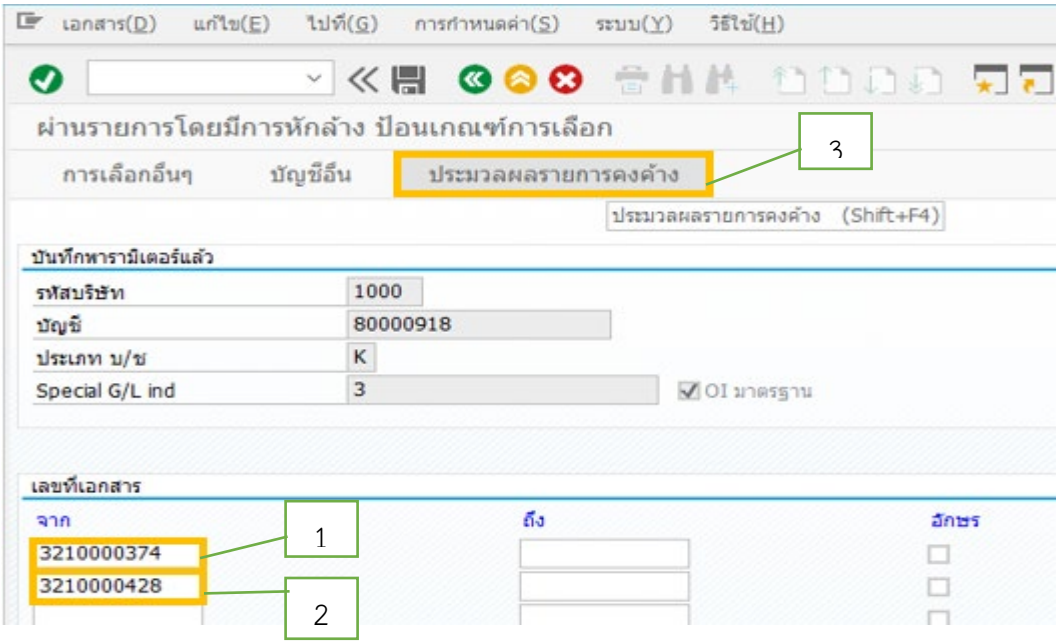
1.	ใส่รหัสลูกหนี้หรือค้นหาลูกหนี้
2.	ให้เป็นจาก D เป็น K
3.	ใส่ 3 หมายถึง ลูกหนี้เงินทดรองจ่าย
4.	เลือก เลขที่เอกสาร
5.	คลิกประมวลผลคงค้าง



รูปที่ 4.48

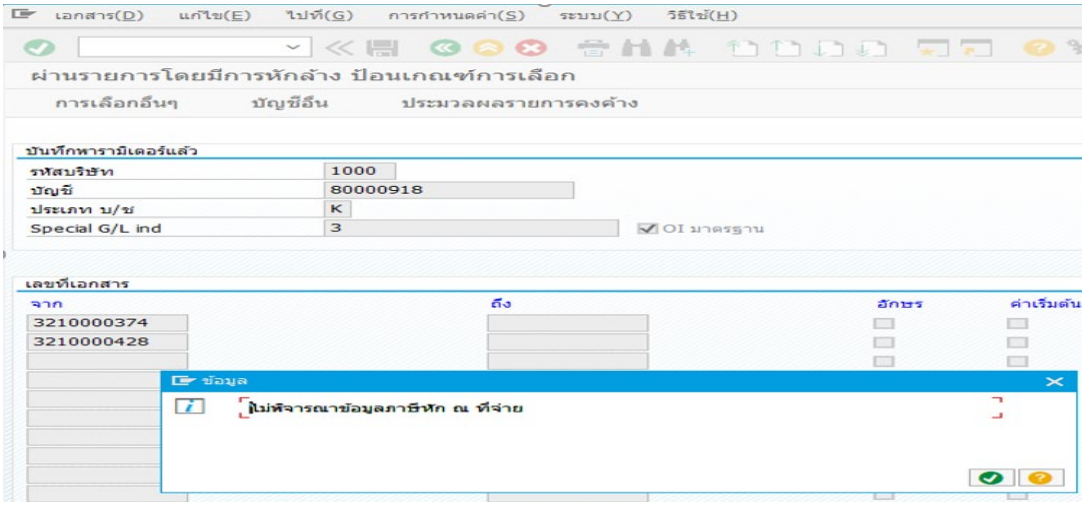
5.4 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.49 > เลือกเลขที่เอกสารจากรูปที่ 4.11 กับรูปที่ 4.31 > คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง

1.	ใส่เลขที่เอกสาร จากขั้นตอนที่ 1. รูปที่ 4.11 3210000374
2.	เลขที่เอกสารจากขั้นตอนที่ 4 รูปที่ 4.43 3210000428
3.	คลิกที่ประมวลผลรายการคงค้าง



รูปที่ 4.49

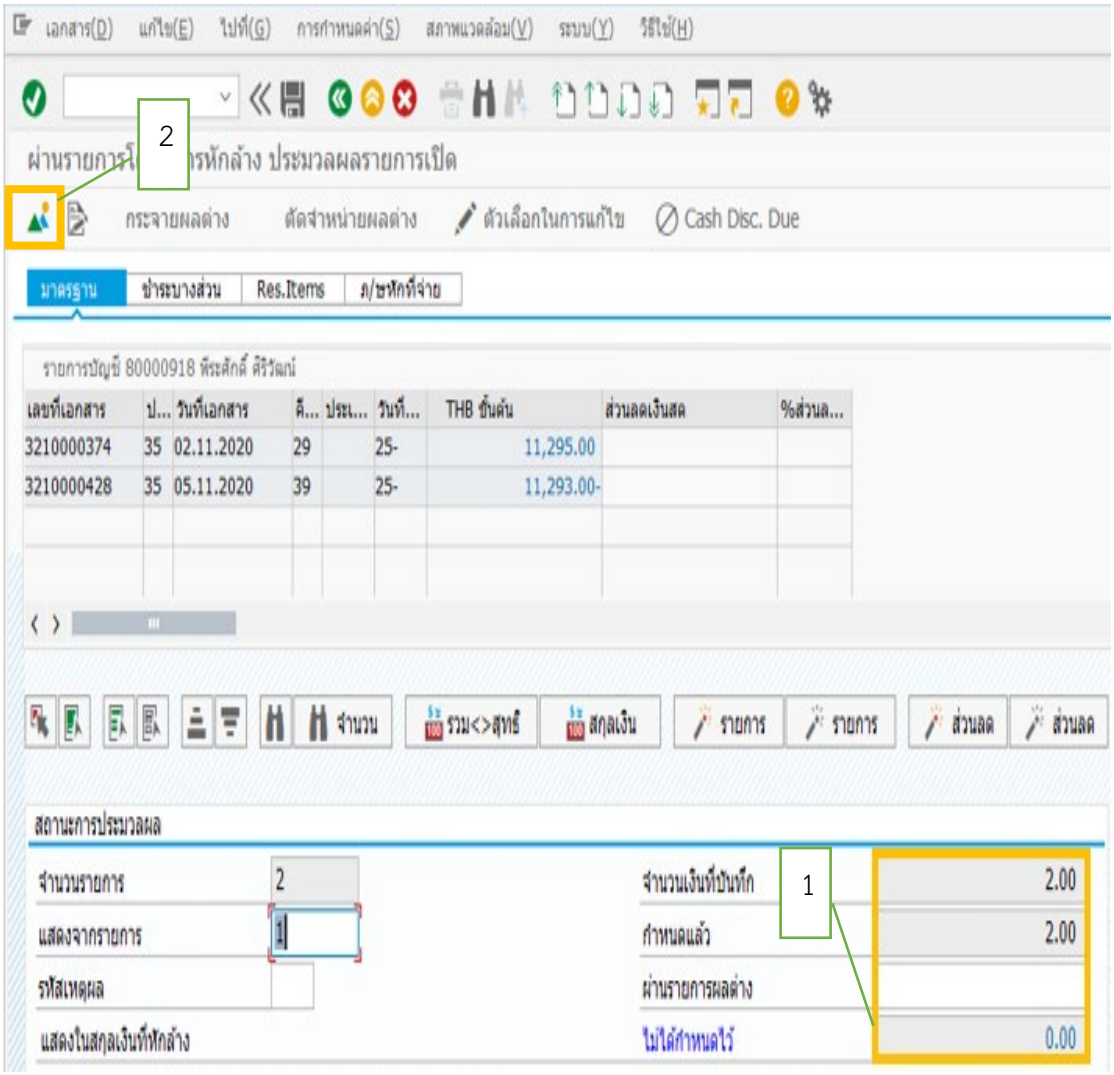
5.5 ขึ้นดังรูปที่ 4.50 > Enter



รูปที่ 4.50

5.6 ขึ้นดังรูปที่ 4.51 > ยอดเงินเท่ากับ 0 > คลิก

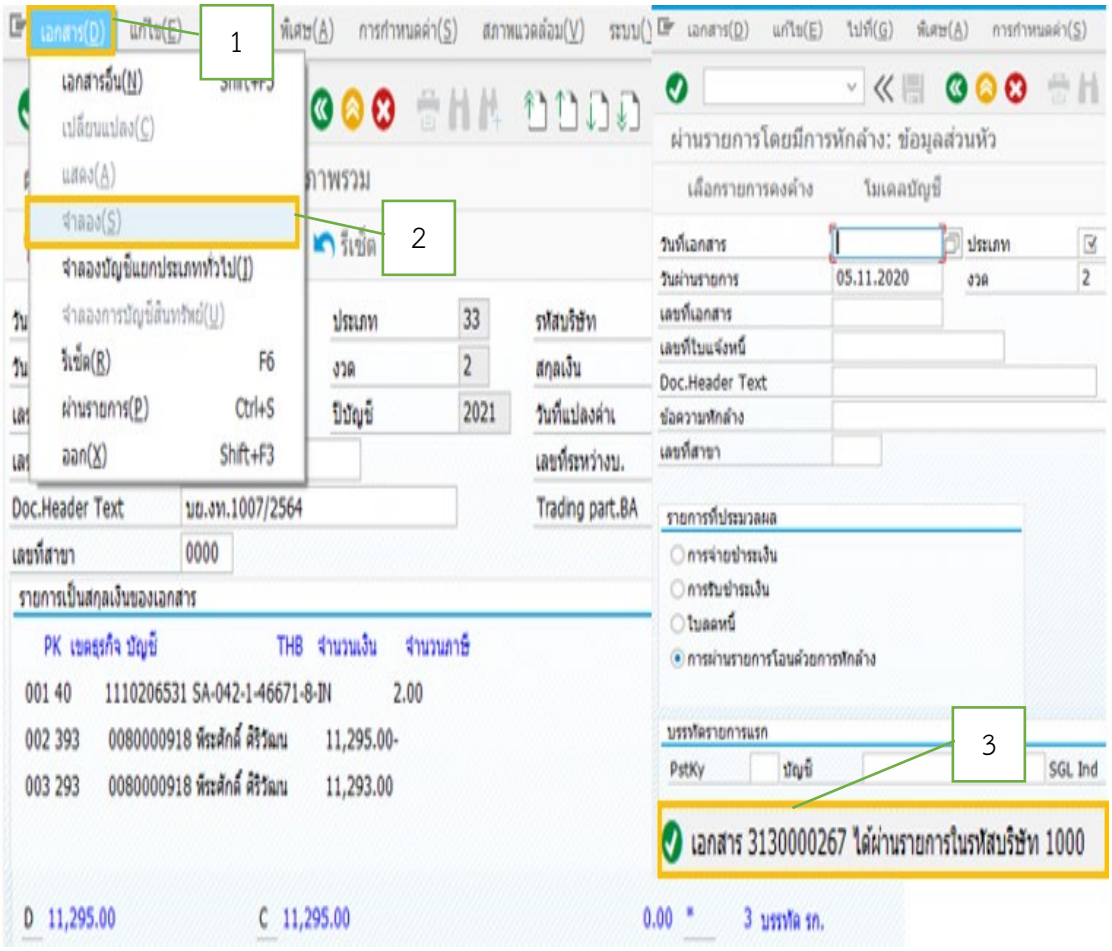
1.	ยอดเงินเท่ากับ 0
2.	คลิก



รูปที่ 4.51

5.7 ขึ้นดังรูปที่ 4.52 > คลิกที่เอกสาร เลือกจำลอง ขึ้น Dr. กับ Cr. ยอดเท่ากัน > คลิกที่ > Enter จนกว่าที่ขึ้นเอกสาร > ได้เลขที่เอกสารให้พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

