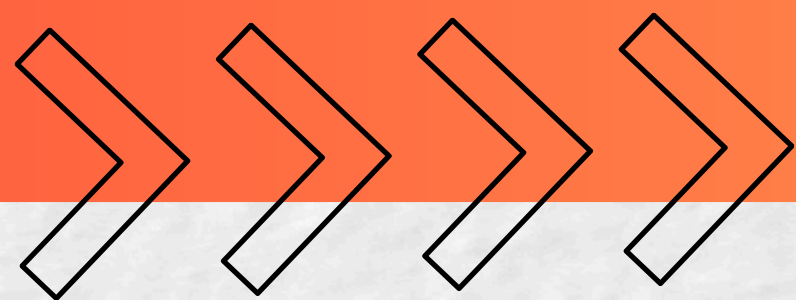


การเบิก - จ่าย เงินโครงการ

เงินกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร



รายจ่ายแบ่งเป็น 4 ประเภท

1

ค่าตอบแทน

2

ค่าใช้จ่าย

3

ค่าวัสดุ

4

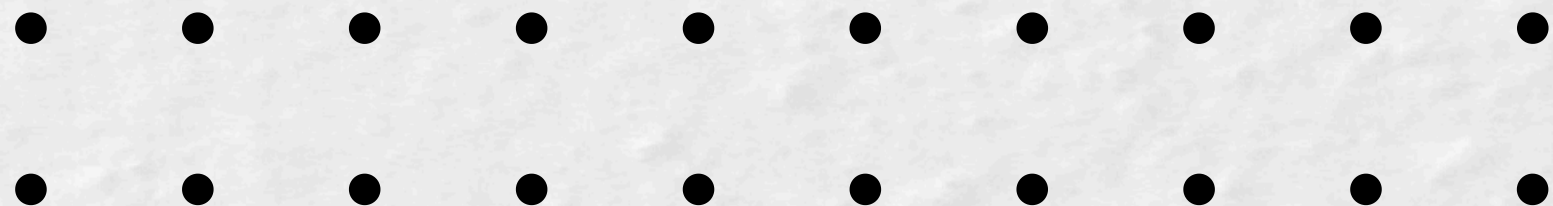
ค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทน

หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน
ให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด



- ▶▶▶ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บุคลากรในมหาวิทยาลัย)
 - วันธรรมดา 200 บาท/วัน
 - ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง
 - วันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ 420 บาท/วัน
 - ชั่วโมงละไม่เกิน 50 บาท วันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง
- ▶▶▶ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอก ที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย 500 บาท/วัน
- ▶▶▶ ค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน
 - ชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท/ชั่วโมง
 - ไม่เกิน 180 บาท/วัน
- ▶▶▶ ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนกรรมการ
 - ภาครัฐ 1,500 บาท/ชั่วโมง
 - ภาคเอกชน 3,000 บาท/ชั่วโมง



ค่าใช้จ่าย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคมรายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ



- ค่าอาหาร
 - ค่าอาหารเช้า/กลางวัน/เย็น 300 บาท/มื้อ/วัน
 - ค่าอาหารว่าง 100 บาท/มื้อ (วันละไม่เกิน 2 มื้อ)
- ค่าที่พักนักศึกษา
 - ที่พักคืนละไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน
- ค่าเงินรางวัล/ค่าของขวัญ/ค่าของที่ระลึก
ค่าสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน/ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
ค่าเช่ารถ/เช่าสถานที่/ค่าเช่าเครื่องเสียง/ค่าเช่าต่าง ๆ
ค่าจ้างเหมาทำสื่อประชาสัมพันธ์/ไวเนล/ป้ายต่าง ๆ
ค่าจ้างเหมาติดตั้งเวทีและไฟประดับ
ค่าจ้างเหมาบริการ/ค่าจ้างเหมาแรงงาน

