



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



นางสาวดวงกมล ทองศิริ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวดวงกมล ทองศิริ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อใช้ถือปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์เดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน “การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” ฉบับนี้เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานจากประสบการณ์จริง รวมถึงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นแนวทางการดำเนินงานในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และให้บุคคลอื่นสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ดวงกมล ทองศิริ

28 พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	21
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
เทคนิคการปฏิบัติงาน	28
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	52
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	52
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	54
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	55
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	57
ประวัติผู้เขียน	107

สารบัญภาพ

รูปภาพที่	หน้า
1	โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร..... 5
2	โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ 6
3	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์..... 7
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ..... 14
5	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงิน..... 28
6	ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามช่วงเวลาการฝึกงาน 29
7	ตัวอย่างคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมอบหมายอาจารย์ประจำของคณะให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 30
8	ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามชื่อแหล่งฝึก..... 30
9	ตารางคุมการได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก 31
10	ข้อมูลสรุปการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกของการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง 32
11	ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามช่วงเวลาการฝึกงาน โดยเพิ่มข้อมูลชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึก เพื่อแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย..... 32
12	แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทอรองราชการ (ด้านหน้า)..... 33
13	แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทอรองราชการ (ด้านหลัง)..... 34
14	บันทึกข้อมูลผู้รับเงินใน Excel Upload ใน Sheet ที่ 2 (Vendor_Master) 35
15	ตาราง Excel Upload Sheet ที่ 1 (Transaction)..... 36
16	บันทึกข้อมูลไฟล์ด้วยสกุล .txt 37
17	หน้าจอหลักของเว็บไซต์ ttb Business One..... 38
18	หน้าจอธุรกรรมของเว็บไซต์ ttb Business One 39
19	หน้าจอรายละเอียดการอัปโหลดไฟล์ตามรูปแบบ SAPFORMAT 40
20	หน้าจอกำหนดรูปแบบการประมวลผลไฟล์..... 41
21	หน้าจอสรุปข้อมูลผู้รับเงินที่นำเข้าไฟล์มาจาก Excel Upload 42
22	หน้าจอการนำเข้าข้อมูลที่ต้องการโอนเงินเสร็จสิ้น 43
23	หน้าจอตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบตามช่วงเวลา..... 44
24	หน้าจอแสดงรายการไฟล์อัปโหลดที่รอการอนุมัติ 45
25	หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด..... 46
26	หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายละเอียดรายการโอนเงิน 47
27	หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดการโอนเงินของแต่ละแหล่งฝึก 47
28	หน้าจอแสดงสถานะรายการที่ได้รับอนุมัติการโอนเงินแล้ว..... 48
29	หน้าจอการตรวจสอบสถานะรายการโอนเงินในระบบ..... 49
30	หน้าจอแสดงรายการที่โอนเงินสำเร็จ 49
31	หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการที่โอนเงินสำเร็จ 50
32	หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ..... 50
33	ใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จ..... 51

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แสดงกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	21
2	ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	22
3	แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน.....	54

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นสถานศึกษาชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม ประยุกต์ และพัฒนา วิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพแก่ สังคม และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และให้คำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา ความมี เสรีภาพและความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ อันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ความโปร่งใส ความถูกต้อง การตรวจสอบได้ และความรับผิดชอบต่อรัฐและ สังคม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ และการบริหารแบบมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งเป็นคณะวิชา/ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดี

คณะเภสัชศาสตร์จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2528 และเปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์ลำดับที่ 6 ของประเทศไทย ตั้งอยู่บริเวณพระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม ซึ่งมี “เภสัชกร รองศาสตราจารย์ ดร.ประโชติ เปล่งวิทยา” ดำรงตำแหน่งคณบดีในสมัยนั้น นับเป็น คณบดีผู้ประศาสน์การ ผู้ก่อตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนองต่อความ ต้องการในการพัฒนาศักยภาพกำลังคนในสายงานเภสัชกรรมและสายงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมถึงการ พัฒนาให้เกิดภารกิจเชิงรุกในการให้บริการด้านเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์จัดการเรียนการสอนทั้งในระดับ ปริญญาบัณฑิต ปริญญาโท และปริญญาดุษฎีบัณฑิต มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่พร้อมด้วยความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อปฏิบัติงานตามภารกิจและพันธกิจแห่งวิชาชีพเภสัชกรรมทั้งในภาครัฐและ ภาคเอกชนที่ดำเนินไปในลักษณะผสมผสานความรู้และทักษะเพื่อประโยชน์สูงสุด นอกจากการจัดการเรียน การสอน คณะเภสัชศาสตร์มีพันธกิจในการวิจัยและพัฒนาทางเภสัชศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้บริการ วิชาการแก่ชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชน และมีความร่วมมือด้านต่างๆ กับต่างประเทศโดยเฉพาะมหาวิทยาลัยชั้น นำในประเทศสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส อังกฤษ เยอรมนี และญี่ปุ่น เป็นต้น

การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนของคณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งตาม ข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเภสัชศาสตร์ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เภสัชกรรมภาคบังคับ 400 ชั่วโมง และนักศึกษาชั้นปีที่ 6 กลุ่มสาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม กลุ่มสาขาการ บริบาลทางเภสัชกรรม กลุ่มสาขาเภสัชกรรมปฐมภูมิและการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและสุขภาพ กลุ่ม สาขาบริบาลทางเภสัชกรรมและกลุ่มสาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านยาและสุขภาพ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 6 ปี (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555, 2559) เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม 1,600 ชั่วโมง การฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมตลอดหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า 2,000 ชั่วโมง เพื่อให้บัณฑิตมีประสบการณ์และมี ทักษะตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยฝ่ายวิชาชีพจึงได้จัดหา แหล่งฝึกและส่งนักศึกษาไปฝึกงานตามแหล่งฝึกต่างๆ ดังนั้น การเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกจะเป็นภาระงาน อย่างหนึ่ง ซึ่งฝ่ายวิชาชีพจะจัดส่งข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละแหล่งฝึกให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบอัตราค่าตอบแทน จำนวนวันที่ฝึกงาน และจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงาน เมื่อนักศึกษาฝึกงาน เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากเงิน รายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ตามหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของแต่ละแหล่งฝึกต่อไป โดย จ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกด้วยการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำค่าตอบแทนแหล่งฝึก

ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนด ภายใต้กฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และให้มีแนวทางการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือเลือกจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบงานทางการเงินของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และมีประสบการณ์โดยตรงเกี่ยวกับงานด้านดังกล่าว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 จนถึงปัจจุบัน ประกอบกับยังไม่มีบุคลากรในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดทำคู่มือด้านการเงินในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับนักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เพื่อให้ทราบอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกได้อย่างถูกต้อง และเป็นข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในปีต่อไป

คู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเล่มนี้ ผู้จัดทำเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็น ได้นำเอาประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานโดยตรงมาจัดทำคู่มือให้เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อนำคู่มือไปปฏิบัติใช้จริงต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินในองค์กรเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร และประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้น และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
4. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านการเงินสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินใช้คู่มือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร และประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย
3. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินสามารถทำงานทดแทนกันได้ และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
4. เจ้าหน้าที่ด้านการเงินสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานและการปฏิบัติงานตั้งแต่การนำข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายวิชาชีพมาตรวจสอบค่าตอบแทนแหล่งฝึกตามระยะเวลาการฝึกงาน โดยแยกแต่ละแหล่งฝึก เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว แหล่งฝึกจะส่งหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพมาที่ฝ่ายวิชาชีพ โดยฝ่ายวิชาชีพส่งมายังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ด้านการเงินจะทำสัญญา ยืมเงินเพื่อใช้ท่ตรงจ่ายในโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาวิชาชีพเภสัชศาสตร์ และโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก ตลอดจนทำการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **คณะ** หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
2. **คณบดี** หมายถึง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. **มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร
4. **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
5. **แหล่งฝึก** หมายถึง แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตร
6. **ช่วงเวลาฝึกงาน** หมายถึง วันที่เริ่มฝึกงานจนถึงวันสิ้นสุดการฝึกงานของแต่ละผลัด
7. **ผลัด** หมายถึง ลำดับของช่วงเวลาฝึกงาน เช่น ผลัดที่ 1 ฝึกงานระหว่างวันที่ 3 พฤษภาคม - 11 มิถุนายน 2564
8. **ฝึกงาน** หมายถึง นักศึกษาเภสัชศาสตร์เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมตามหลักสูตร
9. **ค่าตอบแทนแหล่งฝึก** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คณะสามารถจ่ายให้แก่แหล่งฝึกเพื่อเป็นเงินค่าสอนและค่าดำเนินการ
10. **สภาเภสัชกรรม** หมายถึง องค์กรที่เป็นตัวแทนของผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิชาชีพเภสัชกรรม พ.ศ. 2537 มีการบริหารงานโดยคณะกรรมการสภาเภสัชกรรม
11. **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
12. **การโอนเงินผ่านระบบธนาคาร** หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกด้วยระบบที่ทีบี บิสซิเนสวัน (ttb business one) ซึ่งเป็นการบริการดิจิทัลแบงก์กิ้งของธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการโอนเงินได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ซึ่งรองรับการทำธุรกรรมแบบอัปโหลดไฟล์ทุกประเภทธุรกรรมในไฟล์เดียว เรียกดูข้อมูลรายงานได้ผ่านระบบได้แบบ Real Time
13. **ใบรายงานรายการชำระเงิน** หมายถึง เอกสารที่พิมพ์จากระบบธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (ttb business one) เพื่อแสดงสถานะรายการโอนเงิน โดยมีรายละเอียดบัญชีผู้โอน รายละเอียดผู้รับเงิน และรายละเอียดการจ่ายเงิน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

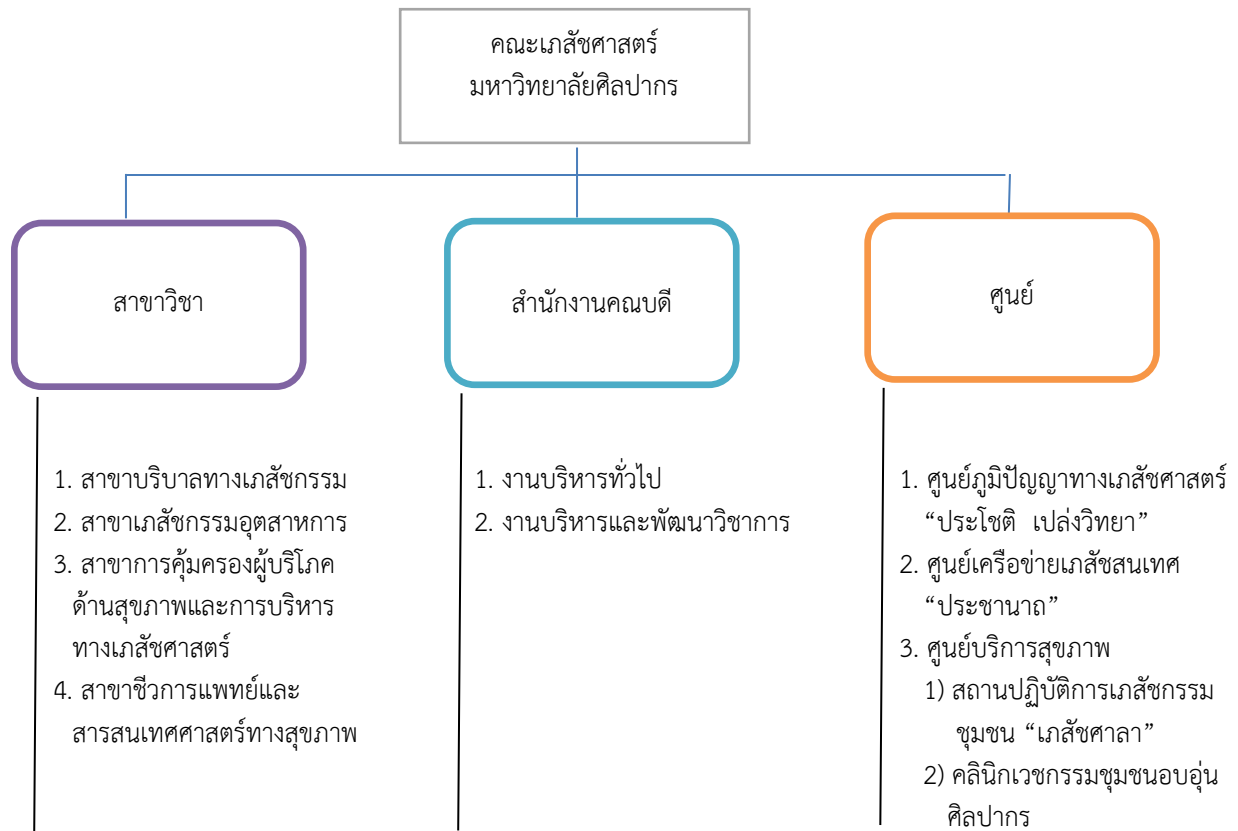
โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2526 และเปิดรับนักศึกษา ตั้งแต่ปี การศึกษา 2529 นับเป็นคณะเภสัชศาสตร์คณะที่ 6 ของประเทศ มีจุดมุ่งหมายหลัก คือ การแสวงหาทิศทางที่เหมาะสมในการทำนุบำรุงการศึกษา วิจัย และพัฒนาความรู้ด้านเภสัชศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ประกอบการนำเอาเทคโนโลยีแผนใหม่ที่เหมาะสมมาใช้ เพื่อการถ่ายทอดความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บัณฑิตทางเภสัชศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เป็นผู้เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา คุณธรรม ความรอบรู้ ความเชี่ยวชาญ เจตสำนึก ความรับผิดชอบ และจริยธรรมอันดีงาม ทั้งต่อมหาวิทยาลัย วิชาชีพ สังคม และประเทศชาติ โดยใช้สรรพวิทยาการที่มีเพื่ออำนวยความสะดวกต่อมนุษยชาติ ในปีการศึกษา 2565 คณะเภสัชศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 9 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และหลักสูตรระดับปริญญาเอก 5 หลักสูตร โดยมีการจัดการเรียนการสอนทั้งในรูปแบบหลักสูตรปกติ ในวันจันทร์ถึงศุกร์ และหลักสูตรโครงการพิเศษ ในวันเสาร์และอาทิตย์ หลักสูตรระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร ประกอบด้วย 1) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข 2) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ 3) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก และ 4) หลักสูตรเภสัชศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร และหลักสูตรระดับปริญญาเอก จำนวน 5 หลักสูตร ประกอบด้วย 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการทางเภสัชศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ) 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรม (หลักสูตรนานาชาติ) 3) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม (หลักสูตรนานาชาติ) 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก และ 5) หลักสูตรเภสัชศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเภสัชศาสตร์สังคมและการบริหาร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปรัชญาการศึกษาคือ มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบวิชาชีพ และมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวม วิชาชีพทางเภสัชศาสตร์เป็นวิชาชีพที่เกี่ยวข้องด้วยศิลปวิทยาการและวิทยาศาสตร์ของการแสวงหา การประดิษฐ์สารจากแหล่งกำเนิดตามธรรมชาติหรือสารที่สังเคราะห์ขึ้นเป็นยาสำเร็จรูปในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสะดวกในการแจกจ่ายและใช้เพื่อบำบัด บรรเทา ป้องกัน พิเคราะห์โรค และสร้างเสริมสุขภาพ วิชาชีพนี้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาการของการกำหนดจดจำเอกลักษณ์และการตรวจพิสูจน์ การเลือกสรรฤทธิ์หรือสรรพคุณของยา การเก็บถนอมรักษายามีให้เสื่อมคุณภาพ การปรุง การผสม การวิเคราะห์ และทำให้ได้มาตรฐานตามกำหนดของยาและเวชภัณฑ์ การวิจัยและพัฒนาสูตรตำรับและเทคโนโลยีการผลิตยา อีกทั้งยังครอบคลุมถึงการแจกจ่าย การติดตามผล การประเมิน การทบทวน และการเลือกใช้อย่างถูกต้องปลอดภัยโดยเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการจ่ายตามใบสั่งใช้ยาของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นใด รวมทั้งสัตว์แพทย์ หรือจะเป็นการจ่ายให้โดยตรง หรือขาย หรือให้บริการ ด้านความรู้แก่ผู้บริโภค ภายใต้กรอบบัญญัติแห่งกฎหมายและนิติธรรมอีกทั้งต้องตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มีโครงสร้างหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

1. โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

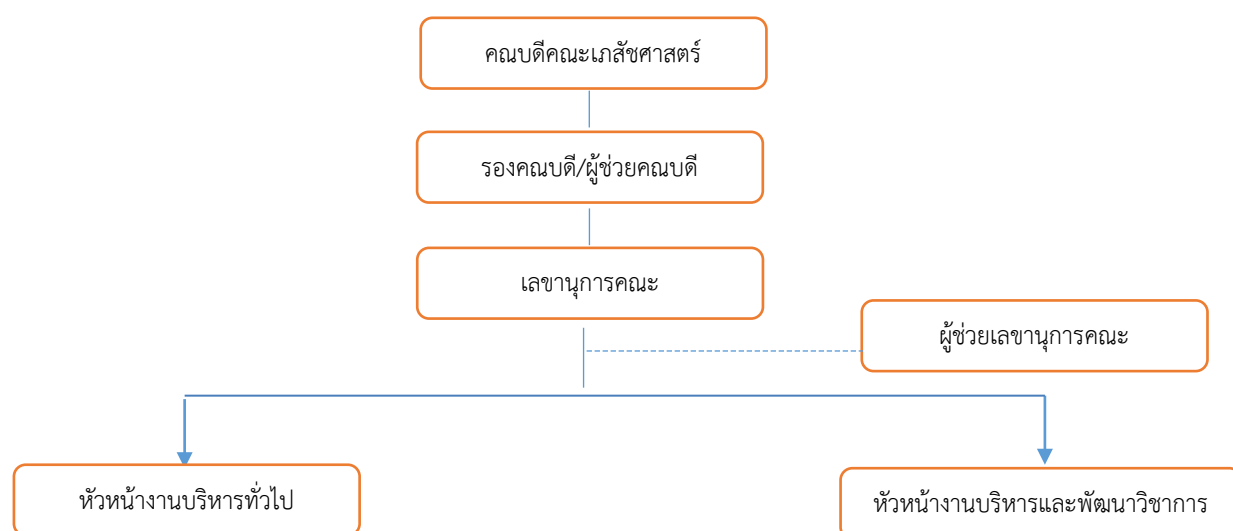
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างองค์กร ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ด้วยกัน คือ

- 1) สาขาวิชา จำนวน 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาบริหารทางเภสัชกรรม สาขาเภสัชกรรมอุตสาหกรรม สาขาการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพและการบริหารทางเภสัชศาสตร์ สาขาชีวการแพทย์และสารสนเทศศาสตร์ทางสุขภาพ
- 2) สำนักงานคณบดี แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานบริหารและพัฒนาวิชาการ
- 3) ศูนย์ จำนวน 3 ศูนย์ คือ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา” ศูนย์เครือข่ายเภสัชสนเทศ “ประชาชนาถ” และศูนย์บริการสุขภาพ แบ่งงานภายในเป็น 2 งาน คือ สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน “เภสัชศาลา” และคลินิกเวชกรรมชุมชนอบอุ่นศิลปากร ตามรูปภาพที่ 1

2. โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

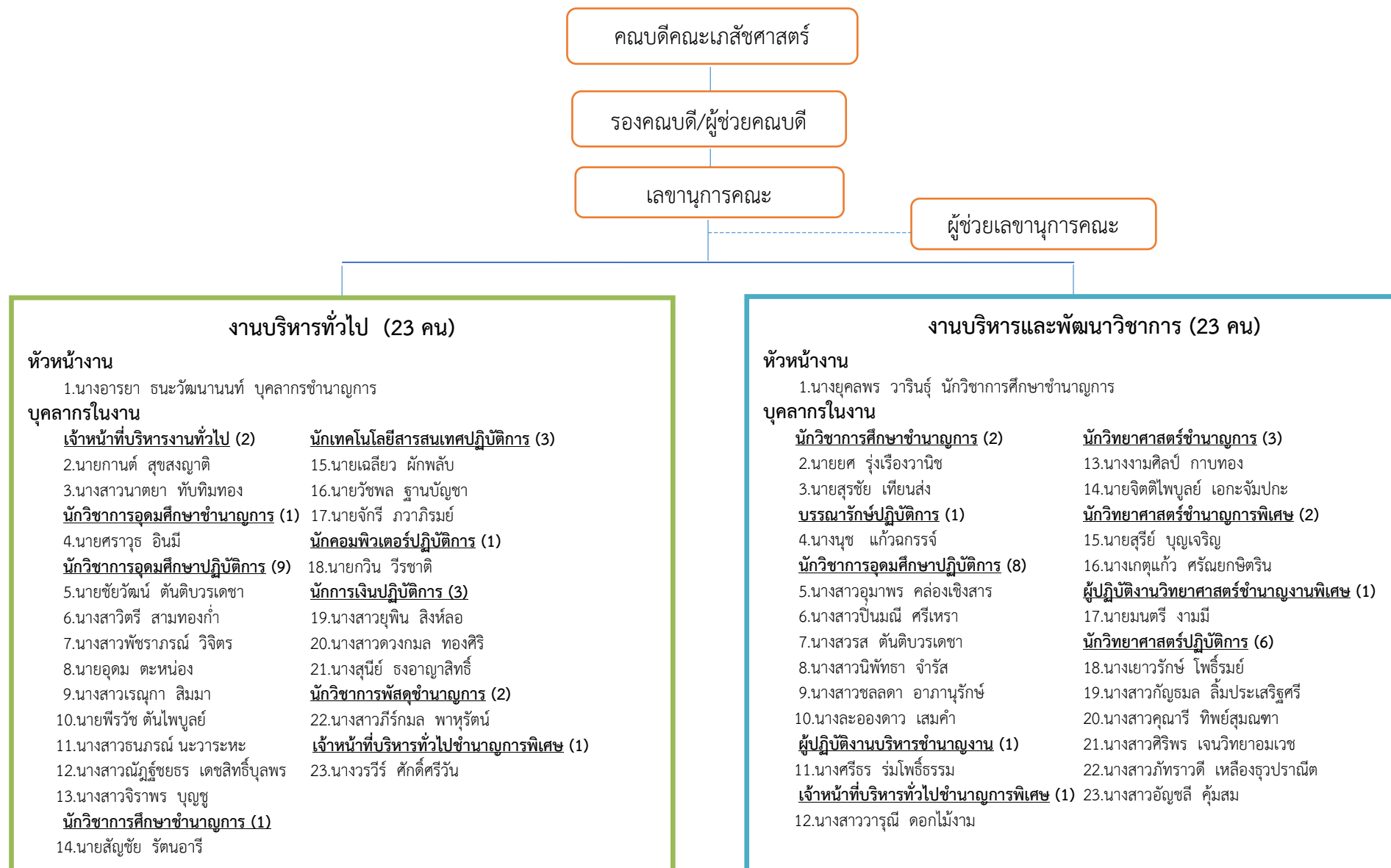
สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์ ก่อกำเนิดมาพร้อมกับคณะเภสัชศาสตร์ ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2528 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2528 (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 102 ตอนที่ 78 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2528) และมีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเลขานุการหลายครั้ง โดยเริ่มจากทบวงมหาวิทยาลัยจัดแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขานุการออกเป็น 2 งาน คืองานบริหารและธุรการ และงานบริการการศึกษา ต่อมา

คณะอุทธรณ์ขอเพิ่มงานคลังและพัสดุอีก 1 งาน รวมเป็น 3 งาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2546 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการตามที่คณะเสนอ โดยจัดแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารและจัดการ และกลุ่มงานบริการการศึกษา โดยแต่ละกลุ่มงานมีหน่วยงานย่อยกลุ่มงานละ 4 หน่วยงาน และเปลี่ยนชื่อจาก “สำนักงานเลขานุการ” เป็น “สำนักงานคณะ” ในปี พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้เพิ่มหน่วยงานย่อยอีก 2 หน่วยงาน ในกลุ่มงานบริการการศึกษาตามที่คณะเสนอ ต่อมาเมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2551 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรเห็นชอบให้จัดแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะเภสัชศาสตร์ใหม่ตามที่คณะเสนอ โดยยกเลิกทั้งสองกลุ่มงานและจัดแบ่งออกเป็น 8 งาน และเปลี่ยนกลับมาใช้ชื่อ “สำนักงานเลขานุการ” ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2551 หน่วยงานจำนวน 8 หน่วยงานของสำนักงานเลขานุการ ได้แก่ 1) งานการบริหารจัดการทั่วไป 2) งานการประกันคุณภาพการศึกษา 3) งานการบริหารการเงินและพัสดุ 4) งานการวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และการงบประมาณ 5) งานการจัดการการศึกษา 6) งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 7) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคทางการศึกษาและสารสนเทศ และ 8) งานการบริการและสนับสนุนเทคนิคการศึกษาวิทยาศาสตร์ และล่าสุดวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากรมีมติเห็นชอบเปลี่ยนชื่อ “สำนักงานเลขานุการคณะเภสัชศาสตร์” มาใช้ “สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์” และแบ่งหน่วยงานภายในประกอบไปด้วย 2 งาน คือ งานบริหารทั่วไป และงานบริหารและพัฒนาวิชาการ มีโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามรูปภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

3. โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์



รูปภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์มีภาระงานที่รับผิดชอบ โดยแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

งานบริหารทั่วไป

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านสารบรรณ รับผิดชอบงานเอกสารของทางราชการ การรับ-ส่งเอกสาร/พัสดุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร รวมถึงการให้บริการจัดส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ต่างๆ ของบุคลากร การติดตามเอกสาร การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสแกนเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับธุรการภาควิชาต่างๆ

2. ด้านการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ รวมทั้งลูกจ้างทุกประเภท ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น อันประกอบด้วย การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การเพิ่มพูนความรู้ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงสวัสดิการต่างๆ ของบุคลากร จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ จนถึงกระบวนการสิ้นสุดของบุคคล อันได้แก่ การลาออก การเกษียณอายุราชการ

3. ด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ รับผิดชอบงานการดูแล ซ่อมบำรุง รักษา อาคารสถานที่ของคณะวิชา รวมถึงสาธารณูปโภคต่างๆ การทำความสะอาด การควบคุมการใช้ยานพาหนะ การบำรุง/รักษาให้สามารถพร้อมใช้งาน การจัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ

4. ด้านธุรการภาควิชา รับผิดชอบปฏิบัติงานเป็นเลขานุการที่ประชุมภาควิชา ระบบสารบรรณภาควิชา รับ-ส่ง หนังสือ รวบรวมประมวลการสอนรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ กรอกรายงานสอนเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเบิกค่าสอนของภาควิชา เชิญอาจารย์พิเศษ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เลขานุการที่ประชุมหลักสูตร จัดเก็บข้อมูลประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และระดับคณะวิชา

5. ด้านประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ส่งเสริมและเผยแพร่ให้คณะวิชาเป็นที่รู้จักแพร่หลายในสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจกับประชาคม การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการทำงานในเชิงรุกในอันที่จะส่งเสริมคณะวิชาให้ ก้าวไกล และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. ด้านวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ในประเทศและต่างประเทศ ประสานงานการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือกับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านที่พัก พาหนะ ห้องประชุม ติดต่อสถานที่ต่างๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่างๆ ประสานงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทุนและความร่วมมือกับต่างประเทศ ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนต่างๆ

7. ด้านการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งประกอบด้วย การเบิกจ่าย รายจ่ายทุกประเภท จากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินโครงการพิเศษ และเงินจากแหล่งอื่นๆ การรับเงินทุกประเภท เงินยืมทดรองจ่าย จัดทำรายงานการเงิน

8. ด้านพัสดุ รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา วัสดุและครุภัณฑ์ทุกประเภท จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ทุกประเภทคุมยอดการใช้เงินทุกประเภท และบันทึกรายการ ติดต่อประสานงานกับบริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานอื่น และจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ออกจากระบบ

9. ด้านวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน และงบประมาณ รับผิดชอบปฏิบัติงานติดตามรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาคณะเภสัชศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานปัญหาและ

แนวทางแก้ไขในการพัฒนาคณะฯ ประสานงานการจัดทำงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ คำนวณและจัดทำ รายงานต้นทุนการสอนต่อหน่วย กำหนดตัวชี้วัด (KPI) และติดตามกำกับกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์/โครงการ/กิจกรรม จัดส่งรายงานการใช้จ่าย งบประมาณให้ทางมหาวิทยาลัยทุกเดือน จัดส่งรายงานการปฏิบัติราชการให้ทางมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส เก็บ รวบรวมข้อมูลด้านแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด (KPI) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผน หัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้างยุทธศาสตร์ วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ จัดทำ รายงานข้อมูลการศึกษาประจำปี

10. ด้านประกันคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบงานธุรการงานประกันฯ ภายในและภายนอก ที่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาตาม รูปแบบใน Common Data Set จัดทำคู่มือและประสานงานข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ/ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ประสานงานการดำเนินการ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน จัดทำ ระบบเอกสารหลักฐาน การดำเนินการติดตาม ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการประเมิน การประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิชา รวบรวมผลการ ดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน การประกัน คุณภาพระดับหลักสูตร AUN QA และการประกันคุณภาพระดับคณะ EdPEX

11. ด้านวิจัย รับผิดชอบงานสารบรรณธุรการของฝ่ายวิจัย จัดทำแผนปฏิบัติการฝ่ายวิจัย เก็บ รวบรวมข้อมูลผลงานทางวิชาการทุนวิจัยและโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก สนับสนุนการทำ วิจัยในหน่วยงาน และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและการเสนอผลงานทั้งในและต่างประเทศ การเสวนา วิจัยและการจัดการความรู้ด้านการวิจัย การดูแลและกำกับการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (คกส.) การ จัดทำรายงานผลการวิจัยอย่างเป็นระบบ

12. ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดหา ดูแล ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอ และพร้อมใช้ งานจัดทำและ ดูแลสื่อต่างๆ ที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน งาน บริการวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการและการวิจัยของคณาจารย์ รวมทั้งการติดตั้งและควบคุมระบบ เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพทุกประเภทสำหรับงานการเรียนการสอน งานประชุม อบรม สัมมนาของคณะ ให้ คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และนักศึกษาของคณะวิชา ระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบรักษาความปลอดภัยของคณะ การจัดการเรียนการสอนโดย ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อต่างๆ ทั้ง ก่อนและระหว่างการเรียนการสอน เพื่อเอื้อต่อการสอนที่ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ แก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ทั้ง hardware และ software คอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และ ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์กับบุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา พัฒาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อ การตัดสินใจของผู้บริหาร พัฒนา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาในทุกเรื่อง จัดทำฐานข้อมูลสารเคมี ดูแลเว็บไซต์ คณะ

งานบริหารและพัฒนาวิชาการ

มีภาระงานในความรับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านปริญญบัณฑิต รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์ พิเศษ จุลนิพนธ์ การเลือกกลุ่มสาขา การลงทะเบียน การทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเกสซศาสตร์ การเพิ่ม- ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก ผลการศึกษา การเปิด-ปิดรายวิชา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและ

พัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การสำเร็จการศึกษา การใช้ทุน การเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์

2. ด้านบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ตารางสอน ตารางสอบ อาจารย์พิเศษ การลงทะเบียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การลาพัก การลาออก การเปิด-ปิดรายวิชา ผลการศึกษา การจัดทำข้อสอบ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ การสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การศึกษาดูงาน นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ การสำเร็จการศึกษา การประสานงานนักศึกษาต่างชาติ การประสานงานหลักสูตรสองภาษา

3. ด้านวิชาชีพ รับผิดชอบงานการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรเภสัชศาสตร์บัณฑิต งานโครงการตามแผนงานพัฒนาการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพสำหรับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน งานโครงการตามแผนงานการฝึกปฏิบัติวิชาชีพสำหรับนักศึกษา งานวารสารไทยเภสัชชนิพนธ์ งานการศึกษาต่อเนื่อง

4. ด้านกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับผิดชอบงานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรม/โครงการที่ดำเนินงานโดยนักศึกษา (ทุกระดับปริญญา) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาที่ดำเนินงานโดยคณะเภสัชศาสตร์ (ทุกระดับปริญญา) จัดสรรทุนการศึกษา จัดสรรเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เงินกู้ยืมฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยแล้งล่อลวง การช่วยเหลือนักศึกษา นักศึกษาปฏิบัติงาน นอกเวลา ศิษย์เก่าสัมพันธ์ ห้องเอกสารอ้างอิง "ประวัติ เล่งวิทยา" ดูแลระบบเอกสารอ้างอิง การยืมคืนตำรา วารสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนศึกษา ประสานงานระหว่างห้องเอกสารอ้างอิงกับหอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิชา

5. ด้านบริการวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบงานเตรียมปฏิบัติการตามรายวิชา ตรวจเช็ค รายการสารเคมี อุปกรณ์ และเครื่องแก้ว พร้อมทั้งคำนวณปริมาณ/จำนวน ที่ต้องใช้ในการทำปฏิบัติการ ตรวจสอบสภาพความพร้อมและความสะอาดของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติการให้พร้อมใช้งาน เตรียมสารเคมีตามข้อมูลที่ได้ศึกษามา โดยคำนวณปริมาณการใช้สารเคมีจากบทปฏิบัติการ และจดบันทึกการใช้สารเคมีหลังทำปฏิบัติการเสร็จสิ้น จัดเตรียมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งอุปกรณ์การจัดเก็บของเสียที่เกิดจากบทปฏิบัติการ ตามรายการในคู่มือ/ใบงาน ตามบทปฏิบัติการ ทำการทดลองปฏิบัติการก่อนมีการเรียนการสอนจริง เพื่อให้แน่ใจว่าผลการทดลองถูกต้องตามบทปฏิบัติการ ทำการจัดเก็บและทำความสะอาด สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และเครื่องแก้ว รวมทั้งรวบรวมของเสียที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติการ หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน จัดทำสรุปข้อมูลการใช้สารเคมี ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องแก้ว ของเสีย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเตรียมปฏิบัติการครั้งต่อไป รวมถึงมีการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการปลอดภัย รับผิดชอบปฏิบัติงานตรวจสอบและประเมินห้องปฏิบัติการปลอดภัยภายในตามหัวข้อ ผลการดำเนินการหลังปรับปรุงโครงสร้าง ระบบ ESPReL

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวดวงกมล ทองศิริ ตำแหน่ง นักการเงิน ระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายในสำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักการเงิน ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่าย ประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

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

3) ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน และการงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงิน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่

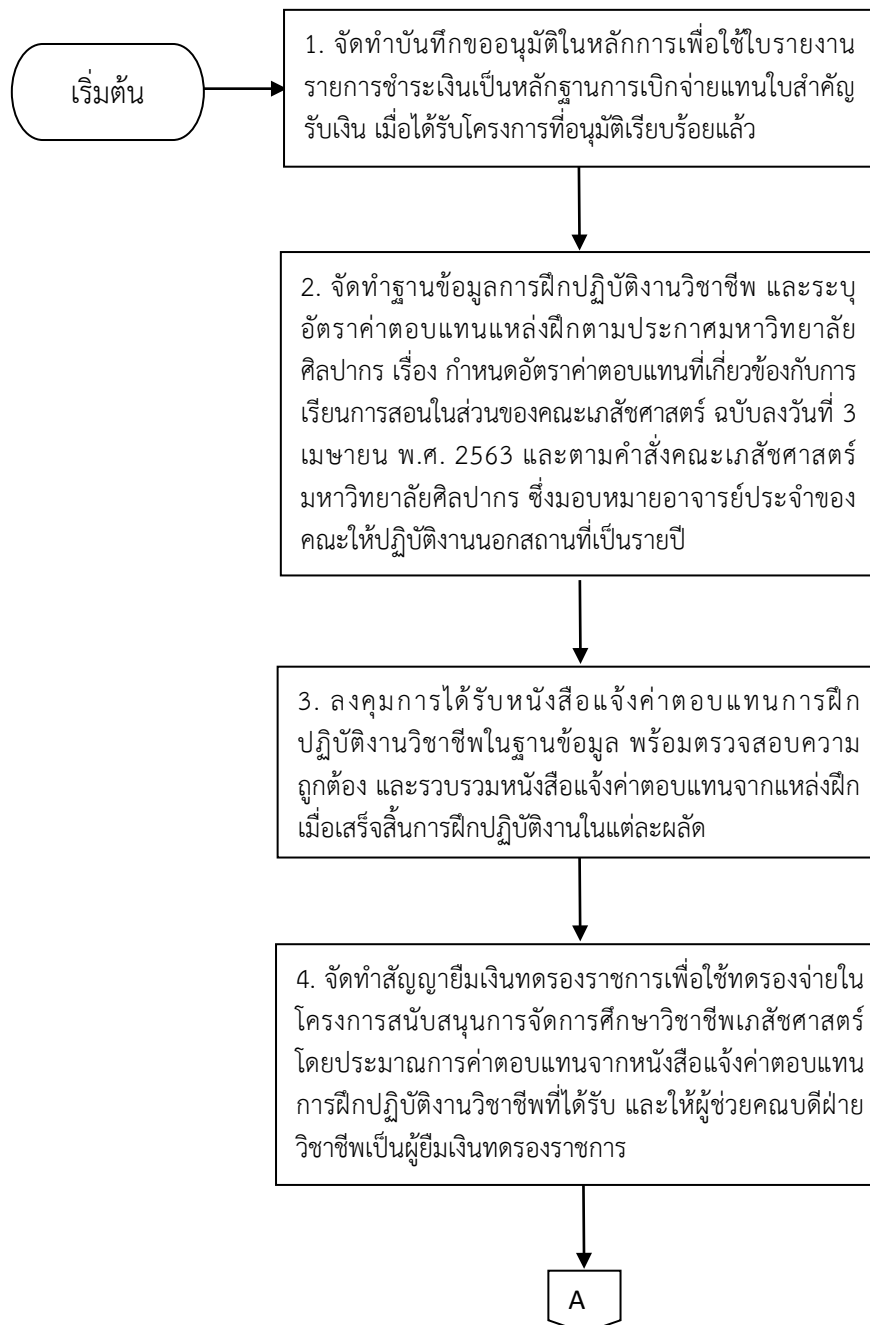
เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

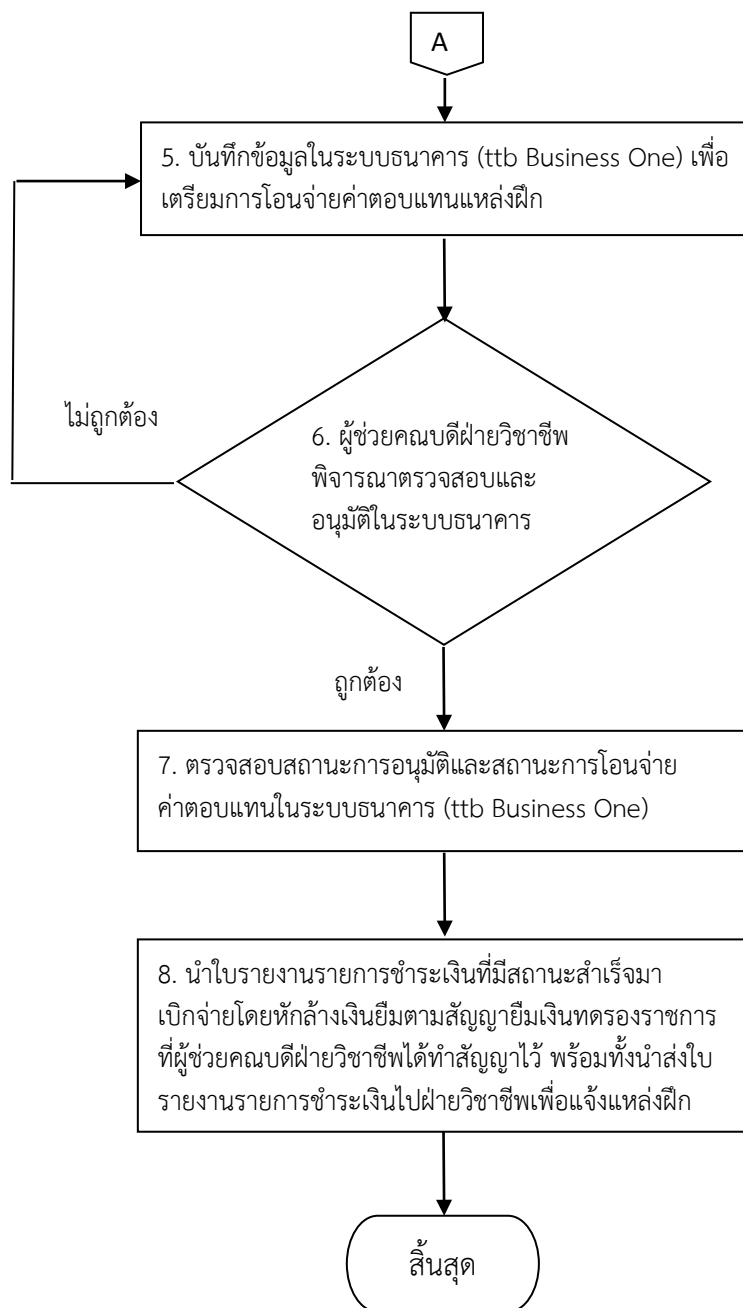
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวดวงกมล ทองศิริ ตำแหน่ง นักการเงิน ระดับปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 2/2564 ลงวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2564 มีดังนี้

1. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนส่วนควบเงินเดือน
2. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา และค่าตอบแทนการสอนผู้ทรงคุณวุฒิระดับบัณฑิตศึกษา (โครงการพิเศษ)
3. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
4. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประสานงานรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา (โครงการพิเศษ)
5. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าเดินทางสำหรับอาจารย์พิเศษและผู้ทรงคุณวุฒิ
6. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
7. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ผ่านระบบ SU-ERP
8. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าวัสดุผ่านระบบ SU-ERP
9. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการและงานวิจัย
10. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงานวิจัยที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก
11. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย
12. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการจากเงินรายได้ของฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
13. จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้านสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร (สิทธิ์ข้าราชการและลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ และพนักงาน)
14. ดำเนินงานเกี่ยวกับเงินสดย่อยของคณะเภสัชศาสตร์
15. ดำเนินงานการเงินศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เปล่งวิทยา”
16. จัดทำข้อมูลด้านงบประมาณตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และตามตัวชี้วัดในการรายงาน EdPEX
17. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานเกี่ยวกับเอกสารและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพและการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้





รูปภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย ฉบับที่ 01/2556 เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556
 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินขอและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2562
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
 4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563
 5. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563
- โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย ฉบับที่ 01/2556 เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2556 ได้มีมติกำหนดอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับทุกคณะ โดยให้จัดทำเป็นประกาศเรื่องอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก ดังนี้

ข้อ 5 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ไม่เกิน 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ โดยกำหนดอัตรา ดังนี้

5.1 ค่าสอน อัตราไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อวันทำการ

5.2 ค่าดำเนินการ อัตราไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อวันทำการ

ข้อ 6 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทาง (Clerkship) หรือค่าตอบแทนอื่นใด นอกจากที่ประกาศนี้กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีของแต่ละคณะ ที่เป็นผู้รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาคณะนั้นๆ

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2562 โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 34 และข้อ 35 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 20/2562 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน ในหมวด 4 ส่วนที่ 1 การจ่ายค่าตอบแทนการสอน ที่เกี่ยวข้องไว้ ดังนี้

ข้อ 23 การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่นๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอน เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการจ่ายเงิน ในหมวด 7 และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่ายและการยืมเงิน ในหมวด 8 ดังนี้

หมวด 7 การจ่ายเงิน

ข้อ 34 หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุม ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 35 การอนุมัติให้จ่ายเงินให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด 8 การทดรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ 40 หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทดรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทดรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

4. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคุณะเภสัชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคุณะเภสัชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563 โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งฝึก ดังนี้

ข้อ 3 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

3.1 การเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับปริญญาบัณฑิต ค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

(5) ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ที่เภสัชกรประจำแหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกสอนนักศึกษาปฏิบัติงาน จะใช้อัตรา 100 บาทต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ

(6) ค่าตอบแทนแหล่งฝึกที่มีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง Teacher practitioner (TP) และมีจำนวนนักศึกษาปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางไม่เกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนด (ในปัจจุบันกำหนดที่ 1:4) จะใช้อัตรา 50 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ หากมีจำนวนนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางเกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนดให้จ่ายในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาที่เกินต่อวันทำการ

5. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทอรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทอรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563 โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 40 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการทอรองจ่าย และการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หมวด 3 การยืมเงินจากเงินทอรองราชการในส่วนงาน

ข้อ 10 การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนตามข้อ 5 เพื่อใช้ทอรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนงาน หรือเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

การยืมเงินเพื่อใช้ทอรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินจากส่วนงานต้นสังกัดก่อน หากส่วนงานมีเงินหมุนเวียนคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมหรือโครงการ ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนั้น อาจทำเรื่องเสนอขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยก็ได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากผู้ยืมยังมีภาระผูกพันทางด้านสัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมตามสัญญาที่ได้ทำไว้ก่อนหน้านี้ และมีความประสงค์ต้องยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอื่น ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 11 ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ 10 โดยทำเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนงาน ตามข้อ 10 วรรคหนึ่ง หรืออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามข้อ 10 วรรคสอง

หมวด 5 การควบคุมการยืมเงินและการสงใช้เงินยืม

ข้อ 14 ให้กำหนดวิธีการควบคุมการยืมเงินที่หัวหน้าส่วนงานได้ยืม หรือผู้ยืมได้ยืมเงิน โดยให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ดังนี้

14.1 การยืมเงิน ให้ผู้ยืมดำเนินการ ดังนี้

(1) การยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสามฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้เสนอผ่านกองคลัง

(2) การยืมเงินจากเงินทอรองหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสองฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติ

การยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ทำการยืมเงินล่วงหน้าก่อนการใช้เงินไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์และผู้ยืมนั้นจะต้องไม่มีหนี้ค้างสัญญาการยืมเงิน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (1) หรือ (2) แล้วแต่กรณี

14.2 การยืมเงิน ให้แนบเอกสารประกอบสัญญายืมเงิน ดังนี้

- (1) กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ
- (2) กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและการสัมมนา ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม หรือสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทาง
- (3) กรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ใช้เอกสารสำเนาใบจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (4) กรณีกิจกรรมอื่นๆ ใช้สำเนาหนังสืออนุมัติให้ทำกิจกรรม และประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

14.3 การเก็บรักษาสัญญายืมเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) สัญญาการยืมเงินจากมหาวิทยาลัย ให้เก็บรักษาไว้ที่กองคลังจำนวนหนึ่งฉบับ ส่วนงานของผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ
- (2) สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนของส่วนงาน ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ 15 การส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งเงินสดที่เหลือพร้อมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเป็นลูกหนี้ใบสำคัญภายในยี่สิบวันหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้นๆ

ส่วนการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่งใช้ภายในยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

การส่งใช้คืนเงินยืมที่ปรากฏว่าเอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือการส่งใช้คืนเงินยืมที่ไม่เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดแนวปฏิบัติ ให้ถือว่า การส่งใช้คืนเงินยืมนั้นยังไม่สมบูรณ์และผู้ยืมต้องชำระเงินส่วนต่างและดอกเบี้ยของเงินที่ค้างชำระให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อ 18

การส่งใช้คืนเงินยืม ให้ถือเอาวันที่ส่วนงานต้นสังกัดรับเรื่องเป็นวันส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดเวลาตามสัญญายืมเงินเพื่อขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีเงินอุดหนุนของส่วนงาน ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเดือนกันยายนของปี

ข้อ 16 การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมของส่วนงาน ให้นำความในประกาศนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม หรือส่วนงานจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมภายในส่วนงานก็ได้

ข้อ 17 เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญและบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการยืมเงินที่ส่วนงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 18 กรณียืมเงินตามข้อ 15 วรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการส่งใช้คืนเงินยืมยังไม่สมบูรณ์ตามข้อ 15 วรรคสาม ให้ผู้ยืมชำระเงินยืมตามจำนวนที่ค้างอยู่พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินที่ค้างชำระ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมตามข้อ 15 หรือวันพ้นกำหนดเจ็ดวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยว่าการส่งใช้คืนเงินยืมไม่ครบถ้วน แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ข้อ 19 ให้กองคลังและส่วนงานจัดทำทะเบียนคูปองหนี้ บัญชีการรับ-จ่ายเงินยืมหมุนเวียนและเงินส่วยย่อยประจำวันของส่วนงาน พร้อมให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 20 ให้ส่วนงานจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทตรงจ่ายและเงินส่วยย่อยของส่วนงานเป็นประจำวันทุกเดือนภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป นำส่งกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้กองคลังสรุปสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทตรงจ่ายและเงินส่วยย่อยของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ 21 เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 22 ให้กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่มียอดเงินยืมค้างและเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดรับทราบเพื่อติดตามและเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 23 ให้กองคลังกำกับและติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยตามข้อ 14 และข้อ 15

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกต้องตรวจสอบข้อมูลแหล่งฝึกแต่ละแห่งว่ามีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก หรือในตำแหน่ง Teacher practitioner (TP) หรือไม่ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งจะมอบหมายอาจารย์ประจำของคณะให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นรายปี เนื่องจากการกำหนดอัตราการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกมีความแตกต่างกัน ดังนี้

1.1 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกที่เภสัชกรประจำแหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกสอนนักศึกษาปฏิบัติงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ

ยกตัวอย่างเช่น โรงพยาบาลราชบุรี ซึ่งเภสัชกรประจำแหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกสอนนักศึกษาปฏิบัติงาน จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ กรณีมีนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในผลัดที่ 2 จำนวน 2 คน ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม - 10 มิถุนายน 2565 รวม 26 วันทำการ (100 บาท x 2 คน x 26 วันทำการ) คิดเป็นเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกทั้งสิ้น 5,200 บาท

1.2 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกที่มีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก หรือในตำแหน่ง Teacher practitioner (TP) และมีจำนวนนักศึกษาปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางไม่เกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนด (ในปัจจุบันกำหนดที่ 1:4) ให้จ่ายค่าตอบแทนอัตรา 50 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ หากมีจำนวนนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางเกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาที่เกินต่อวันทำการ

ยกตัวอย่างเช่น ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา” มีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา” ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565 ตามคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 112/2564 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564 จำนวน 2 คน ซึ่งรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานได้ไม่เกินจำนวน 8 คน (สัดส่วน TP ต่อนักศึกษา 1:4) จะได้รับค่าตอบแทนในอัตรา 50 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ กรณีมีนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในผลัดที่ 3 จำนวน 9 คน ระหว่างวันที่ 13 มิถุนายน - 22 กรกฎาคม 2565 รวม 28 วันทำการ ส่วนที่ไม่เกินสัดส่วนกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 50 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ (50 บาท x

8 คน x 28 วันทำการ) เป็นเงิน 11,200 บาท และส่วนที่เกินสัดส่วนกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาที่เกินต่อวันทำการ (100 บาท x 1 คน x 28 วันทำการ) เป็นเงิน 2,800 บาท รวมเป็นเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกทั้งสิ้น 14,000 บาท

2. จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของแต่ละแหล่งฝึกมีจำนวนไม่เท่ากันในแต่ละผลัด จำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลกับฝ่ายวิชาชีพให้ถูกต้องก่อนจัดทำฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแหล่งฝึกที่มีจำนวนนักศึกษาเกินสัดส่วน TP ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนแหล่งฝึก

3. การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพมีหลายผลัด จำเป็นต้องติดตามหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่ยังไม่ได้รับกับฝ่ายวิชาชีพ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกให้ทันภายในปีงบประมาณนั้นๆ

4. การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพต้องเป็นไปตามประกาศระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร หากไม่ปฏิบัติตามถือว่ามีความผิด และต้องรับผิดชอบในผลกระทบที่เกิดขึ้นภายหลัง ที่สำคัญผู้ปฏิบัติต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในปัจจุบัน เนื่องจากมหาวิทยาลัยอาจมีการออกกฎ ระเบียบ ขึ้นมาใหม่โดยยกเลิกระเบียบเดิมที่เคยใช้อยู่ หากผู้ปฏิบัติไม่ยึดตามปัจจุบันอาจทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หรือกระทำผิดระเบียบได้

5. การส่งใช้คืนเงินยืมต้องตรวจสอบและส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมภายในวันที่ครบกำหนดที่ระบุในสัญญาเงินยืม เพื่อมิให้เกิดดอกเบี้ยตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทดรองจ่าย และการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

6. ตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบธนาคารว่าสำเร็จทุกรายการโอนเงินหรือไม่ หากโอนเงินผ่านธนาคารบางรายการไม่สำเร็จ ต้องแจ้งผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพทราบพร้อมทั้งตรวจสอบเลขที่บัญชีอีกครั้ง เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแล้วจะต้องดำเนินการโอนเงินเฉพาะรายการที่ไม่สำเร็จอีกครั้งโดยให้ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพทำการอนุมัติในระบบธนาคาร

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ผู้จัดทำได้รวบรวมเทคนิคการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการ การติดตามประเมินผล และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพมีกิจกรรมในการปฏิบัติงานหลายกิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาในการดำเนินการที่ต่างกัน ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมรายละเอียดของกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทนใบสำคัญรับเงิน	1-5 วัน	1. อธิการบดี 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาชีพ 4. เจ้าหน้าที่การเงิน
2	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ และระบุอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกตามประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	ลง庫มการได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในฐานข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	1-2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาชีพ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน
4	จัดทำสัญญาอืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้ทดรองจ่ายในโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาวิชาชีพเกษตรศาสตร์	1-2 วัน	1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ 4. เจ้าหน้าที่การเงิน
5	บันทึกข้อมูลในระบบธนาคาร เพื่อเตรียมการโอนจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	ตรวจสอบและอนุมัติในระบบธนาคาร	1-3 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ
7	ตรวจสอบการโอนจ่ายในระบบธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
8	นำใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จมาเบิกจ่าย พร้อมทั้งนำส่งไปฝ่ายวิชาชีพเพื่อแจ้งแหล่งฝึก	1-2 วัน	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาชีพ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนและรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

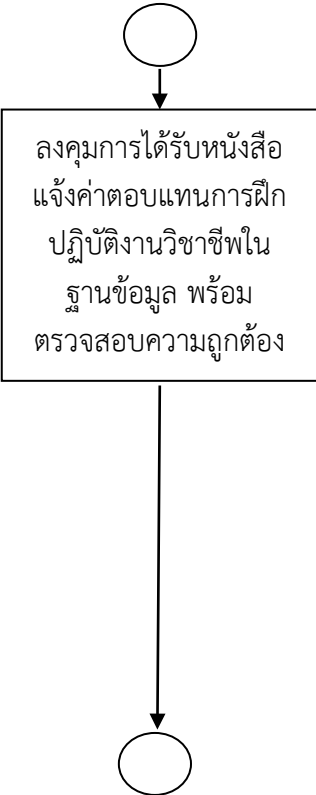
ตารางที่ 2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง
1	จุดเริ่มต้น				
2		1-5 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทนใบสำคัญรับเงิน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ เสนอคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนาม แล้วนำเสนออธิการบดีอนุมัติ	1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. ตัวอย่างใบรายงานรายการชำระเงิน	1. อธิการบดี 2. คณบดี 3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาชีพ 4. เจ้าหน้าที่การเงิน
3		1-2 วัน	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพด้วย Microsoft Excel โดยจัดทำเป็น 2 ทะเบียน ได้แก่ 1. ฐานข้อมูลตามช่วงเวลาการฝึกงาน สำหรับประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญ และเรียงลำดับ ดังนี้ 1.1 ชื่อแหล่งฝึก 1.2 ผลัดที่ฝึกงาน ซึ่งมีตั้งแต่ผลัดที่ 1 ถึงผลัดที่ 8 แล้วแต่กรณี	1. ประกาศเกี่ยวกับการให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ คณะเภสัชศาสตร์ 2. ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา 3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคณะ	เจ้าหน้าที่การเงิน

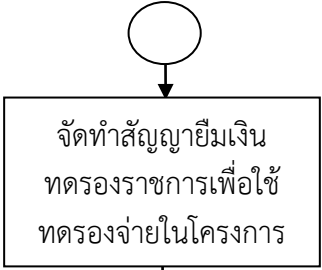
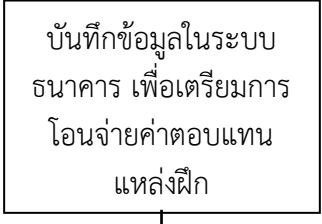
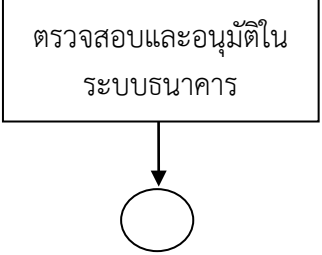
ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง
			1.3 ช่วงเวลาฝึกงาน โดยกำหนดวัน เดือนปีที่เริ่มต้นจนถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุดของการฝึกงานในแต่ละผลัด 1.4 จำนวนวันที่ฝึก 1.5 จำนวนนักศึกษา 1.6 รหัสนักศึกษา 1.7 ชื่อนักศึกษาที่ฝึก 2. ฐานข้อมูลตามชื่อแหล่งฝึก สำหรับกำกับ ติดตามหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึก ปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก พร้อมทั้ง ระบุอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกตามประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียด และเรียงลำดับ ดังนี้ 2.1 ชื่อแหล่งฝึก 2.2 ช่วงเวลาฝึกงาน โดยกำหนดวัน เดือนปีที่เริ่มต้นจนถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุดของการฝึกงานในแต่ละผลัด 2.3 จำนวนวันที่ฝึกงาน 2.4 จำนวนนักศึกษา 2.5 อัตราค่าตอบแทน 2.6 จำนวนเงิน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง ฉบับลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563 4. คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่ง มอบหมายอาจารย์ประจำของ คณะให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นรายปี	

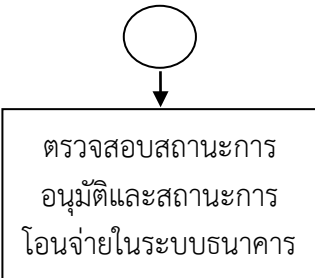
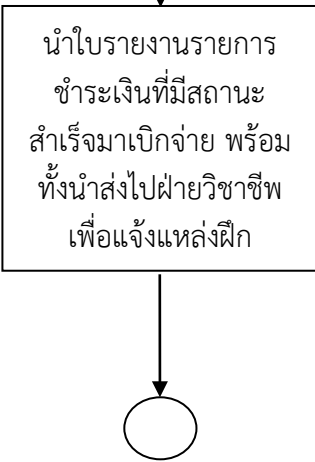
ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง
4	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ลงคอมพิวเตอร์รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในฐานข้อมูล พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง] Process --> End(()) </pre>	1-2 วัน	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึกแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย 1. ข้อมูลสำหรับการโอนเงินค่าตอบแทน ได้แก่ ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี 2. อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึก 3. ผลัดที่ฝึกปฏิบัติงาน 4. จำนวนและรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน จากนั้น ลงคอมพิวเตอร์รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในฐานข้อมูล โดยเพิ่มข้อมูลชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึกให้ครบถ้วน และรวบรวมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละผลัด พร้อมทั้งจัดทำตารางข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกด้วย Microsoft Excel เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	1. หนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก 2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีผู้รับเงิน 3. ฐานข้อมูลตามช่วงเวลาการฝึกงานที่ระบุชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึก 4. ฐานข้อมูลตามชื่อแหล่งฝึก 5. ข้อมูลสรุปการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกของการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาชีพ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน

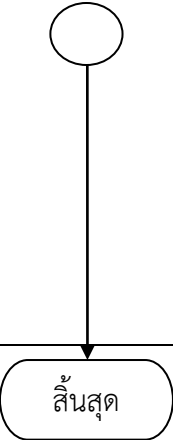
ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง
5		1-2 วัน	จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการตามแบบฟอร์ม เพื่อใช้ทดรองจ่ายในโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาวิชาชีพ เกษตรศาสตร์ โดยประมาณการค่าตอบแทนจากหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่ได้รับจากแหล่งฝึก และให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพเป็นผู้ยืมเงินทดรองราชการโดยความเห็นชอบของรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี ตามลำดับ	1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2. สัญญายืมเงินทดรองราชการ	1. คณบดี 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ 4. เจ้าหน้าที่การเงิน
6		1-2 วัน	บันทึกข้อมูลในระบบธนาคาร (ttb Business One) ประกอบด้วย ชื่อบัญชีผู้รับเงิน เลขที่บัญชีผู้รับเงิน ธนาคารผู้รับเงิน การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และจำนวนเงิน เพื่อเตรียมการโอนจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก	1. หนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก 2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		1-3 วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติในระบบธนาคาร (ttb Business One)	1. หนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก 2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีผู้รับเงิน 3. ใบรายงานรายการชำระเงิน (สถานะรออนุมัติ)	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง
8	 ตรวจสอบสถานะการอนุมัติและสถานะการโอนจ่ายในระบบธนาคาร	1 วัน	ตรวจสอบสถานะการอนุมัติในระบบธนาคาร (ttb Business One) ให้ครบถ้วนตามที่เสนอผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพ จากนั้นเมื่อถึงวันที่กำหนดในการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน ตรวจสอบสถานะการโอนจ่ายค่าตอบแทนในระบบธนาคาร (ttb Business One) ซึ่งจะต้องอยู่ในสถานะสำเร็จครบทุกรายการ	1. หนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก 2. ข้อมูลสรุปการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกของการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง	เจ้าหน้าที่การเงิน
9	 นำใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จมาเบิกจ่าย พร้อมทั้งนำส่งไปฝ่ายวิชาชีพเพื่อแจ้งแหล่งฝึก	1-2 วัน	จัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงิน โดยแนบใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทนใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพลงนามรับรองค่าใช้จ่ายโครงการ เพื่อหักล้างเงินยืมตามสัญญาเงินทดรองราชการที่ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพได้ทำสัญญาไว้ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งนำส่งใบรายงานรายการชำระเงินไปฝ่ายวิชาชีพเพื่อแจ้งแหล่งฝึก	1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทนใบสำคัญรับเงิน 2. ใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จ 3. ประกาศเกี่ยวกับการให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ คณะเภสัชศาสตร์ 4.ฐานข้อมูลตามช่วงเวลาทีระบุชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึก	1. คนบดี หรือรองคนบดีฝ่ายบริหาร 2. ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพ 3. เจ้าหน้าที่การเงิน 4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาชีพ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง
				5. ข้อมูลสรุปการจ่าย ค่าตอบแทนแหล่งฝึก 6. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 7. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนใน ส่วนของคณะเภสัชศาสตร์	
10	สิ้นสุด				