1.	เลือกเอกสาร
2.	เลือกจำลอง(S)
3.	กดบันทึก แล้วEnter จนกว่าจะขึ้นเลขที่เอกสาร

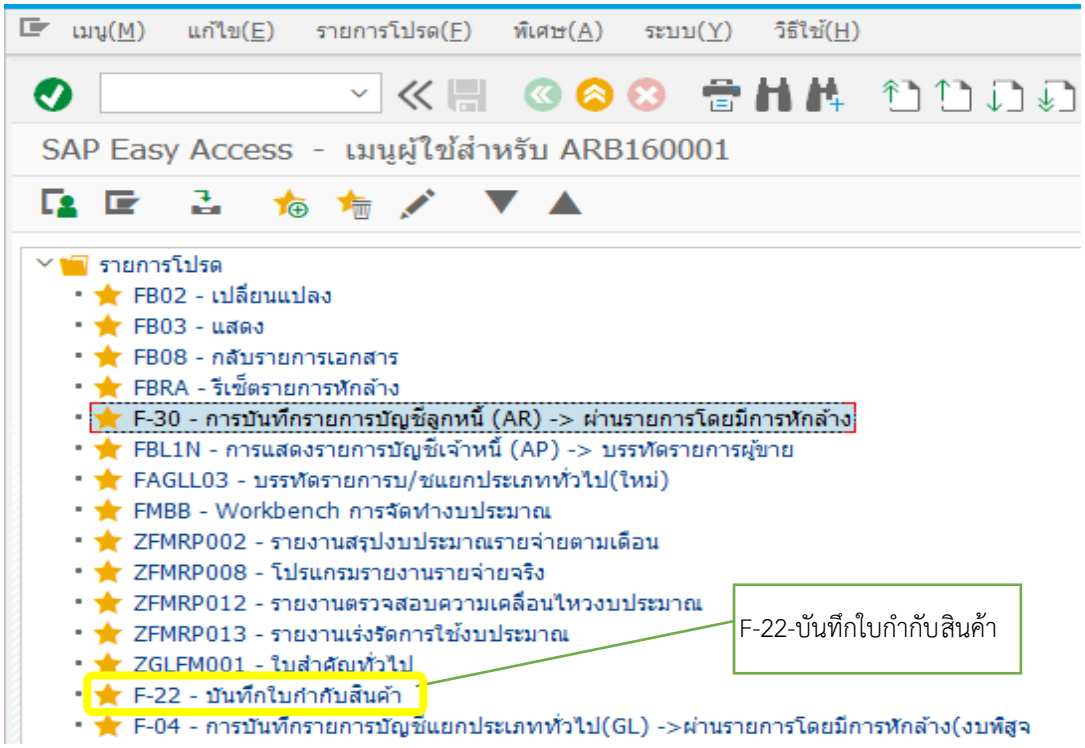


รูปที่ 4.52

6.ขั้นตอนบันทึกรายการเพื่อเบิกเติมเงินทดรอง T-Code F-22 ดั งรูปที่ 4.56

รายการ	GL	Postky	SGL	PCA	Remark	T-Code	Doc. Type
11.3 **ส่วนงาน/หน่วยงาน** บันทึกรายการเพื่อเบิกเติมเงินทดรอง							
Dr. ลูกหนี้ระหว่างกัน	รหัสลูกหนี้มหาวิทยาลัย	01	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ		F-22	ประเภทเอกสาร X1
Cr. บัญชีพักเบิกชดเชยเงินทดรอง	9010000020	50	-	ตามหน่วยงานเจ้าของรายการ			
+ใบสำคัญทั่วไป ZGLFM001							

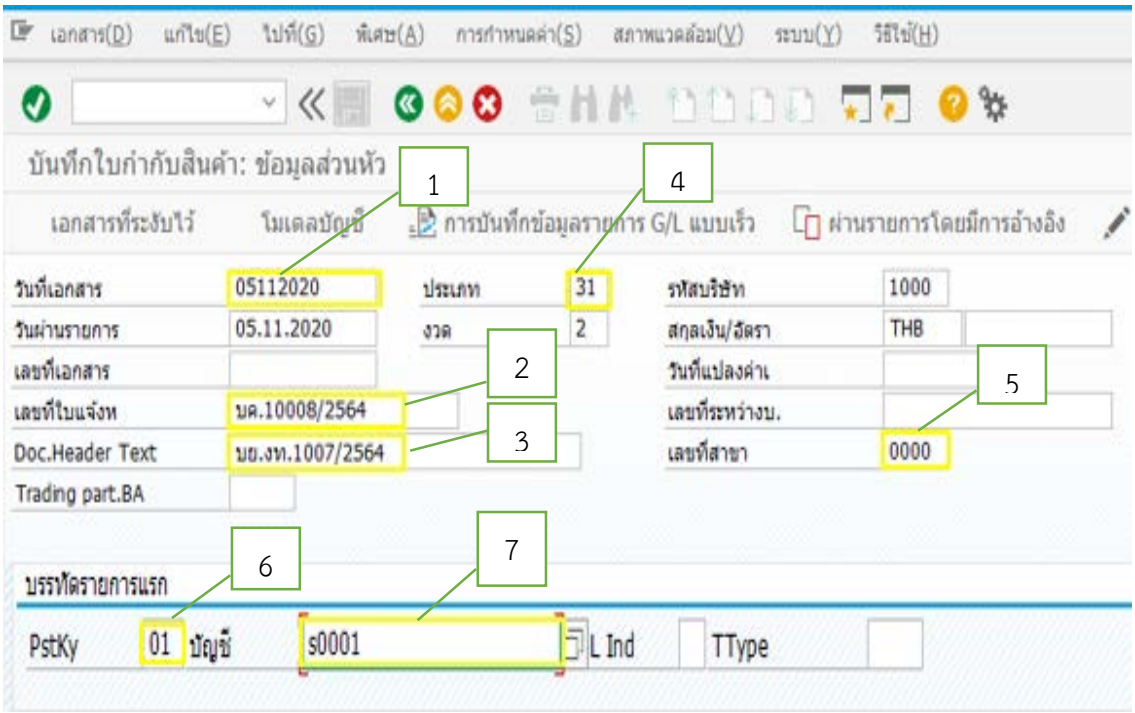
Page 1



รูปที่ 4.53

1.1 ใส่รายละเอียดดังรูปที่ 4.54 > Pstky 01 ใสรหัส S0001 > Enter

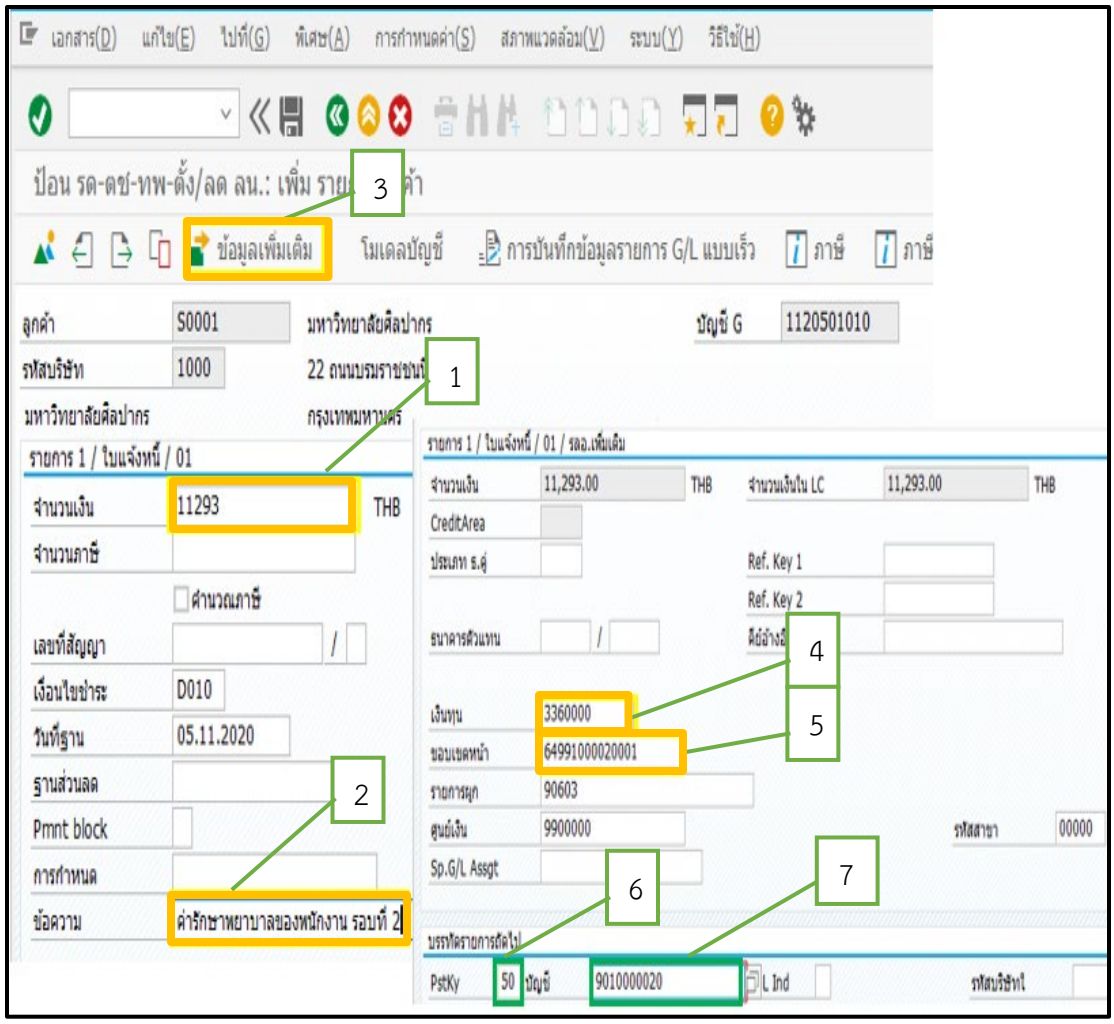
1.	ใส่วันที่ที่บันทึกรายการ
2.	ตัวย่อคณะตามด้วยเลข 5 หลัก ปีงบประมาณ ตัวอย่าง บค.100XX/25XX
3.	เลขที่สัญญาเงินยืมมศก.
4.	ใส่ประเภทเอกสาร x3 (X= แหล่งเงิน) 1 คือ เงินแผ่นดิน 2 คือ รายได้ 3 คือ เงินแหล่งอื่น
5.	ใส่รหัสวิทยาเขต
6.	ใส่ 01 เพื่อบันทึก Dr.
7.	ใส่ GL รหัสบัญชี S001 ลูกหนี้ระหว่างกัน และกด Enter



รูปที่ 4.54

6.2 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.55 > Pstky 50 ใส่รหัส 9010000020 > Enter

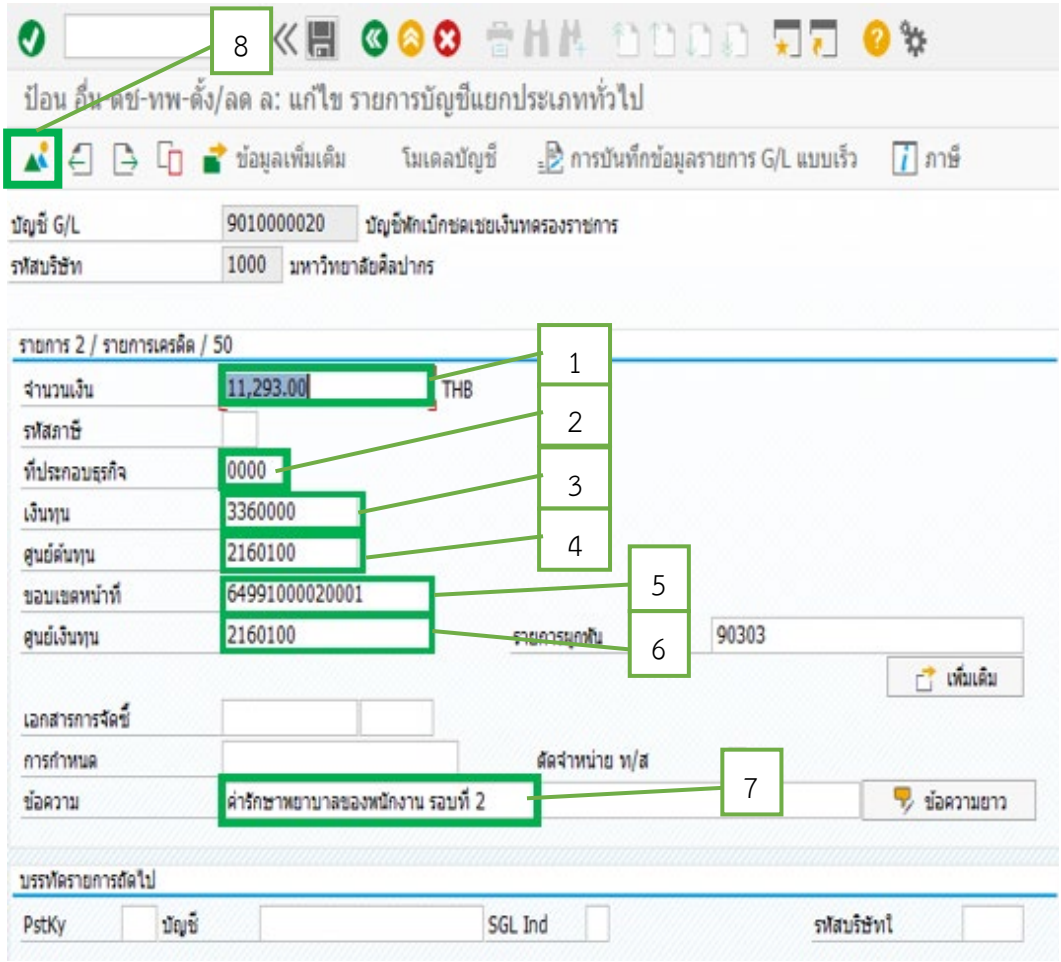
1.	ใส่จำนวนเงิน
2.	ข้อความ
3.	กดข้อมูลเพิ่มเติม
4.	ใส่เงินทุน
5.	ใส่ขอบเขตหน้าที่
6.	ใส่ 50 เพื่อบันทึก Cr.
7.	ใส่ GL รหัสบัญชี 9010000020 บัญชีพักเงินทดรอง และกด Enter