ค่าวัสดุ

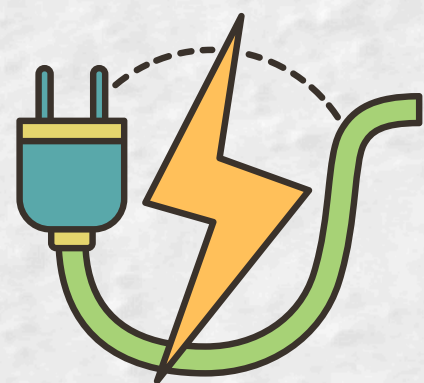
หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยมีสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึง รายจ่าย



- ▶▶▶ ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
- ค่าสื่อ
- ค่าชุดตรวจ ATK
- ค่าพวงมาลัย/ดอกไม้
- ค่าน้ำขวด/น้ำแก้ว
- ค่าอุปกรณ์กีฬา
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ค่าถ่ายเอกสาร/ปริ้นท์งาน
- ค่าเวชภัณฑ์ยา
- ค่าวัสดุวารสารและตำรา
- ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ฯลฯ
- ค่าจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ค่าสาธารณูปโภค

หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค
สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ
พร้อมกัน



ค่ากระแสไฟฟ้า

ค่าน้ำประปา

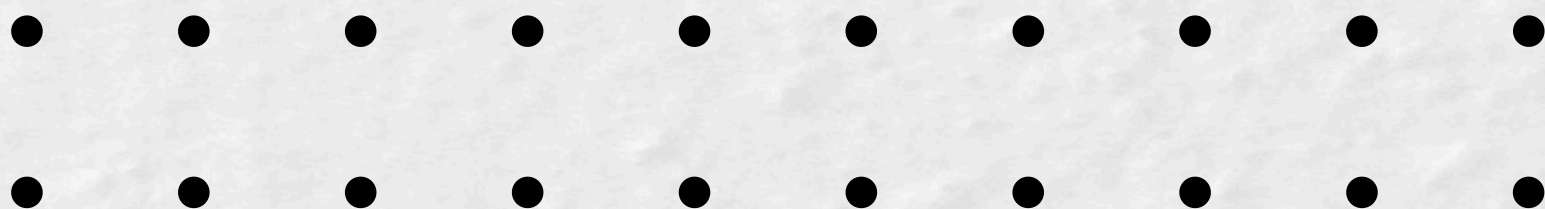
ค่าโทรศัพท์

ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข

เช่น ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร

ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต



ขั้นตอนการขออนุมัติ

และเบิก-จ่าย

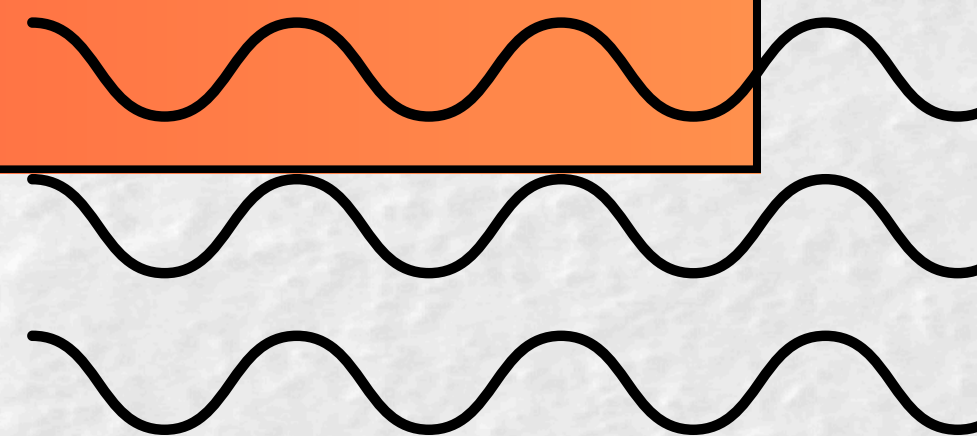
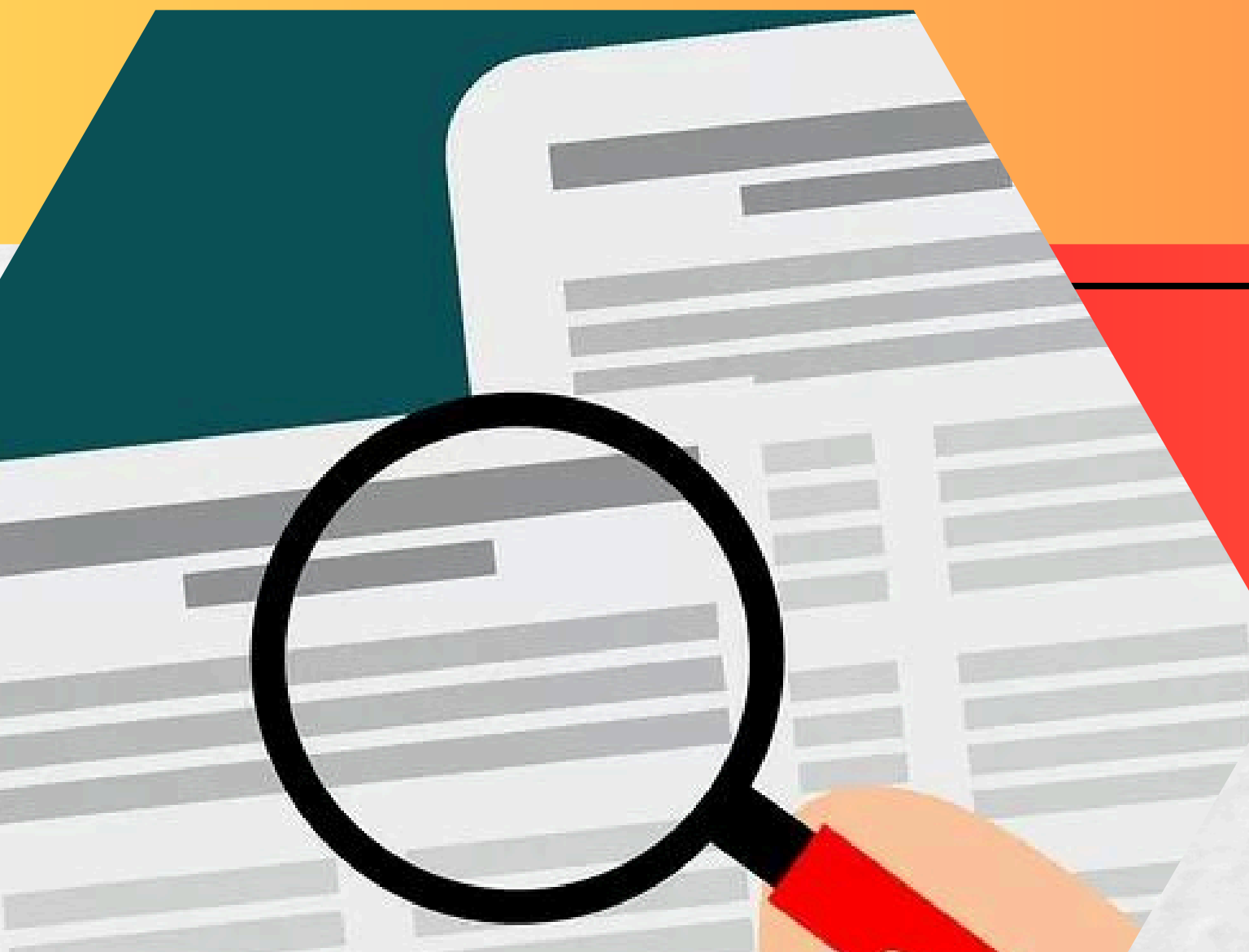
งบประมาณกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ส่วนที่ 1