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ มีรายละเอียดเทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงินของระบบธนาคารทหารไทยธนชาติ (ttb Business One) เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทนใบสำคัญรับเงิน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ โดยแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติและตัวอย่างใบรายงานรายการชำระเงิน เพื่อเสนอคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ลงนาม แล้วนำเสนออธิการบดีอนุมัติ

ร่าง	
	
บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 208246
ที่ อว 8614	วันที่
เรื่อง ขออนุมัติใช้ใบรายงานรายการชำระเงินของธนาคารแทนใบสำคัญรับเงิน	
เรียน อธิการบดี	
ตามที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติจัดโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาวิชาชีพเภสัชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยได้จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 6 และ ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม โดยมีการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตลอดปีงบประมาณ 2567 เนื่องจากแหล่งฝึกมีกระจายอยู่ประมาณ 40 จังหวัดทั่วประเทศไทย และจากข้อเสนอแนะการประเมินผลของแหล่งฝึกแจ้งว่าไม่สะดวกส่งใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โดยการส่งเอกสารทางไปรษณีย์เกรงว่าเอกสารจะสูญหายระหว่างทางทำให้เกิดความเสียหายได้ อย่างไรก็ตาม นักศึกษายังคงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานที่จริงเพื่อให้ นักศึกษามีประสบการณ์และมีทักษะตามข้อกำหนดของสภาเภสัชกรรม ประกอบกับโรงพยาบาล ร้านขายยาและสถานประกอบการทางวิชาชีพเภสัชกรรมที่รับฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้กับนักศึกษาเภสัชศาสตร์มีจำนวนจำกัด เพื่อรักษาความสัมพันธ์กับคู่ความร่วมมือหรือแหล่งฝึกไว้ นั้น ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์จึงขอใช้ใบรายงานรายการชำระเงินของธนาคารทหารไทยธนชาติในส่วนในระบบ ttb business one แทนใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง	
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	

รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพด้วย Microsoft Excel โดยจัดทำเป็น 2 ทะเบียน ได้แก่

1. ฐานข้อมูลตามช่วงเวลาการฝึกงาน สำหรับประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งประกอบด้วย ชื่อแหล่งฝึก ผลัดที่ฝึกงาน ซึ่งมีตั้งแต่ผลัดที่ 1 ถึงผลัดที่ 8 แล้วแต่กรณี ช่วงเวลาฝึกงาน โดยกำหนดวันเดือนปีที่เริ่มต้น จนถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุดของการฝึกงานในแต่ละผลัด จำนวนวันที่ฝึก จำนวนนักศึกษา รหัสนักศึกษา รายชื่อนักศึกษาที่ฝึก ซึ่งหลังจากได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึกแล้ว ในช่องชื่อแหล่งฝึกภายใต้ชื่อแหล่งฝึกจะเพิ่มข้อมูลชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึก เพื่อประกอบการแนบเบิกจ่ายต่อไป

ลำดับ	ชื่อแหล่งฝึก	rotation	ช่วงเวลาฝึกงาน	จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล นศ.
1	สถาบันโรคทรวงอก	ผลัด1	3 พ.ค. 64 - 11 มี.ย. 64	26	6	085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx	น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx นาย xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์	ผลัด1	3 พ.ค. 64 - 11 มี.ย. 64	26	6	085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx	น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx นาย xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx
3	โรงพยาบาลตำรวจ	ผลัด1	3 พ.ค. 64 - 11 มี.ย. 64	26	5	085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx	น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx นาย xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxx

รูปภาพที่ 6 ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามช่วงเวลาการฝึกงาน

2. ฐานข้อมูลตามชื่อแหล่งฝึก สำหรับกำกับติดตามหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก พร้อมทั้งระบุอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563 และคำสั่งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมอบหมายอาจารย์ประจำของคณะให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นรายปี เนื่องจากการกำหนดอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกมีความแตกต่างกัน สำหรับแหล่งฝึกที่มีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก หรือในตำแหน่ง Teacher practitioner (TP) โดยกำหนดอัตราจ่าย ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกที่เภสัชกรประจำแหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกสอนนักศึกษาปฏิบัติงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ

2.2 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกที่มีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงาน ณ แหล่งฝึก หรือในตำแหน่ง Teacher practitioner (TP) และมีจำนวนนักศึกษาปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางไม่เกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนด (ในปัจจุบันกำหนดที่ 1:4) ให้จ่ายค่าตอบแทนอัตรา 50 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ หากมีจำนวนนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางเกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาที่เกินต่อวันทำการ



คำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ ๑๑๖ /๒๕๖๔
เรื่อง ให้บุคลากรปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเตรียมความพร้อมด้านแหล่งฝึกปฏิบัติงานทางเภสัชศาสตร์แก่นักศึกษาเภสัชศาสตร์ทั้งระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษา ของศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา” สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.๒๕๕๙ จึงให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ ดังนี้

๑. ภก.มศ.ดร. 	ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา” ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ภูมิปัญญาทางเภสัชศาสตร์ “ประโชติ เพล่งวิทยา” ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. ภญ.ศศ.ดร. 	

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมอบหมายอาจารย์ประจำของคณะให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

ทั้งนี้ ฐานข้อมูลประกอบด้วย ชื่อแหล่งฝึก อาจารย์ประจำแหล่งฝึก ช่วงเวลาฝึกงาน โดยกำหนดวันเดือนปีที่เริ่มต้นจนถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุดของการฝึกงานในแต่ละผลัด จำนวนวันที่ฝึกงาน จำนวนนักศึกษา อัตราค่าตอบแทน และจำนวนเงิน

ลำดับ	ชื่อแหล่งฝึก	อาจารย์ประจำแหล่งฝึก	ช่วงเวลาฝึกงาน	จำนวน(วัน)	จำนวน (คน)	อัตราค่าตอบแทน/วัน	จำนวนเงิน
1	สถาบันโรคทรวงอก		3 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	6	100.00	15,600.00
1	สถาบันโรคทรวงอก		14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	3	100.00	9,000.00
1	สถาบันโรคทรวงอก		2 ส.ค. 64 - 10 ก.ย. 64	29	2	100.00	5,800.00
1	สถาบันโรคทรวงอก		13 ก.ย. 64 - 22 ต.ค.64	29	4	100.00	11,600.00
1	สถาบันโรคทรวงอก		25 ต.ค. 64 - 3 ธ.ค. 64	29	6	100.00	17,400.00
1	สถาบันโรคทรวงอก		13 ธ.ค. 64 - 21 ม.ค.65	28	5	100.00	14,000.00
1	สถาบันโรคทรวงอก		24 ม.ค. 65- 4 มี.ค. 65	29	7	100.00	20,300.00
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		3 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	6	100.00	15,600.00
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	6	100.00	18,000.00
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		2 ส.ค. 64 - 10 ก.ย. 64	29	7	100.00	20,300.00
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		13 ก.ย. 64 - 22 ต.ค.64	29	5	100.00	14,500.00
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		25 ต.ค. 64 - 3 ธ.ค. 64	29	3	100.00	8,700.00
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์		13 ธ.ค. 64 - 21 ม.ค.65	28	1	100.00	2,800.00
3	โรงพยาบาลตำรวจ		3 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	5	100.00	13,000.00
3	โรงพยาบาลตำรวจ		14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	3	100.00	9,000.00
3	โรงพยาบาลตำรวจ		2 ส.ค. 64 - 10 ก.ย. 64	29	1	100.00	2,900.00
3	โรงพยาบาลตำรวจ		13 ก.ย. 64 - 22 ต.ค.64	29	4	100.00	11,600.00
3	โรงพยาบาลตำรวจ		25 ต.ค. 64 - 3 ธ.ค. 64	29	2	100.00	5,800.00
3	โรงพยาบาลตำรวจ		13 ธ.ค. 64 - 21 ม.ค.65	28	1	100.00	2,800.00

รูปภาพที่ 8 ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามชื่อแหล่งฝึก

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึกแล้ว
ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. ข้อมูลสำหรับการโอนเงินค่าตอบแทน ได้แก่ ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี
2. อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึก
3. ผลัดที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. จำนวนและรายชื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

จากนั้น ลง庫การได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพในฐานข้อมูล Microsoft Excel โดยทำแถบสี และเพิ่มข้อมูลชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึกให้ครบถ้วน

no.	ชื่อแหล่งฝึก	อาจารย์ประจำแหล่งฝึก		ช่วงเวลาฝึกงาน	จำนวนวัน	จำนวน นศ.	อัตราค่าตอบแทน	จำนวนเงิน
1	หน่วยโรคติดต่อเด็ก ภาควิชากุมารศาสตร์ โรงพยาบาลศิริราช			25 ต.ค. 64 - 3 ธ.ค. 64	29	1	100.00	2,900.00
2	บริษัท โรช ไทยแลนด์ จำกัด(CRA)	นายxxxxx	xxxxxxx	5 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	2	100.00	5,200.00
2	บริษัท โรช ไทยแลนด์ จำกัด(CRA)	นายxxxxx	xxxxxxx	14 มิ.ย. 64 - 23 ก.ค. 64	30	2	100.00	6,000.00
2	บริษัท โรช ไทยแลนด์ จำกัด(CRA)	นายxxxxx	xxxxxxx	2 ส.ค. 64 - 10 ก.ย. 64	29	2	100.00	5,800.00
3	บริษัท ไฟรด์ู สยามเมดิแคร์ จำกัด			2 ส.ค. 64 - 10 ก.ย. 64	29	2	100.00	5,800.00
3	บริษัท ไฟรด์ู สยามเมดิแคร์ จำกัด	นายxxxxx	xxxxxxx	13 ก.ย. 64 - 22 ต.ค. 64	29	2	100.00	5,800.00
4	บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด	คุณxxxxx	xxxxxxx	5 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	1	100.00	2,600.00
4	บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด	คุณxxxxx	xxxxxxx	14 มิ.ย. 64 - 23 ก.ค. 64	30	1	100.00	3,000.00
4	บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด			2 ส.ค. 64 - 10 ก.ย. 64	29	1	100.00	2,900.00
4	บริษัท ไบเออร์ไทย จำกัด			13 ก.ย. 64 - 22 ต.ค. 64	29	1	100.00	2,900.00
5	โรงพยาบาลเจ้าคุณพิบูลย์ หม่อมหลวง			24 ม.ค. 65 - 4 มี.ค. 65	29	1	100.00	2,900.00
6	องค์การเภสัชกรรม(กองมาตรฐานการผลิต) ฝ่ายประกันคุณภาพ			13 ธ.ค. 64 - 21 ม.ค. 65	28	2	100.00	5,600.00
6	องค์การเภสัชกรรม(กองมาตรฐานการผลิต) ฝ่ายประกันคุณภาพ			24 ม.ค. 65 - 4 มี.ค. 65	29	2	50.00	2,900.00
7	บริษัท แบริ่ง เอลส์แคร์ (ไทยแลนด์) จำกัด	คุณxxxxx	xxxxxxx	5 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	2	100.00	5,200.00
		คุณxxxxx	xxxxxxx	14 มิ.ย. 64 - 23 ก.ค. 64	30	2	100.00	6,000.00

รูปภาพที่ 9 ตาราง庫การได้รับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึก

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละผลัด จะดำเนินการรวบรวมหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามผลัดเพื่อเบิกจ่าย ซึ่งในการเบิกจ่ายแต่ละครั้งจะประกอบด้วยหลายแหล่งฝึก ยกตัวอย่าง เช่น ผลัดที่ 2 ระยะเวลาการฝึก 14 มิถุนายน 2564 - 23 กรกฎาคม 2564 มีทั้งหมด 9 แหล่งฝึก จะรวบรวมหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพผลัดที่ 2 ของทุกแหล่งฝึกมาเบิกจ่าย รวม 9 แหล่งฝึก พร้อมทั้งจัดทำตารางข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกด้วย Microsoft Excel เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

no.	ชื่อแหล่งฝึก	อาจารย์ประจำแหล่งฝึก	ระยะเวลาการฝึก	จำนวนวัน	จำนวน นศ.	อัตราค่าตอบแทน	จำนวนเงิน
6	โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์อินเตอร์เนชั่นแนล	น.ส.xxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	1	100.00	3,000.00
11	โรงพยาบาลราชบุรี	นายxxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	2	100.00	6,000.00
19	โรงพยาบาลเสนา	น.ส.xxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	1	100.00	3,000.00
26	สถานปฏิบัติการเภสัชกรรมชุมชน"ไอศศาลา"	นายxxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	1	100.00	3,000.00
27	ร้านยาชาลิสา	นางxxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	1	100.00	3,000.00
31	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมนึกเภสัช	นางxxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	2	100.00	6,000.00
37	โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยมราช (สุพรรณบุรี)	นายxxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	2	100.00	6,000.00
40	โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสระแก้ว	น.ส.xxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	2	100.00	6,000.00
43	โรงพยาบาลสมเด็จพระพุทธเลิศหล้า	นายxxxxx xxxxx	14 มิ.ย. 64 -23 ก.ค. 64	30	1	100.00	3,000.00
							39,000.00

รูปภาพที่ 10 ข้อมูลสรุปการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกของการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง

ลำดับ	ชื่อแหล่งฝึก	rotation	ช่วงเวลาฝึกงาน	จำนวน (วัน)	จำนวน (คน)	รหัส นศ.	ชื่อ-นามสกุล นศ.
1	สถาบันโรคทรวงอก น.ส. xxxxxxxxxxxx	ผลัด1	3 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	6	085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx	น.ส. xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx นาย xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx
2	โรงพยาบาลกาฬสินธุ์ นาย xxxxxxxxxxxx	ผลัด1	3 พ.ค. 64 - 11 มิ.ย. 64	26	6	085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx 085xxxx	น.ส. xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx นาย xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx น.ส. xxxxxxxxxxxx

รูปภาพที่ 11 ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามช่วงเวลาการฝึกงาน โดยเพิ่มข้อมูลชื่ออาจารย์ประจำแหล่งฝึก เพื่อแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำสัญญายืมเงินทอรองราชการตามแบบฟอร์ม เพื่อใช้ทอรองจ่ายในโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาวิชาชีพเกษตรศาสตร์ โดยประมาณการค่าตอบแทนจากหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่ได้รับจากแหล่งฝึก และให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพเป็นผู้ยืมเงินทอรองราชการของคณะ โดยความเห็นชอบของรองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดี ตามลำดับ

สัญญาเลขที่	
วันครบกำหนด	
สัญญาการยืมเงิน	
คำรับรองให้ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน หน่วยงาน คณะเกษตรศาสตร์ เห็นชอบให้ ยืมเงินตามสัญญาได้ ลงชื่อ วันที่ (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
ยื่นต่อ คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพ สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ ม.ศิลปากร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย) คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้	
จำนวนเงิน	450,000.00 บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทอรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ใน ○ หน้าหัวข้อที่ประสงค์) ☒ 1 ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ☐ 2 ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา ☐ 3 ขอยืมเงินกรณีกิจกรรมอื่น ๆ ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ข้าพเจ้านำส่งคืนหลักฐานการเงินและหรือเงินเหลือจ่ายภายใน 20 วัน หลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ ☐ 4 ขอยืมเงินกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 4 ข้าพเจ้านำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินเหลือจ่ายภายใน 20 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัย พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน	
ลงชื่อ	ผู้ยืม
(.....)	

รูปภาพที่ 12 แบบฟอร์มสัญญายืมเงินทอรองราชการ (ด้านหน้า)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน 450,000.00 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

(xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx)

[illegible]

ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลในระบบธนาคารทหารไทยธนชาติ (ttb Business One) เพื่อเตรียมการโอนจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก

1. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในไฟล์ Excel Upload ของระบบที่ทีบี บิสสิเนสวัน (ttb Business One) ของธนาคารทหารไทยชนชาติ จำกัด ดังนี้

1.1 บันทึกข้อมูล “ผู้รับเงิน” ใน Sheet 2 (Vendor Master)

ช่อง (1) Vendor Code ให้ใส่ลำดับที่

ช่อง (2) Payee Name ให้กรอกชื่อบัญชีผู้รับเงิน

ช่อง (3) Payee Account ให้กรอกเลขที่บัญชีผู้รับเงิน

ช่อง (4) Payee Bank ให้เลือกธนาคารผู้รับเงิน

ช่อง (5) Charge on การเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ซึ่งจะเลือก BEN เก็บที่ผู้รับเงิน

ค่าตอบแทนและสิ่งปลูกสร้าง 15 ต.ค. 65.xls [Compatibility Mode] - Excel

Duangkamon Thongsin

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Acrobat Tell me what you want to do Share

Paste Paste & Styles Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Microsoft Sans Serif 10 A⁺ A⁻

B I U Bold Italic Underline Paragraph Merge & Center Conditional Formatting Format as Table Cell Styles Insert Delete Format Fill Sort & Filter Find & Select AutoSum Clear

D20

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
(1) Vendor Code	(2) Payee Name	(3) Payee Account	(4) Payee Bank	(5) Charge on	(6) Advise Mode	(7) Fax Number	(8) Email	(9) Mobile No					
1	xxxxxx	xxxxxxx	006 KRUNG THAI BANK	BEN									
2	xxxxxx	xxxxxxx	014 Siam Commercial Bank	BEN									
3	xxxxxx	xxxxxxx	025 Bank of Ayuthaya	BEN									
4	xxxxxx	xxxxxxx	011 TMB Bank	BEN									
5	xxxxxx	xxxxxxx	006 KRUNG THAI BANK	BEN									
6	xxxxxx	xxxxxxx	014 Siam Commercial Bank	BEN									
7	xxxxxx	xxxxxxx	002 Bangkok Bank	BEN									
8	xxxxxx	xxxxxxx	014 Siam Commercial Bank	BEN									
9	xxxxxx	xxxxxxx	004 KASIKORN BANK	BEN									
10	xxxxxx	xxxxxxx	004 KASIKORN BANK	BEN									
11	xxxxxx	xxxxxxx	006 KRUNG THAI BANK	BEN									
12	xxxxxx	xxxxxxx	017 Citibank	BEN									
13	xxxxxx	xxxxxxx	004 KASIKORN BANK	BEN									
18				BEN									
19				BEN									
20				BEN									
21				BEN									
22				BEN									
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													

Transaction Vendor Master 361st (How To)

รูปภาพที่ 14 บันทึกข้อมูลผู้รับเงินใน Excel Upload ใน Sheet ที่ 2 (Vendor_Master)

1.2 สร้างไฟล์ข้อมูล ใน Sheet 1 (Transaction)

ในส่วนหัวตารางที่ต้องกรอกข้อมูล มีดังนี้

- Company Name คือ คณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร
- Company Name' A/C คือ เลขที่บัญชีค่าตอบแทนแหล่งฝึก ซึ่งเป็นบัญชีที่ตัดเงิน
- Effective Date คือ วันที่รายการมีผล ซึ่งรองคณบดีฝ่ายวิชาชีพต้องอนุมัติก่อนวันที่

รายการมีผลอย่างน้อย 3 วันทำการ ซึ่งจะกำหนดวันโอนเงินตรงกับวันหยุดไม่ได้

- Total Txn คือ จำนวนรายการที่โอน
- Total Amount คือ จำนวนเงินที่โอน
- MCL = SMART คือ บริการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร

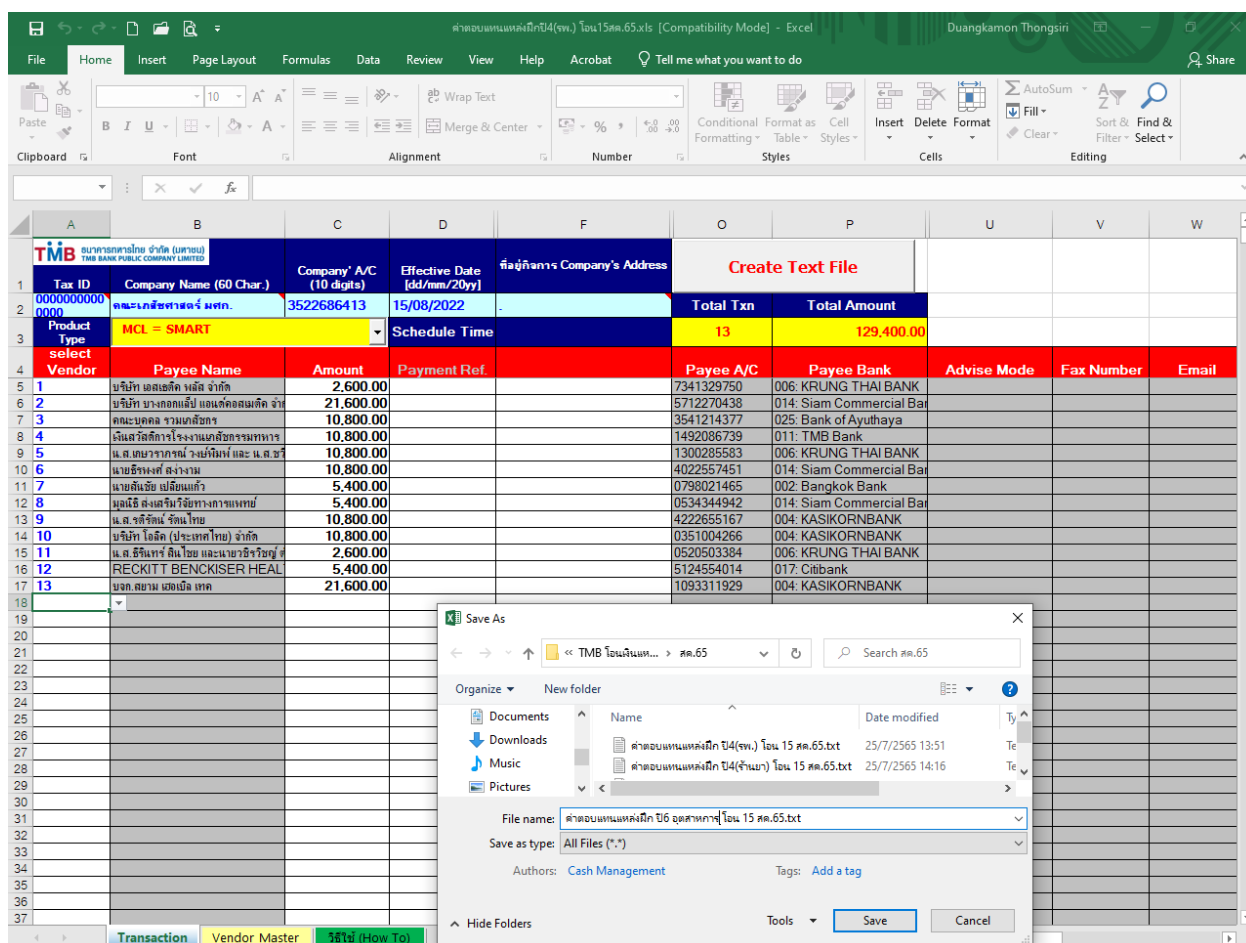
ในส่วนช่องต่างๆ ต้องกรอกข้อมูล มีดังนี้

- Select Vendor คือ เลขลำดับที่เหมือนกับ Sheet Vendor_Master
- Payee Name คือ ชื่อผู้รับเงินจะแสดงขึ้นตามเลขลำดับที่อ้างอิงไว้
- Amount คือ จำนวนเงินที่ต้องการโอนจ่าย
- Payee A/C คือ เลขที่บัญชีที่เหมือนกับ Sheet Vendor_Master
- Payee Bank คือ ธนาคารผู้รับเงินที่เหมือนกับ Sheet Vendor_Master

Transaction									
Tax ID	Company Name (60 Char.)	Company' A/C (10 digits)	Effective Date (dd/mm/20yy)	ที่อยู่กิจการ Company's Address	Create Text File				
00000000000000000000	คณะเภสัชศาสตร์ มสท.	3522686413	15/08/2022		Total Txn	Total Amount			
	MCL = SMART		Schedule Time		13	129,400.00			
Product Type select Vendor	Payee Name	Amount	Payment Ref.		Payee A/C	Payee Bank	Advise Mode	Fax Number	Email
1	xxxxxxx	2,600.00			xxxxxxx	006: KRUNG THAI BANK			
2	xxxxxxx	21,600.00			xxxxxxx	014: Siam Commercial Bank			
3	xxxxxxx	10,800.00			xxxxxxx	025: Bank of Ayuthaya			
4	xxxxxxx	10,800.00			xxxxxxx	011: TMB Bank			
5	xxxxxxx	10,800.00			xxxxxxx	006: KRUNG THAI BANK			
6	xxxxxxx	10,800.00			xxxxxxx	014: Siam Commercial Bank			
7	xxxxxxx	5,400.00			xxxxxxx	002: Bangkok Bank			
8	xxxxxxx	5,400.00			xxxxxxx	014: Siam Commercial Bank			
9	xxxxxxx	10,800.00			xxxxxxx	004: KASIKORN BANK			
10	xxxxxxx	10,800.00			xxxxxxx	004: KASIKORN BANK			
11	xxxxxxx	2,600.00			xxxxxxx	006: KRUNG THAI BANK			
12	xxxxxxx	5,400.00			xxxxxxx	017: Citibank			
13	xxxxxxx	21,600.00			xxxxxxx	004: KASIKORN BANK			

รูปภาพที่ 15 ตาราง Excel Upload Sheet ที่ 1 (Transaction)

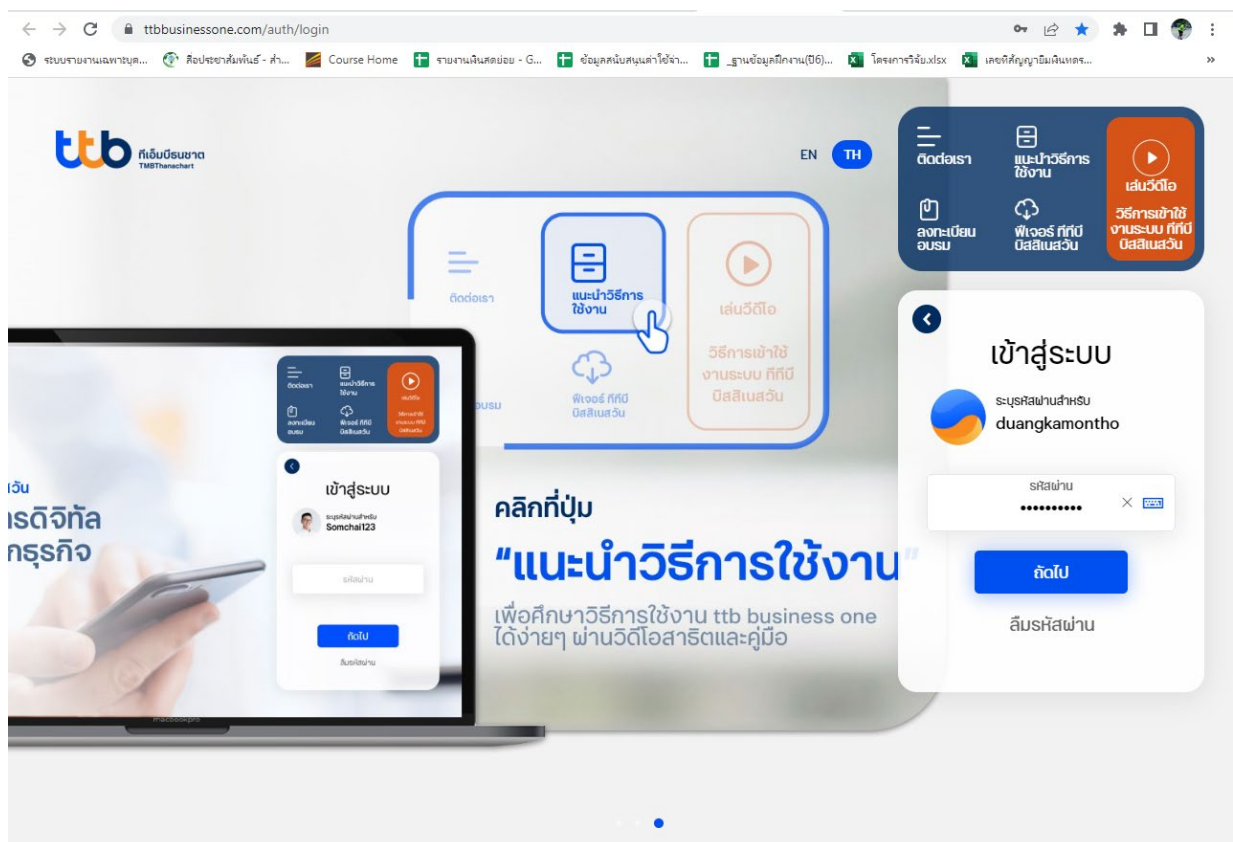
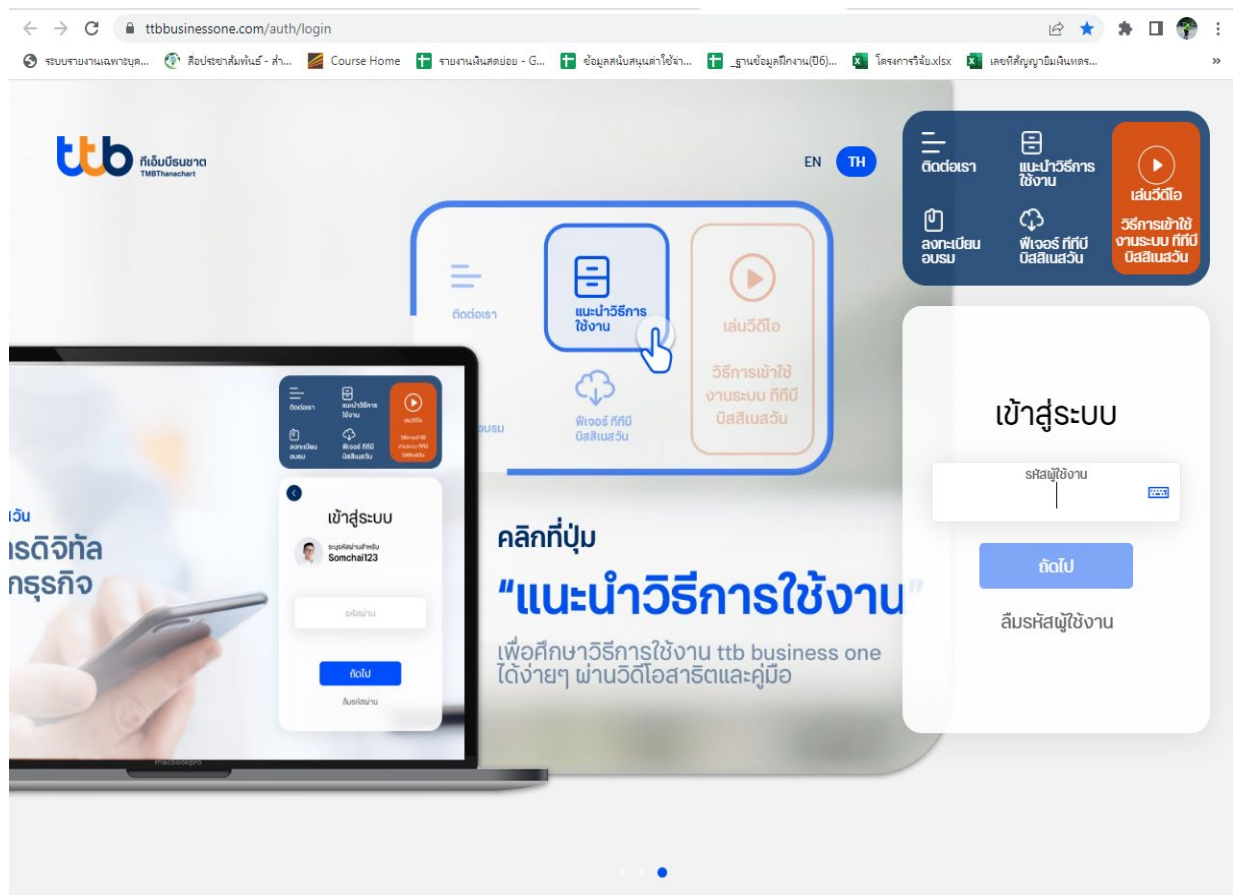
1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด Create Text File โดยตั้งชื่อไฟล์ด้วยสกุลที่ต่อท้ายชื่อไฟล์ด้วย .txt แล้วกด save



รูปภาพที่ 16 บันทึกข้อมูลไฟล์ด้วยสกุล .txt

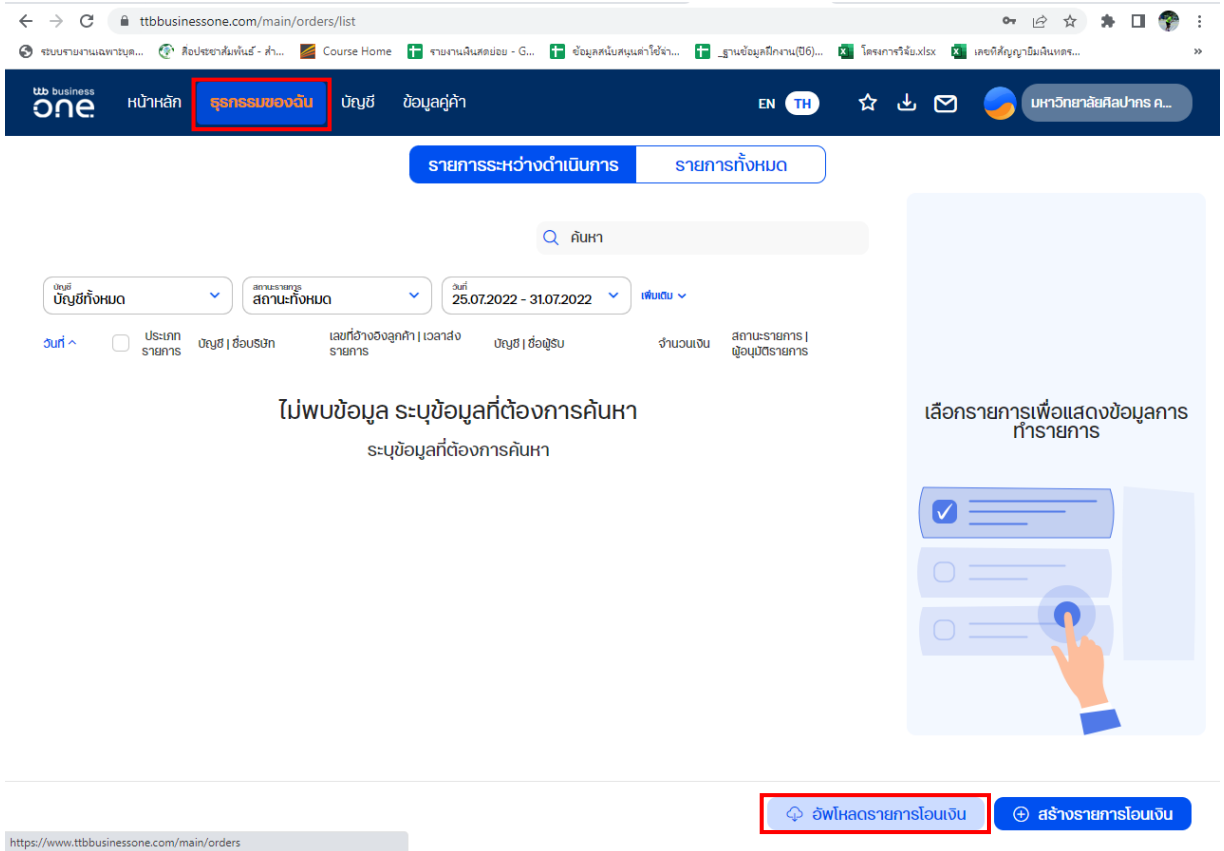
2. หลังจากกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Upload เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการโอนเงินคำตอบแทนแหล่งฝึกผ่านระบบที่ปี บิสสิเนสวัน (ttb Business One) ของธนาคารทหารไทยธนชาต ดังนี้

2.1 เข้าเว็บไซต์ของ ttb Business One โดยพิมพ์ URL : <http://www.ttbbusinessone.com> ในช่อง URL address จากนั้น เข้าระบบโดยใส่รหัสผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม ถัดไป และใส่รหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม ถัดไป อีกครั้ง



รูปภาพที่ 17 หน้าจอหลักของเว็บไซต์ ttb Business One

2.2 เลือกธุรกรรมของฉัน กดปุ่ม



รูปภาพที่ 18 หน้าจอธุรกรรมของเว็บไซต์ ttb Business One

2.3 กำหนดรายละเอียดการอัปโหลดไฟล์ โดยเลือกรูปแบบไฟล์ SAPFORMAT และเลือกไฟล์ที่ต้องการจากไฟล์ Excel Upload สกุล .txt ที่บันทึกไว้ จากนั้น กดปุ่ม 

ttbbusinessone.com/main/orders/list(modalimport/create;dataType=PAYMENTS)

ระบบรายงานเฉพาะบุคคล... สืบประวัติผ่านพีเอ็น - สำ... Course Home รายงานเงินคงอยู่ - G... ข้อมูลสนับสนุนค่าใช้จ่าย... ฐานข้อมูลปฏิบัติงาน(ปี6)... โครงการวิจัย.xlsx เอกสารสัญญาฉบับพิเศษ...

อัปโหลดไฟล์ส่งธนาคาร

รายละเอียดการอัปโหลดไฟล์

ประเภทข้อมูล* ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน

รูปแบบไฟล์* เลือกรูปแบบไฟล์

การเข้ารหัส* Direct_128new

ชื่อไฟล์* Direct_160

Direct_41

OTT Bulk

SAPFORMAT

SAPFORMAT NEW

ประมวลผลไฟล์

รูปแบบการประมวลผล*

ชื่อ Package*

[อัปโหลด](#)

ttbbusinessone.com/main/orders/list(modalimport/create;dataType=PAYMENTS)

ระบบรายงานเฉพาะบุคคล... สืบประวัติผ่านพีเอ็น - สำ... Course Home รายงานเงินคงอยู่ - G... ข้อมูลสนับสนุนค่าใช้จ่าย... ฐานข้อมูลปฏิบัติงาน(ปี6)... โครงการวิจัย.xlsx เอกสารสัญญาฉบับพิเศษ...

อัปโหลดไฟล์

รายละเอียดการอัปโหลดไฟล์

ประเภทข้อมูล* ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน

รูปแบบไฟล์* SAPFORMAT

การเข้ารหัส* TIS-620

ชื่อไฟล์* เลือกไฟล์ที่ต้องการ

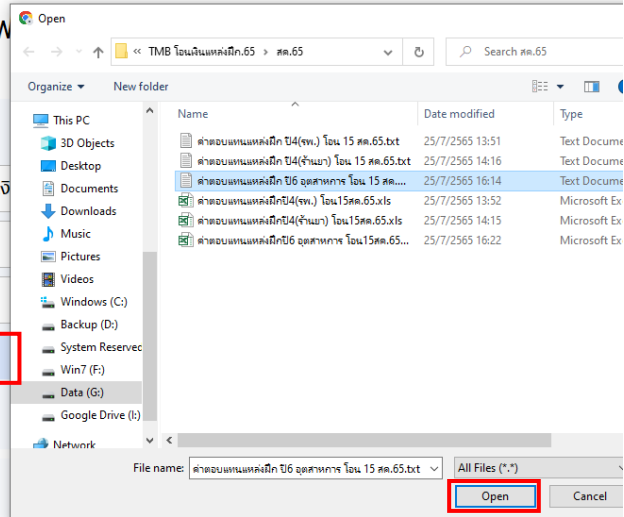
กรุณาระบุข้อมูล

ประมวลผลไฟล์

รูปแบบการประมวลผล* ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)

ชื่อ Package*

[อัปโหลด](#)



รูปภาพที่ 19 หน้าจอรายละเอียดการอัปโหลดไฟล์ตามรูปแบบ SAPFORMAT

2.4 กำหนดรูปแบบการประมวลผลไฟล์ โดยเลือก ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum) จากนั้น กดปุ่ม [อัพโหลด](#)

ttbbusinessone.com/main/orders/list(modalimport/create;data Type=PAYMENTS)

ระบบงานเฉพาะบุ... คือปชชาสันพันธ์ - สำน... Course Home รายงานเงินสดย่อย - G... ข้อมูลสนับสนุนค่าใช้จ่าย... ฐานข้อมูลปฏิบัติงาน(P06)... โครงการวิจัย.xlsx เอกสารสัญญาฉบับเงินตรา...