รูปที่ 4.55

6.3 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.56

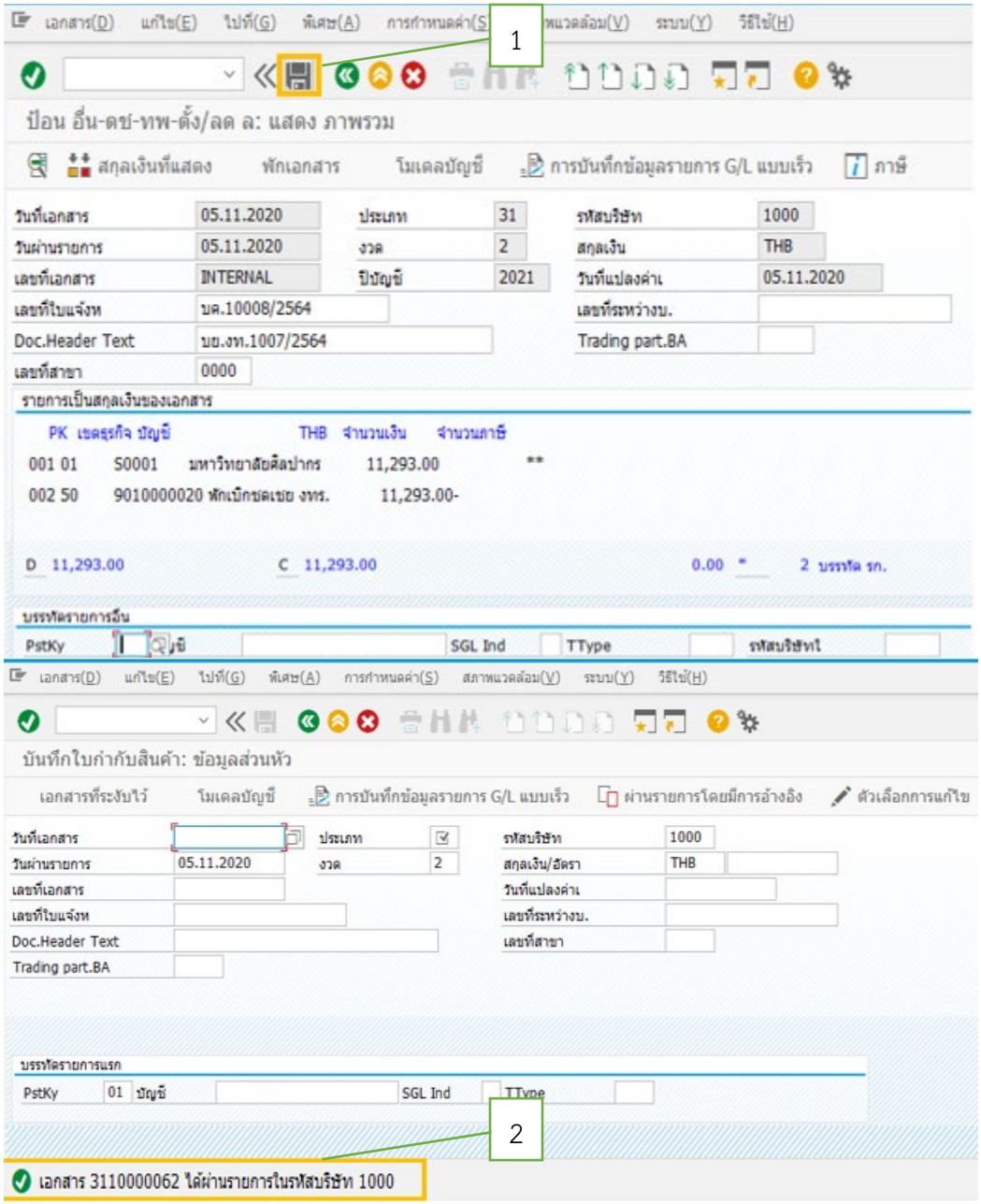
1.	ใส่จำนวนเงิน
2.	รหัสวิทยาเขต
3.	รหัสเงินทุน
4.	รหัสศูนย์ต้นทุน
5.	รหัสขอบเขตหน้าที่
6.	รหัสศูนย์เงินทุน
7.	ข้อความ
8.	คลิก



รูปที่ 4.56

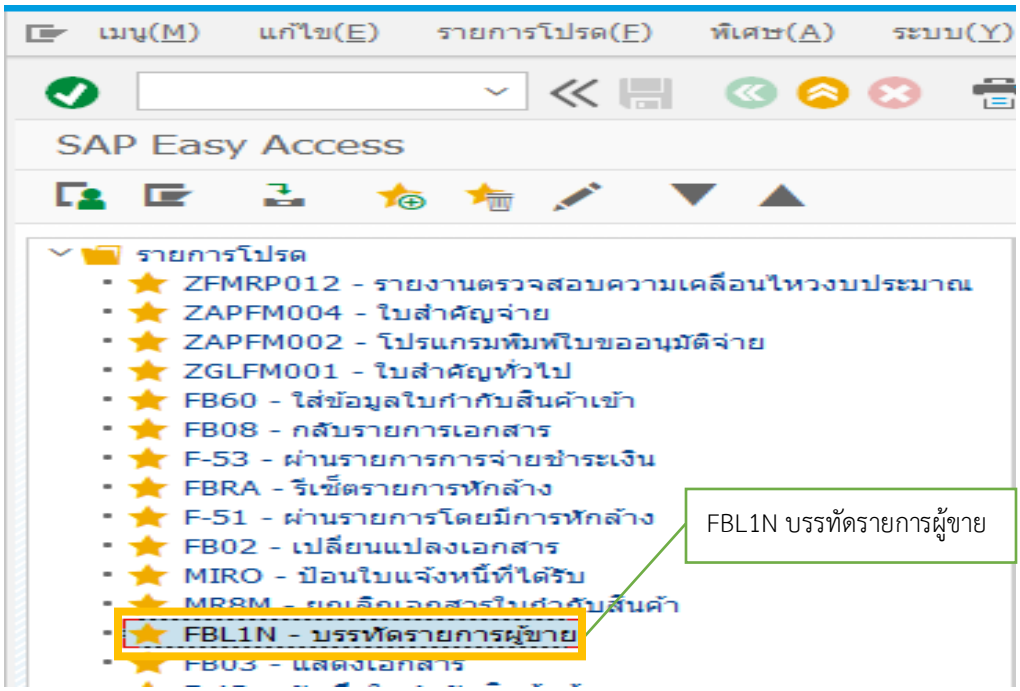
6.4 ขึ้นดังรูปที่ 4.57 > คลิกที่เอกสาร เลือกจำลอง ขึ้น Dr. กับ Cr. ยอดเท่ากัน > คลิกที่ > Enter จนกว่าที่ขึ้นเอกสาร> ได้เลขที่เอกสารให้พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

1.	กดบันทึก แล้วEnter จนกว่าจะขึ้นเลขที่เอกสาร



รูปที่ 4.57

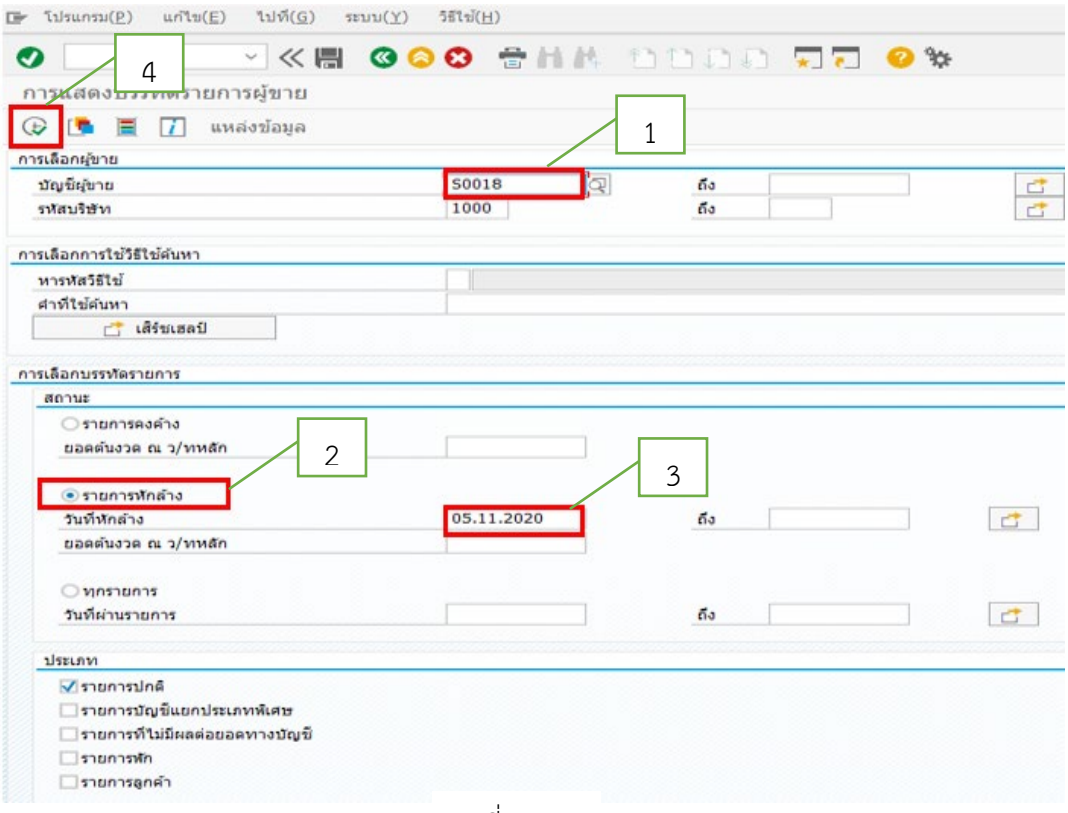
7. ขั้นตอนตรวจเช็คยอดเงินคืน T-Code FBL1N



รูปที่ 4.58

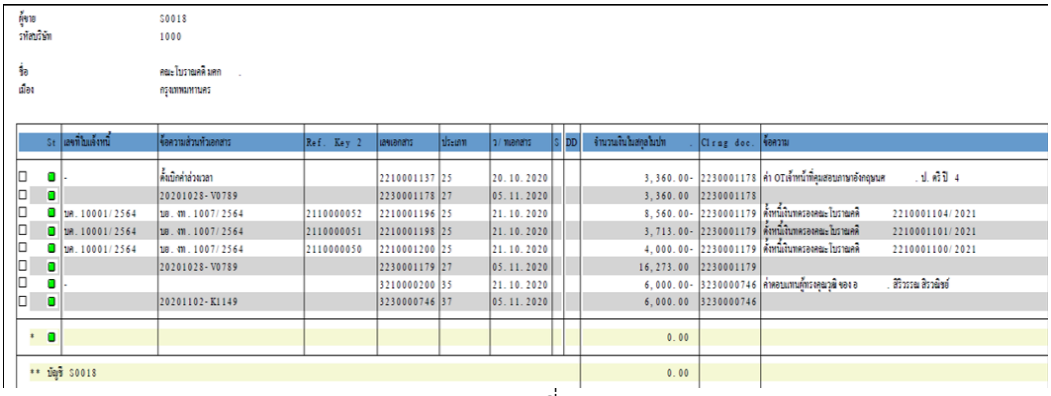
7.1 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.59

1.	ใส่รหัสคณะฯ คือ S0018
2.	เลือกรายการหักล้าง
3.	ใส่วันที่ พฤหัสบดี
4.	กดที่ภาพ



รูปที่ 4.59

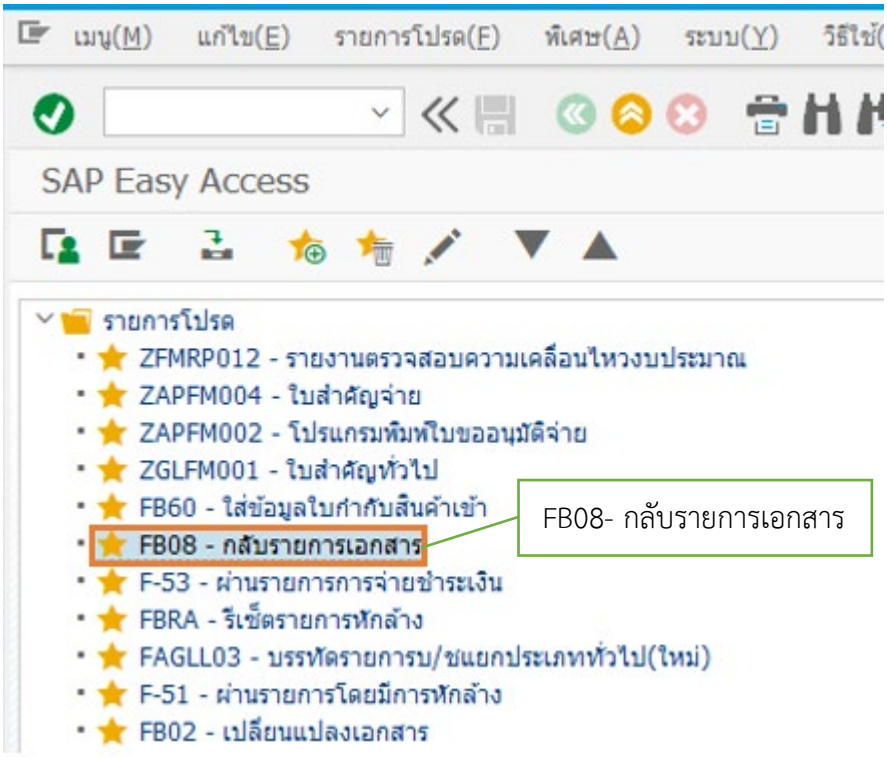
7.2 ได้เอกสารดังรูปที่ 4.60



รูปที่ 4.60

8 ขั้นตอนการกลับรายการเอกสาร T-Code FB08 ดังรูปที่ 4.61

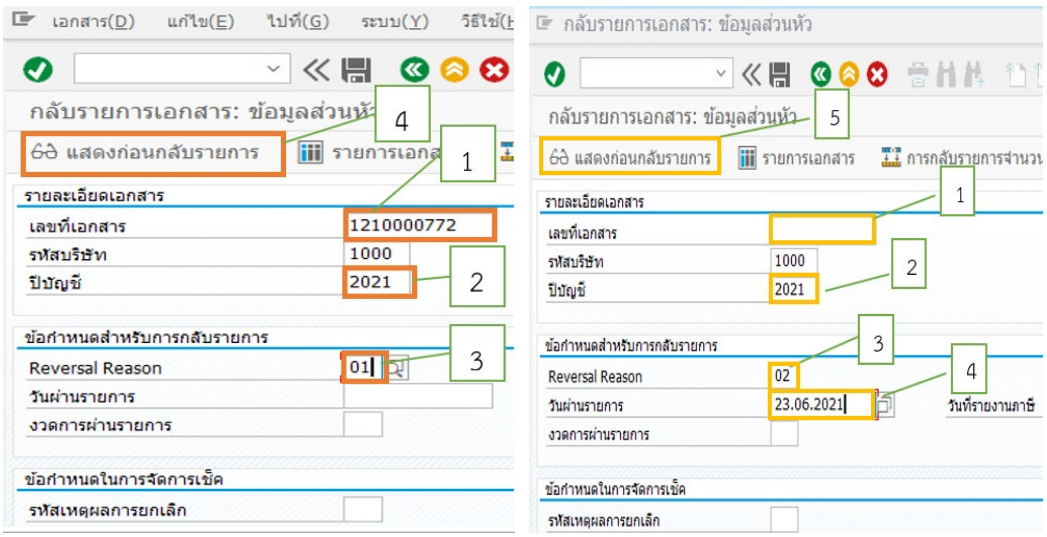
การกลับรายการ T-Code	สามารถใช้กับ T-Code
FB08	F-43 F-22