หลักฐานก่อนวันที่จัดโครงการ

ส่วนที่ 2

หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ



หลักฐานก่อนวันที่จัดโครงการ

- ดำเนินการตรวจสอบแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากองค์การนักศึกษา หรือ หน่วยงานเงิน กองกิจการนักศึกษา
- จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ/ โครงการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ทำสัญญาขี้มเงิน
- ส่งเอกสารใบสืบราคา/ใบเสนอราคา



หลักฐานหลังวันที่จัดโครงการ

- ส่งใบเสร็จรับเงิน (ตามใบเสนอราคา) ทันทีหลังวันจัดโครงการ
- เคลียร์เอกสารให้เรียบร้อยแล้ว **ภายใน 2 สัปดาห์**



สัญญาขี้มเงิน

หลักเกณฑ์การขี้มเงิน มีดังนี้

จำนวนเงิน ตั้งแต่ 1 - 40,000 บาท

- ขี้มเงินทดรองจ่ายจากกองกิจการนักศึกษา
- อนุมัติเงินขี้ม โดย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- ระยะเวลาดำเนินการ 7 - 14 วัน

จำนวนเงิน ตั้งแต่ 40,001 บาท ขึ้นไป

- ขี้มเงินทดรองจ่ายจากกองคลังพระราชวังสนามจันทร์
- อนุมัติเงินขี้ม โดย รองอธิการบดี พระราชวังสนามจันทร์
- ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน



ใบสืบราคา / ใบเสนอราคา

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบสืบราคา/ใบเสนอราคา และผู้ขาย
- กำหนดยื่นราคา เช่น 7 วัน / 15 วัน / 30 วัน
- ราคาที่เสนอเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดไว้เรียบร้อยแล้ว
- กำหนดส่งมอบสิ่งของ หรืองานจ้าง เช่น 7 วัน / 15 วัน / 30 วัน

กรณีที่มี **การลดราคา** ต้องมีข้อความ **"ลดราคา"** มีตัวเลข และตัวอักษร ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย



ตัวอย่าง ใบสืบราคา/ใบเสนอราคา มหาวิทยาลัยศิลปากร

FM-P05-06-03

ใบสืบ - เสนอราคา มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ บริษัท ห้าง ร้าน.....ตั้งอยู่ที่.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....โทรศัพท์.....ทะเบียนการค้า.....
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
 ขอเสนอราคาตามรายการละเอียดข้างท้ายนี้ ให้แก่.....
 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วย นับ	หน่วยละ		รวมเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
รวมเงินทั้งสิ้น								

กำหนดแล้วเสร็จหรือส่งของภายใน.....วัน	นับตั้งแต่วันส่ง ราคานี้อยู่ภายใน.....วัน
ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา	ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... (ประทับตรา บริษัท ห้าง ร้าน ถ้ามี)

หมายเหตุ หากผู้เสนอราคามีใบเสนอราคาของตนเองโปรดกรอรายละเอียดข้างบนนี้ลงในแบบของตน

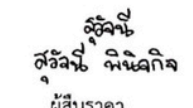
ตัวอย่าง ใบสืบราคา/ใบเสนอราคา จากร้านค้า

ใบเสนอราคา
A ก๊อปปี้ปริ้น & เซอร์วิส
 137/2 ถ.ทรงพล ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
 Tel & Fax : 034-270437, 094-3235694 (มายด์)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 3 73010127691 3

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2567
 ด่วนฉบับสำหรับลูกค้า

นามลูกค้า : มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์
 ที่อยู่ : เลขที่ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.สนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา หน่วย	ราคารวม
1.	คำถ่ายเอกสาร (ขาว-ดำ)	300	แผ่น	0.50	150.00
2.	คำถ่ายเอกสาร (สี)	50	แผ่น	3.00	150.00
3.	คำปรินเอกสาร (ขาว-ดำ)	200	แผ่น	5.00	1000.00
4.	คำปรินเอกสาร (สี)	150	แผ่น	10.00	1500.00
5.	ปากกามจิก My color คละสี	100	ด้าม	20.00	2000.00
6.	กระดาษโฟโต้	1	แพ็ค	180.00	180.00
7.	กระดาษร้อยปอนด์ 100g ขนาด A1	10	แผ่น	25.00	250.00
ห้าพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน				รวมเงิน	5230