อัพโหลดไฟล์ส่งธนาคาร

รายละเอียดการอัพโหลดไฟล์

ประเภทข้อมูล* ส่งไฟล์รายการโอนเงิน ชำระเงิน

รูปแบบไฟล์* SAPFORMAT

การเข้ารหัส* TIS-620

ชื่อไฟล์* คำตอบแทนแหล่งฝึก 06 ชุดสาขาการ โอน 15 สค.65.txt

ประมวลผลไฟล์

รูปแบบการประมวลผล* ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)

ชื่อ Package* คำตอบแทนแหล่งฝึก ปี6 ชุดสาขาการ โอน

คำสั่งพิเศษ

[อัพโหลด](#)

รูปภาพที่ 20 หน้าจอกำหนดรูปแบบการประมวลผลไฟล์

2.5 หลังจากกดปุ่มอัปโหลดแล้ว จะปรากฏรายการที่ต้องการโอนเงินตามข้อมูลผู้รับเงินและวันที่มีผลตามที่ได้บันทึกไว้ใน Excel Upload จากนั้น กดปุ่ม ยืนยัน

สรุป

×

รายละเอียดการอัปโหลดไฟล์

ชื่อไฟล์	คำตอบแทนแหล่งฝึก ปี6 ชุดสาหร่าย การตรวจสอบ	✕
	โอน 15 สค.65.txt	
รูปแบบไฟล์	SAPFORMAT	จำนวนรายการในไฟล์
		13
รูปแบบการประมวลผล	ชุดข้อมูลชำระเงิน-โอนเงิน (Lumpsum)	

ข้อมูลถูกต้อง 13

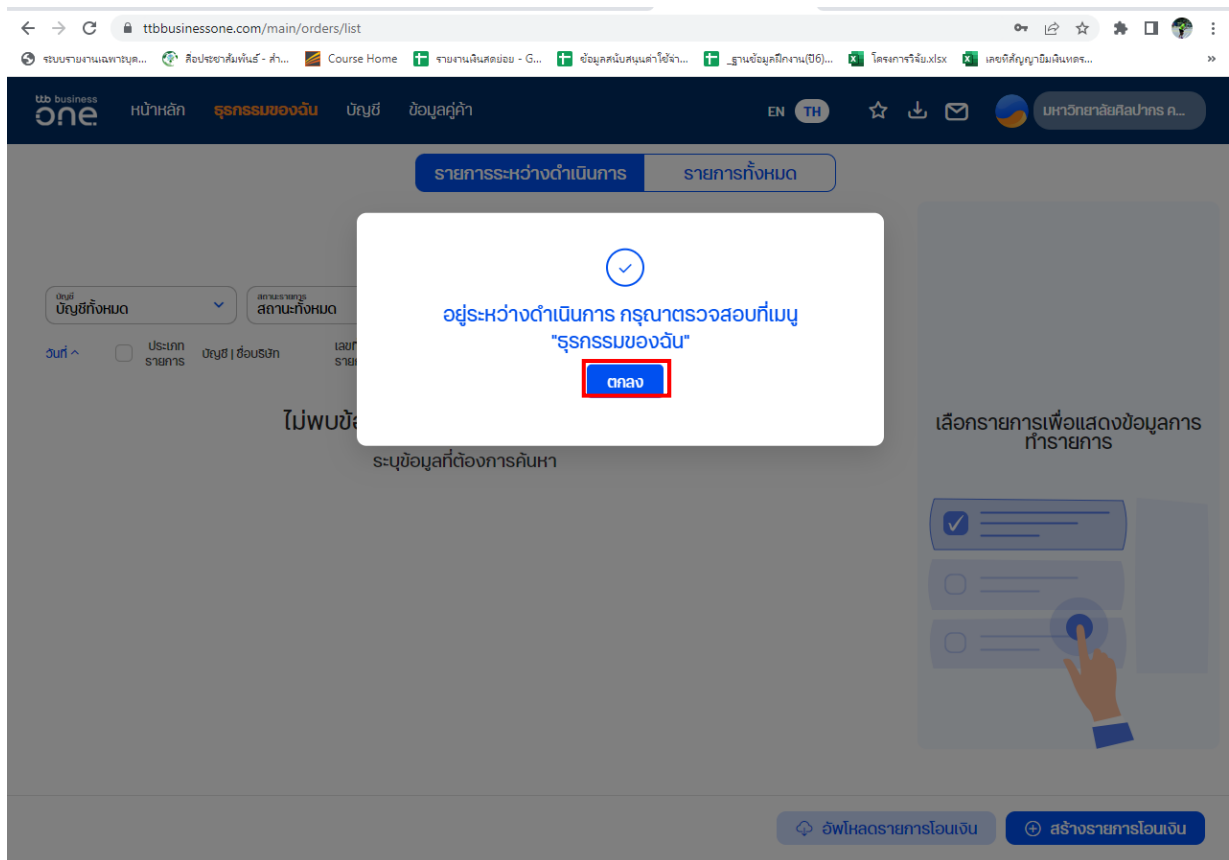
1 - 13 จาก 13

วันที่	บริษัท / บัญชี	คำอธิบายรายการ	ข้อมูลผู้รับ / บัญชี	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ
2022-08-15	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	คำตอบแทนแหล่งฝึก ปี...	จำนวนรายการ: 13	THB	129,400.00	✔
			บริษัท... จำกัด	THB	2,600.00	
			บริษัท... ोन...	THB	21,600.00	
			คณะบุคคล รวมเกษียณ	THB	10,800.00	
			เงินสวัสดิการ...	THB	10,800.00	
			น.ส. ...	THB	10,800.00	
			นาย ...	THB	10,800.00	
			นาย ...	THB	5,400.00	
			นาง ...	THB	5,400.00	
			น.ส. ...	THB	10,800.00	
			บริษัท ... ย) ...	THB	10,800.00	
			น.ส. ... และนาง...	THB	2,600.00	
			RECK ... H...	THB	5,400.00	
			วจาก ...	THB	21,600.00	

ยกเลิก
ยืนยัน

รูปภาพที่ 21 หน้าจอสรุปข้อมูลผู้รับเงินที่นำเข้าไฟล์มาจาก Excel Upload

2.6 เมื่อกดยืนยัน ระบบจะปรากฏกล่องโต้ตอบแจ้งอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้กดปุ่ม [ตกลง](#)



รูปภาพที่ 22 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลที่ต้องการโอนเงินเสร็จสิ้น

2.7 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการนำเข้าข้อมูลในระบบ โดยเลือกตามช่วงเวลาของวันที่มีผลในการโอนเงินตามที่ได้บันทึกไว้ใน Excel Upload

The screenshot shows the ttbbusinessone.com/orders/list page. The browser address bar displays the URL. The page header includes the ttbbusinessone logo and navigation links. The main content area features a search bar and a date range filter set to 25.07.2022 - 31.07.2022. A dropdown menu is open under the date range filter, showing options for selecting a time period: รายการวันนี้, เมื่อวาน, 7 วันล่วงหน้า, 14 วันล่วงหน้า, 30 วันล่วงหน้า (selected), 7 วันที่ผ่านมา, and 14 วันที่ผ่านมา. The page also displays a table with columns for order status, order type, and order number. A sidebar on the right contains a section for selecting a report to display order data.

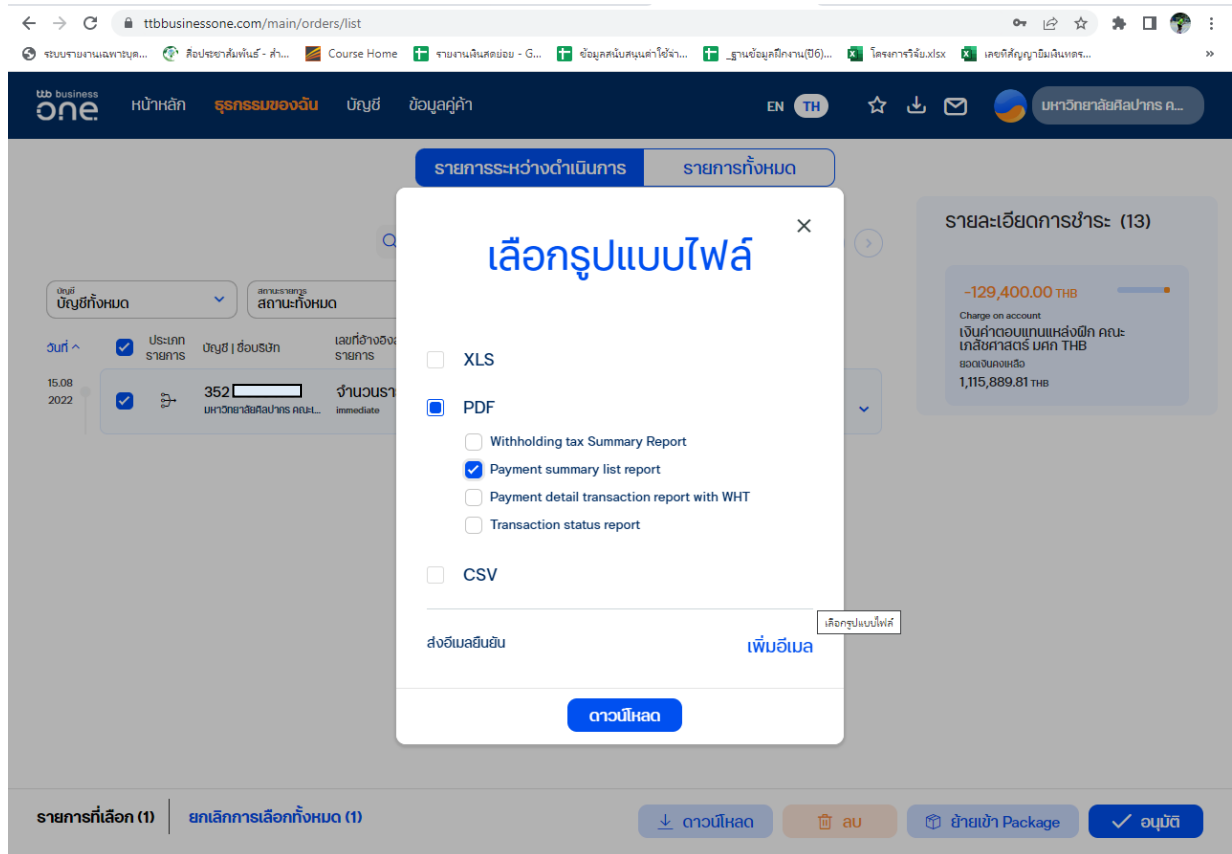
รูปภาพที่ 23 หน้าจอตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบตามช่วงเวลา

2.8 ปรากฏรายการตามไฟล์อัปโหลดที่รอการอนุมัติ จากนั้น ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่อง
 ปรากฏรายการที่ต้องการดาวน์โหลด และกดปุ่ม [ดาวน์โหลด](#) เพื่อสั่งพิมพ์

The screenshot shows the 'ttbbusinessone.com/main/orders/list' page. The header includes navigation links like 'หน้าหลัก', 'ธุรกรรมของฉัน', 'บัญชี', and 'ข้อมูลคู่ค้า'. The main content area has tabs for 'รายการระหว่างดำเนินการ' and 'รายการทั้งหมด'. A search bar and filters are present. The table lists orders with columns for status, order number, amount, and action. The 'รอการอนุมัติ' (Waiting for Approval) status is highlighted with a red box. The sidebar on the right shows a summary of charges, including a total of -129,400.00 THB and a balance of 1,115,889.81 THB. At the bottom, there are buttons for 'ดาวน์โหลด' (Download), 'ลบ' (Delete), 'ย้ายเข้า Package' (Move to Package), and 'อนุมัติ' (Approve).

รูปภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายการไฟล์อัปโหลดที่รอการอนุมัติ

2.9 เลือกรูปแบบไฟล์ที่ดาวน์โหลดเป็น PDF สำหรับหน้ารายงานสรุปรายการชำระ (Payment summary list report) และรายงานรายการชำระเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบแสดงรายละเอียดของผู้โอนเงินและแหล่งฝึกผู้รับเงิน (Payment detail transaction report with WHT)



รูปภาพที่ 25 หน้าจอแสดงการเลือกรูปแบบไฟล์เพื่อดาวน์โหลด

2.10 หลังจากกดดาวน์โหลดเป็น PDF จะขึ้นหน้าจอรายงานสำหรับพิมพ์ใบรายการโอนเงิน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบและอนุมัติในระบบที่ทียี บิสสิเนสวัน (ttb Business One) ของธนาคารทหารไทย ธนชาติ สถานะรายการในระบบจะปรากฏเป็น “รอการอนุมัติ”

รายงานสรุปรายการชำระ

เลขที่อ้างอิงรายการ เลขที่อ้างอิงลูกค้า	ประเภท ช่องทาง	วันที่ส่งรายการ วันที่เวลาป้อน	ผู้รับประโยชน์ ชื่อไฟล์ E Withholding Tax	จำนวนเงิน CCY	สถานะของรายการ สำหรับบัญชี	จำนวน รายการ
PMCL222060428188	Lumpsum Upload	25.07.2022 15.08.2022	Immediate	129,400.00 THB	รอการอนุมัติ	13

จำนวนทั้งหมด: 1 | จำนวนรายการรวม: 13 | จำนวนเงินรวม THB: 129,400.00

รูปภาพที่ 26 หน้าจอแสดงรายงานสรุปรายละเอียดรายการโอนเงิน

รายงานรายการชำระเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ประเภทผลิตภัณฑ์: โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2) | เลขที่อ้างอิง กลุ่มรายการ: | เลขที่อ้างอิงรายการ: MCL2220684322754 | สถานะรายการ: รอการอนุมัติ

รายละเอียดบริษัท

เลขที่บริษัท: 00000007143812 | ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 352 | ชื่อบริษัท: มหาวิทยาลัยศิลปากร คณะเกษตรศาสตร์ | ใบภาษี: คณะเกษตรศาสตร์ มศก.

รายละเอียดผู้รับผลประโยชน์

ชื่อผู้รับผลประโยชน์: บริษัท จำกัด | บัญชีผู้รับผลประโยชน์: 073 | ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) | สาขา: 0734 | แจ้งเตือน: Mobile, E-mail | ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์: | รหัสผู้รับผลประโยชน์: |

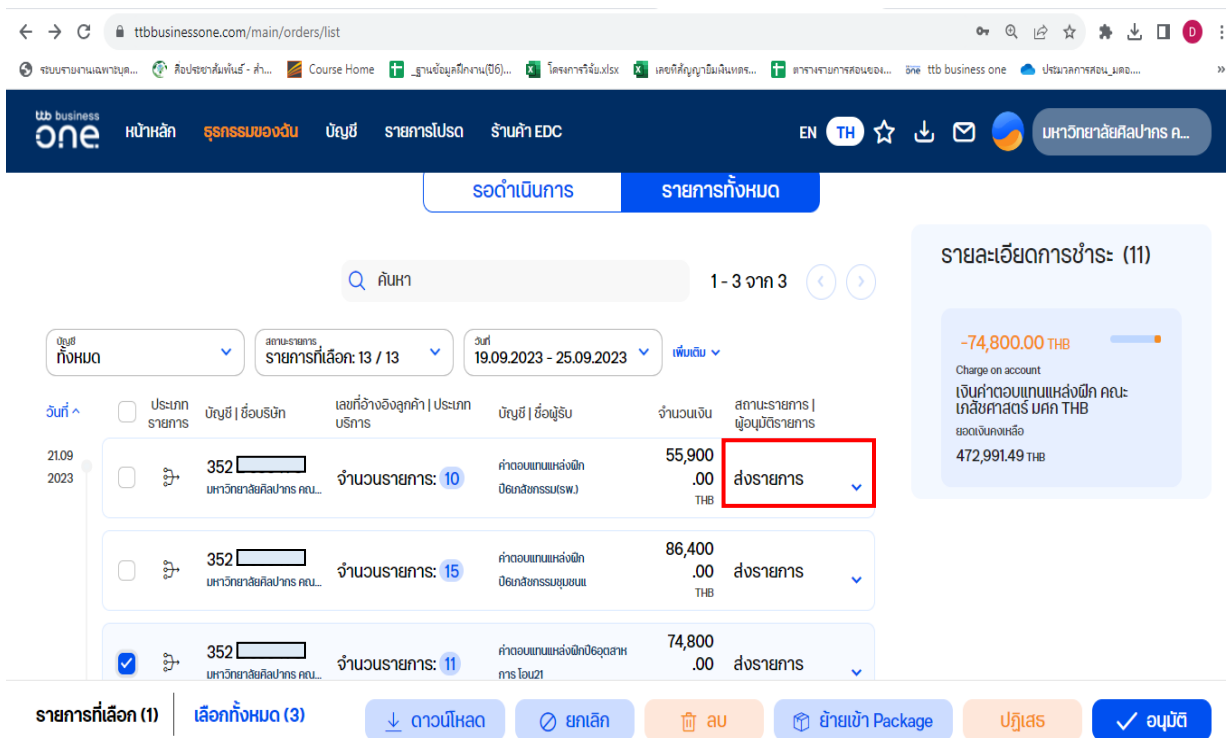
รายละเอียดการจ่ายเงิน

วันที่รายการมีผล: 15.08.2022 | เวลาที่รายการมีผล: Immediate | จำนวนเงิน: 2,600.00 THB | ลักษณะการชำระเงิน: ผู้รับเงิน | ประเภทบริการ: สินค้า และ บริการ | เลขที่อ้างอิง 1: | เลขที่อ้างอิง 2: | รายละเอียดรายการ: | เอกสารแนบ: | 55การจัดส่ง: | สถานที่รับเช็ค: |

รูปภาพที่ 27 หน้าจอแสดงรายงานรายละเอียดการโอนเงินของแต่ละแหล่งฝึก

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติในระบบธนาคาร (ttb Business One) โดยจะต้องอนุมัติก่อนวันที่มีผลในการโอนเงินอย่างน้อย 3 วันทำการ ซึ่งปัจจุบันผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพ หรือ รองคนบดีฝ่ายบริหาร หรือ คนบดีคณะเภสัชศาสตร์

เมื่อผู้มีอำนาจตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติในระบบที่บีบี บิสซิเนสวัน (ttb Business One) ของธนาคารทหารไทยธนชาตแล้ว สถานะรายการที่ได้รับการอนุมัติในระบบจะเปลี่ยนเป็น “ส่งรายการ” จากนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งผู้ยืมเงินตรวจสอบรายการตามสัญญาอนุมัติเงินในขั้นตอนที่ 4 เพื่อโอนเงินเข้าบัญชี ค่าตอบแทนแหล่งฝึกของมหาวิทยาลัยสำหรับร้อยละตามวันที่มีผลการโอนเงินไปยังแหล่งฝึก



ttb business one หน้าหลัก **ธุรกรรมของเงิน** บัญชี รายการโปรด ร้านค้า EDC EN TH ☆ ⬇️ 📧 มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...

รอดำเนินการ รายการทั้งหมด

ค้นหา 1-3 จาก 3

บัญชี ทั้งหมด สถานะรายการ รายการที่เลือก: 13 / 13 วันที่ 19.09.2023 - 25.09.2023 เพิ่ม

วันที่	ประเภทรายการ	บัญชี ชื่อบริษัท	เลขที่อ้างอิงลูกค้า ประเภทบริการ	บัญชี ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ผู้อนุมัติรายการ
21.09.2023	☐	352 [redacted] มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 10	ค่าตอบแทนแหล่งฝึก บัณฑิตสหกรณ์ (รพ.)	55,900.00 THB	ส่งรายการ
	☐	352 [redacted] มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 15	ค่าตอบแทนแหล่งฝึก บัณฑิตสหกรณ์ (รพ.)	86,400.00 THB	ส่งรายการ
	☒	352 [redacted] มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 11	ค่าตอบแทนแหล่งฝึก บัณฑิตสหกรณ์ (รพ.)	74,800.00 THB	ส่งรายการ

รายการที่เลือก (1) เลือกทั้งหมด (3) ⬇️ ดาวน์โหลด ⌛ ยกเลิก 🗑️ ลบ 📦 ย้ายเข้า Package ปฏิเสธ ✅ อนุมัติ

รายละเอียดการชำระ (11)

-74,800.00 THB

Charge on account

เงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก คณะเภสัชศาสตร์ มศก THB

ยอดเงินคงเหลือ 472,991.49 THB

รูปภาพที่ 28 หน้าจอแสดงสถานะรายการที่ได้รับอนุมัติการโอนเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบสถานะการอนุมัติในระบบธนาคาร (ttb Business One) ให้ครบถ้วนตามที่เสนอผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิชาชีพ จากนั้น เมื่อถึงวันที่กำหนดในการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการตรวจสอบสถานะรายการโอนเงินในระบบที่บีบี บิสซิเนสวัน (ttb Business One) โดยเลือกสถานะทั้งหมด เมื่อการโอนเงินสำเร็จทุกรายการ สถานะรายการจะขึ้นว่า “สำเร็จ” และสามารถกดดูรายละเอียดของรายการที่โอนเงินสำเร็จได้

ttbbusinessone.com/main/orders/list

หน้าหลัก **ธุรกรรมของเงิน** บัญชี ข้อมูลคู่ค้า

EN TH

มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...

