

แนวปฏิบัติ

เพื่อการบริหารเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จัดทำโดย

รุ่งอรุณ นิมิตรนิวัฒน์

เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์

พฤศจิกายน 2567

ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

# สารบัญ

	หน้า
หลักการ	3
ประเภทเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	3
การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของนักวิจัย	3
งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย	4
แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	10
วิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการวิจัย	12
คำตอบแทนนักวิจัย/ ผู้ช่วยนักวิจัย	12-16
คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย	17-22
คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย	23-31
(ได้แก่ ผู้ให้ข้อมูล /ที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง)	
คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นอกเวลาปฏิบัติงาน	32-38
คำตอบแทนวิทยากร	39-46
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปปฏิบัติงาน	47-61
ค่าจ้างเหมาบริการ	62
ค่าวัสดุ	62-63
ค่าครุภัณฑ์	63
ค่าสาธารณูปโภค	64
การเปิด และ ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	65
สรุปแนวทางปฏิบัติเพื่อการบริหารเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์	66
ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567	67
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน	67
ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	67

## 1. หลักการ

การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นแนวทางการจัดการความรู้ เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านการวิจัย ตามแนวทางหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรหรือได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการวิจัยได้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. ประเภทเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

2.1 เงินอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ดำเนินการผ่าน สวรส.มหาวิทยาลัยศิลปากร)

2.2 เงินอุดหนุนการวิจัย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ดำเนินการผ่าน สวสน.มหาวิทยาลัยศิลปากร)

2.3 เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ภายในประเทศ และต่างประเทศ

2.3.1 ดำเนินการผ่าน สวรส. มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3.2 ไม่ได้ดำเนินการผ่าน สวรส.มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.4 เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและ การสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์

## 3. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของนักวิจัย

นักวิจัยสามารถใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินการวิจัยได้ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในรายละเอียด งดเงินค่าใช้จ่ายตามงบรายจ่ายของโครงการ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบเบิกจ่ายของแต่ละแหล่งเงินทุน

#### 4. งบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย แยกตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณประกอบด้วย

##### 4.1 งบบุคลากร

หมายถึง เงินเดือนลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่โครงการจ้าง ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย /เจ้าหน้าที่โครงการ (ทั้งแบบ Full-time และ Part-time) ในลักษณะ รายวันหรือรายเดือนก็ได้ เป็นลักษณะค่าจ้างชั่วคราว ซึ่งค่าจ้างชั่วคราวแตกต่างจากค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา) ตรงที่ ค่าจ้างชั่วคราวจะจ่ายโดยใช้เวลา เป็นฐาน (Time-based) เช่น ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน 12 เดือน ส่วนค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา) จ่ายโดยใช้ชิ้นงาน เป็นฐาน (Task-based) คือเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน เมื่อทำงานเสร็จสิ้น โดยไม่คำนึงถึงว่างานนั้นเสร็จเร็วหรือช้ากว่าที่ประมาณการ เช่น ค่าจ้างทำรายงาน ค่าจ้างวิเคราะห์ชิ้นงาน ค่าเช่ารถ เป็นต้น

##### 4.2 งบดำเนินงาน

###### 4.2.1 หมวดค่าตอบแทน

(1) ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย (นักวิจัย /ผู้ช่วยนักวิจัย) จะจ่ายเป็นรายเดือนตามรายการค่าใช้จ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติในสัญญาวิทยุวิจัย ค่าตอบแทนนักวิจัยควรหยุดจ่ายชั่วคราว หากนักวิจัยผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติงานเป็นเวลาเกิน 30 วัน เช่น ไปอบรมหรือดูงานต่างประเทศในเรื่องซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับโครงการโดยตรงหรือไปศึกษาต่อ หรือ หยุดปฏิบัติงานในโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม

(2) ค่าตอบแทนที่ปรึกษา การให้ค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามภาระงานที่ได้ปฏิบัติ เช่น ตรวจสอบโครงการฯ ประชุมร่วมกับโครงการฯ หรือเมื่อปฏิบัติงานให้กับโครงการฯ สำเร็จ ค่าตอบแทนที่ปรึกษานี้ จะไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ที่พักฯ ฯลฯ ของที่ปรึกษาซึ่งจะต้องจ่ายให้ต่างหากจากงบประมาณโครงการหมวดค่าใช้สอย

(3) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายได้ตามอัตราตามแหล่งเงิน ถ้าเป็นงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ วันทำการปกติอัตรา 50 บาท / ชั่วโมง ไม่เกิน 4 ชั่วโมง / วัน (16.30- 20.30 น.) วันหยุดราชการ อัตรา 60 บาท / ชั่วโมง ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (8.30-16.30 น.) แต่ถ้าเป็นเงินรายได้หรือเงินกองทุนฯ เบิกจ่ายได้ในอัตราตามระเบียบเงินรายได้ คือ วันทำการปกตินอกเวลาราชการเบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/ วัน และในวันหยุดราชการเบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ในกรณีปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนแทนในอัตรา 500 บาท / วัน

#### (4) ค่าตอบแทนวิทยากร

เงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกรวมฯ ของกระทรวงการคลัง

เงินรายได้หรือเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ เบิกจ่ายได้ในอัตราตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(5) ค่าตอบแทน/ค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย ในกรณีเงินสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งเงินรายได้หรือเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(6) ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพื่องานวิจัย ถ้าเป็นเงินรายได้ หรือเงินกองทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามระเบียบเงินรายได้ เช่น ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ได้แก่ล่าม ผู้แปล ผู้นำทาง ค่าตอบแทนชาวบ้านในท้องถิ่นเพื่อเก็บหรือสำรวจข้อมูล ฯลฯ เป็นต้น

4.2.2 หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบของแหล่งเงินทุน ได้แก่ เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้/เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือแหล่งเงินทุนจากภายนอก

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้วิจัยสามารถเบิกจ่ายได้ในช่วงเวลาที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยเท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบ ได้แก่รายงานการเดินทาง

- ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามช่วงเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานวิจัยเท่านั้น และต้องมีหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย ใช้หลักฐานรายงานการเดินทาง

- ค่าพาหนะ นักวิจัยสามารถเดินทางโดยพาหนะทุกประเภท ภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่ ตามความจำเป็นและประหยัด ในอัตราตามระเบียบของกระทรวงการคลัง (เงินงบประมาณแผ่นดิน) หรืออัตราตามระเบียบเงินรายได้/เงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย หรือตามระเบียบของแหล่งเงินทุนภายนอก

(2) ค่าจ้างเหมาบริการ หรือ ค่าจ้างที่เป็นงานหม่อมต่อชิ้นงาน ได้แก่ ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล จ้างเหมาเก็บข้อมูล จ้างเหมาออกแบบ จ้างเหมาทำของ ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าโฆษณาและ

เผยแพร่ลงสื่อ ค่าจ้างบันทุกของฯ ค่าเช่ารถฯ ค่าเช่าทรัพย์สิน เป็นต้น ทั้งนี้ค่าจ้างเหมาบริการใด ๆ ต้องไม่เป็นค่าจ้างผู้ร่วมวิจัย หรือ ผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากโครงการวิจัยนั้นอยู่แล้ว

**ค่าจ้างเหมาบริการ หรือ ค่าจ้างที่เป็นงานเหมาะต่อชิ้นงาน** ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ** เช่น ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายทางพิธีทางศาสนา

**ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น**

**4.2.3 หมวดค่าวัสดุ** หมายถึงการจัดซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อใช้ในโครงการฯ แบ่งเป็น

**(1) วัสดุสิ้นเปลือง** เป็นวัสดุที่เปลี่ยนสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 5000 บาท ได้แก่ หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องเป็นซอฟต์แวร์ที่จำเป็นต่อโครงการ ราคาต้องไม่เกิน 20000 บาท