()
 ผู้สืบราคา

ใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้
ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว



- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
- เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
- ชื่อผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ
- วัน เดือน ปีที่รับเงิน ให้สอดคล้องกับวันจัดโครงการ
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหนี้
ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

- การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน
- กรณีที่จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมี **รายการไม่ครบถ้วน** ให้ผู้จัดทำโครงการทำ **ใบรับรองการจ่ายเงิน (ใบแบบ บก.111)** ประกอบกับ **ใบเสร็จรับเงิน** เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกจ่ายเงิน



ตัวอย่าง ใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์

บริษัท ซีพี แอ็กซ์ตรา จำกัด (มหาชน)
 สำนักงานใหญ่ โทร. 0-2067-8999 โทรสาร. 0-2067-9888
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107537000521
 เลขทะเบียน บมจ. 0107537000521

สาขาที่ 00027 สาขานครปฐม : 86 หมู่ที่ 13
 ต.โพรงมะเดื่อ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
 โทร. 034-107130-40 โทรสาร 034-107149

เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ แทนฉบับเดิมเลขที่ 019090095927

makro

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า

บริษัท ซีพี อัครภัณฑ์ จำกัด
 1. ประกอบใบกำกับภาษีโดยถูกต้อง
 2. การคิดภาษีตามบัญชี ใบกำกับภาษีถูกต้อง
 3. ผู้ซื้อจะรับสินค้าภายใน 7 วัน
 ยกเว้นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง
 4. สินค้าที่รับคืนจะอยู่ในสภาพเดิม

POS ID# มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานใหญ่
 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 6 ต.ราชวรมงคลใน

Customer Name 6 ต.ราชวรมงคลใน
 ชื่อสมาชิก ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองนครปฐม
 Customer No. จ.นครปฐม 73000
 เลขที่สมาชิก 019 999999 TAX ID# 0994000162936

Time 17:50 Receipt No. 019501096008
 เวลา เลขที่ใบเสร็จ 113 9
 วันที่ 16-02-2024

QUANTITY OR WEIGHT	ARTICLE NUMBER	ARTICLE DESCRIPTION	UNIT	PACK PRICE	VAT CODE	VALUE INCLUDED VAT
จำนวนน้ำหนัก	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยบรรจุ	ราคา(บาท)	รหัส ภ.พ.	รวม VAT (บาท)
2	8853228003115	กล่อง(ตั้ง) 51*74*44ซม120L#3010B	1 โย	279.00	2	558.00
1	8851251061164	กล่องอาหาร SUPER LOCK 2900มล.6116	1 โย	109.00	2	109.00
1	8850906803128	BEMAN ชุดโดยผสมขอมยาง+ไม้กวาด	1 ชุด	235.00	2	235.00
1	8851818621800	น้ำยาถูพื้นมาจิดลินชมพู1800มล*1	1 ขวด	99.00	2	99.00
1	8850918004780	พัดลมอุตสาหกรรมHATARI#118M5/IT18M2	1 กอ	1,678.00	2	1,678.00
1	8850906303451	BEMAN ถังน้ำร้อน	1 ชุด	990.00	2	990.00
3	8851030022294	ราวตากผ้า ทรงเอเดี่ยว	1 ชิ้น	219.00	2	657.00

จำนวน	รหัส ภ.พ.	ราคาสินค้า	LEGAL AMOUNT	ภาษี	รวม	รวมเงิน	รวม VAT
รวม	2	7.00	4,042.99	283.01	4,326.00	CASH	4,340.00
10	TOTAL		4,042.99	283.01	4,326.00	ทอน	14.00

ยอดเงินชำระ 4,326.00

ได้ตรวจรับแล้ว...
 ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้
 นาย อธิวุฒ ภู่วรรณ

