

1. **ถาม** : เอกสารที่ต้องเตรียมมาเมื่อจะทำสัญญา ยืมเงิน

ตอบ : บันทึกรายชื่อความที่ได้อบรมอนุมัติให้ดำเนิน กิจกรรม ต้นฉบับพร้อมสำเนา

2. **ถาม** : การยืมเงินต้องทำล่วงหน้าก่อนการ จัดงานกี่วัน??? มีหลักเกณฑ์การยืมเงิน ยังไงบ้าง???

ตอบ : อย่างน้อย 2 – 3 สัปดาห์ ก่อนจัดงาน และมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

การจ่ายเงิน

*จัดทำสัญญาขอยืมเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการตรงจ่ายและการขอยืมเงินของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.2556

*ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดวันส่งคืนเงินขอยืม

*ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาขอยืมและอนุมัติจ่ายเงินขอยืม

*ห้ามทำสัญญาขอยืมเงินซ้ำซ้อน

3. **ถาม** : การยืมเงิน สามารถทำสัญญาขอยืมได้กี่ กี่สัญญา

ตอบ : สามารถขอยืมได้เพียงครั้งละ 1 สัญญา

เงื่อนไขในการยืมเงิน

- ผู้มีสิทธิ์ทำสัญญาขอยืมเงินตรงราชการ / เงิน ยืมงบประมาณ / เงินยืมนอกงบประมาณ **สามารถขอยืมได้เพียง ๑ สัญญา** โดยต้องส่ง ขาดใช้คืนเงินยืมตามสัญญาจนครบถ้วนก่อน จึง จะมีสิทธิ์ทำสัญญาขอยืมเงินฉบับใหม่ในครั้งต่อไป

4. **ถาม** : ถ้าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกินระเบียบที่จะ เบิกจ่ายได้ควรทำอย่างไร

ตอบ : ให้คุณบดีทำบันทึกเสนอท่านอธิการบดี โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนการ จัดโครงการ / กิจกรรม

5. **ถาม** : ค่าที่พักของอาจารย์ /เจ้าหน้าที่ โครงการฝึกอบรมเบิกได้เท่าไร



ตอบ : จัดให้พัก 2 คน ขึ้นไป ต่อ 1 ห้อง ยกเว้นมีเหตุจำเป็น ไม่เหมาะสมอาจพัก เดี่ยวได้ โดยชี้แจงเหตุผลและความ จำเป็น และมีอัตราค่าที่พัก คือพักคู่ห้อง ละ 1,800 บาท พักเดี่ยวห้องละ 1,450 บาท

6. **ถาม** : ค่าตอบแทนวิทยากรโครงการอบรม ประชุม สัมมนา เบิกจ่ายอย่างไร

ตอบ : ถ้าเบิกจ่ายจากเงินรายได้ วิทยากรที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายใน อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท แต่ ถ้าเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้เบิก จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท

7. **ถาม** : การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย จ่ายได้เท่าไร

ตอบ : ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 500 บาท ต่อวัน

8. **ถาม** : ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานเบิกจ่ายได้ใน อัตราชั่วโมงละเท่าไร

ตอบ : ปฏิบัติงานด้านธุรการ (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน)
- นักศึกษา ป.ตรี ชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท แต่ไม่เกิน 300 บาท ต่อวัน
- นักศึกษา ป.โท ชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท แต่ไม่เกิน 450 บาท ต่อวัน
ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ชั่วโมง ละไม่เกิน 150 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท (ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน)

9. **ถาม** : นักศึกษาเบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าไร

ตอบ : ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของ นักศึกษา เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกินกึ่ง หนึ่งของผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยว กับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ

10. **ถาม** : ค่าของที่ระลึกเบิกยังงัย???ให้ใครได้บ้าง



ตอบ : ให้ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยหรือให้แก่
หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยไปเยี่ยม
ชมให้จ่ายในอัตราหน่วยงานละไม่เกิน
3,000 บาท

11. **ถาม :** ค่าอาหารอาจารย์ เจ้าหน้าที่เบิกได้เท่าไร

ตอบ : ถ้าจัดในสถานที่ราชการ

- 1 หรือ 2 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท

- 3 มื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ถ้าจัดในสถานที่เอกชน

- 1 หรือ 2 มื้อ ไม่เกิน 700 บาท

- 3 มื้อ ไม่เกิน 950 บาท

12. **ถาม :** หลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง
วิทยากร



ตอบ : ตามระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2557 ส่วนที่ 4 ข้อ 35 ค่าเลี้ยงรับ
รองผู้ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี
รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละ
ไม่เกิน 1,000 บาท (เลี้ยงก่อนการจัดงาน)

13. **ถาม :** ค่าตอบแทนวิทยากร ใช้หลักฐาน
อะไรบ้าง ประกอบการเบิกจ่าย

ตอบ : 1.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

2.หนังสือเชิญ

3.สำเนาบัตรประชาชน

4.กำหนดการ

14. **ถาม :** ค่าที่พักจำเป็นต้องมี Folio หรือไม่

ตอบ : จำเป็นต้องมี แต่ถ้าไม่มี ใบใบเสร็จต้องมี

รายละเอียดครบถ้วน คือ รายละเอียดผู้

เข้าพัก อัตราค่าที่พัก และระยะเวลาที่

เข้าพัก

15 **ถาม :** การเดินทางสำหรับวิทยากรสามารถจ่าย
ได้ในลักษณะใดบ้าง

ตอบ : 1.คณะฯ จัดรถรับส่งให้

2.การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะ
ทางไป-กลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร
ให้ได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000
บาท

3.การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้จ่าย
เป็นเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใน
อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท
ทั้งนี้ ข้อ 2 และ 3 ต้องได้รับอนุมัติ
จากคณบดีคณะนั้น ๆ ก่อน

16. **ถาม :** กรณีที่ค่าใช้จ่ายในโครงการที่เป็นจัดซื้อ
จัดจ้างต้องทำอย่างไร

ตอบ : การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตาม
ระเบียบฯพัสดุ

(อ้างอิงระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2557)

สารพันปัญหาโครงการฝึกอบรม



จัดทำโดย

นางสาวพิมพ์พิชชาพร กลีบสุวรรณณ์

นักการเงินและบัญชีปฏิบัติการ