ประเภทวัสดุสิ้นเปลืองได้แก่

- |                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| 1. กระดาษ           | 2. หมึก                               |
| 3. ดินสอ            | 4. ปากกา                              |
| 5. ยางลบ            | 6. น้ำยาลบคำผิด                       |
| 7. เทปกาว           | 8. ซองเอกสาร                          |
| 9. ลวดเย็บกระดาษ    | 10. กาว                               |
| 11. ซอล์ค           | 12. น้ำมันเบรก                        |
| 13. ผงซักฟอก        | 14. สบู่                              |
| 15. น้ำยาดับกลิ่น   | 16. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ |
| 17. อาหารสัตว์      | 18. พืชและสัตว์                       |
| 19. ปุ๋ย            | 20. สำลี                              |
| 21. เวชภัณฑ์        | 22. แอลกอฮอล์                         |
| 23. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | 24. เคมีภัณฑ์                         |
| 25. น้ำมันทาไม้     | 26. ทินเนอร์                          |
| 27. สี              | 28. ปูนซีเมนต์                        |
| 29. ทราย            | 30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก               |
| 31. กระเบื้อง       | 32. สังกะสี                           |

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 33. ตะปู             | 34. เหล็กเส้น   |
| 35. น้ำหมึกปริ้นท์   | 36. ตลับผงหมึก  |
| 37. ยางรถยนต์        | 38. เทปพันสายไฟ |
| 39. สายไฟฟ้า         | 40. หลอดไฟฟ้า   |
| 41. พู่กัน           | 42. ฟิล์ม       |
| 43. น้ำมันเชื้อเพลิง | 44. แก๊สหุงต้ม  |
| 45. น็อตและสกรู      | 46. หลอดไฟ      |
| 47. สมุด             |                 |

(2) **วัสดุคงทนถาวร** เป็นวัสดุที่คงทนสามารถใช้งานได้ยาวนานแต่มีราคาไม่เกิน 10000 บาท ได้แก่

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ             | 2. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   |
| 3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก |
| 5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | 6. ไม้บรรทัดเหล็ก            |
| 7. กรรไกร                | 8. หม้อ                      |
| 9. กระดาษ                | 10. กะละมัง                  |
| 11. ตะหลิว               | 12. กรอบรูป                  |
| 13. มีด                  | 14. ค้อน                     |
| 15. ไขควง                | 16. คีม                      |
| 17. ชะแลง                | 18. จอบ                      |
| 19. สิว                  | 20. เสียม                    |
| 21. เลื่อย               | 22. ขวาน                     |
| 23. กบไสไม้              | 24. เทปวัดระยะ               |
| 25. เคียว                | 26. ประแจ                    |
| 27. หนังสือ              | 28. แปรงลบกระดาน             |
| 29. ถัง                  | 30. ถาด                      |
| 31. แก้วน้ำ              | 32. แก้วพลาสติก              |

(3) วัสดุประเภทอุปกรณ์และอะไหล่ ได้แก่สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ ได้แก่

- |                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| 1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 2. ท่อต่าง ๆ        |
| 3. ดอกลำโพง              | 4. หน่วยประมวลผล    |
| 5. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์       | 6. ซีดีรอมไดรฟ์     |
| 7. แผงวงจร               | 8. เบาะรถยนต์       |
| 9. เครื่องยนต์           | 10. ชุดเกียร์รถยนต์ |
| 11. เบรก                 | 12. ครีช            |
| 13. พวงมาลัย             | 14. สายพานใบพัด     |
| 15. หม้อน้ำ              | 16. หัวเทียน        |
| 17. แบตเตอรี่            | 18. จานจ่าย         |
| 19. ล้อ                  | 20. ถังน้ำมัน       |
| 21. ไฟหน้า               | 22. ไฟเบรก          |

ทั้งนี้รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยผู้วิจัยดำเนินการจัดซื้อวัสดุและรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้วิจัยทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเป็นยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่จะขอเบิกจ่าย เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่ผู้วิจัยลงนามรับรองว่ามีการใช้จริงในโครงการวิจัย

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนที่โครงการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

- ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมา)
- ค่าสิ่งของที่โครงการซื้อมาเพื่อใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายเป็นค่าวัสดุ

#### 4.2.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าติดตั้ง

โทรศัพท์สายตรงของโครงการ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ฯลฯ กรณีค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ต้องจดทะเบียนภายใต้ชื่อคณะวิทยาศาสตร์ เท่านั้น การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่ต้องมีการขออนุมัติในหลักการเพื่อขอเบิกจ่าย และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคเสนอขออนุมัติคณบดี พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินที่นักวิจัยลงนามรับรองการใช้จ่ายในโครงการจริง

ขั้นตอนการดำเนินการการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเงินทุน

#### 4.3 งบลงทุน

ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ โครงการวิจัยจะต้องได้รับอนุมัติงบลงทุนรายการครุภัณฑ์ในงบประมาณค่าใช้จ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยไม่ต้องเข้าระบบ ERP เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ผู้วิจัยจะต้องทำเรื่องบริจาคครุภัณฑ์ดังกล่าวให้มหาวิทยาลัย หรือ หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัยร่วมกับชุมชนโดยต้องมีการติดตั้งครุภัณฑ์ดังกล่าวในชุมชน เมื่อโครงการเสร็จสิ้นหากผู้วิจัยประสงค์จะให้ไว้กับชุมชน จะต้องมียุทธศาสตร์การบริจาคครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับชุมชน ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ได้แก่

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| 1. รถยนต์นั่ง                 | 36. ลำโพง                           |
| 2. รถยนต์โดยสาร               | 37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| 3. รถเข็น                     | 38. จักรเย็บผ้า                     |
| 4. รถยกของ                    | 39. เครื่องพ่นสี                    |
| 5. รถปั่นจั่น                 | 40. เครื่องกลึง                     |
| 6. รถบรรทุก                   | 41. เครื่องเจาะ                     |
| 7. รถไถ                       | 42. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| 8. รถแทรกเตอร์                | 43. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| 9. เครื่องทำลายเอกสาร         | 44. เครื่องสีข้าวโพด                |
| 10. เครื่องสแกนเนอร์          | 45. เครื่องตัดวัชพืช                |
| 11. เครื่องคอมพิวเตอร์        | 46. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| 12. จอคอมพิวเตอร์             | 47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| 13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 48. เครื่องกรรพิน                   |
| 14. เครื่องสำรองไฟ            | 49. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| 15. กล้องส่องทางไกล           | 50. เครื่องเอ็กซเรย์                |
| 16. โต๊ะ                      | 51. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| 17. โต๊ะทำงาน                 | 52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| 18. โต๊ะรับแขก                | 53. โคมไฟฟ้า                        |
| 19. โต๊ะหมู่บูชา              | 54. กระดานดำ                        |
| 20. เก้าอี้                   | 55. เคา์นเตอร์                      |

- |                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 21. ตู้โชว์                   | 56. เครื่องพิมพ์ดีด         |
| 22. ตู้เก็บของ                | 57. เครื่องอัดสำเนา         |
| 23. ตู้เก็บเอกสาร             | 58. เครื่องถ่ายเอกสาร       |
| 24. ตู้นิรภัย                 | 59. เครื่องเจียร            |
| 25. ชั้นเก็บเอกสาร            | 60. เครื่องทอผ้า            |
| 26. เครื่องดูดฝุ่น            | 61. เครื่องตัดโลหะ          |
| 27. เครื่องขัดพื้น            | 62. เครื่องสูบน้ำ           |
| 28. เครื่องคำนวณ              | 63. แทนกลิ้ง                |
| 29. เครื่องซมสายโทรศัพท์      | 64. เครื่องคว้าน            |
| 30. ตู้โทรศัพท์               | 65. ถังเก็บเชื้อเพลิง       |
| 31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    | 66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ   |
| 32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 67. แทนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ |
| 33. เต้าไมโครเวฟ              | 68. จักรอุตสาหกรรม          |
| 34. เครื่องกรองอากาศ          | 69. พัดลม                   |
| 35. โทรศัพท์                  | 70. กล้องถ่ายรูป            |

กรณีทุนสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนนั้น ๆ กำหนด หากแหล่งทุนไม่กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบเงินรายได้หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเงินทุนนั้น ๆ ของมหาวิทยาลัย

## 5. แนวทางการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

### 5.1 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการวิจัย ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบโดยตรง

หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และบิลเงินสด ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
  - 1.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - 1.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
  - 1.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 1.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - 1.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีโครงการฯ เป็นทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน หากรายการในใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ และบิลเงินสด มีรายการไม่ครบทั้งข้อ 1.1-1.5 ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

กรณีโครงการฯ เป็นทุนจากเงินรายได้ หรือ เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ ใช้แนวปฏิบัติดังนี้

- ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2567 ข้อ 9 เป็นแนวทางปฏิบัติ หากใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และบิลเงินสด ที่มีรายการสมบูรณ์ตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นใบเสร็จรับเงินและสามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้
  - วงเงินในการใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จะต้องไม่เกิน 5,000 บาท กรณีที่วงเงินเกิน 5000 บาท ให้ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบประกอบเบิกจ่าย
  - กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบเฉพาะ อาจมีรายการ ตามข้อ 1.4 หรือ 1.5 ไม่ครบถ้วนให้นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้
2. **ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน** กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
3. **ใบสำคัญรับเงิน** ใช้กับผู้รับเงินที่เป็นบุคคลธรรมดา ไม่ใช่นิติบุคคล ได้แก่ ค่าจ้างเหมา ค่าตอบแทน โดยต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้
- 3.1 ชื่อ -สกุล ที่อยู่ของผู้รับเงิน
  - 3.2 รายการค่าใช้จ่าย
  - 3.3 จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
  - 3.4 ลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - 3.5 ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

5.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยฯ จากทุกแหล่งเงิน ต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าโครงการวิจัย ผ่านหัวหน้าภาควิชา ส่งผ่านนางานคลังและพัสดุของคณะฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วนำเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุมัติ เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว หัวหน้าโครงการฯ ต้องเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วทั้งหมดไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อพร้อมให้หน่วยตรวจสอบของมหาวิทยาลัยหรือจากภายนอกเข้าตรวจสอบ

## 6. วิธีการ ขั้นตอน หลักเกณฑ์ในการดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการวิจัย

### 6.1 ค่าตอบแทน

#### 6.1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัย

**หลักเกณฑ์** เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบของแหล่งทุนกำหนด โดยมีขั้นตอนและหลักฐานการเบิกจ่ายดังนี้

##### 6.1.1.1 ขออนุมัติในหลักการเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนนักวิจัย /ผู้ช่วยนักวิจัย

/หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้ร่วมโครงการวิจัย โดยระบุอัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือน  
ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นตลอดโครงการ ระบุแหล่งเงินที่ขอเบิกจ่ายได้แก่  
ทุนอุดหนุนวิจัย ชื่อโครงการวิจัย ทั้งนี้วันที่ที่ขออนุมัติและได้รับการอนุมัติต้องเป็น  
วันก่อนหรือเริ่มปฏิบัติงานโครงการวิจัย

##### 6.1.1.2 เมื่อครบกำหนดเวลา / สิ้นเดือน / สิ้นงวด /สิ้นโครงการ ให้จัดทำ

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย /ผู้ช่วยนักวิจัย / หัวหน้าโครงการวิจัย / ผู้ร่วม  
โครงการวิจัย ตามจำนวนเงินที่ขออนุมัติในหลักการไว้ในแต่ละเดือน /งวด/โครงการ  
แล้วแต่กรณี โดยหัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้ลงนามผู้จ่ายเงิน และรับรองว่าเป็น  
ค่าใช้จ่ายในโครงการจริง

##### 6.1.1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แนบบันทึกขออนุมัติในหลักการและ

ใบสำคัญรับเงิน เสนอขออนุมัติคณบดีเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย

1. **บันทึกขออนุมัติในหลักการ (ขออนุมัติ ณ วันเริ่มปฏิบัติงานโครงการหรือก่อนปฏิบัติงานโครงการ)**



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการเพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุนอุดหนุนวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี.../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช. ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... นั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ในอัตราเดือน ละ ..... บาท (.....บาทถ้วน) ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

[Type the company name]

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย

2. **บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ขออนุมัติหลังจากงานเสร็จสิ้นเป็นรายเดือน/รายงวด/เสร็จสิ้นโครงการ)**



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่โครงการวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี.../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช. ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... ได้รับอนุมัติในหลักการเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ตามบันทึกอนุมัติที่.....ลงวันที่..... รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ประจำเดือน.....(หรือกรณีเบิกเป็นงวด ตั้งแต่เดือน....ถึงเดือน...หรือ หรือกรณีเบิกครั้งเดียวเมื่อสิ้นโครงการ ตั้งแต่เดือน....ถึงเดือน) เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย

3. ใบสำคัญรับเงิน (ลงวันที่เป็นวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน /รายงวด /เสร็จสิ้นโครงการ)

ใบสำคัญรับเงิน กรณีเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ใช้แบบใบสำคัญรับเงินของกระทรวงการคลัง

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
(ส่วนงานที่ให้)

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวดวงดาว สุตสวย.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 0-0000-00000-00-0

อยู่บ้านเลขที่ 11/99 ถนน ราชมรรคาใน แขวง/ตำบล พระปฐมเจดีย์

เขต/อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม

ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนนักวิจัย ประจำเดือน ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566 เดือนละ 3000 บาท	9,000.00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยจริง	
.....	
(นางสาวดวงดาว สุตสวย)	
หัวหน้าโครงการวิจัย	
จำนวนเงิน (เก้าพันบาทถ้วน)	9,000.00

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)



### 6.1.2 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย

**หลักเกณฑ์** เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบของแหล่งทุนกำหนด ในกรณีเงินสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งเงินรายได้หรือเงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานวิจัย จะต้องมิใช่สถานภาพนักศึกษาปกติในปีการศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน หรือจะต้องไม่ปฏิบัติงานในเวลาตามตารางสอนที่นักศึกษาลงทะเบียน

เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เบิกจ่ายได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ ว 30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
สาระสำคัญมีดังนี้

1. กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาท ต่อคน
2. กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ข้อ 55 ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท
2. นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท
3. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท
4. นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด
5. การปฏิบัติงานตาม ข้อ 1-3 ต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน

โดยมีขั้นตอนและหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- 6.1.2.1 ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย ระบุประเภทงานที่ต้องการให้ปฏิบัติ วัน เวลา และอัตราค่าตอบแทน รวมประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น ระบุ แหล่งเงินที่ต้องเบิกจ่าย วันขออนุมัติเป็นวันก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน

- 6.1.2.2 ไบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา รับรองการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
- 6.1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน รับรองการปฏิบัติงานและ  
ลงนามจ่ายเงินโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
- 6.1.2.4 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน แนบหลักฐานหนังสือ  
อนุมัติในหลักการ ไบลงเวลาปฏิบัติงาน และ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย

1. **บันทึกขออนุมัติในหลักการให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการ (ขออนุมัติ ณ วันเริ่มปฏิบัติงานโครงการหรือก่อนปฏิบัติงานโครงการ)**



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx  
ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....  
เรื่อง ขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุนอุดหนุนวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี.../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สวช. ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... นั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติให้นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ช่วยปฏิบัติงานวิจัย ได้แก่ .....ตั้งแต่...(วัน เดือน ปี) .....ถึง (วัน เดือน ปี) ดังรายนามนักศึกษาต่อไปนี้

1. นาย.....รหัสนักศึกษา xxxxxxxxxx
2. นาย.....รหัสนักศึกษา xxxxxxxxxx
3. นางสาว.....รหัสนักศึกษา xxxxxxxxxx

ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัยตามระเบียบ ในอัตราชั่วโมงละ..... บาท/คน ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (...บาท) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

[Type the company name]

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย

**2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการ (ขออนุมัติหลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้น)**



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุนอุดหนุนวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี./เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช. ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... และโครงการวิจัยฯ ได้รับอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในโครงการวิจัยฯ ตามบันทึกอนุมัติที่ ..... ลงวันที่ ..... รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินงานดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โครงการวิจัยฯ จึงประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย ตามหลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานการรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

1. นาย.....รหัสนักศึกษา xxxxxxxxx	เป็นเงิน	..... บาท
2. นาย.....รหัสนักศึกษา xxxxxxxxx	เป็นเงิน	..... บาท
3. นางสาว.....รหัสนักศึกษา xxxxxxxxx	เป็นเงิน	..... บาท
	รวมเป็นเงิน	..... บาท
	(.....บาทถ้วน)	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

.....  
(.....)  
หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)  
หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย

5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษปฏิบัติงาน  
 ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัดนครปฐม ประจำปีเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คณะ รหัส	อัตรา ค่าตอบแทน / ชม.	วันที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา												รวม ชม.	จำนวน เงิน	วันเดือนปี รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	
				21-พ.ค.-67	22-พ.ค.-67	23-พ.ค.-67	24-พ.ค.-67	25-พ.ค.-67	26-พ.ค.-67											
1	นางสาวนางฟ้า ดิศักดิ์	xxxxxxxxx	50.00	7	7	7	7	7	7							42	2,100.00			
รวมทั้งสิ้น																		2,100.00		

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

ขอรับรองว่าผู้ได้รับเงินค่าจ้างปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(หัวหน้าโครงการวิจัยฯ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(อาจารย์ ดร. xxxxxxxxxxx)  
 หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

[Type the company name]

6.1.3 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล / ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/  
ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ / ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน  
วิจัยภาคสนาม เช่น ล่าม ผู้นำทาง

หลักการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบของแหล่งทุนกำหนด โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประหยัด  
งบประมาณ

โดยมีขั้นตอน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

6.1.3.1 หนังสือเชิญให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย ได้แก่ ผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษา  
โครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้ช่วยนักวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ผู้ปฏิบัติงาน  
ภาคสนาม เช่น ล่าม , ผู้นำทาง

6.1.3.2 บันทึกขออนุมัติในหลักการ เพื่อขอเบิกค่าตอบแทนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษา  
โครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้ช่วยนักวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ผู้ปฏิบัติงาน  
ภาคสนาม เช่น ล่าม , ผู้นำทาง โดยระบุชื่อบุคคลเหล่านั้น ช่วงเวลา หรือ วัน เวลาที่  
ปฏิบัติงาน อัตราค่าตอบแทน งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และแหล่งเงิน  
งบประมาณโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัยฯ ที่ขอเบิกจ่ายเงิน โดยขออนุมัติหลังหรือ  
วันเดียวกับที่มีหนังสือเชิญ และก่อนการปฏิบัติงาน

6.1.3.3 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ /  
ผู้ช่วยนักวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น ล่าม , ผู้นำทาง  
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)

6.1.3.4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษาโครงการวิจัย /  
ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้ช่วยนักวิจัยซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น  
ล่าม , ผู้นำทาง ขออนุมัติหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย 6.1.3.1 (ผู้ให้ข้อมูล)



ที่ อว 8613/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ให้ข้อมูลโครงการวิจัย

เรียน .....

ด้วยโครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า  
ท่านเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่อง.....และสามารถเป็นผู้ให้ข้อมูล เรื่อง..... อันเป็นประโยชน์  
แก่โครงการวิจัยฯ ได้ คณะวิทยาศาสตร์จึงมีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลเรื่อง.....แก่  
โครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร รายละเอียดดังนี้

ข้อมูลเรื่อง .....(ตามรายละเอียดที่ต้องการข้อมูล เช่น  
ข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมเกี่ยวกับ..... ช่วงเวลาตั้งแต่.....ถึง หรือ ข้อมูลสถิติด้าน..... เป็นต้น)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย และ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3414-7012

โทรสาร 0-3414-7013

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย 6.1.3.1 (ที่ปรึกษาโครงการวิจัย)



ที่ อว 8613/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

เรียน .....

ด้วยโครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า  
ท่านเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่อง.....และสามารถเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับ เรื่อง..... อันเป็น  
ประโยชน์แก่โครงการวิจัยฯ ได้ คณะวิทยาศาสตร์จึงมีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยเกี่ยวกับเรื่อง  
.....แก่โครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย และ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3414-7012

โทรสาร 0-3414-7013

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย 6.1.3.1 (ผู้ทรงคุณวุฒิ)



ที่ อว 8613/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณารายงานวิจัยด้านภาษา (หรือด้านอื่น ๆ)

เรียน .....

ด้วยโครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญในด้านการใช้ภาษา.....(ภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ) คณะวิทยาศาสตร์จึงมีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณารายงานวิจัยด้านภาษา..... ให้แก่โครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3414-7012

โทรสาร 0-3414-7013

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างหนังสือเชิญให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย 6.1.3.1 (ผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม ได้แก่ ล่าม / ผู้นำทาง)



ที่ อว 8613/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม

เรียน .....

ด้วยโครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า  
ท่านเป็นผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญด้าน (ภาษา) หรือ เชี่ยวชาญพื้นที่ .....ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานวิจัย คณะ  
วิทยาศาสตร์จึงมีความประสงค์ขอเชิญท่านเป็นผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม (ล่ามในการแปลภาษา หรือ ผู้นำทางในพื้นที่....)  
ให้แก่โครงการวิจัย.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย และ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3414-7012

โทรสาร 0-3414-7013

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างบันทึกอนุมัติในหลักการเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน 6.1.3.2



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติให้เป็นผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุนอุดหนุนวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช. ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... นั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคคลตามที่ได้มีหนังสือเชิญให้เป็นผู้ปฏิบัติงานโครงการวิจัย ในการเป็นผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ได้แก่ .....

ตั้งแต่วันที่ (วัน เดือน ปี) .....ถึง (วัน เดือน ปี) ..... ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ในอัตราชั่วโมงละ / วันละ / เดือนละ ..... บาท/คน ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น .....

บาท (....บาท) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย 6.1.3.3

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
(ส่วนงานที่ให้)

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นายมานะ ใจดี .....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 0-0000-00000-00-0

อยู่บ้านเลขที่ 11/99 ถนน ราชมรรคาใน แขวง/ตำบล พระปฐมเจดีย์

เขต/อำเภอ เมืองนครปฐม จังหวัด นครปฐม

ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล / ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ / ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ค่าตอบแทน ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม (ล่าม / ผู้นำทาง)	9,000.00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยจริง	
.....	
(นางสาวดวงดาว สุดสวย)	
หัวหน้าโครงการวิจัย	
จำนวนเงิน (เก้าพันบาทถ้วน)	9,000.00

(ลงชื่อ)..... (ผู้รับเงิน)

(นายมานะ ใจดี)

(ลงชื่อ)..... (ผู้จ่ายเงิน)

(นางสาวดวงดาว สุดสวย)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน กรณีทุนวิจัยจากกองทุนฯ ของคณะฯ หรือ เงินรายได้

มหาวิทยาลัยศิลปากร		
Silpakorn University		
ใบสำคัญรับเงิน		
(RECEIPT)		
ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.)	นายมานะ ใจดี	
ที่อยู่ (Address)	11/99 ซอย (Soi) ถนน (Street) ราชมรรคาใน	
แขวง/ตำบล (Sub-district)	พระปฐมเจดีย์ เขต/อำเภอ (District) พระปฐมเจดีย์	
จังหวัด (Province)	นครปฐม โทรศัพท์ (Telephone) 088-8888888	
เลขประจำตัวประชาชน (Identification Number)	0-xxxx-xxxx-xx-0	
หมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport No.)		
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามรายการต่อไปนี้		
Received the money from Silpakorn University for the following items:		
วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (Baht))
	ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล / ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย/ ค่าตอบแทน	9,000.00
	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ / ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงาน /	
	ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม (สาม/ผู้นำทาง)	
	ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยจริง	
	.....	
	(นางสาวดวงดาว สุดสวย)	
	หัวหน้าโครงการวิจัย	
รวมเป็นเงิน (Total)	เก้าพันบาทถ้วน	9,000.00
ลงชื่อ (Signature).....ผู้จ่ายเงิน (Payer)	ลงชื่อ (Signature).....ผู้รับเงิน (Payee)	
(นางสาวดวงดาว สุดสวย)	(นายมานะ ใจดี)	
วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....	