รูปที่ 4.61

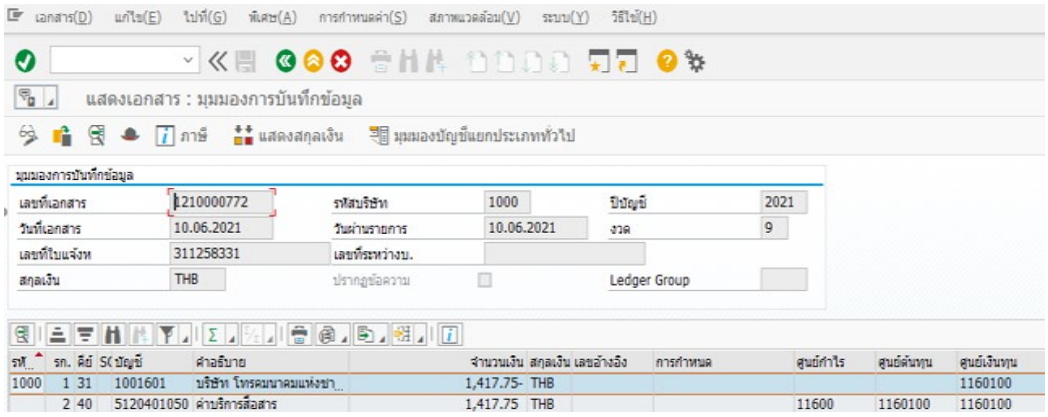
8.1 ใส่รายละเอียดตามตารางข้างล่างลงในระบบ SU-ERP ดังรูปที่ 4.62

	“กรณีกลับรายการในงวดปัจจุบัน”		“กรณีกลับรายการเพื่อปิดงวด”
1.	ใส่เลขที่เอกสาร	1.	ใส่เลขที่เอกสาร
2.	ปีงบประมาณ ค.ศ.	2.	ปีงบประมาณ ค.ศ.
3.	ใส่ 01 (การกลับรายการในงวดปัจจุบัน)	3.	ใส่ 02 (การกลับรายการเพื่อปิดงวด)
4.	คลิกแสดงก่อนกลับรายการ (ตรวจสอบว่าใช่รายการที่ต้องการกลับรายการ)	4.	ใส่ วัน เดือน ค.ศ. ณ วันที่กลับรายการ
		5.	คลิกแสดงก่อนกลับรายการ (ตรวจสอบว่าใช่รายการที่ต้องการกลับรายการ)



รูปที่ 4.62

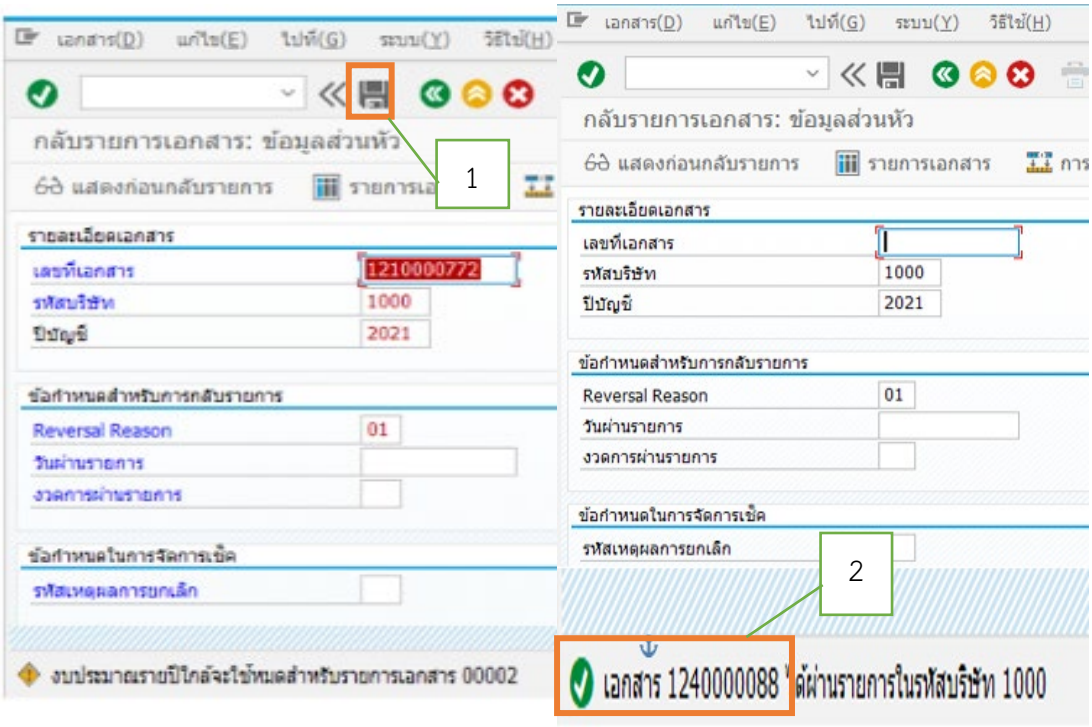
8.2 ตรวจสอบเอกสารที่ต้องการกลับรายการ ดังรูปที่ 4.63 > กด F3/ กลับไปเหมือนดังรูปที่ 4.62



รูปที่ 4.63

8.3 ให้คลิกบันทึก > Enter จนกว่าจะได้เลขที่เอกสาร ดังรูปที่ 4.65

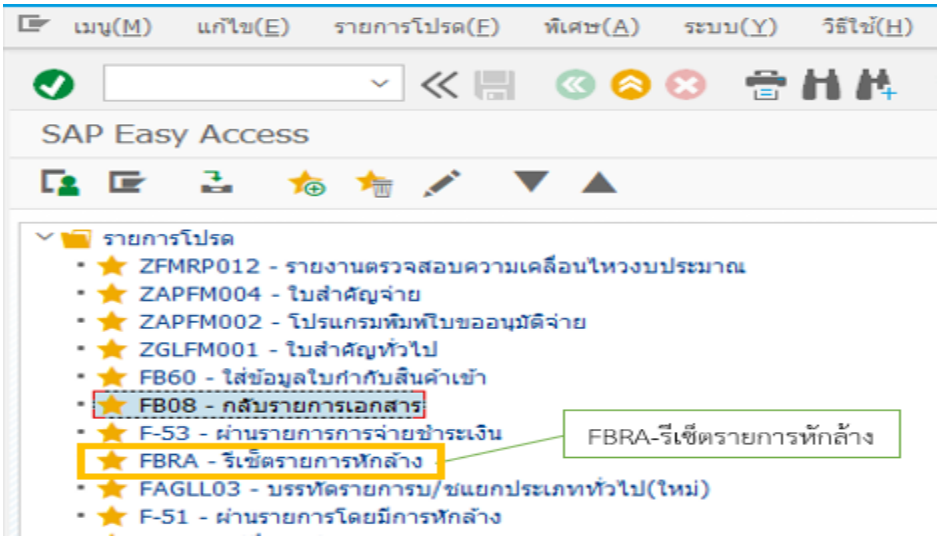
1.	คลิกบันทึก กด Enter
2.	ได้เอกสารที่เอกสาร



รูปที่ 4.65

9. ขั้นตอนการกลับรายการเอกสาร T-Code FBRA ดังรูปที่ 4.66

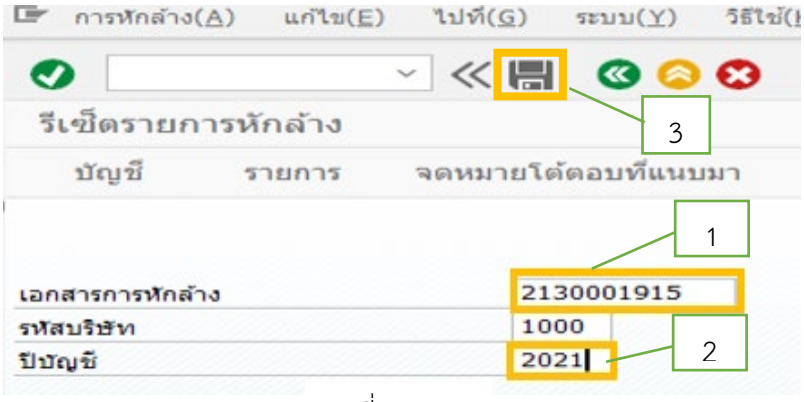
การกลับรายการ T-Code	สามารถใช้กับ T-Code
FBRA	F-51 F-53 F-30



รูปที่ 4.66

9.1 ใส่ข้อมูลดังรูปที่ 4.67

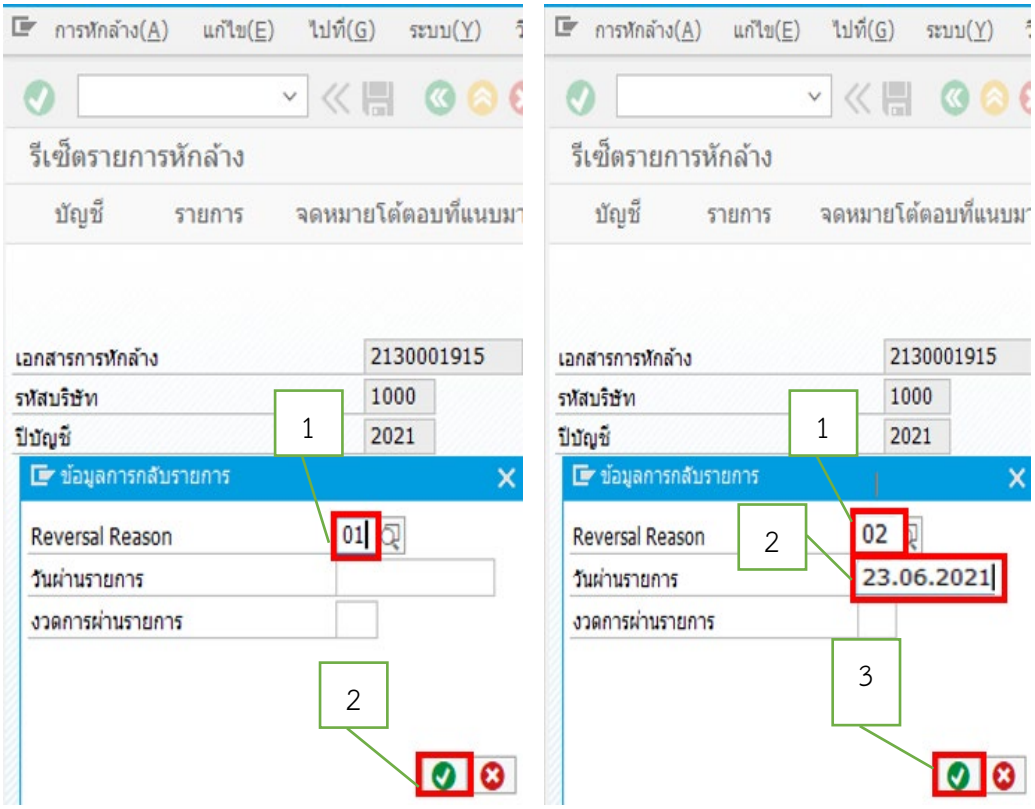
1.	ใส่เลขที่เอกสารที่
2.	ปีงบประมาณ ค.ศ.
3.	คลิกบันทึก



รูปที่ 4.67

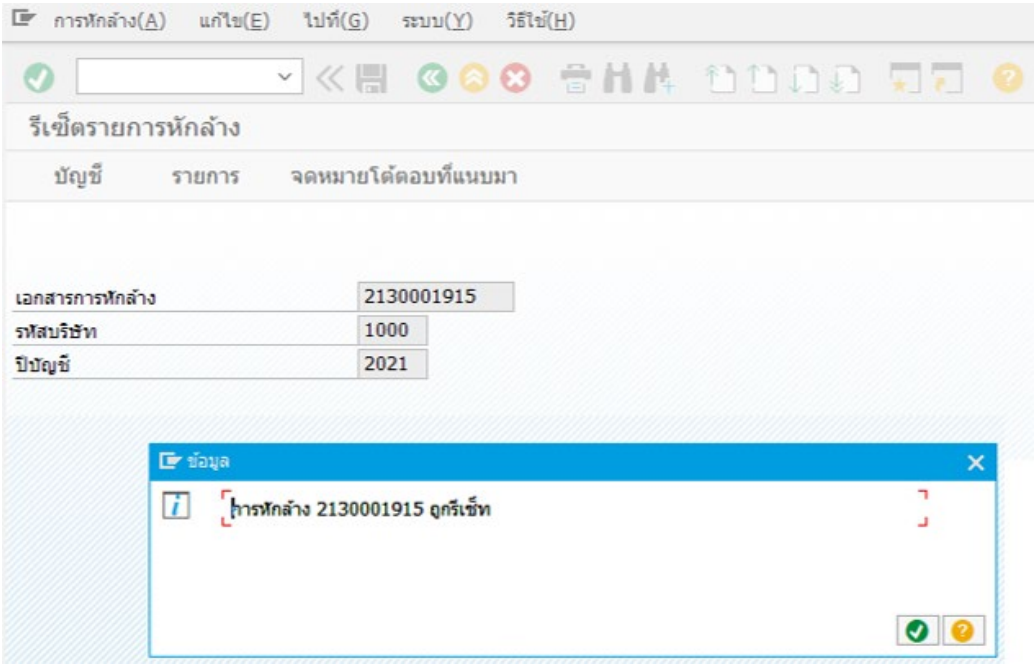
9.2 ใส่ข้อมูลดังรูปที่ 4.68

	“กรณีกลับรายการในงวดปัจจุบัน”		“กรณีกลับรายการเพื่อปิดงวด”
1.	ใส่ 01 (การกลับรายการในงวดปัจจุบัน)	1.	ใส่ 02 (การกลับรายการเพื่อปิดงวด)
2.	คลิก หรือกด Enter	2.	ใส่ วัน เดือน ค.ศ. ณ วันที่กลับรายการ
		3.	คลิก หรือ กด Enter