รายการระหว่างดำเนินการ รายการทั้งหมด

ค้นหา 1 - 5 จาก 5

วันที่: รายการที่เลือก: 2 / 2 สถานะรายการ: รายการที่เลือก: 10 / 10 วันที่: 30 วันที่ผ่านมา

วันที่	ประเภทรายการ	บัญชี ชื่อลูกค้า	เลขที่อ้างอิงลูกค้า เวลาส่ง	บัญชี ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ผู้อนุมัติรายการ
27.07.2022	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 5	จำนวนรายการ: 5	28,900.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 44	จำนวนรายการ: 44	253,500.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 4	จำนวนรายการ: 4	37,400.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 23	จำนวนรายการ: 23	147,800.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 4	จำนวนรายการ: 4	23,100.00 THB	สำเร็จ

ข้อมูลไม่เพียงพอที่จะแสดงข้อมูลสรุป

ดาวน์โหลดรายการออนไลน์ สร้างรายการออนไลน์

รูปภาพที่ 29 หน้าจอการตรวจสอบสถานะรายการโอนเงินในระบบ

ttbbusinessone.com/main/orders/list

หน้าหลัก **ธุรกรรมของเงิน** บัญชี ข้อมูลคู่ค้า

EN TH

มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...

รายการระหว่างดำเนินการ รายการทั้งหมด

ค้นหา 1 - 10 จาก 10

วันที่: รายการที่เลือก: 2 / 2 สถานะรายการ: รายการที่เลือก: 10 / 10 วันที่: 30 วันที่ผ่านมา

วันที่	ประเภทรายการ	บัญชี ชื่อลูกค้า	เลขที่อ้างอิงลูกค้า เวลาส่ง	บัญชี ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ผู้อนุมัติรายการ
27.07.2022	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 5	จำนวนรายการ: 5	28,900.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 44	จำนวนรายการ: 44	253,500.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 4	จำนวนรายการ: 4	37,400.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 23	จำนวนรายการ: 23	147,800.00 THB	สำเร็จ
	352 2	มหาวิทยาลัยศิลปากร คณ...	จำนวนรายการ: 4	จำนวนรายการ: 4	23,100.00 THB	สำเร็จ

ข้อมูลไม่เพียงพอที่จะแสดงข้อมูลสรุป

ดาวน์โหลดรายการออนไลน์ สร้างรายการออนไลน์

รูปภาพที่ 30 หน้าจอแสดงรายการที่โอนเงินสำเร็จ

ttbbusinessone.com/main/orders/details/UXdmnzyI04J3k_G0_z-TXJ2NUHkgol/package

หน้าหลัก ธุรกรรมของเงิน บัญชี ข้อมูลคู่ค้า

EN TH

มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...

คำตอบแทนแหล่งฝึก ปี6บริบาล โอน 27ก

สำเร็จ

กลุ่มรายการรวมยอด

5 รายการ

เพิ่มเติม

จำนวนเงิน

28,900.00 THB

ค้นหา

1 - 5 จาก 5

วันที่	☐	ชื่อบริษัท < บัญชี	เลขที่อ้างอิงลูกค้า เวลาส่งรายการ	ชื่อผู้รับ บัญชี	ชื่อบัญชี	สกุลเงิน	จำนวนเงิน	สถานะรายการ ดู ฉบับรายการ
27.07 2022	☐	มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...	immediate	นางสาว...	THB		5,700.00	สำเร็จ TH. TAE
27.07 2022	☐	มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...	immediate	วิชาการ...	THB		2,900.00	สำเร็จ TH. TAE
27.07 2022	☐	มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...	immediate	กลุ่มงานเภสัชกรรม SW...	THB		2,900.00	สำเร็จ TH. TAE
27.07 2022	☐	มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...	immediate	น.ส.1	THB		11,600.00	สำเร็จ TH. TAE
27.07 2022	☐	มหาวิทยาลัยศิลปากร ค...	immediate	นาง...	THB		5,800.00	สำเร็จ TH. TAE

คิดลด

ดาวน์โหลด

รูปภาพที่ 31 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการที่โอนเงินสำเร็จ

กรณีมีรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ จะต้องตรวจสอบเลขที่บัญชีของแหล่งฝึกที่โอนเงินไม่สำเร็จ หากพบว่าบันทึกถูกต้องตามที่แหล่งฝึกได้แจ้งมาแล้ว ให้ติดต่อแหล่งฝึกเพื่อสอบถามเลขที่บัญชีอีกครั้ง เนื่องจากบางครั้งแหล่งฝึกมีการปิดบัญชีเก่าและเปิดบัญชีใหม่โดยมิได้แจ้ง จากนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการโอนเงินอีกครั้งด้วยเลขที่บัญชีใหม่ในระบบที่ปี บิสซิเนสวัน (ttb Business One)

ttbbusinessone.com/main/orders/details/UXdmnzyI04J3k_G0_z-TXJ2NUHkgol/package							
ttb business one หน้าหลัก ธุรกรรมของเงิน บัญชี ข้อมูลคู่ค้า EN TH ☆ ↓ ✉ 🌐 AAAAAAAAAAAAA							
ค้นหา 1 - 20 จาก 25							
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON
☐	925 X XXXXX 1	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX	THB	RA, SON

รูปภาพที่ 32 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการที่โอนเงินไม่สำเร็จ

การเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกเบิกจ่ายเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเงินทดรองราชการที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพได้ทำสัญญาไว้ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติในหลักการเพื่อใช้ใบรายงานรายการชำระเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทนใบสำคัญรับเงิน
2. ใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จของแต่ละแหล่งฝึก ซึ่งผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพลงนามรับรองค่าใช้จ่ายในโครงการจริง
3. ประกาศเกี่ยวกับการให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
- 4.ฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติจากอาจารย์ประจำแหล่งฝึก
5. ข้อมูลสรุปการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก
6. โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
7. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคุณะเกษตรศาสตร์

**รายงานรายการชำระเงินและภาษีหัก ณ ที่จ่าย**

**ประเภทผลิตภัณฑ์**
โอนเงินต่างธนาคารผ่านระบบ SMART (2)

**เลขที่อ้างอิง กลุ่มรายการ**
PMCL232515585688

**เลขที่อ้างอิงรายการ**
MCL2325162246961

**สถานะรายการ**
สำเร็จ

รายละเอียดบริษัท

เลขที่บริษัท
00000007143812

ชื่อย่อบริษัท
352

ชื่อบริษัท
มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะเกษตรศาสตร์

ในนามของ
คณะเกษตรศาสตร์ มสศ.

รายละเอียดผู้รับผลประโยชน์

ชื่อผู้รับผลประโยชน์
คุณบุคคล

บัญชีผู้รับผลประโยชน์
035

ธนาคาร
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

สาขาธนาคาร
0354

แจ้งโดย
Mobile
E-mail

ที่อยู่ผู้รับผลประโยชน์
รหัสผู้รับผลประโยชน์

รายละเอียดการจ่ายเงิน

วันที่รายการมีผล
21.09.2023

เวลาที่รายการมีผล
Immediate

จำนวนเงิน
11,400.00 THB

หักค่าธรรมเนียมจาก
ผู้รับเงิน

ประเภทบริการ
สินค้า และ บริการ

เลขที่อ้างอิง 1

เลขที่อ้างอิง 2

รายละเอียดรายการ
Pa code

เลขที่อ้างอิงของลูกค้า

เอกสารที่ต้องการ
วิธีการจัดส่ง

สถานที่รับเช็ค

รูปภาพที่ 33 ใบรายงานรายการชำระเงินที่มีสถานะสำเร็จ

จากนั้น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งปัจจุบันผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร ตามคำสั่งการมอบอำนาจ หรือ คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ พร้อมทั้งนำส่งใบรายงานรายการชำระเงินไปฝ่ายวิชาชีพเพื่อแจ้งแหล่งฝึก

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน้า 51 จากทั้งหมด 107 หน้า

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในคู่มือฉบับนี้ มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างานจะเป็นผู้ติดตามงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลแหล่งฝึก อัตราการจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึก จำนวนและรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ จำนวนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก และเลขที่บัญชีของแหล่งฝึกที่ใช้ในการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึก
2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยตรวจสอบให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ใช้ในปัจจุบัน
3. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้โดยการพิจารณาว่า สามารถดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายและส่งใช้คืนเงินยืมแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ครบกำหนดในสัญญาเงินยืมตรงรายการ

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานผู้จัดทำคู่มือได้ยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 1.1 มีศีลธรรมและประพฤติตนเหมาะสม
 - 1.2 ซื่อสัตย์ สุจริต
 - 1.3 มีทัศนคติที่ดี
 - 1.4 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ
2. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
 - 2.1 สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติส่วนตัว
 - 2.2 ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ รวดเร็ว ถูกต้อง
 - 2.3 ตรงต่อเวลา
 - 2.4 ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน
 - 3.1 ร่วมมือ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ทำงานเป็นทีม
 - 3.2 สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติงาน
 - 3.3 สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.4 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
 - 3.5 เอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา
4. จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม
 - 4.1 ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพอ่อนโยน
 - 4.2 ประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือ
 - 4.3 ละเว้นการรับผลประโยชน์ที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้มาติดต่อ

5. จรรยาบรรณในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสนับสนุน
 - 5.1 พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
 - 5.2 ปฏิบัติงานอย่างละเอียดรอบคอบ
 - 5.3 รับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - 5.4 พัฒนาความรู้ความสามารถของตนอย่างสม่ำเสมอ
 - 5.5 ประหยัดทรัพยากรของหน่วยงาน
 - 5.6 รักษาจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด
 - 5.7 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับทุกคน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงาน “การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ” คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการหลายขั้นตอน มีกฎ ระเบียบ ผู้เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจำนวนมาก ดังนั้น ย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานบ้าง โดยผลการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของคณาจารย์สายวิชาการและนักศึกษาที่มาใช้บริการ ซึ่งมีการประเมินเป็นประจำทุกปี มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขการให้บริการ ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษาปัญหา และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาตามตารางที่ 3

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ตารางที่ 3 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1	แหล่งฝึกส่งหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพล่าช้า ทำให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกจากเงินรายได้ภายในปีงบประมาณนั้นได้	ประมาณการค่าใช้จ่ายจากการทำฐานข้อมูลคุมหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพที่แหล่งฝึกยังไม่ส่งกลับมา เพื่อขอขึ้นงบประมาณเหลือในปี
2	นักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพแบบกะทันหัน ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ	ประสานงานกับฝ่ายวิชาชีพในการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้เป็นปัจจุบันในทันที
3	แหล่งฝึกให้ข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ถูกต้อง ทำให้การโอนเงินไม่สำเร็จ และเจ้าหน้าที่การเงินต้องดำเนินการโอนเงินใหม่ ซึ่งทำให้คณะเภสัชศาสตร์เสียค่าธรรมเนียมการโอน	แจ้งแหล่งฝึกให้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารมาพร้อมหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4	แหล่งฝึกไม่ได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีผู้รับเงินมาพร้อมกับหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีได้	ประสานงานกับฝ่ายวิชาชีพในการขอหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหรืออีเมลเพื่อแจ้งให้แหล่งฝึกทราบ และส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีผู้รับเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
5	ข้อมูลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพและรายละเอียดของแหล่งฝึกมีเป็นจำนวนมาก ทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานได้นำความรู้ที่ได้อบรม Microsoft Office มาช่วยในการจัดทำฐานข้อมูล ซึ่งสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจากฝ่ายวิชาชีพ ทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหาข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยให้สามารถใช้ใบรายงานรายการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบธนาคารแทนใบสำคัญรับเงิน ซึ่งจะช่วยให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกทันภายในปีงบประมาณ นอกจากนี้ จะได้ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนในการประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) อีกทั้งเป็นการส่งเอกสารทางไปรษณีย์อาจเกิดความเสี่ยงถ้าเอกสารเกิดการสูญหายระหว่างทาง

2. ขอความร่วมมือฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการติดตามหนังสือแจ้งค่าตอบแทนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพจากแหล่งฝึกทันทีภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาในแต่ละผลัด

3. การสนับสนุนให้สายสนับสนุนของคณะ มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของกระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกทั้งหมด ดังนั้น คณะควรส่งเสริมการพัฒนาระบบงานทั้งระบบไปพร้อมกัน อาจมีการกำหนดเป็นเป้าหมายที่มีผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานส่วนที่ตนเองปฏิบัติได้ ตามกรอบการพัฒนาทั้งระบบของคณะ

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560.” 29 กันยายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562.” 30 ตุลาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2563). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคุณะเภสัชศาสตร์.” 3 เมษายน.

มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2563). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทอรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563.” 1 ธันวาคม.

มหาวิทยาลัยศิลปากร, กองทรัพยากรมนุษย์. (2565). “กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย : นักการเงิน กลุ่มปฏิบัติการ [ออนไลน์].” เข้าถึงเมื่อ 20 กันยายน 2565. เข้าถึงได้จาก [http://www.president.su.ac.th/personnel/images/pdf/Degree/G3-Support/2-2-Practice/6-Financier/Financier\(2\).pdf](http://www.president.su.ac.th/personnel/images/pdf/Degree/G3-Support/2-2-Practice/6-Financier/Financier(2).pdf)

มหาวิทยาลัยศิลปากร, คณะเภสัชศาสตร์. (2559). **หลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต 6 ปี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559**. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย. (2556). “ประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย ฉบับที่ 01/2556 เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์.” 8 กุมภาพันธ์.

ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.), คณะอนุกรรมการการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ภาคบังคับ. (2563). **คู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมโรงพยาบาล (Manual of Hospital Pharmacy Professional Practice) ปีการศึกษา 2563**. ม.ป.ท.

สภาเภสัชกรรม. “ประวัติความเป็นมาสภาเภสัชกรรม [ออนไลน์].” เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2565. เข้าถึงได้จาก <https://www.pharmacycouncil.org/index.php?option=content&menuid=31>

ภาคผนวก



ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.)
The Pharmacy Education Consortium of Thailand (PECT)

Office: Faculty of Pharmaceutical Sciences,
Khon Kaen University, Khon Kaen 40002, Thailand
Tel. 66 43 202378 or 66 43 362091, Fax. 66 43 202379 or 66 43 362091

ประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 01 /2556

เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

ตามที่คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.ภ.ท.) ได้มีมติกำหนดอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2556 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับทุกคณะ โดยให้จัดทำเป็นประกาศเรื่องอัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย (ฉบับที่ 01/2556) เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย ฉบับที่ 01/2555 ลงวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2555 เรื่อง อัตราค่าตอบแทนแหล่งฝึกในการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์

ข้อ 4 ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยที่มีคณะเภสัชศาสตร์เป็นสมาชิกศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย

คณะ หมายถึง คณะเภสัชศาสตร์สมาชิกศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะเภสัชศาสตร์ ของแต่ละคณะ

แหล่งฝึก หมายถึง แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพตามหลักสูตรของแต่ละคณะ

ค่าตอบแทนแหล่งฝึก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่คณะสามารถจ่ายให้แก่แหล่งฝึกเพื่อเป็นเงินค่าสอน และค่า

ดำเนินการ

ข้อ 5 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพภาคบังคับของนิสิตนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ไม่เกิน 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ โดยกำหนดอัตรา ดังนี้

5.1 ค่าสอน อัตราไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อวันทำการ

5.2 ค่าดำเนินการ อัตราไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อวันทำการ

ข้อ 6 ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทาง (Clerkship) หรือค่าตอบแทนอื่นใดนอกจากที่ประกาศนี้กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีของแต่ละคณะ ที่เป็นผู้รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษาคนนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

(เภสัชกร รุ่งสาตราจารย์ ดร. วงศ์วิวัฒน์ ทักษิณกุล)
ประธานคณะกรรมการอำนวยการ
ศูนย์ประสานงานการศึกษาเภสัชศาสตร์แห่งประเทศไทย



**ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออก
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า ส่วนงาน
ที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่ไม่รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้ความหมายรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือน้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่ไม่ใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

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

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินตรงจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒

การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔

การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๙ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

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

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์ และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับ บัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระ งานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับ บัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้ หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตร โครงการพิเศษ

(๑.๒.๒) คณะครูวิทยาศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

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

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

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

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้ แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและ ค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง และมีให้อาจารย์ประจำ หลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่าย จากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร

ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๔ (๑) ให้ จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงิน รายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

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

- (๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร
- (๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน
- (๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของ ส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของ กองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกันคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN – QA ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร
- (๒) กรรมการ คนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEX ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ ๔,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
 - ๑.๒ กรรมการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
 - ๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
- (๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ ก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๖๔

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

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

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

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

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

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

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

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือการบดือนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๗ ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท
 - (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท
 - (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
 - (๔) เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท
- การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

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

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

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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

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

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

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

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

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

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

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

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่วนที่ ๘

คำตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

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

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

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

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่นักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

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

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม – จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้า
ส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

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

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา
กิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน
โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

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

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่
ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
เป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี
ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ
ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่
จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มื้อละ
ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละ
ไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการ
ทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๙ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

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

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

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อบุคลากรนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

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

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อบุคลากรจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

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

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

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 3๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

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

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

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

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ยกเว้นตำแหน่งระดับชำนาญการและ ระดับชำนาญงานลงมา ที่มีใช้ผู้ทำงานบริหาร	๒,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒	๓,๕๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๕,๐๐๐

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร
ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

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



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน
และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน
สำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ มติของที่ประชุมคณบดี มติที่ประชุม ก.บ.ม. ที่
เกี่ยวข้อง ที่ขัดกับข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ รวมทั้งระเบียบ
หรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานใน
ลักษณะวิสาหกิจ ให้ดำเนินงานภารกิจเฉพาะ หรือการดำเนินการในลักษณะอื่น ให้ส่วนงานหรือหน่วยงาน
ดังกล่าวจัดทำงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕ ของข้อบังคับนี้ ส่วนการบริหารงบประมาณและ
การเงิน ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ซึ่งกำหนดไว้โดยเฉพาะของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ทั้งนี้
การบันทึกบัญชีต้องอยู่ภายใต้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ

เทียบเท่าคณะด้วย

๒

“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 การประมาณการรายได้ของมหาวิทยาลัยที่นำมาจัดตั้งงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างปีงบประมาณนั้นและออกรวมเงินสะสมที่นำมาตั้งงบประมาณ และรายได้อื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษากำหนด

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในระหว่างปีงบประมาณนั้น

“งบการเงิน” หมายความว่า การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงในส่วนของผู้ถือหุ้น 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

“เงินยืมค้ำประกัน” หมายความว่า การยืมเงินงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปใช้จ่ายในปีงบประมาณถัดไปซึ่งต้องเป็นช่วงเวลาปฏิบัติงานในปีปัจจุบันค้ำประกันไปในปีงบประมาณถัดไป

“ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ทันในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่ายซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณถัดไปได้อีกหนึ่งปี แต่ต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันเงินจากงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว



“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

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้ครอบคลุมถึงซื้อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ประเภทบัญชี วงเงินของแต่ละประเภทบัญชี หลักเกณฑ์การขอเปิดหรือปิดบัญชี ผู้มีอำนาจถอนเงินหรือส่งจ่ายเงิน 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) ต้องเป็นไปตามหลักความเป็นอิสระ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

ให้ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งอีกก็ได้

ประธานกรรมการและกรรมการตาม (๒) ที่พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวาระใด ให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการต่อไปจนกว่าจะดำรงตำแหน่งครบวาระ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการนั้น ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการใหม่ขึ้นแทน

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเท่าที่นำมาใช้ได้ มาใช้กับการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษามีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน การลงทุนที่ส่งผลกระทบระยะยาว และการจัดหาผลประโยชน์

(๒) กลับกรองคำของงบประมาณประจำปีที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงการปรับวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) กลับกรองการจำหน่ายหนี้สูญจากบัญชีลูกหนี้ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๔) กลับกรองระเบียบและประกาศที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการเงินตามข้อบังคับนี้ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

(๕) พิจารณาวงเงินงบประมาณกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอตรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่ปรึกษาได้

(๗) ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับอื่นหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓

รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ประเภทและที่มาของรายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์

จากกองทุนดังกล่าว



(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 มหาวิทยาลัยอาจนำรายได้ไปลงทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) ฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย หรือพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ หรือตัวเงินคลัง

(๓) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากบริษัทการเงินที่มีฐานะมั่นคง โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

(๔) ลงทุนในกิจการอื่นใดที่มีผลประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีนำรายได้ไปลงทุนในพันธบัตรรัฐบาล เงินฝากธนาคารระยะสั้นในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการได้โดยเปรียบเทียบอัตราผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบและเสนออธิการบดีอนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาทราบ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเสนอแนวทางการลงทุน พร้อมด้วยเงื่อนไขและวิธีการของการลงทุน และการหาผลประโยชน์ เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ แล้วจึงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยอาจกันรายได้จำนวนหนึ่งเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดำเนินกิจการในลักษณะวิสาหกิจก็ได้ โดยนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดเงื่อนไขในการให้ทุนหมุนเวียนสำหรับส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นได้



ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนงานยังมีเงินเหลือจ่ายที่มีใช้เงินตามข้อ ๑๑ (๑) จากงบประมาณปีปัจจุบัน หรือยังไม่ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้อายเหลือมอบให้เงินดังกล่าวเป็นเงินสะสมของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เว้นแต่คณะกรรมการที่ปรึกษาที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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 ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้ที่มีใช้เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อจัดสรรในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ให้ส่วนงาน
- (๒) เข้ากองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยหรือกองทุนอื่น ๆ
- (๓) อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด



เงินรายได้ตามข้อ ๑๑ (๒) ให้มหาวิทยาลัยจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้ทศกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ทศหรือทายาท 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 รวมถึงดอกผลจากเงินบริจาค่นั้น ให้เป็นไปตามที่ผู้บริจาคกำหนด

(๒) เงินกองทุนซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

(๓) เงินรายได้ที่ได้มาจากการให้บริการทางวิชาการและวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยก่อนสิ้นปีงบประมาณรายได้ที่ใช้อยู่

ในกรณีที่งบประมาณออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้อธิการบดีเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาไปพลางก่อนตามหลักเกณฑ์ที่อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ งบประมาณที่ได้จัดสรรและอนุมัติสำหรับแผนงานใด ให้ใช้สำหรับแผนงานนั้นเท่านั้น

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงานเดียวกันหรือข้ามแผนงาน ซึ่งไม่ทำให้งบประมาณรายจ่ายที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วเพิ่มขึ้น จะทำได้เฉพาะกรณีที่ยืนยันและโดยอนุมัติของอธิการบดี

การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ตั้งได้ตามกรอบอัตราค่าจ้างที่สภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว



ข้อ ๒๕ การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องไม่เกินรายรับที่เข้ามาในแต่ละปีงบประมาณและต้องไม่เกินยอดรวมของวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นต้องใช้เงินงบประมาณยอดรวมเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว แต่ไม่เกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้อธิการบดีอนุมัติและเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้าวงเงินงบประมาณเพิ่มเติมทั้งหมดเกินร้อยละสิบของยอดรวมเงินงบประมาณประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่ให้ถือว่าเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินยืม และค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยว หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นจะต้องกู้เงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการที่ปรึกษาและสภามหาวิทยาลัยทราบ

หลักเกณฑ์และวิธีการในการกู้เงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในกรณีก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องกู้เงินไว้จ่ายเหลื่อมปีในรายจ่ายที่ยังไม่ก่อหนี้ผูกพัน ให้เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ

หมวด ๖

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายหรือเพื่อการใดก่อนนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยไม่ได้ รวมทั้งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บุคคลใด ส่วนงานใด หรือหน่วยงานใดที่รับเงินไว้ในนามของมหาวิทยาลัยจะต้องส่งเงินทั้งจำนวน พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของเงินจำนวนนั้นให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยภายในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป โดยให้ส่วนงานมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ให้เงินเข้าสู่หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ห้ามบุคคลใดรับรายได้ในนามส่วนงานหรือหน่วยงาน เว้นแต่จะมีคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับเงิน

ข้อ ๒๘ เมื่อมีการรับเงินทุกประเภททุกจำนวนต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐานตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของส่วนงานที่สามารถตรวจสอบได้ พร้อมกับมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หน่วยงานที่มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินได้แก่หน่วยงานคลัง ส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีข้อบังคับ หรือระเบียบ ให้ดำเนินงานในลักษณะวิสาหกิจ หรือดำเนินงานในลักษณะอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ออกใบเสร็จรับเงินได้ ผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินต้องได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งชื่อใดหรือสถานะใด



กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับโดยอัตโนมัติและสามารถตรวจสอบได้

ให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดหาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ส่วนงาน และให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และต้องรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ผู้ออกใบเสร็จรับเงินมีหน้าที่ตรวจสอบการได้รับเงินจริง และการออกใบเสร็จรับเงินจะระบุจำนวนเงินที่รับ วันที่รับเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินที่แตกต่างไปจากความเป็นจริงมิได้

การรับเงินแต่ละครั้งต้องออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้จ่ายเงินทุกครั้งไม่ว่าจะได้รับการทวงถามหรือไม่

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานคลังนำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ทั้งจำนวนโดยมิให้หักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดและให้นำฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

การนำเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดตามข้อ ๘

เงินที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคาร ให้จัดเก็บไว้ในตู้รับ

ข้อ ๓๐ ให้ทุกส่วนงานและหน่วยงานคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินอาจไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ ให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยกรรมการตามที่อธิการบดีแต่งตั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

หมวด ๗

การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกรายการจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีระเบียบที่เกี่ยวข้องรองรับและมีการดำเนินการตามระเบียบถูกต้องโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายแล้วเท่านั้น

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่องหนผู้กผันตามรายการในวงเงินงบประมาณ อธิการบดีอาจมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่ายหรือก่องหนผู้กผันตามรายการในวงเงินงบประมาณ 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 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย และให้กองแผนงานปรับปรุงงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกัน



ในกรณีที่มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอหรือเพื่อความเหมาะสม มหาวิทยาลัยอาจจ่ายในอัตราที่น้อยกว่าที่กำหนดข้างต้นก็ได้ หรืออาจทยอยจ่ายเป็นงวดก็ได้

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

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

ในการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

หมวด ๘

การทอรองจ่ายและการยืมเงิน

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้จำนวนหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อเป็นเงินทอรองจ่ายหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามเกณฑ์และวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเงินทอรองจ่ายดังกล่าวไปเปิดบัญชีกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๘ และให้นำดอกผลที่เกิดขึ้นส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การเปิดบัญชีธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีอำนาจให้ยืมเงินเพื่อทอรองจ่ายในกิจการใด ๆ นอกเหนือไปจากความในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์ วิธีการทอรองจ่าย การยืมเงิน ผู้มีสิทธิยืมเงิน แบบสัญญายืมเงิน แบบขอจัดสรรเงินทอรองจ่าย การส่งใช้ การควบคุมและติดตามหนี้เงินยืมและเงินทอรองจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานและหน่วยงานคลังรายงานเกี่ยวกับสถานภาพการยืมเงินทอรองจ่ายแก่อธิการบดีทุกเดือนและให้อธิการบดีแจ้งให้ ก.บ.ม. ทราบ อย่างน้อยปีละสองครั้ง

หมวด ๙

การบัญชี งบการเงิน รายงานทางการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๑ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

ข้อ ๔๒ การทำบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทำบัญชีของมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับการบัญชี

๓๖๖

การเก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบจะต้องเก็บไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันปิดบัญชี โดยมีให้สูญหายหรือถูกทำลาย หากปรากฏว่าบัญชีและเอกสารดังกล่าวมิได้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยให้สันนิษฐานว่าผู้เกี่ยวข้องมีเจตนาทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น หรือทำให้สูญหาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งบัญชีหรือเอกสารนั้น เว้นแต่ผู้เกี่ยวข้องจะพิสูจน์ให้เชื่อได้ว่าตนได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรแก่กรณีแล้ว เพื่อป้องกันมิให้บัญชีหรือเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีสูญหายหรือเสียหาย

ข้อ ๔๓ ให้กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไปเสนออธิการบดีโดยผ่าน 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 ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบและรับรองบัญชีของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๘ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยนำรายงานผลการสอบบัญชีซึ่งสภามหาวิทยาลัยรับทราบแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอการดำเนินการตามผลการสอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ ให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการและบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

หมวด ๑๐

การตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร



หมวด ๑๑**กองทุน**

ข้อ ๕๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เช่น กองทุนเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย การพัฒนา นักศึกษา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดสรรจากงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือรับเงินจากการบริจาค หรือรับจากการสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น หรือเงินที่ได้รับจากการจัด กิจกรรมและโครงการ

ประเภท การจัดตั้ง การบริหาร การรวม การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชีและการโอน ทรัพย์สินของกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๒**การจำหน่ายหนี้สูญ**

ข้อ ๕๓ การจำหน่ายหนี้สูญให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

หมวด ๑๓**วินัยการคลัง**

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามที่กฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับวินัยทาง งบประมาณและการคลังกำหนด

ข้อ ๕๕ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจงใจฝ่าฝืนการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือ ระเบียบ ประกาศที่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เกิดความเสียหายต่อ มหาวิทยาลัย หรือหากปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอุปสรรคแก่มหาวิทยาลัยได้ หรือหากมีข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ว่าหรือตรวจสอบแล้วว่ามีกรณีเช่นนั้นจริง อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้ เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้ายงาน หรือใช้มาตรการทางการบริหารอื่นก็ได้ และอธิการบดีอาจสั่งให้พักการปฏิบัติ หน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งเป็นอธิการบดี สภามหาวิทยาลัยอาจสั่งให้ พักการปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินเพื่อวางแผนนโยบาย ทางการเงินของมหาวิทยาลัยศิลปากรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๑๘๖๙/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทำหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไป ก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับนี้



ข้อ ๕๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบ หรือประกาศที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ให้นำระเบียบ 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 หรือประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำระเบียบ และประกาศที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร





ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 23 ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 อธิการบดีโดยมติที่ประชุม คณะกรรมการมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2563 จึงให้ประกาศ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอน ในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2557

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ในส่วนของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2559

ข้อ 3. ให้กำหนดอัตรารายจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในคณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

3.1 การเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ ระดับปริญญาบัณฑิต ค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

(1) ค่าตอบแทนสำหรับผู้ประสานงานรายวิชาสอนร่วมหรือรายวิชากลางให้จ่ายในอัตรารายวิชาละ 2,500 บาท

(2) ค่าตอบแทนผู้สอนทบทวนโครงการเตรียมความพร้อมการฝึกปฏิบัติงานในอัตรา ชั่วโมงละ 600 บาท ต่อครั้ง ต่อคน

(3) ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอนทบทวนโครงการเตรียมความพร้อมการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ในอัตราชั่วโมงละ 300 บาท ต่อครั้ง ต่อคน

(4) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคู่มือฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ ในอัตราคนละ 600 บาท

(5) ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางของนักศึกษาเภสัชศาสตร์ที่เภสัชกร ประจำแหล่งฝึกเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกสอนนักศึกษาปฏิบัติงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวน นักศึกษาต่อวันทำการ

(6) ค่าตอบแทนแหล่งฝึกที่มีอาจารย์ประจำของคณะไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง Teacher practitioner (TP) และมีจำนวนนักศึกษาปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางไปเกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่ คณะกำหนด (ในปัจจุบันกำหนดที่ 1:4) ให้จ่ายค่าตอบแทน อัตรา 50 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาต่อวันทำการ หากมีจำนวนนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเฉพาะทางเกินสัดส่วน TP ต่อนักศึกษาตามที่คณะกำหนดให้จ่าย ค่าตอบแทนในอัตรา 100 บาท ต่อจำนวนนักศึกษาที่เกินต่อวันทำการ

3.2 ค่าตอบแทนการเรียนการสอนหลักสูตรโครงการพิเศษสำหรับผู้รับผิดชอบรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ให้จ่ายในอัตราหน่วยกิตละ 1,000 บาท

ข้อ 4 อัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้ คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์อาจงดหรือลดอัตราค่าตอบแทนลง โดยให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ตามความเหมาะสมและคำนึงถึงงบประมาณรายรับ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 5 ให้จ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามอัตราดังต่อไปนี้ จนถึงภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

- (1) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา รายวิชาจุลนิพนธ์ 1 ให้จ่ายค่าตอบแทนเรื่องละ 1,500 บาท
- (2) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา รายวิชาจุลนิพนธ์ 2 ให้จ่ายค่าตอบแทนเรื่องละ 3,000 บาท
- (3) ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้เข้าฟังการนำเสนอจุลนิพนธ์ รายวิชาจุลนิพนธ์ 1 และจุลนิพนธ์ 2 ให้จ่ายค่าตอบแทน คนละ 80 บาท ต่อเรื่อง

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการทรองจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 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 วิธีการทรองจ่ายและการยืมเงิน
ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในประกาศนี้
“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร
“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร
“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ และ
ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับกองในสำนักงาน
อธิการบดีด้วย

“ผู้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงาน ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภท
ประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งยืมเงินจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน แล้วแต่กรณี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ สังกัด
มหาวิทยาลัยศิลปากร

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนงานยืมจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน
ของส่วนงาน หรือเงินที่ส่วนงานหรือบุคคลยืมเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ หรือเงินที่ยืมจากเงินหมุนเวียนของส่วนงาน

“เงินทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่ต้องจ่ายก่อนการเบิกจ่ายตามปกติตามระเบียบ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ส่วนงานสามารถถือไว้เพื่อ
 ทดรองจ่ายในการดำเนินงาน โดยยืมจากวงเงินหมุนเวียนของส่วนงานนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือแนวปฏิบัติเพื่อ
 ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัย
 สั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างย้ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้คงใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียน

ข้อ ๕ การกำหนดวงเงินเพื่อให้ส่วนงานที่ประสงค์ยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้หมุนเวียนเป็นเงิน
 ทดรองจ่ายภายในส่วนงานนั้น ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดเป็นปี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงานยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๕ ทำสัญญาการยืมเงินเสนอต่อ
 อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารพาณิชย์ในนามของส่วนงานโดยให้กำหนด
 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายตามจำนวนที่เหมาะสม ทั้งนี้ ในการสั่งจ่ายเงินแต่ละครั้งจะต้องมีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจำนวน
 ไม่น้อยกว่าสองคน โดยหนึ่งคนต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย และ
 อีกหนึ่งคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินของส่วนงาน

หมวด ๒

การยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๘ การยืมเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการตามกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของ
 หัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ

ข้อ ๙ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๘ โดยทำเรื่องเสนอต่ออธิการบดี
 หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๓

การยืมเงินจากเงินทอรองราชการในส่วนงาน

ข้อ ๑๐ การยืมเงินจากเงินยืมหมุนเวียนตามข้อ ๕ เพื่อใช้ทอรองจ่ายในการดำเนินการตามปกติของส่วนงาน หรือเพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการ ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

การยืมเงินเพื่อใช้ทอรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ยืมทำเรื่องขอยืมเงินจากส่วนงานต้นสังกัดก่อน หากส่วนงานมีเงินหมุนเวียนคงเหลือไม่เพียงพอสำหรับการทำกิจกรรมหรือโครงการ ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนั้น อาจทำเรื่องเสนอขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยตามข้อ ๘ ก็ได้

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากผู้ยืมยังมีภาระผูกพันทางด้านสัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาที่ได้ทำไว้ก่อนหน้านี้ และมีความประสงค์ต้องยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอื่น ให้ผู้ยืมโดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ยืมเสนอขออนุมัติยืมเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑๐ โดยทำเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง หรืออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามข้อ ๑๐ วรรคสอง ตามแบบสัญญาการยืมเงินที่แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๔

การบริหารเงินสดย่อย

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารเงินสดย่อยจากวงเงินหมุนเวียนทอรองจ่ายตามข้อ ๕ ดังนี้

๑๒.๑ เสนอขอกำหนดวงเงินสดย่อยตามจำนวนที่เหมาะสมไปพร้อมกับการกำหนดวงเงินทอรองจ่ายตามข้อ ๕ ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒.๒ มอบหมายข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่รับผิดชอบถือเงินสดย่อย โดยให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำสัญญาการยืมเงินเช่นเดียวกับการยืมเงินตามข้อ ๑๑

๑๒.๓ แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันไม่น้อยกว่าสองคน

ในกรณีที่ผู้ถือเงินสดย่อยมีวงเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท ส่วนงานอาจให้ผู้ถือเงินสดย่อยทำหน้าที่ตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันก็ได้ และเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อกำกับและตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๑๓ ผู้รับผิดชอบถือวงเงินส่วยต้องดำเนินการติดตามหลักฐานใบสำคัญจ่ายเพื่อขอเบิกคืนเงินกับวงเงินหมุนเวียนตรงจ่ายของส่วนงาน 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) การยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินจำนวนสองฉบับเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรองและเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ถือการบดบังหมายอนุมัติ

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) สัญญาการยืมเงินจากเงินอุดหนุนเวียนของส่วนงาน ให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนงานจำนวนหนึ่งฉบับ และที่ผู้ยืมจำนวนหนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๕ การส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งเงินสดที่เหลือพร้อมหลักฐานประกอบ การเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเป็นลูกหนี้ใบสำคัญภายในยี่สิบวันหลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ

ส่วนการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่งใช้ภายในยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม

การส่งใช้คืนเงินยืมที่ปรากฏว่าเอกสารใบสำคัญไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือการส่งใช้คืนเงินยืม ที่ไม่เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนดแนวปฏิบัติ ให้ถือว่า การส่งใช้คืนเงินยืมนั้นยังไม่สมบูรณ์และผู้ยืมต้องชำระเงิน ส่วนต่างและดอกเบี้ยของเงินที่ค้างชำระให้แก่มหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๘

การส่งใช้คืนเงินยืม ให้ถือเอาวันที่ส่วนงานต้นสังกัดรับเรื่องเป็นวันส่งใช้เงินยืม ในกรณีที่ไม่สามารถ ส่งใช้คืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดเวลาตาม สัญญาการยืมเงินเพื่อขอขยายระยะเวลาในการส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีเงินทรองหมุนเวียนของส่วนงาน ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อหักล้างเงินยืม ภายในเดือนกันยายนของปี

ข้อ ๑๖ การยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมทรองของส่วนงาน ให้นำความในประกาศนี้มาใช้บังคับ โดยอนุโลม หรือส่วนงานจะกำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อควบคุมการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมภายในส่วนงาน ก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมได้ส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญ และบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้ในสัญญาการยืมเงินที่ส่วนงานเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘ กรณีเงินยืมตามข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสอง ถ้าผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืม ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการส่งใช้คืนเงินยืมยังไม่สมบูรณ์ตามข้อ ๑๕ วรรคสาม ให้ผู้ยืมชำระเงินยืมตาม จำนวนที่ค้างอยู่พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปีของเงินที่ค้างชำระ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนด ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมตามข้อ ๑๕ หรือวันพ้นกำหนดเจ็ดวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยว่าการส่งใช้คืนเงินยืม ไม่ครบถ้วน แล้วแต่กรณี จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ข้อ ๑๙ ให้กองคลังและส่วนงานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ บัญชีการรับ - จ่ายเงินยืมหมุนเวียนและ เงินสดย่อยประจำวันของส่วนงาน พร้อมให้สำนักงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดทำรายงานสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทรองจ่ายและเงินสดย่อยของส่วนงาน เป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่เจ็ดของเดือนถัดไป นำส่งกองคลังและสำนักงานตรวจสอบภายในตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และให้กองคลังสรุปสถานภาพลูกหนี้เงินยืม เงินทรองจ่ายและเงินสดย่อยของมหาวิทยาลัยและ รายงานให้อธิการบดีทราบภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนงานนั้นส่งใช้คืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในนามของส่วนงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๒ ให้กองคลังรวบรวมรายชื่อผู้ยืมที่มียอดเงินยืมคงค้างและเกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องส่งใช้คืนเงินยืมเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีเพื่ออธิการบดีมอบหมายภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดรับทราบเพื่อติดตามและเร่งรัดการส่งใช้คืนเงินยืมให้มหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้กองคลังกำกับและติดตามการยืมเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕

บทเฉพาะกาล

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

ประกาศ ณ วันที่ / ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันครบกำหนด.....

คำรับรองให้เห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน	
หน่วยงาน / เห็นชอบให้	ยืมเงินตามสัญญานี้ได้
ลงชื่อ.....	วันที่

ยื่นต่อ	
ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
สังกัด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นเงินจำนวนดังนี้	
จำนวนเงิน	บาท ()

(โปรดกาเครื่องหมาย / ใน ☐ หน้าหัวข้อที่ประสงค์)

- ☐ 1. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
- ☐ 2. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและสัมมนา
- ☐ 3. ขอยืมเงินกรณีกิจกรรมอื่น ๆ

○ 4. ขอยืมเงินกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากมหาวิทยาลัย พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์ 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
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

PM/5

แบบรายงานสถานภาพเงินสดย่อย

ของ(หน่วยงาน).....

ตามที่(หน่วยงานย่อย)..... ได้ขอกำหนดวงเงินสดย่อย เพื่อใช้จ่ายในการ
ดำเนินงานของ(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)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

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.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวดวงกมล ทองศิริ
ตำแหน่ง	นักการเงิน ระดับปฏิบัติการ
สังกัด	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเภสัชศาสตร์
สถานที่ติดต่อ	64/4 หมู่ 7 ตำบลบ่อพลับ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การเงิน) มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
พ.ศ. 2541	บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ประวัติการทำงาน	
1 ตุลาคม 2547	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักการเงินและบัญชี สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
28 มกราคม 2562 - ปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักการเงิน ระดับปฏิบัติการ สังกัด คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
รวมเวลาปฏิบัติงาน	18 ปี