[Type the company name]

ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัย 6.1.3.4



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รันตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัยเป็นผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ช่วยวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่โครงการวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี.../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช. ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... ได้รับอนุมัติในหลักการเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัย ตามบันทึกอนุมัติที่.....ลงวันที่..... รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้โครงการวิจัยเป็นผู้ให้ข้อมูล / ที่ปรึกษาโครงการวิจัย / ผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ช่วยวิจัยที่ไม่มีส่วนร่วมในผลงาน / ผู้ปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ประจำเดือน .....หรือกรณีเบิกเป็นงวด ตั้งแต่เดือน...ถึงเดือน...หรือ หรือกรณีเบิกครั้งเดียวเมื่อสิ้นโครงการ ตั้งแต่เดือน...ถึงเดือน) เป็นเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

[Type the company name]

#### 6.1.4 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /นอกเวลาปฏิบัติงาน

หากเป็นทุนวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เรียกว่านอกเวลาราชการ และหากเป็นทุนวิจัยจากแหล่งเงินจากกองทุนของคณะฯ เรียกว่านอกเวลาปฏิบัติงาน

**หลักเกณฑ์** เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบของแหล่งทุน กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กรณีเงินรายได้ หรือ เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือเงินทุนภายนอกที่ไม่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีแหล่งเงินภายนอกที่ระบุหลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินทุนกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดสาระสำคัญไว้ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้น แล้วให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยจากเงินกองทุนฯ ของคณะฯ ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ส่วนที่ 4 ข้อ 31 การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กำหนดสาระสำคัญไว้ดังนี้

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท ต่อวัน

3. ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท ต่อวัน

โดยมีหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 6.1.4.1 บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นอกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เวลา ที่ปฏิบัติงาน กำหนดสิทธิและอัตราการเบิกจ่ายเงิน ประเมินการค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นทั้งสิ้น และแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายเงิน
- 6.1.4.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ลงนามรับรองโดยหัวหน้าโครงการวิจัย)
- 6.1.4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ /นอกเวลาปฏิบัติงาน (ลงนามรับรองการปฏิบัติงานและลงนามจ่ายเงินโดยหัวหน้าโครงการวิจัย)
- 6.1.4.4 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /นอกเวลาปฏิบัติงาน
- 6.1.4.5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /นอกเวลาปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/นอกเวลาปฏิบัติงาน

1. **บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในโครงการวิจัยฯ (ขออนุมัติ ณ วันเริ่มปฏิบัติงานโครงการหรือก่อนปฏิบัติงานโครงการ) 6.1.4.1**



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานโครงการวิจัยนอกเวลาราชการ /นอกเวลาปฏิบัติงาน

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุนอุดหนุนวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี.../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช.ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... นั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานโครงการวิจัยในการ.....นอกเวลาราชการ ในวันที่.....ถึงวันที่ ..... ได้แก่ผู้มีรายนามต่อไปนี้

1. นางสาว.....

2. นางสาว.....

ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานโครงการวิจัยนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบ ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (...บาท) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ขออนุมัติหลังจากงานเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว) 6.1.4.5



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาxxxx คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ 207xxx

ที่ (เลขที่สัญญาโครงการ/เลขที่รับตามลำดับเอกสาร) วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการวิจัยนอกเวลาราชการ

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่โครงการวิจัยโครงการ “.....” สัญญารับเงินทุนเลขที่ xx/yyyy จากเงินกองทุนสนับสนุน.../เงินรายได้ประจำปี.../เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.../เงินทุนภายนอก (บพท., สอวช.ฯลฯ) ระยะเวลาดำเนินงาน .... ปี ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานโครงการวิจัยนอกเวลาราชการ บันทึกอนุมัติที่ ..... ลงวันที่ ..... รายละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานโครงการวิจัยนอกเวลาราชการ เป็นเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินทุนวิจัยโครงการ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

.....  
(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

.....  
(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....  
(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

[Type the company name]

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน 6.1.4.2

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม						
ใบลงเวลาปฏิบัติงานของ.....นางสาวอู่ไก่ สวยงาม						
วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567						
วันที่		ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	เวลากลับ	หมายเหตุ
1						ขอรับรองว่าปฏิบัติงาน
2						ตามนี้จริง
3						.....
4						(.....)
5						หัวหน้าโครงการวิจัย
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27	นางสาวอู่ไก่ สวยงาม	ลายเซ็น	16.30 น	ลายเซ็น	20.30 น	
28	นางสาวอู่ไก่ สวยงาม	ลายเซ็น	16.30 น	ลายเซ็น	20.30 น	
29	นางสาวอู่ไก่ สวยงาม	ลายเซ็น	16.30 น	ลายเซ็น	20.30 น	
30	นางสาวอู่ไก่ สวยงาม	ลายเซ็น	16.30 น	ลายเซ็น	20.30 น	
31	นางสาวอู่ไก่ สวยงาม	ลายเซ็น	16.30 น	ลายเซ็น	20.30 น	





### 6.1.5 ค่าตอบแทนวิทยากร กรณีมีการจัดอบรมภายใต้โครงการวิจัย

**หลักเกณฑ์** เบิกจ่ายเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบของแหล่งทุน กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเงินรายได้ หรือ เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือเงินทุนภายนอกที่ไม่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีแหล่งเงินภายนอกที่ระบุหลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินทุนกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ถึงแก้ไขฉบับเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 มีสาระสำคัญดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอกให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทผู้ช่วยราชการระดับต้น
3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
4. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
5. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
6. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 3-5 ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
7. การนับชั่วโมงฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ

1. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
2. วิทยากรที่ไม่ใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน กำหนดสาระสำคัญไว้ดังนี้

ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

1. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคน
2. วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,500 บาท ต่อคน

โดยมีหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 6.1.5.1 บันทึกขออนุมัติโครงการฝึกอบรมภายใต้โครงการวิจัย
- 6.1.5.2 หนังสือเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคลากรที่มีสังกัด ให้ทำหนังสือเชิญถึงตัวบุคคล และถึงต้นสังกัดด้วย และหนังสือตอบรับวิทยากร (ถ้ามี)
- 6.1.5.3 ตารางกำหนดการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงบรรยาย
- 6.1.5.4 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- 6.1.5.5 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (ถึงหน่วยงาน) 6.1.5.2



ที่ อว 8613/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

11 เมษายน 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ด้วยโครงการวิจัยเรื่อง.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดโครงการอบรม  
“ความรู้และเทคโนโลยีต่าง ๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย” ภายใต้โครงการวิจัยฯ ใน  
วันที่..... เวลา..... ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
..... ในขณะนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงมีความประสงค์ขอเชิญ  
บุคลากรของท่าน คือ..... เพื่อเป็นวิทยากรในการจัดโครงการดังกล่าว และได้แนบ  
กำหนดการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรในการจัดโครงการดังกล่าวด้วย จัก  
เป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3414-7012

โทรสาร 0-3414-7013

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร (ถึงบุคคล) 6.1.5.2



ที่ อว 8613/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์  
นครปฐม 73000

11 เมษายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ดร.แพรวพราว พรราวแพรว

ด้วยโครงการวิจัยเรื่อง.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดโครงการอบรม  
“ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย” ภายใต้โครงการวิจัยฯ ในวันที่  
..... เวลา..... ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
..... ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงมีความประสงค์ขอเชิญ  
ท่าน เพื่อเป็นวิทยากรในการจัดโครงการดังกล่าว และได้แนบกำหนดการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการจัดโครงการดังกล่าวด้วย จัก  
เป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นรงค์ ฉิมพาลี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

โทรศัพท์ 0-3414-7012

โทรสาร 0-3414-7013



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ ..... วันที่ 11 เมษายน 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....

ด้วยโครงการวิจัย.....

จัดโครงการอบรม “ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย” ภายใต้โครงการวิจัยฯ ในวันที่..... เวลา..... ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ..... ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงมีความประสงค์ขอเชิญท่าน เพื่อเป็นวิทยากรในการจัดโครงการดังกล่าว และได้แนบกำหนดการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรให้แก่โครงการวิจัยฯ ตามวัน เวลา ดังกล่าวด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ตัวอย่าง ตารางกำหนดการอบรมที่ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงบรรยาย 6.1.5.3

### กำหนดการโครงการ

การอบรม“ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย”

วันที่ 24 เมษายน 2567 เวลา 9.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารนิทรรศการธรรมชาตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์

8.30 – 8.45 น.	ลงทะเบียน
8.45 – 9.00 น.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์กล่าวเปิดโครงการ
9.00 – 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย” โดย ดร.แพรวพราว พร้าวแพรว จาก คณะ..... มหาวิทยาลัย .....
12.00 น.	ปิดโครงการ และ รับประทานอาหารกลางวัน

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ค่าสมนาคุณวิทยากร) 6.1.5.4 กรณีทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก หรือ เงินงบประมาณแผ่นดิน