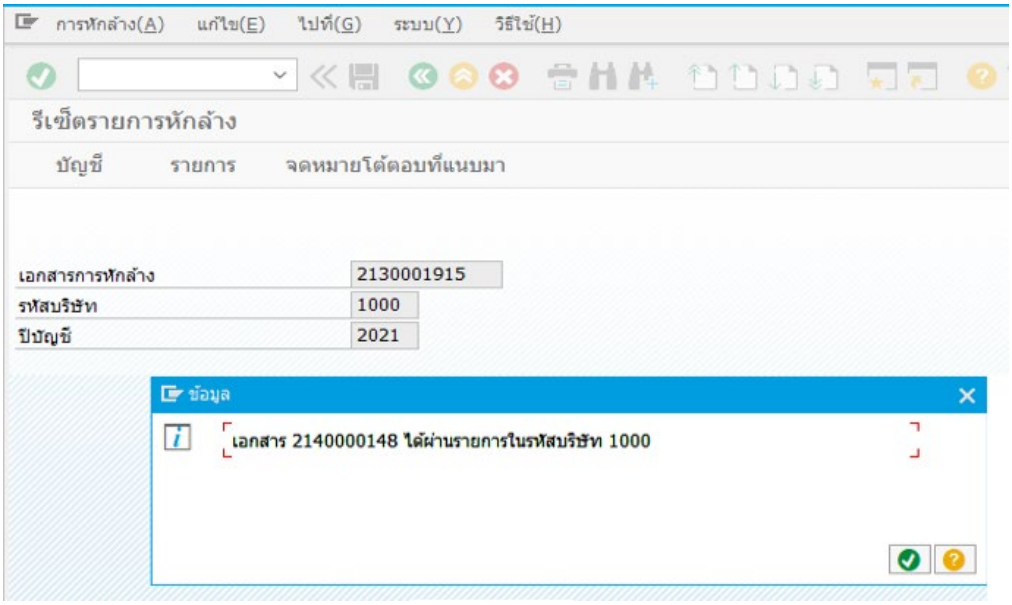
รูปที่ 4.68

9.3 ระบบถามดังรูปที่ 4.69 > กด Enter



รูปที่ 4.69

9.4 ระบบถามดังรูปที่ 4.70 > ให้จดเลขที่เอกสาร >กด Enter



รูปที่ 4.70

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ระดับปฏิบัติการ สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี วิธีปฏิบัติรวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานพบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และต้องให้บริการภาระงานอื่นๆ เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่ สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องรีบแก้ไขทันที ดังนี้

1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน
2. ข้อเสนอแนะ

1. ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
ขั้นตอนการยืมเงิน	ผู้ยืมขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเมื่อใกล้ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ทำให้ได้รับเงินไม่ทันวันที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์	- จัดทำบันทึกเวียนเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย ควรยืมเงินก่อนวันจัดโครงการและแนบตัวอย่างเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย
ขั้นตอนการตรวจเอกสาร	ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ และส่งใช้เงินยืมไม่ครบถ้วน	- ติดต่อกับผู้ยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม - จัดทำบันทึกเวียนเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย
ขั้นตอนการหักล้างเอกสาร	ผู้บันทึกรายการ รหัส GL มีปัญหาเรื่องการตีความหมายในการใช้ประกอบการเบิก	มีการโทรศัพท์ปรึกษากับเจ้าหน้าที่กองคลัง เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับรหัส GL ว่าเอกสารลักษณะนี้ ควรใช้รหัส GL ตัวไหนกับการตั้งเรื่องขออนุมัติเพื่อเบิกจ่าย

2. ข้อเสนอแนะ

จากประเด็นปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหา ของการยืมเงินทดรองจ่าย และหักล้างเงินยืมเงินยืม ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ได้ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมหรือให้ความรู้ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ เงินยืมทดรองจ่าย บทลงโทษ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้ยืม
2. ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคู่มือการยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP)
3. มหาวิทยาลัยควร มีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับ รหัส GL อธิบายความเพื่อความถูกต้อง จะได้ไม่การตีเอกสารกลับมาแก้ไข

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือ “การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี” อาจมีแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น ผลลัพธ์ที่ได้ คือประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือ “การยืมเงินทดรองจ่ายและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (SU-ERP) ของคณะโบราณคดี” ฉบับนี้ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรรม

เว็บไซต์ workpointtoday, เข้าถึงเมื่อ 24 กันยายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://workpointtoday.com/ส่องกระทรวงใหม่-ก-การอุด/

เว็บไซต์มหาวิทยาลัยศิลปากร, ประวัติมหาวิทยาลัยศิลปากร, เข้าถึงเมื่อ 24 กันยายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://su.ac.th/th/about-about.php

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร, หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต คณะโบราณคดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559**,** พิมพ์ครั้งที่. เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์, 2561.

เว็บไซต์ Wikipedia, เข้าถึงเมื่อ 24 กันยายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://th.wikipedia.org/wiki/ศูนย์สันสกฤตศึกษา_มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (ฉบับสมบูรณ์), เข้าถึงเมื่อ 4 พฤศจิกายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://lawapp.su.ac.th/search.html?

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2563 ,เข้าถึงเมื่อ 4 พฤศจิกายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://lawapp.su.ac.th/search.html?

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 เข้าถึงเมื่อ 4 พฤศจิกายน 2563, เข้าถึงได้จาก https://lawapp.su.ac.th/search.html?

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๒ (๔) (๑๒) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

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

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและการเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้ การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

"คณบดี" ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“คณะกรรมการที่ปรึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“รายได้” หมายความว่า รายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

“งบการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของเจ้าของ งบกระแสเงินสดและหมายเหตุประกอบงบการเงินตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

“รายงานทางการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบการเงินและรวมถึงรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“สำนักงานตรวจสอบภายใน” หมายความว่า สำนักงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีปฏิทินหนึ่งเป็นวันเริ่มปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้วันที่ ๓๐ กันยายนของปีปฏิทินถัดไป เป็นวันสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ

“ปีบัญชี” หมายความว่า ปีบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

“เงินยืมคาบเกี่ยว” หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันคาบเกี่ยวไปในปีงบประมาณถัดไป

“ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ได้รับการว่าจ้างภายใต้สัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นใดจากมหาวิทยาลัย

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามข้อบังคับนี้ หากมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดในกรณีที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การนำเงินของมหาวิทยาลัยไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงินของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือสั่งจ่ายเงิน เงื่อนไขการฝากเงิน รายงานเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารและสถาบันการเงิน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒
คณะกรรมการที่ปรึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธาน

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) อธิการบดี เป็นกรรมการ

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือผู้แทน เป็นกรรมการ

(๕) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ

(๖) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้ตามความเหมาะสม

การแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวรรคสี่ ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลก่อหนี้ผูกพันระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลั่นกรองคำของบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลั่นกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลั่นกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

อธิการบดีอาจออกประกาศกำหนดว่าเงินหรือรายได้ใดเป็นรายได้ประเภทใดตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

รายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากการดำเนินการใด ๆ จากการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยครอบครอง และการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากบุคคลหรือองค์กรภายนอก ไม่ว่าจะดำเนินการโดยส่วนงานหรือหน่วยงานใด ๆ หรือโดยบุคลากรที่ดำเนินการในสถานะผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีประกาศกำหนด ให้ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

รายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทต้องนำส่งและเก็บรักษาไว้โดยหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยจะหักไว้บางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยโดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตั๋วเงินคลัง

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุนและการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มิใช่เงินตามข้อ ๑๑ (๑) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เงินสะสมตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงินสะสมของส่วนงานที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่าย ให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๒๑

หมวด ๔
การเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. เสนอหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยจัดทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราเรียกเก็บเงินค่าบริการและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของมหาวิทยาลัย และการให้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดหาประโยชน์จากอาคาร สถานที่และทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครองเพื่อการให้สวัสดิการหรือบริการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย การจัดหาประโยชน์จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยครอบครอง ให้ทำเป็นระเบียบของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การงบประมาณเงินรายได้

ส่วนที่ ๑
งบประมาณรายรับ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้กำหนดเป็นรายปีงบประมาณ

งบประมาณรายรับเป็นการประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและอาจรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

ข้อ ๑๙ ในการจัดทำงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มิใช่เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงาน

(๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่น ๆ

(๓) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒
งบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายเป็นการประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๑ ในการจัดทำงบประมาณ ให้แสดงประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่ายตามโครงสร้างแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในระบบงบประมาณตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีรายได้หรือรายจ่ายเปลี่ยนแปลงหรือจำเป็นต้องปรับปรุงงบประมาณ ให้มหาวิทยาลัยเสนองบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีได้ตามความจำเป็น

ส่วนงานที่มีเงินสะสมสามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่จริงเพื่อใช้ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ รายได้ตามรายการดังต่อไปนี้อาจไม่ต้องตั้งจ่ายเป็นงบประมาณรายจ่ายตามข้อ ๒๑ ก็ได้

(๑) เงินบริจาคที่ผู้บริจาคได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้โดยเฉพาะ รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาคนั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้นจะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืมและค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๖
การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ในใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้นิรภัย

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

หมวด ๗
การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ

อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันตามรายการในวงเงินงบประมาณ ภายในวงเงินตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นคำสั่ง

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๕ การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบการอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ ในกรณีฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นที่จะต้องจ่ายในกิจการซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย หรือเกินวงเงินยอดรวมทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือเป็นกรณีเร่งด่วนหากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ ส่วนงานต้องมีรายได้คงเหลือเพียงพอ แล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

รายการขอจ่ายเพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน

ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ภายหลังการอนุมัติจ่ายเงินตามข้อ ๓๗ แล้ว ให้หน่วยงานคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”ออก และขีดคร่อมด้วยโดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

หมวด ๘
การทดรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทดรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินทดรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๙
การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันปิดบัญชี โดยมิให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน และส่งให้สำนักงานตรวจสอบภายใน

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินรายไตรมาสภายในวันที่ ๑๕ นับจากวันสิ้นไตรมาส เสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีโดยผ่าน ก.บ.ม. เพื่อทราบฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของทุกส่วนงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้ดำเนินการตามข้อ ๔๖

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐
การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร

หมวด ๑๑
กองทุน

ข้อ ๕๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนานักศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอนทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๒
การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๓
วินัยการคลัง

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทางงบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ว่าหรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นว่านั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินเพื่อวางแนวนโยบายทางการเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๑๘๖๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทำหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๘ ให้กองทุนที่สภามหาวิทยาลัยมีมติหรือระเบียบให้จัดตั้งก่อนหรือในวันที่ออกประกาศใช้ข้อบังคับนี้เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ และให้มหาวิทยาลัยรายงานเกี่ยวกับกองทุนให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังดำเนินการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากรของมหาวิทยาลัยไม่แล้วเสร็จ ให้การจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ไปพลางก่อน

ข้อ ๖๐ ให้มหาวิทยาลัยออกระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)
นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก ข

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 หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(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 คนละ ครั้งละ 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 ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม 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 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 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 และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

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

ภาคผนวก ค

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ในการประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดีด้วย

“ผู้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือเงินที่ส่วนงานหรือบุคคลยืมเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ หรือเงินที่ยืมจากเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

“เงินทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ

"เงินสดย่อย" หมายความว่า เงินสดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ส่วนงานสามารถถือไว้เพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินงาน โดยยืมจากวงเงินหมุนเวียนของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียน

ข้อ ๕ การกำหนดวงเงินเพื่อให้ส่วนงานที่ประสงค์ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงินทดรองจ่ายภายในส่วนงานนั้น ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕ ทำสัญญาการยืมเงินเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในนามของส่วนงานโดยให้กำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน โดยหนึ่งคนต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย และอีกหนึ่งคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงาน

หมวด ๒
การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๘ การยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๙ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๘ โดยทำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๓
การยืมเงินจากเงินทดรองราชการในส่วนงาน

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนตามข้อ ๕ เพื่อใช้ทดรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนงาน หรือเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินจากส่วนงานต้นสังกัดก่อน หากส่วนงานมีเงินหมุนเวียนคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมหรือโครงการ ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนั้น อาจทำเรื่องเสนอขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ก็ได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากผู้ยืมยังมีภาระผูกพันทางด้านสัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาที่ได้ทำไว้ก่อนหน้านั้น และมีความประสงค์ต้องยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอื่น ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑๐ โดยทำเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง หรืออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๔
การบริหารเงินสดย่อย

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยจากวงเงินหมุนเวียนทดรองจ่ายตามข้อ ๕ ดังนี้

๑๒.๑ เสนอขอกำหนดวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่เหมาะสมไปพร้อมกับการกำหนดวงเงินทดรองจ่ายตามข้อ ๕ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒.๒ มอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่รับผิดชอบถือเงินสดย่อย โดยให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำสัญญาการยืมเงินเช่นเดียวกับการยืมเงินตามข้อ ๑๑

๑๒.๓ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่าสองคน

ในกรณีที่ผู้ถือเงินสดย่อยมีวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ส่วนงานอาจให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันก็ได้ และเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อกำกับและตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๓ ผู้รับผิดชอบถือวงเงินสดย่อยต้องดำเนินการติดตามหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อขอเบิกคืนเงินกับวงเงินหมุนเวียนทดรองจ่ายของส่วนงาน โดยให้เร่งรัดติดตามจากผู้ยืมภายในวันที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หมวด ๕
การควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม

ข้อ ๑๔ ให้กำหนดวิธีการควบคุมการยืมเงินที่หัวหน้าส่วนงานได้ยืมตามข้อ ๖ หรือผู้ยืมได้ยืมเงินตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๑ โดยให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ดังนี้

๑๔.๑ การยืมเงิน ให้ผู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

(๑) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสามฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้เสนอผ่านกองคลัง

(๒) การยืมเงินจากเงินทดรองหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสองฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติ

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ทำการยืมเงินล่วงหน้าก่อนการใช้เงินไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ และผู้ยืมนั้นจะต้องไม่มีหนี้ค้างสัญญาการยืมเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