ขอฝากจ่ายยอดค่าพัดลมอุตสาหกรรม HATARI #118M5/IT18M2 เป็นเงิน 1,678 บาท
 ในยอดใบเสร็จใบนี้ด้วย 4,340 บาทถ้วน

makro
 สาขานครปฐม
 เลขที่ 034-107130-40

บริษัท ซีพี อัครภัณฑ์ จำกัด
 19/8-9 ต.ราชวรมงคลใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองนครปฐม 73000
 โทรศัพท์ : 034-272-200 โทรสาร : 034-272-211
 สำนักงานใหญ่ (สำนักงานใหญ่)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0735549001610

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า
 หน้า : 2 / 2

ชื่อ : มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
 ที่อยู่ : 6 ต.ราชวรมงคลใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมืองนครปฐม จ.นครปฐม 73000

เลขที่เอกสาร : S24001-007837
 วันที่เอกสาร : 17/02/2024
 ประเภท : Administrator
 ผู้บันทึก : Manager
 พนักงานขาย : เลขที่เอกสารอ้างอิง : S2402001001-0007848

โทรศัพท์ : โทรสาร : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000162936 สำนักงานใหญ่

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาหน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
9	8851907105754	ก.100 ป้อน A1/เวียน เวนาซองซ์	แผ่น	5.00	18.00	0.00	90.00
10	20050001	ก.โปสเตอร์ 2 หน้า A1/80g. May	แผ่น	33.00	7.00	0.00	231.00
11	10200117	ก.โปสเตอร์ 1 หน้า A1/70g. May	แผ่น	5.00	5.00	0.00	25.00
12	20050061	ก.นกกกระชอก 100g. A0 (31*43นิ้ว)	แผ่น	5.00	7.00	0.00	35.00

ยอดเงินชำระ 4,326.00

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้
 นาย อธิวุฒ ภู่วรรณ

ขอฝากจ่ายยอดค่าพัดลมอุตสาหกรรม HATARI #118M5/IT18M2 เป็นเงิน 1,678 บาท
 ในยอดใบเสร็จใบนี้ด้วย 4,340 บาทถ้วน

makro
 สาขานครปฐม
 เลขที่ 034-107130-40

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

- ▶▶▶ ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการ เรื่อง วัน เวลา อัตราการจ่าย จำนวนชั่วโมง
- ▶▶▶ หนังสือเชิญวิทยากร
- ▶▶▶ กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม
- ▶▶▶ สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร (พร้อมรับรองสำเนา)

กรณี การจัดโครงการเป็นรูปแบบออนไลน์ จะต้อง**แนบรูปภาพการบรรยายของวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ**เพื่อประกอบการเบิกจ่าย



ค่าอาหาร

- ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ที่ประกอบด้วย
 1. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการผู้รับเงิน
 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
 3. รายละเอียดค่าอาหาร (จำนวน....คน x จำนวน....มื้อ x จำนวน....วัน)
 4. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- กำหนดการจัดโครงการ/กิจกรรม



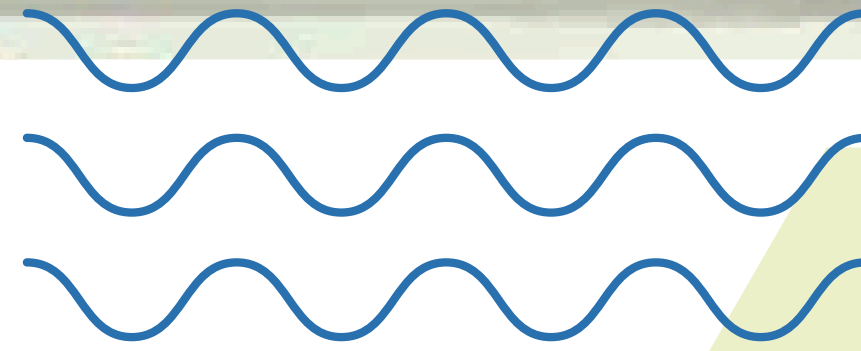
ค่าที่พัก (กรณีค้างคืนโรงแรม)

- ใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) ต้องระบุ
 1. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการผู้รับเงิน
 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
 3. รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักหรือเตียง หมายเลขห้องพัก จำนวนห้อง ราคาห้อง)
 4. จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ระบุชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้งซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย/ชื่อ-สกุล ผู้เช่าห้องพัก/จำนวนผู้ที่พักในห้องเช่า



หลักฐานการจ่ายเงินสุญหาย

- » แจ้างความหลักฐานสุญหายพร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน
- » สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ที่ผู้รับเงินลงนามรับรองแทนต้นฉบับที่สุญหาย
- » หนังสือขออนุมัติใช้สำเนาเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลที่หลักฐานการจ่ายเงินสุญหายหรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานมาเบิกจ่าย และถ้าพบหลักฐานฉบับจริงภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก

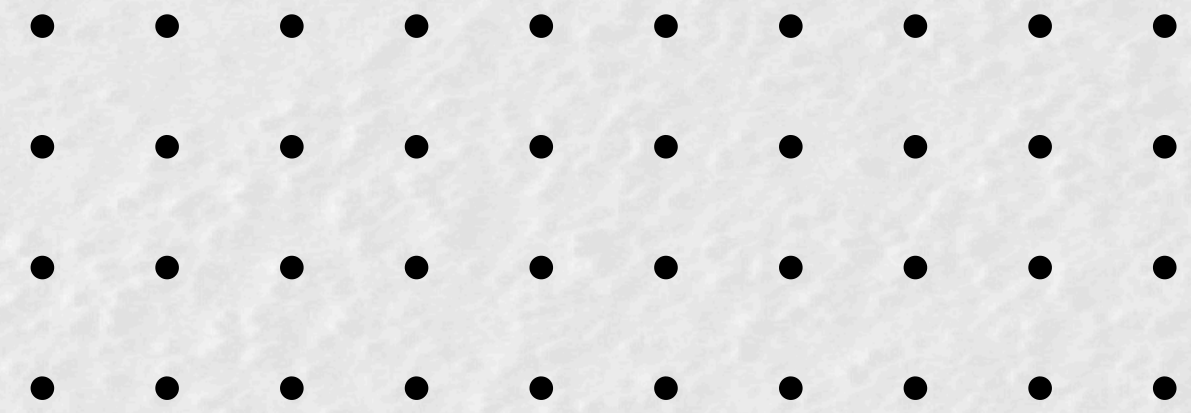


ข้อควรระวัง

- ▶▶ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือสลิปที่ลบเลือนได้ภายหลัง ให้ผู้จ่ายถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน
- ▶▶ ผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหลักฐานการรับเงินของผู้ขายที่มอบให้เป็นชุด ผู้ขอเบิกต้องแนบไว้ทั้งชุด (ใบเสร็จรับเงิน + ใบกำกับภาษี)
- ▶▶ ผู้ขอเบิกต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ระบุในหลักฐานการจ่ายที่ได้รับ ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน
- ▶▶ การแก้ไขจำนวนเงินที่ไม่ถูกต้องให้ผู้ขายขีดฆ่าและแก้ไขทั้งจำนวนพร้อมลงนามกำกับกับการแก้ไข



สรุปขั้นตอน การเบิก - จ่ายโครงการ



ก่อนจัดโครงการ

ขออนุมัติโครงการ



ทำสัญญาขี้มเงิน



ส่งใบสืบราคา/ใบเสนอราคา



ดำเนินการจัดโครงการ

หลังจัดโครงการ

ส่งใบเสร็จรับเงินหลัง
เสร็จสิ้นโครงการ



ให้ที่ปรึกษาโครงการฯ ตรวจสอบ
ความถูกต้องของค่าใช้จ่ายและ
ลงนามรับรอง



THANK YOU