			เอกสารหมายเลข ๑
ใบสำคัญรับเงิน			
สำหรับวิทยากร			
ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม			
โครงการ/ หลักสูตร โครงการอบรมความรู้และเทคนิคต่างๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน			
และถูกหลักอนามัย			
		วันที่	เดือน พ.ศ.
ข้าพเจ้า	ดร.แพรวพราว พรราวแพรว	อยู่บ้านเลขที่	
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	
ได้รับเงินจาก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้			
รายการ			จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย			
"ความรู้และเทคนิคต่างๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย"			
วันที่ 25 เมษายน 2567 เวลา 9.00-12.00 น. รวม 3 ชั่วโมงๆละ 600 บาท			1,800.00
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยนี้จริง			
(นางสาวดวงดาว สุดสวย)			
หัวหน้าโครงการวิจัย			
บาท			1,800.00
จำนวนเงิน(	หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน		)
(ลงชื่อ) .....			(ผู้รับเงิน)
(ลงชื่อ) .....			(ผู้จ่ายเงิน)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ค่าสมนาคุณวิทยากร) 6.1.5.4 กรณีทุนวิจัยจากกองทุนฯ ของคณะฯ หรือ เงินรายได้

มหาวิทยาลัยศิลปากร Silpakorn University ใบสำคัญรับเงิน (RECEIPT)		
ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.)	ดร. แพรพพราว พราวแพรว	
ที่อยู่ (Address)	11/99 ซอย (Soi) ถนน (Street) ราชมรรคาใน	
แขวง/ตำบล (Sub-district)	พระปฐมเจดีย์ เขต/อำเภอ (District) พระปฐมเจดีย์	
จังหวัด (Province)	นครปฐม โทรศัพท์ (Telephone) 088-8888888	
เลขประจำตัวประชาชน (Identification Number)	0-xxxx-xxxxx-xx-0	
หมายเลขหนังสือเดินทาง (Passport No.)		
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามรายการต่อไปนี้		
Received the money from Silpakorn University for the following items:		
วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (Baht))
	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย	1,800.00
	"ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ในกระบวนการอบแห้งผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐานและถูกหลักอนามัย"	
	วันที่ 25 เมษายน 2567 เวลา 9.00-12.00 น. รวม 3 ชั่วโมง ละคร 600 บาท	
	ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยจริง	
	.....	
	(นางสาวดวงดาว สุดสวย)	
	หัวหน้าโครงการวิจัย	
รวมเป็นเงิน (Total)	หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน	1,800.00
ลงชื่อ (Signature).....ผู้จ่ายเงิน (Payer)	ลงชื่อ (Signature).....ผู้รับเงิน (Payee)	
(นางสาวดวงดาว สุดสวย)	(ดร.แพรพพราว พราวแพรว)	
วันที่ (Date).....	วันที่ (Date).....	

[Type the company name]

## 6.2 ค่าใช้สอย

### 6.2.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

**หลักเกณฑ์** เบิกจ่ายเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบของแหล่งทุน กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และหนังสือ ที่ กค 0406.4/ว. 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 กรณีเงินรายได้ หรือ เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือเงินทุนภายนอกที่ไม่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีแหล่งเงินภายนอกที่ระบุหลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินทุนกำหนด

มีขั้นตอนและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินดังนี้

- 6.2.1.1 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าลงทะเบียน (อื่น ๆ) โดยระบุแหล่งเงินที่ขอเบิกจ่าย
- 6.2.1.2 แบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
- 6.2.1.3 ค่าที่พัก กรณีพักโรงแรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งหนี้รายการโรงแรม (Folio) กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น เช่น หอพัก แมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ระบุ ชื่อ - สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปีที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพักเป็นหลักฐานเบิกจ่ายเงิน สำหรับกรณีการเดินทางไปราชการไม่ใช่เป็นการจัดประชุมหรือฝึกอบรมซึ่งไม่มีกำหนดการแน่นอน เช่นเดินทางไปเก็บตัวอย่าง หรือ ไปสืบค้นข้อมูลในโครงการวิจัย ให้เบิกค่าที่พักเป็นอัตราเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้เดินทางโดยไม่ต้องมีหลักฐานการการจ่ายเงินค่าที่พักได้
- 6.2.1.4 ค่าตัวเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ตามสิทธิของผู้เดินทางตามแหล่งเงิน กรณีซื้อตั๋วแบบ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ ชื่อผู้เดินทาง วันเวลาที่เดินทาง (Itinerary Receipt) และบัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีซื้อแบบมีบัตรโดยสารโดยตรงกับสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากตัวโดยสาร และ E-Ticket หรือ Boarding

Pass สำหรับแหล่งเงินทุนที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ หรือ เงินกองทุนสนับสนุนวิจัย หรือเงินอื่น ๆ ที่ไม่มีระเบียบของแหล่งเงินทุน ให้ใช้ตามระเบียบเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย

6.2.1.5 ค่าพาหนะ ค่ารถโดยสารประจำทาง , ค่ารถไฟ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด หลักฐานใช้กากตั๋วรถไฟ, รถประจำทาง (ถ้ามี) , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

6.2.1.6 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

- บันทึกขออนุมัตินำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน อ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง รวมระยะทางไป - กลับ อัตราที่เบิกจ่ายได้ตามแหล่งเงินทุน และระบุเงินทุนที่ใช้เบิกจ่ายเงิน
- ใบขอใช้รถยนต์ของหน่วยงานและได้รับการปฏิเสธว่าไม่มีรถว่างให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- หลักฐานการอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง ทั้งขาไป และ ขากลับ
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ตามจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกจ่ายได้ตามระยะทางและอัตราที่ใช้เบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องมีผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

6.2.1.7 ค่าพาหนะรับจ้าง ได้แก่ แท็กซี่ (กรณีขนส่งสัมภาระ) ต้องขออนุมัติตอนประมาณค่าใช้จ่าย เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ใช้หลักฐาน เป็นใบสำคัญรับเงิน หรือเป็นใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้าโครงการวิจัย โดยระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน

6.2.1.8 ค่าจ้างเหมาเช่ารถ (รถตู้/รถปัส/รถยนต์นั่ง/รถบรรทุก) เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม ระบุชัดเจนว่าเดินทางจากไหน ถึงไหน ให้ปฏิบัติและเบิกจ่ายตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะงาน , ใบเสนอราคา กรณีผู้รับจ้างเป็นบริษัท ให้มีใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน , สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์

6.2.1.9 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีจัดอบรมในโครงการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามระเบียบของแหล่งทุน กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการประชุม

ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีเงินรายได้ หรือ เงินกองทุนสนับสนุนการวิจัยฯ หรือเงินทุนภายนอกที่ไม่กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีแหล่งเงินภายนอกที่ระบุหลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินทุนกำหนด หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้แก่

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (กรณีจ้างบุคคล)
- ใบลงทะเบียนลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

6.2.1.10 ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ กรณีเป็นการฝึกอบรมภายใต้โครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ถือปฏิบัติและเบิกจ่ายตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ กรณีบุคคลธรรมดา ใช้ใบสำคัญรับเงิน และแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา และลงนามรับรองค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้าโครงการวิจัย

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 6.2.1.1



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา... คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ วันที่ 11 เมษายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อออกสำรวจและเก็บตัวอย่างใช้ดำเนินงานวิจัย

เรียน ท่านคณบดี

ตามที่ได้อนุมัติโครงการวิจัยเรื่อง “.....” เงินทุนวิจัยจากเงินกองทุนวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ คณะวิทยาศาสตร์ ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับอาจารย์หลังสำเร็จปริญญาเอก สัญญาเลขที่ SRF-PRG-2567-00xxx โดยมี อาจารย์ ดร. xxxxxxxxxxxxxxxxx เป็นหัวหน้าโครงการ ระยะเวลาดำเนินงานวิจัย 1 ปี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2567 นั้น

โครงการวิจัยฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อออกสำรวจและเก็บตัวอย่าง เพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัย ที่บริเวณ จังหวัดชุมพร , สุราษฎร์ธานี, นครศรีธรรมราช, สงขลา และ พัทลุง ในวันที่ 20-23 เมษายน 2567 ทั้งนี้จึงขออนุมัติ

- ขออนุมัติ ให้อาจารย์และนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานวิจัย เดินทางไปราชการดังกล่าวดังนี้
  - อาจารย์ ดร. xxxxx หัวหน้าโครงการวิจัย
  - นางสาว xxxxxxxxxxxx นักศึกษาปริญญาโท รหัสประจำตัว xxxxxxxx
  - นางสาว xxxxxxxxxxxx นักศึกษาปริญญาโท รหัสประจำตัว xxxxxxxx
- ขออนุมัติในหลักการเพื่อจ้างเหมาเช่ารถยนต์เพื่อเดินทางไปราชการดังกล่าว
- ขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้
  - ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240.- บาท x 1 คน x 4 วัน เป็นเงิน 960.- บาท
  - ค่าที่พักเหมาจ่าย 3 คืน x 3 คน x 800.- บาท เป็นเงิน 7,200.- บาท

โดยขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเงินงบประมาณโครงการวิจัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(อาจารย์ ดร.....)