๑๔.๒ การยืมเงิน ให้แนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

(๑) กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

(๒) กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง

(๓) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๔) กรณีกิจกรรมอื่น ๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรม และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๑๔.๓ การเก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เก็บรักษาไว้ที่กองคลังจำนวนหนึ่งฉบับ ส่วนงานของผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

(๒) สัญญาการยืมเงินจากเงินทดรองหมุนเวียนของส่วนงาน ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๕ การส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งเงินสดที่เหลือพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเป็นลูกหนี้ใบสำคัญภายในยี่สิบวันหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ

ส่วนการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่งใช้ภายในยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

การส่งใช้คืนเงินยืมที่ปรากฏว่าเอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือการส่งใช้คืนเงินยืมที่ไม่เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดแนวปฏิบัติ ให้ถือว่าการส่งใช้คืนเงินยืมนั้นยังไม่สมบูรณ์และผู้ยืมต้องชำระเงินส่วนต่างและดอกเบี้ยของเงินที่ค้างชำระให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๘

การส่งใช้คืนเงินยืม ให้ถือเอาวันที่ส่วนงานต้นสังกัดรับเรื่องเป็นวันส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงินเพื่อขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีเงินทดรองหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเดือนกันยายนของปี

ข้อ ๑๖ การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองของส่วนงาน ให้นำความในประกาศนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือส่วนงานจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมภายในส่วนงานก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการยืมเงินที่ส่วนงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ กรณีเงินยืมตามข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการส่งใช้คืนเงินยืมยังไม่สมบูรณ์ตามข้อ ๑๕ วรรคสาม ให้ผู้ยืมชำระเงินยืมตามจำนวนที่ค้างอยู่พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินที่ค้างชำระ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมตามข้อ ๑๕ หรือวันพ้นกำหนดเจ็ดวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยว่าการส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ข้อ ๑๙ ให้กองคลังและส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ บัญชีการรับ – จ่ายเงินยืมหมุนเวียนและเงินสดย่อยประจำวันของส่วนงาน พร้อมให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อยของส่วนงานเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป นำส่งกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้กองคลังสรุปสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทดรองจ่ายและเงินสดย่อยของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๒ ให้กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่มียอดเงินยืมคงค้างและเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดรับทราบเพื่อติดตามและเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังกำกับและติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ถือเป็นการดำเนินการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สัญญาเลขที่.....

วันครบกำหนด.....

สัญญาการยืมเงิน

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน

หน่วยงาน / เห็นชอบให้ ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... วันที่

ยื่นต่อ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้

จำนวนเงิน บาท ( )

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย / ใน ◯ หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

◯ 1. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

◯ 2. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา

◯ 3. ขอยืมเงินกรณีกิจกรรมอื่น ๆ

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 20 วันหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ

◯ 4. ขอยืมเงินกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 4 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่ายภายใน 20 วันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัย พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร/ท่านรองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์/ท่านรองอธิการบดี เพชรบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน - - บาท ( )

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน - - บาท ( )

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน - - บาท ( ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

PM/5

แบบรายงานสถานภาพเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงานย่อย)..... ได้ขอกำหนดวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของ(หน่วยงานย่อย).....ตามใบยืมเลขที่.....จำนวนเงิน..... บาท (.....)

สรุปรายงานเงินสดย่อยประจำเดือน .....
ณ วันที่ .....

1. เงินสดย่อยคงเหลือ เป็นเงิน.....บาท
2. ใบยืม – คืนเงินสดย่อย.....รายละเอียดแนบท้าย.....เป็นเงิน.....บาท
3. ใบสำคัญคู่จ่ายส่งเบิกคืนเงินสดย่อย รวม.....ฉบับ(บันทึก) เป็นเงิน .....บาท
4. ใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ส่งเบิก รวม ..... ฉบับ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท
(.....)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ)
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ผู้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานย่อย/ผู้รับรอง

หมายเหตุ:

1. ส่งสำเนาสมุดคุมบัญชีเงินสดย่อยของหน่วยงาน ณ วันที่สรุปรายงานประจำเดือน

ที่...../.....

ใบยืม – รับคืนจากเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงานย่อย).....

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยจะนำเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน ☐ เงินสด จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....

ที่...../.....

ใบยืม – รับคืนจากเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงานย่อย).....

1) ยืมเงินสดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอยืมเงินสดย่อย เพื่อ.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยจะนำเงินสดเหลือจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินมาหักล้างเงินยืมสดย่อย ภายใน.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติให้ยืม
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

2) รับคืนเงินสดย่อย

ข้าพเจ้าขอส่งคืน ☐ เงินสด จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ จำนวนเงิน.....บาท
(.....)

รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)
วันที่.....

ภาคผนวก ง

โครงสร้างองค์กรระบบบัญชีการเงิน (FI Organizational Structure)

1. รหัสบริษัท (Company Code)

1000	มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ผังบัญชี (Chart of Accounts)

1000	ผังบัญชีของมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. สถานประกอบการ (Business Place)

0000	วิทยาเขตวังท่าพระ-ตลิ่งชัน
0001	วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
0002	วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

โครงสร้างองค์กรระบบบัญชีการเงิน (FI Organizational Structure)

ศูนย์กำไร (Profit Center)	ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)	ศูนย์เงินทุน (Cost Center)
Y XXXX	X XX XX XX	X XX XX XX
11400 คณะจิตรกรรม-ผด	1110000 สำนักงานอธิการบดี-ผด	1110000 สำนักงานอธิการบดี-ผด
21400 คณะจิตรกรรม-รด	2110000 สำนักงานอธิการบดี-รด	2110000 สำนักงานอธิการบดี-รด
11100 สำนักงานอธิการบดี-ผด	1110100 กองกลาง-ผด	1110100 กองกลาง-ผด
21100 สำนักงานอธิการบดี-รด	2110100 กองกลาง-รด	2110100 กองกลาง-รด
	1140000 คณะจิตรกรรมฯ-ผด	1140000 คณะจิตรกรรมฯ-ผด
	2140100 คณะจิตรกรรมฯ-รด	2140100 คณะจิตรกรรมฯ-รด

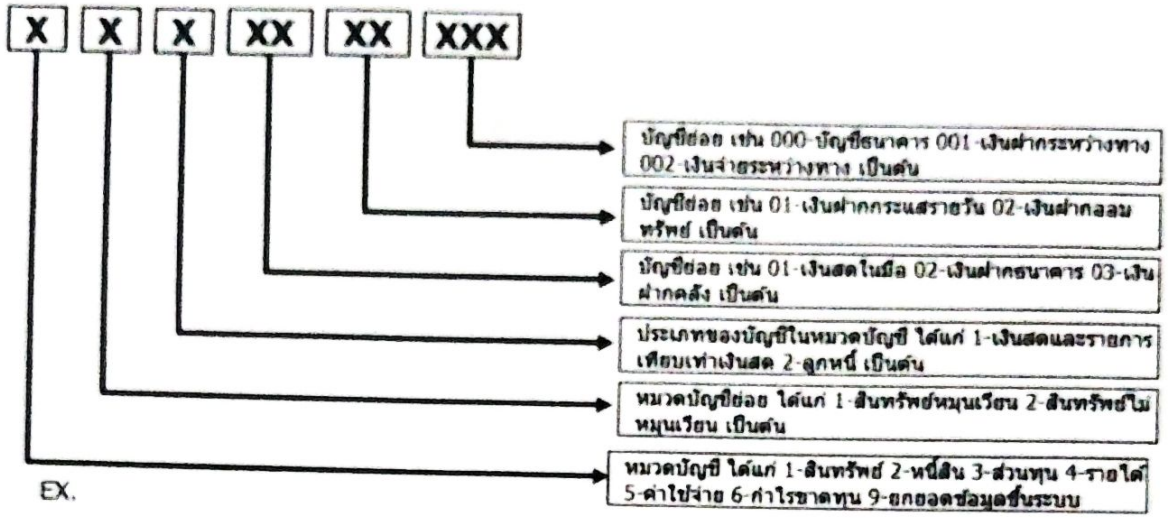
โครงสร้างองค์กรระบบบัญชีการเงิน (FI Organizational Structure)

เงินทุน (Fund)	ขอบเขตหน้าที่ (Functional Area)
XXX XXX X	XX XX X XX X XX XXXX
1110000 งบประมาณแผ่นดิน (ตามแผนงาน)	61521048010101 งานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนฯ
1120000 งบกลาง (งบประมาณแผ่นดิน)	61521048010101 งานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนฯ
1130000 เงินเบิกแทน	61521048010401 การพัฒนาโปรแกรมการคำนวณ
2210000 เงินรายได้(โครงการปกติ)	61521056010101 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน
2220000 เงินรายได้สะสม	61521057010101 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3310000 เงินรายได้บริการวิชาการ	61522057020101 คกบ.ด้านศิลปวัฒนธรรม
	61531055010101 งานบริหารทั่วไป

โครงสร้างองค์กรระบบบัญชีการเงิน (FI Organizational Structure)

การออกแบบโครงสร้างรหัสบัญชี จะมีการกำหนดโครงสร้างรหัสบัญชีอย่างชัดเจน และเป็นหมวดหมู่ โดยจะไม่มีการกำหนดรหัสองค์กรหรือรหัสหน่วยงานฝังอยู่ในรหัสบัญชี

รหัสบัญชีสำหรับมหาวิทยาลัยศิลปากรจะมีทั้งหมด 10 หลัก



EX.

1110201010 - CA-KTB-058-6-00924-8

1110201011 - CA-KTB-058-6-00924-8 -รับ

1110201012 - CA-KTB-058-6-00924-8 -จ่าย

โครงสร้างข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (KDS)

ประเภทเอกสาร (Document Type)

เป็นการกำหนดเอกสารเพื่อการบันทึกบัญชีในระบบ โดยจำแนกว่า

1. เป็นเอกสารที่บันทึกมาจากระบบงานใด
2. เป็นรายการบัญชีประเภทอะไร
3. เป็นตัวกำหนดเลขที่เอกสารบัญชี (FI Document) ที่ได้จากการบันทึกบัญชี

รหัสประเภทเอกสารกำหนดความยาวได้สูงสุด 2 หลัก สามารถกำหนดเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้

โครงสร้างข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (KDS)

X แหล่งเงิน + วิทยาเขต

รหัส	
1	แผ่นดิน-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
2	รายได้-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
3	แหล่งอื่น-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
4	แผ่นดิน-วิทยาเขตนครปฐม
5	รายได้-วิทยาเขตนครปฐม
6	แหล่งอื่น-วิทยาเขตนครปฐม
7	แผ่นดิน-วิทยาเขตเพชรบุรี
8	รายได้-วิทยาเขตเพชรบุรี
9	แหล่งอื่น-วิทยาเขตเพชรบุรี

Y หมวดหมู่เอกสาร

รหัส	ระบบ
1	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้
2	ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน
3	ใบสำคัญรับ-Bank
4	กลับรายการลูกหนี้
5	ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้/ลดหนี้
6	ใบสำคัญตั้งหนี้อ้างอิง PO
7	ใบสำคัญจ่าย
8	กลับรายการเจ้าหนี้
9	ใบสำคัญทั่วไป
A	กลับรายการใบสำคัญทั่วไป
B	ผ่านรายการครุภัณฑ์
C	กลับรายการครุภัณฑ์
Z	Data Conversion

โครงสร้างข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (KDS)

ตัวอย่างประเภทเอกสาร

รหัส	แหล่งเงิน-หมวดหมู่เอกสาร	หน่วยงาน
11	แผ่นดิน-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
12	แผ่นดิน-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
21	รายได้-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
22	รายได้-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
31	แหล่งอื่น-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
32	แหล่งอื่น-วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตดสิ่งชัน-วังท่าพระ
41	แผ่นดิน-วิทยาเขตนครปฐม-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตนครปฐม
42	แผ่นดิน-วิทยาเขตนครปฐม-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตนครปฐม
51	รายได้-วิทยาเขตนครปฐม-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตนครปฐม
52	รายได้-วิทยาเขตนครปฐม-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตนครปฐม
61	แหล่งอื่น-วิทยาเขตนครปฐม-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตนครปฐม
62	แหล่งอื่น-วิทยาเขตนครปฐม-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตนครปฐม
71	แผ่นดิน-วิทยาเขตเพชรบุรี-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตเพชรบุรี
72	แผ่นดิน-วิทยาเขตเพชรบุรี-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตเพชรบุรี
81	รายได้-วิทยาเขตเพชรบุรี-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตเพชรบุรี
82	รายได้-วิทยาเขตเพชรบุรี-ใบสำคัญรับ-หน่วยรับเงิน	วิทยาเขตเพชรบุรี
91	แหล่งอื่น-วิทยาเขตเพชรบุรี-ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้	วิทยาเขตเพชรบุรี

โครงสร้างข้อมูลหลักระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (KDS)

4. เลขที่เอกสาร (Document Number Ranges)

ในระบบ SAP สามารถกำหนดเลขที่เอกสารเป็นตัวเลขได้สูงสุด 10 หลัก

X YY ZZZZZZZ

- **Running number**
- **ประเภทรายการ**
- **แหล่งเงิน + วิทยาเขต**

รหัส	คำอธิบาย
1	แผ่นดิน-วิทยาเขตวังท่าพระ-คลังชัน
2	รายได้-วิทยาเขตวังท่าพระ-คลังชัน
3	แผ่นดิน-วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
4	รายได้-วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
5	แผ่นดิน-วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
6	รายได้-วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