(ผศ.ดร.....)

หัวหน้าโครงการฯ

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างหนังสือแบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วัน ที่..... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง บันทึกที่.....ลงวันที่..... 11 เมษายน 2567 ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า  
อาจารย์ ดร. xxxxx ตำแหน่ง..... อาจารย์ (พ) สังกัด..... ภาควิชา..... คณะวิทยาศาสตร์  
พร้อมด้วย..... นักศึกษาปริญญาโท 2 คน คือ นางสาวxxxxxx และ นางสาว xxxxxxxx,  
เดินทางไปราชการ..... ไปที่..... บริเวณจังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช สงขลา และพัทลุง..... เพื่อ  
ออกสำรวจและเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินงานวิจัย..... โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน คณะ  
วิทยาศาสตร์  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2567 เวลา 5.00 น. และกลับถึง  บ้านพัก  
 สำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 23.00 น. รวม  
เวลาไปราชการครั้งนี้.....3.....วัน.....18.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	<input type="radio"/>	ข้าพเจ้า	<input type="radio"/>	คณะเดินทาง	ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน.....3.....วัน		รวม.....		960.-	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน.....2.....วัน		รวม.....		7,200.-	บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....			บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(ค่าลงทะเบียน).....		รวม.....		-	บาท
		รวมทั้งสิ้น		8,130.-	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -แปดพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(..... อาจารย์ ดร. xxxxxxxx .....)  
ตำแหน่ง..... อาจารย์ (พ) .....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง  
แล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....

ได้รับเงินในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....8,130.- บาท  
(แปดพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....อาจารย์ ดร. ....)

ตำแหน่ง...อาจารย์ (พ)

.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(...อาจารย์ ดร. ....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

วันที่.....

#### หมายเหตุ

#### คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างหนังสือแบบฟอร์มแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ										
ชื่อส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จังหวัด นครปฐม								ส่วนที่ 2		
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ อาจารย์xxxxxxxxxxxxx และคณะ								ลงวันที่.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ...2567		
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าลงทะเบียน)		ผู้รับเงิน	ที่รับเงิน	
1	อาจารย์ ดร. ....	อาจารย์(พ)	960.00	2,400.00			3,360.00			
2	นางสาว.....	นักศึกษาปริญญาโท		2,400.00			2,400.00			
3	นางสาว.....	นักศึกษาปริญญาโท		2,400.00			2,400.00			
รวมเงินทั้งสิ้น							8,160.00	ตามสัญญาเงินยืมที่.....วันที่.....		
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (แปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)								ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....อาจารย์ ดร. .... ..)		
								ตำแหน่ง.....หัวหน้าโครงการวิจัยฯ		
								วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ										
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม										
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน										

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ 6.2.1.5

แบบ บก.111			
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
8 พฤษภาคม 2567	ค่ารถตู้โดยสารประจำทาง จาก ม.ศิลปากร จ.นครปฐม		
	ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (ถนนบรมราชชนนี) 2 ที่นั่ง	80.00	
8 พฤษภาคม 2567	ค่ารถประจำทางปรับอากาศจากสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ		
	(ถนนบรมราชชนนี)ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดภูเก็ต 2 ที่นั่ง	1,292.00	
16 พฤษภาคม 2567	ค่ารถประจำทางปรับอากาศจากสถานีขนส่งผู้โดยสาร จังหวัดภูเก็ต		
	ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (ถนนบรมราชชนนี) 2 ที่นั่ง	1,380.00	
16 พฤษภาคม 2567	ค่ารถตู้โดยสารประจำทาง จาก สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ		
	(ถนนบรมราชชนนี) ถึง ม.ศิลปากร จ.นครปฐม 2 ที่นั่ง	80.00	
	ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง		
	(.....)		
	หัวหน้าโครงการวิจัยฯ		
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>2,832.00</b>	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันแปดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)			
	ข้าพเจ้า      นางxxxxxxxxxxxx      ตำแหน่ง      อาจารย์		
กอง      คณะวิทยาศาสตร์      มหาวิทยาลัยศิลปากร      ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้      ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้			
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้จริง			
	ลงชื่อ.....		
	(นางxxxxxxxxxxxxxx)		
	หัวหน้าโครงการวิจัยฯ		
	วันที่.....พฤษภาคม 2567		
	ลงชื่อ.....		
	(นางxxxxxxxxxxxxxx)		
	หัวหน้าภาควิชา.....		
	วันที่.....พฤษภาคม 2567		

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างบันทึกขอเดินทางไปราชการและขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ /ปฏิบัติงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย 6.2.1.6



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ โทร 207034

ที่ วันที่ 13 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ,ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง และขอประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ท่านคณบดี

ด้วย.....จะจัดประชุมวิชาการ

ทางด้าน.....ระหว่างวันที่ .....

ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า..... จึงมีความประสงค์ขออนุมัติขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการดังกล่าว เนื่องจากจะเป็นประโยชน์และสอดคล้องกับโครงการวิจัย “.....” ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ และขออนุมัติเดินทางไปโดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน xxxxxx ยี่ห้อ xxxxx โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณทุนวิจัยเรื่อง “.....”

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

	จำนวนวัน	วันละ	รวมเป็นเงิน
ค่าที่พัก	2	1,450.-	2,900.-
ค่าเบี้ยเลี้ยง	3	240.-	720.-
ค่าพาหนะ			5,000.-
อื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน)			4,000.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

อนุมัติ  อื่น ๆ .....

.....

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ / ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างใบขอรถไปราชการและได้รับการปฏิเสธ 6.2.1.6

แบบขอใช้ยานพาหนะ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เขียนที่ ..... คณะวิทยาศาสตร์.....

วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๕๖๖๗

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า ผ.ศ. ศิวฉาย สุกุมตฤณกุล ตำแหน่ง ผ.ศ. (อว)

มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อติดต่อราชการ ดังนี้  ภายใน อ.เมืองนครปฐม  ที่อื่นๆ

1. ไปราชการที่ สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ เก็บหมอก ในบริเวณหอวิชากร

2. ไปราชการที่ .....

เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ .....

3. ไปราชการที่ .....

เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ .....

ในวัน ๑๒ ที่ ๑๕ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๕๖๖๗ เวลาออก/รถถึงปลายทาง ๑๒.๐๐ น.

ถึงวัน พ.ศ. ที่ ๑๐ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๕๖๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. โดยขอให้รถผ่านเส้นทาง ดังนี้ .....

ผู้ควบคุมรถในการไปราชการครั้งนี้คือ .....

จำนวนผู้ที่ไปกับรถ ..... คน ผู้ควบคุม  จะไป - กลับพร้อมกับรถ  จะไม่กลับมาพร้อมกับรถ

ผู้ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถแทน .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผ.ศ. ดร. ศิวฉาย สุกุมตฤณกุล)

ผู้ขอใช้รถ

(ผ.ศ. ดร. ศิวฉาย สุกุมตฤณกุล)

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน อภิศาสตร์

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ได้พิจารณาแล้วสมควรอนุญาตการใช้ยานพาหนะของทางราชการในครั้งนี้ ซึ่งได้จัดรถ .....