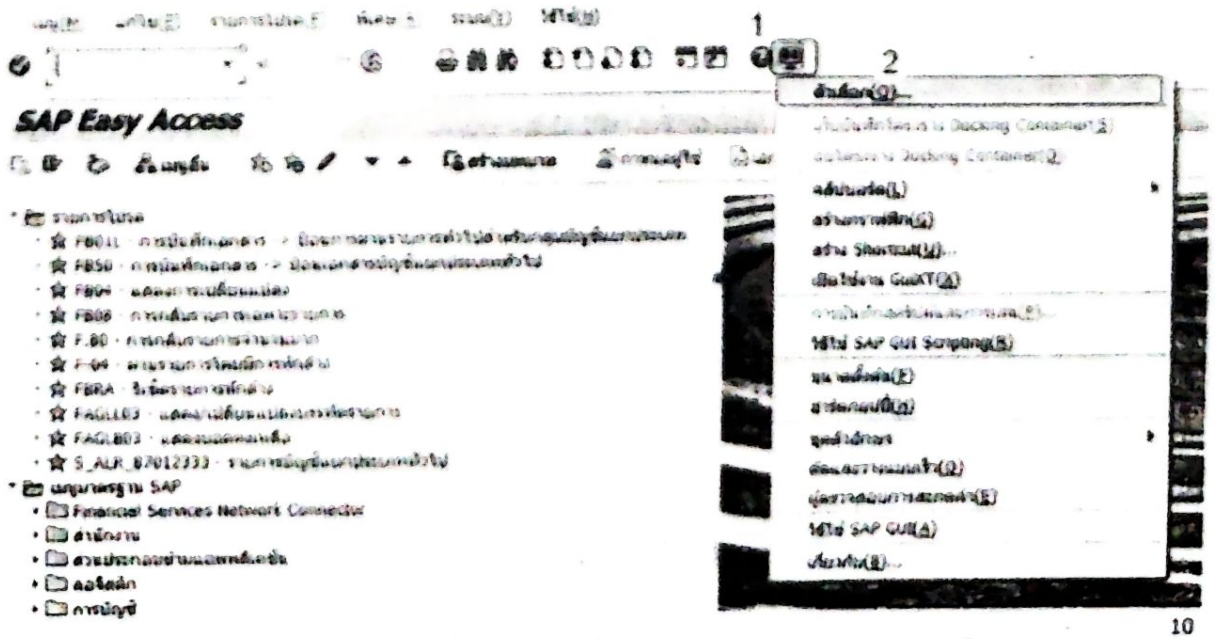
2210000001
2310000001
4220000001

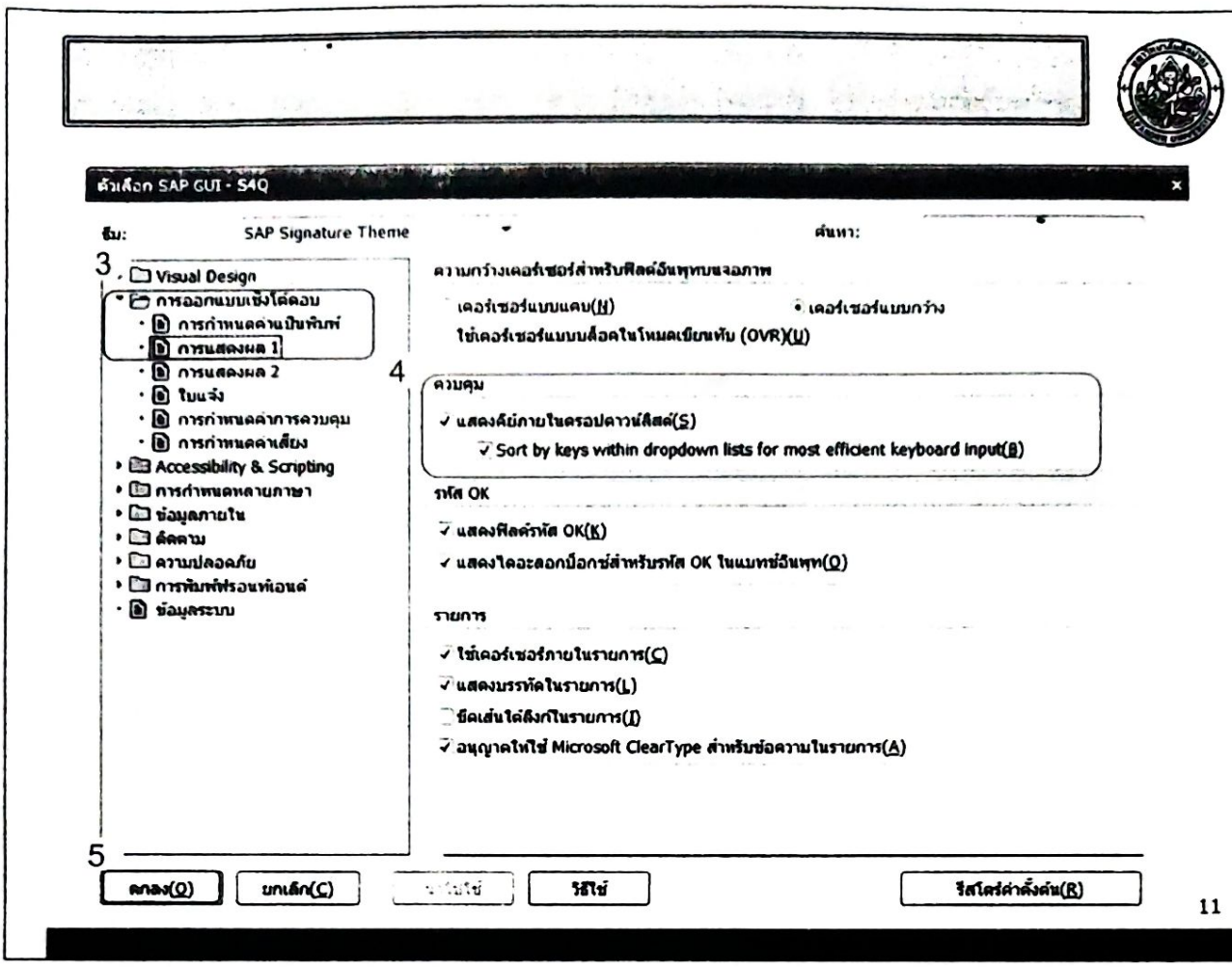
ประเภทรายการ

11 = ใบสำคัญตั้งลูกหนี้/ลดหนี้ลูกหนี้
12 = ใบสำคัญรับ
13 = กลับรายการลูกหนี้
21 = ใบสำคัญตั้งเจ้าหนี้/ลดหนี้
22 = ใบสำคัญตั้งหนี้อ้างอิง PO
23 = ใบสำคัญจ่าย
24 = กลับรายการเจ้าหนี้
31 = ใบสำคัญทั่วไป
32 = กลับรายการใบสำคัญทั่วไป
41 = ผ่านรายการครุภัณฑ์
99 = Data Conversion

SAP Easy Access > > ตัวเลือก > การออกแบบเชิงโต้ตอบ >

การแสดงผล 1 > ควบคุม ✓ ทั้ง 2 หัวข้อ > ตกลง

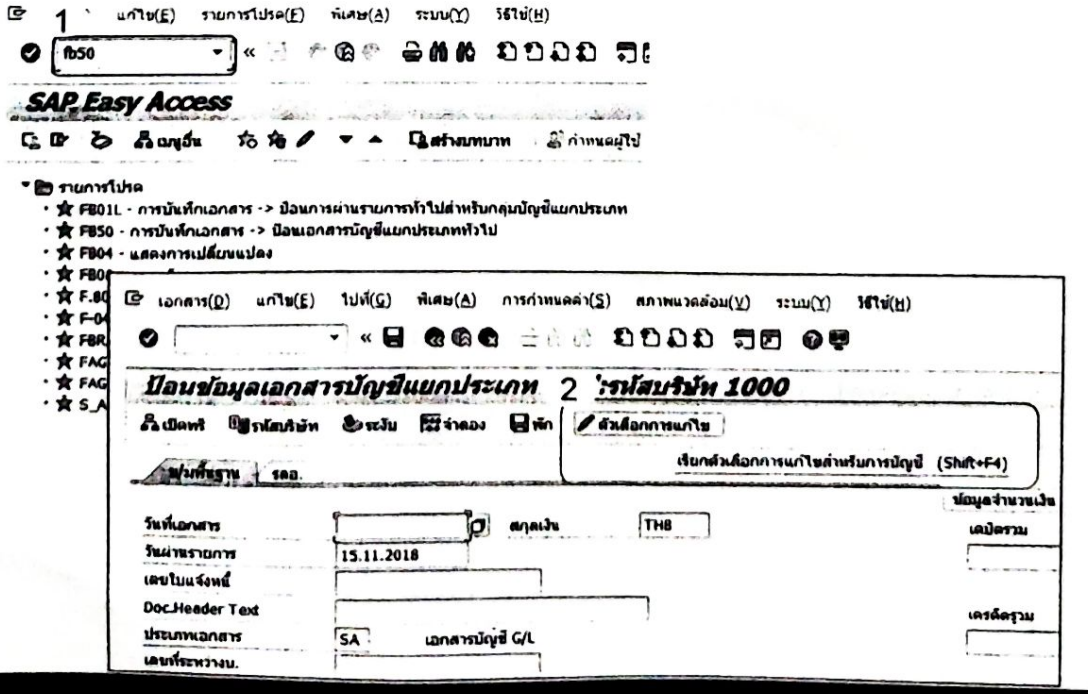




11

การตั้งค่าเครื่อง

FB50 > ตัวเลือกการแก้ไข > ตัวเลือกปภ.เอกฯ > 2 ประเภทเอกสารที่พร้อมสำหรับการนำข้อมูลเข้า



12

ทางเลือกการแก้ไขบัญชี

Document entry

ทางเลือกการป้อนค่าทั่วไป

- ☐ เฉพาะเอกสารในสกุลเงินในประเทศ
- ☐ แสดงจำนวนเงินในรูปสกุลเงินเอกสารเท่านั้น
- ☐ อัตราแลกเปลี่ยนจากรายการบรรทัดแรก
- ☐ ไม่มีรายการ G/L พิเศษ
- ☐ ไม่ใช่เอกสารระหว่างบริษัท
- ☐ เอกสารต้องสมบูรณ์สำหรับการพัก
- ☐ ไม่มีเขตธุรกิจคู่ค้าในจอภาพส่วนหัว
- ☐ คำนวณภาษีของจำนวนสุทธิ
- ☐ คัดลอกข้อความสำหรับรายการบัญชีแยกประเภท
- ☐ พิมพ์คัดลอกรหัสภาษี
- ☐ การบันทึกแบบเร็วผ่านเลขที่ ISR
- ☐ การบันทึก ISR ที่มีการแสดงการควบคุม
- ☐ พิมพ์ปรับปรุงการควบคุมผลรวม
- ☐ การผ่านรายการเป็นแบบอัตโนมัติ

สกุลเงินดั้งต้นของเอกสาร

- ◉ สกุลเงินในประเทศ
- ○ สกุลเงินเอกสารล่าสุดที่ใช้
- ○ ไม่มี

รหัสบริษัทดั้งต้น

- ☐ ไม่มีข้อเสนอของรหัสบริษัท

ตัวเลือกพิเศษสำหรับรายการจอภาพเดียว

- ☐ ไม่แสดงรายการ
- ☐ เสนอจำนวนสุดท้าย
- ☐ ตัวปรับ D/C เครื่องหมาย +/-
- ☐ แสดงงวด
- ☐ ไม่สามารถผ่านรายการในงวดเวลาพิเศษ

3 ตัวเลือกปก.เอกา

4

- ☐ วันที่เอกสารเท่ากับวัน
- ☐ การค้นหาคู่ค้าทางธุร
- ☐ เสนอรหัสภาษีล่าสุด
- ☐ รหัสภาษี: แสดงเพียง

ประเภทเอกสารที่ไม่แสดง
1 จะแสดงประเภทเอกสารเท่านั้น
2 ประเภทเอกสารที่พร้อมสำหรับข้อมูลเข้า
3 แสดงชื่อแบบสั้น
4 รายการชื่อแบบสั้น

13

14

ภาคผนวก จ

คณะโบราณคดี

สัญญาเลขที่ 10008/256A

วันครบกำหนด 13 พ.ย 63

สัญญาการยืมเงิน

ระยะ 30 พ.ย. 63

คำรับรองให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ภาควิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชา **..สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี...**

เห็นชอบให้.....**นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์**.....ยืมเงินตามสัญญานี้ได้

ลงชื่อ..... วันที่ - 3 พ.ย. 2563

(.....(นางสาวรันดา แก้วหอมคำ).....)

ตำแหน่ง เลขานุการคณะโบราณคดี .....

ยื่นต่อ คณบดีคณะโบราณคดี 8000018

ข้าพเจ้า ....**นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์**..... ตำแหน่ง .....**นักพัสดุปฏิบัติการ**.....

สังกัด ภาควิชา/สาขาวิชา/หมวดวิชา.....**สำนักงานคณบดี**...คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้

จำนวนเงิน .....**11,295.-**.....บาท (....**หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน**....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย และการยืมเงิน ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 3210000374

(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าหัวข้อที่ประสงค์) 3210000375

☐ 1. ขอยืมเงินเพื่อซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุจากต่างประเทศโดยวิธีเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) 3230000747

☐ 2. ขอยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุจากต่างประเทศ

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลังฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

☐ 3. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นำนักศึกษาออกศึกษานอกสถานที่ ฝึกอบรม หรือสัมมนา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ***ณ จังหวัด/ประเทศ***.....

.....***ระหว่างวันที่***.....

☐ 4. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือแสดงงาน ทางวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ***ชื่อโครงการ***.....

☐ 5. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 3 หรือข้อ 4 หรือข้อ 5 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลังฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กลับจากเดินทาง ปฏิบัติงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนาเสร็จสิ้น หรือจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่.....

☑ 6. ขอยืมเงินกรณีทั่วไป .....**เบิกจ่ายสวัสดิการรักษาพยาบาลพนักงาน**..... รอบที่ 2

ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 6 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น โดยกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมภายในวันที่.....

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7 ต่อปี โดยนับทุกวัน รวมทั้งวันหยุดราชการ จนกว่าจะชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ - 3 พ.ย. 2563

(....นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์.....)

เสนอ คณบดีคณะโบราณคดี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน .....11,295.-.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน....)

ลงชื่อ..... วันที่ - 2 พ.ย. 2563

(.....)

3-11-63

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....11,295.-.....บาท

(.....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน....)

ลงชื่อ..... วันที่ - 3 พ.ย. 2563

(.....)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาลิต ขาวเนียม)
คณบดีคณะโบราณคดี

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน.....11,295.-.....บาท (.....หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... วันที่.....

(.....)
(นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์)
นักพัสดุปฏิบัติการ

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					
1	5 พ.ย. 63	ม/ก	11,293	-	2	-		3210000428
2	5 พ.ย. 63	ง/ล	2	-	-			3130000267
								3110000062

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนงาน คณะโบราณคดี
ที่ อว8609/

ใบขอเบิกค่าสวัสดิการเลขที่ 153-20-64-0009
วันที่ 29 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน

เรียน คณบดีคณะโบราณคดี

เงินทดรอง:คณะโบราณคดี

ด้วยคณะโบราณคดี มีความประสงค์ขออนุมัติจัดเบิกค่าสวัสดิการ และเบิกจ่ายเงินดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	หมวดพัสดุ	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคา	เหตุผลที่ขอเบิก/หมายเหตุ
1	0000-000-0369:ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกตนเอง รัฐ/รหัสบัญชี 5110390002:ค่าสวัสดิการพนักงาน(129)	ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกนางจตุพร โคตรกนก	1,628.00	1	ครั้ง	1,628.00	2707 : นางจตุพร โคตรกนก (Staffid = 38569)
2	0000-000-0385:ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกมารดา รัฐ/รหัสบัญชี 5110390002:ค่าสวัสดิการพนักงาน(129)	ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกมารดานางสาวเพ็ญศิริ อยู่ศรี (นางสุมาลี อยู่ศรี)	840.00	1	ครั้ง	840.00	56005 : นางสาวเพ็ญศิริ อยู่ศรี (Staffid = 39369)
3	0000-000-0369:ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกตนเอง รัฐ/รหัสบัญชี 5110390002:ค่าสวัสดิการพนักงาน(129)	ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกนายณัฐพล จันทร์งาม	4,740.00	1	ครั้ง	4,740.00	33013 : นายณัฐพล จันทร์งาม (Staffid = 24923)
4	0000-000-0385:ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกมารดา รัฐ/รหัสบัญชี 5110390002:ค่าสวัสดิการพนักงาน(129)	ค่ารักษาพยาบาล ผู้ป่วยนอกมารดานายอุเทน วงศ์สถิตย์ (นางอุทัย วงศ์สถิตย์)	4,085.00	1	ครั้ง	4,085.00	17902 : นายอุเทน วงศ์สถิตย์ (Staffid = 16699)

รวม 4 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน

รวม	11,293.00
ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
รวมสุทธิ	11,293.00

จัดเบิกค่าสวัสดิการจาก 55115 : คณะโบราณคดี มศก.

ชื่อบัญชี: คณะโบราณคดี มศก.(0118208676:ธนาคาร กสิกรไทย จำกัด สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

มีต่อหน้าต่อไป .....

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนงาน คณะโบราณคดี ใบขอเบิกค่าสวัสดิการเลขที่ 153-20-64-0009

ที่ อว8609/ วันที่ 29 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลพนักงาน

โดยใช้เงินงบประมาณ เงินสวัสดิการพนักงาน ดังรายการต่อไปนี้		หมวดรายจ่าย	ยอดงบ	ยอดเบิกก่อนหน้า	ยอดเบิก
2564 โครงการสวัสดิการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร		20249:รับฝากเงินกองทุน	23,000,000.00	218,354.31	11,293.00
คณะโบราณคดี	*311612:ค่ารักษาพยาบาลพนักงาน*			งบคงเหลือยกไป	22,770,352.69

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกเงินฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ/ผู้ตรวจสอบเอกสาร

☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....

นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์

นักพัสดุปฏิบัติการ

ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจสอบเอกสาร

☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....

นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์

นักการเงินปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี

☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....

นางสาววรันดา แก้วหอมคำ

เลขานุการคณะโบราณคดี

คำวินิจฉัย/สั่งการของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ .....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว

คณบดีคณะโบราณคดี

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 3210000375
วันที่: 02 พฤศจิกายน 2563

ส่วนงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 02-408-7671 **ต่อ**
ที่ อว 8609/

เลขที่อ้างอิง บค.10008/2564

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ปีงบประมาณ 2564
เรียน คณบดีคณะโบราณคดี

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ	ราคา
1	2110103020 เจ้าหนี้บุคลากร	ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2	11,295.00
รวม 1 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน		รวม	11,295.00
		ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
		รวมสุทธิ	11,295.00
โดยใช้เงินงบประมาณปี 25 แหล่งเงิน			
จัดเบิก เจ้าหนี้บุคลากร จาก 0080000918 : นาย พีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ โทร 0897320015 ชื่อบัญชี : นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ เลขที่บัญชี : 004-0775 0433419634 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัส บางกะปิ			

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
นักการเงินปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ/การเงินของหน่วยงาน
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....

เลขานุการคณะโบราณคดี
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
เลขานุการคณะโบราณคดี

คณบดีคณะโบราณคดี
☑ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)
คณบดีคณะโบราณคดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 35 : อื่น-ตช-ทพ-ตั้ง/ลด จ

เลขที่เอกสาร	3210000375
วันที่เอกสาร	02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ	02.11.2020
วันที่บันทึก	02.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
บัญชีพักหักล้าง PCA ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น	11,295.00	
เจ้าหนี้บุคลากร ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2	2110103020	2101020199 บัญชีเจ้าหนี้อื่น - บุคคลภายนอก		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

(นางสาวจิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
ผู้บันทึกรายการ

(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 02.11.2020 16:06:27

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 37 อื่น-ตช-ทพ-

เลขที่เอกสาร 3230000747
วันที่เอกสาร 02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 02.11.2020
วันที่บันทึก 02.11.2020

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์
รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร ค่ารักษาพยาบาล ของ พนง. รอบ 2	2110103020	2101020199	11,295.00	
SA-KBANK-042-1-46671-8-จ่าย บค.10008/2564 พีระศักดิ์ 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1110206532	1101030112		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

..... (นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์) ผู้จ่ายเงิน ...../...../.....	..... (นางสาววรันดา แก้วหอมคำ) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี ...../...../.....

วัน/เวลาที่พิมพ์ 02.11.2020 16.14

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 35 : อื่น-ตช-ทพ-ตั้ง/ลด จ

เลขที่เอกสาร	3210000374
วันที่เอกสาร	02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ	02.11.2020
วันที่บันทึก	02.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้เงินทดรอง ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11,295.00	
บัญชีพักหักล้าง PCA ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

(นางสาวธิติกาล สิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
ผู้บันทึกรายการ

(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 02.11.2020 16:06:27

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
เพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายเงิน
ให้ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
เลขานุการคณะโบราณคดี

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 3210000428
วันที่: 05 พฤศจิกายน 2563
ลูกหนี้เงินทดรอง
เลขที่สัญญา บค.10008/2564

ส่วนงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 02-221-7777 ต่อ
ที่ อว 8609/**1648**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ของพนักงาน รอบที่ 2
เรียน คณบดีคณะโบราณคดี

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ		ราคา
1	5110301170 ค่ารักษาพยาบาลพนักงาน	ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2		11,293.00
รวม 1 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน			รวม	11,293.00
			ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
			รวมสุทธิ	11,293.00
โดยใช้เงินงบประมาณปี 2564 3360000 แหล่งเงิน เงินสวัสดิการพนักงาน				
จัดเบิก ค่ารักษาพยาบาลพนักงาน จาก 0080000918 : นาย พีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ โทร 0897320015				

03 ธ.ค. 256

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
นักการเงินปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ/การเงินของหน่วยงาน
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
นักการเงินปฏิบัติการ

เลขานุการคณะโบราณคดี
☑ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
เลขานุการคณะโบราณคดี

คณบดีคณะโบราณคดี
☑ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)
คณบดีคณะโบราณคดี

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 35 : อื่น-ตช-ทพ-ตั้ง/ลด จ

เลขที่เอกสาร 3210000428
วันที่เอกสาร 05.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 05.11.2020
วันที่บันทึก 05.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ค่ารักษาพยาบาลพนักงาน ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	5110301170	5101030211 บัญชีเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมายสงเคราะห์	11,293.00	
ลูกหนี้เงินทดรอง 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		11,293.00
		ยอดรวม	11,293.00	11,293.00

(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
ผู้บันทึกรายการ

(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 05.11.2020 11:00:41

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 33 : อื่น-ตช-ทพ-สค.รับ

เลขที่เอกสาร 3130000267
วันที่เอกสาร 05.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 05.11.2020
วันที่บันทึก 05.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
SA-KBANK-042-1-46671-8-รับ ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1110206531	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface	2.00	
ลูกหนี้เงินทดรอง ค่ารักษาพยาบาล พนง. รอบ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ		11,295.00
ลูกหนี้เงินทดรอง ค่ารักษาพยาบาล พนง. รอบ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11,293.00	
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
ผู้บันทึกรายการ

(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 05.11.2020 11:35:07

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 31 : อื่น-ตช-ทพ-ตั้ง/ลด ล

เลขที่เอกสาร	3110000062
วันที่เอกสาร	05.11.2020
วันที่ผ่านรายการ	05.11.2020
วันที่บันทึก	05.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้ระหว่างกัน ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน	11,293.00	
บัญชีพักเบิกชดเชยเงินทดรองราชการ ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	9010000020	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		11,293.00
		ยอดรวม	11,293.00	11,293.00

(นางสาวฐิติกาล ลิ่มรุ่งเรืองรัตน์) ผู้บันทึกรายการ	(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 05.11.2020 11:35:19

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 33 : อื่น-ตช-ทพ-สค.รับ

เลขที่เอกสาร	3130000495
วันที่เอกสาร	03.12.2020
วันที่ผ่านรายการ	03.12.2020
วันที่บันทึก	29.12.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด รับเงินคืนบค.10008/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
SA-KBANK-042-1-46671-8-รับ รับง.3210000428 5.11.63(ค่ารักษาพยาบาล 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 99000000000000 ไม่มีแผนงาน 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1110206531	1101030112 บัญชีเงินฝาก - Interface	11,293.00	
ลูกหนี้ระหว่างกัน รับง.3210000428 5.11.63(ค่ารักษาพยาบาล 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120501010	1102050103 บัญชีลูกหนี้ระหว่างกัน-ภายในกรมเดียวกัน		11,293.00
		ยอดรวม	11,293.00	11,293.00

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงชาลิสา สุวรรณกิจ) ผู้บันทึกรายการ	(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 29.12.2020 11:51:52

ภาคผนวก ฉ

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 35 : อื่น-ตช-ทพ-ตั้ง/ลด จ

เลขที่เอกสาร	3210000374
วันที่เอกสาร	02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ	02.11.2020
วันที่บันทึก	02.11.2020

ใบสำคัญทั่วไป

รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
ลูกหนี้เงินทดรอง ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1120401010	1102010102 ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ	11,295.00	
บัญชีพักหักล้าง PCA ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	9980000000	2116010199 บัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

_____ (-) ผู้บันทึกรายการ	_____ (-) ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี

วัน /เวลาที่พิมพ์ 23.05.2022 10:39:41

ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ปภ.เอกสาร 37 อื่น-ตช-ทพ-

เลขที่เอกสาร 3230000747
วันที่เอกสาร 02.11.2020
วันที่ผ่านรายการ 02.11.2020
วันที่บันทึก 02.11.2020

ใบสำคัญจ่าย

จ่ายให้แก่ นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์
รายละเอียด บย.งท.1007/2564

รายการ	รหัสบัญชี	รหัสบัญชี GF	เดบิต	เครดิต
เจ้าหนี้บุคลากร ค่ารักษาพยาบาล ของ พนง. รอบ 2	2110103020	2101020199	11,295.00	
SA-KBANK-042-1-46671-8-จ่าย บค.10008/2564 พีระศักดิ์ 0000021600 คณะโบราณคดี-รด 0002160100 คณะโบราณคดี-รด 64991000020001 คก.สวัสดิการ 3360000 เงินสวัสดิการพนักงาน	1110206532	1101030112		11,295.00
		ยอดรวม	11,295.00	11,295.00

.....	.....
(-)	(-)
ผู้จ่ายเงิน	ผู้สอบทานการบันทึกบัญชี
...../...../.....	...../...../.....

วัน/เวลาที่พิมพ์ 23.05.2022 11.30

ตัวอย่างใบขออนุมัติ

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
เอกสารตั้งหนี้: 3210000375
วันที่: 02 พฤศจิกายน 2563

ส่วนงาน คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทร 02-105-4686 ต่อ 103012
ที่ อว 8609/

เลขที่อ้างอิง บค.10008/2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าสวัสดิการ
เรียน คณบดีคณะโบราณคดี

ลำดับที่	รหัสบัญชี	รายการ		ราคา
1	2110103020 เจ้าหนี้บุคลากร	ค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน รอบที่ 2		11,295.00
รวม 1 รายการ เป็นเงิน หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน			รวม	11,295.00
			ส่วนลด/ปัดเศษ	0.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
			รวมสุทธิ	11,295.00
โดยใช้เงินงบประมาณปี 25 แหล่งเงิน				
จัดเบิก เจ้าหนี้บุคลากร จาก 0080000918 : นาย พีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ โทร 0897320015 ชื่อบัญชี : นายพีระศักดิ์ ศิริวัฒน์ เลขที่บัญชี : 004-0775 0433419634 ธ. กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัส บางกะปิ				

ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามใบเบิกฉบับนี้ ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการแล้ว

ผู้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์)
นักการเงินปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ/การเงินของหน่วยงาน
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงชาลิสา สุวรรณกิจ)
นักการเงินปฏิบัติการ

เลขานุการคณะโบราณคดี
☐ ตรวจสอบแล้ว ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(นางสาววรันดา แก้วหอมคำ)
เลขานุการคณะโบราณคดี

คณบดีคณะโบราณคดี
☐ อนุมัติ ☐ อื่นๆ.....
ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชวลิต ขาวเขียว)
คณบดีคณะโบราณคดี

ประวัติผู้เขียน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวฐิติกาล ลิ้มรุ่งเรืองรัตน์
วัน เดือน ปีเกิด	05 กุมภาพันธ์ 2532
ที่อยู่ปัจจุบัน	74 ซอยเพชรเกษม 114 แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม จังหวัดกรุงเทพ รหัสไปรษณีย์ 10160
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักการเงินปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	สำนักงานคณบดีคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่ 31 ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพ รหัสไปรษณีย์ 10200

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2554	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
พ.ศ.2557	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์