ทะเบียน..... ให้ไปราชการครั้งนี้ โดยให้นาย ..... เป็นพนักงานขับรถ

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ เนื่องจาก ไม่มีรถ

และเห็นควรแจ้งผู้ขอใช้ยานพาหนะทราบต่อไป

สมศักดิ์ ทรัพย์ทวี ผู้จัดการ

อนุญาตให้ดำเนินการได้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรกช ชัยวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

FM-AC-08 REV.0 วันที่ประกาศใช้ 01/04/63

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างหลักฐานการอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง



ตำบล ธรรมศาลา อำเภอเมืองนครปฐม นครปฐม ถึง ท่าอากาศยาน ชับรถ 93.8 กม., 1 ชม. 31 น  
สุวรรณภูมิ 999 ถนนปรี้อ อำเภอบางพลี สมุทรปราการ 10540

ตำบล ธรรมศาลา  
อำเภอเมืองนครปฐม นครปฐม

⚠ เส้นทางนี้มีการเก็บค่าผ่านทาง

ใช้ ถนนหมายเลข 4 ไปทาง ถ. บรมราชชนนี มุ่งไป ตำบล ท่าตำหนัก ใช้  
ทางออก ถนนหมายเลข 338 จาก ถนนหมายเลข 4

- ↑ 1. มุ่งหน้าทางตะวันตก ไปตามถนนหมายเลข 4 เข้าสู่ซอย  
เทศบาล 10 15 นาที (16.2 กม.)
- ↙ 2. ใช้ทางออก ถนนหมายเลข 4 เข้าสู่ กรุงเทพ/นครปฐม 2.5 กม.
- ↑ 3. ขับต่อไปยัง ถนน เทศา 130 เมตร
- ↪ 4. เลี้ยวขวา เพื่อวิ่งบน ถนน เทศา (ป้ายบอกทาง กรุงเทพ) 290 เมตร
- ↑ 5. วิ่งตรงต่อไปยัง ถนนหมายเลข 4 260 เมตร
- ↙ 6. ใช้ทางออก ถนนหมายเลข 338 เข้าสู่ กรุงเทพ/พระปิ่นเกล้า 12.6 กม.  
400 เมตร

เข้า ทางพิเศษประจิมรัถยา มุ่งไป แขวงตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร จาก  
ถ. บรมราชชนนี และ ทางคู่ขนานลอยฟ้าบรมราชชนนี

- ↑ 7. ขับต่อไปยัง ถ. บรมราชชนนี 25 นาที (30.1 กม.)
- ↪ 8. ซิดขวา เพื่อวิ่งบน ถ. บรมราชชนนี 15.3 กม.
- ↑ 9. ขับตรงไปตลอดโดยวิ่งบน ถ. บรมราชชนนี 1.5 กม.
- ↗ 10. ใช้ช่องทางซ้าย เพื่อใช้ทางลาด Elevated  
Boromratchachonnani Road 3.7 กม.
- ↑ 11. ขับต่อไปยัง ทางคู่ขนานลอยฟ้าบรมราชชนนี 91 เมตร
- ↗ 12. ใช้ช่องทางซ้าย เพื่อใช้ทางลาด Si Rat-Outer Ring Road  
Express Way 8.5 กม.
- ⚠ ทางพิเศษ 1.1 กม.

ตาม ทางพิเศษประจิมรัถยา, ทางพิเศษศรีรัช และ ถนนหมายเลข 7 ไป  
ทาง ถนน สุวรรณภูมิ 1 มุ่งไป แขวงลาดกระบัง ใช้ทางออกไป อาคารผู้

93.8 +  
93.8  
-----  
189.60 +  
5  
-----  
938

ตัวอย่างการเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111

แบบ บก.111			
<b>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</b>			
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร			
วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
30 พฤษภาคม 2567	เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ยี่ห้อ..... เดินทางจากบ้านเลขที่ ..... ถึง..... วันที่.....ถึงวันที่ .....(ไป-กลับ) 187.6 กม. X 5 บาท	938.00	
	ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการนี้จริง (.....) หัวหน้าโครงการวิจัยฯ		
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>	<b>938.00</b>	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (เก้าร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)			
	ข้าพเจ้า      นางxxxxxxxxxxxx      ตำแหน่ง      อาจารย์		
กอง      คณะวิทยาศาสตร์      มหาวิทยาลัยศิลปากร      ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้      ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้จริง			
	ลงชื่อ..... (นางxxxxxxxxxxxxxxxx) หัวหน้าโครงการวิจัยฯ วันที่.....พฤษภาคม 2567		
	ลงชื่อ..... (นางxxxxxxxxxxxxxxxx) หัวหน้าภาควิชา..... วันที่.....พฤษภาคม 2567		



หากเป็นทุนวิจัยจากเงินกองทุนฯ ของคณะฯ หรือเงินรายได้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จในทุกค่าใช้จ่ายที่  
ต้องการรับรอง ตามแบบฟอร์มนี้



6.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ ได้แก่ ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล , ค่าจ้างเก็บข้อมูล , ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล , ค่าจ้างแปลบทความ , ค่าจ้างทำเอกสาร ค่าจ้างทำอุปกรณ์ หรือ ซ่อมแซมอุปกรณ์กรณีบุคคลธรรมดา ฯลฯ

**หลักเกณฑ์** เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด การดำเนินงานให้ปฏิบัติให้ถือปฏิบัติและเบิกจ่ายตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักฐานใช้ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติให้จ้าง
- ใบเสนอราคา
- รายงานขอจ้าง
- บันทึกขออนุมัติจ้าง ระบุกรรมการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- ใบสั่งจ้าง / สัญญาจ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะงาน (TOR)
- ใบส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับงาน
- ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายละเอียดงานที่จ้างเหมาให้ทำ) รับรองค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุจำนวนเงิน และแหล่งเงินที่เบิกจ่าย

### 6.3 ค่าวัสดุ

**หลักเกณฑ์** ใช้จ่ายหมวดค่าวัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยผู้วิจัยดำเนินการจัดซื้อวัสดุและรวบรวมใบเสร็จรับเงินไว้ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้วิจัยทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุเป็นยอดเงินรวมของใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่จะขอเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- 6.3.1 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อและเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ
- 6.3.2 ใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงิน, บิลเงินสด , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่ลงนามรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการจริงโดยหัวหน้าโครงการวิจัยทุกฉบับ
- 6.3.3 กรณีซื้อวัสดุจากต่างประเทศ และชำระเงินล่วงหน้า โดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือ กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต

- 6.3.3.1 บันทึกขออนุมัติในหลักการระบุประเภทการจ่ายเงิน
- 6.3.3.2 หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่จ่ายเงิน หรือวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิต
- 6.3.3.3 ใบเสนอราคาหรือ E-mail ที่มีรายละเอียดของค่าบริการ
- 6.3.3.4 ใบแจ้งหนี้ ใบโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร (กรณีโอนเงิน) ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต (กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต) หรือสลิปบัตรเครดิต และใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
- 6.3.3.5 E-mail หรือหลักฐานยืนยันจากผู้ขายว่าไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย

#### 6.4 ค่าครุภัณฑ์

**หลักเกณฑ์** โครงการวิจัยจะต้องได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายโครงการครุภัณฑ์ในงบประมาณค่าใช้จ่าย และดำเนินการเบิกจ่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยไม่ต้องเข้าระบบ ERP เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ผู้วิจัยจะต้องทำเรื่องบริจาคครุภัณฑ์ดังกล่าวให้มหาวิทยาลัย หรือ หากเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการวิจัยร่วมกับชุมชนโดยต้องมีการติดตั้งครุภัณฑ์ดังกล่าวในชุมชน เมื่อโครงการเสร็จสิ้นหากผู้วิจัยประสงค์จะให้ไว้กับชุมชน จะต้องมียุทธศาสตร์การบริจาคครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับชุมชน

#### หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- 6.4.1 โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุการจัดซื้อครุภัณฑ์
- 6.4.2 หนังสือขอความเห็นชอบให้จัดซื้อ
- 6.4.3 รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือร่างขอบเขตงาน (TOR)
- 6.4.4 ใบเสนอราคาของผู้ขาย ,สำเนาบัตรประชาชน, ใบจดทะเบียนพาณิชย์
- 6.4.5 รายงานขอซื้อตามระเบียบ
- 6.4.6 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6.4.7 ใบสั่งซื้อ / สัญญาซื้อ / หนังสือขอตกลง
- 6.4.8 ใบส่งของ
- 6.4.9 ใบตรวจรับพัสดุ
- 6.4.10 ใบเสร็จรับเงิน
- 6.4.11 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ระบุตามแหล่งเงินทุนวิจัย

## 6.5 ค่าสาธารณูปโภค

### 6.5.1 ค่าไปรษณีย์

หลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

6.5.1.1 สำเนาเอกสาร/สำเนาบันทึกที่จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

6.5.1.2 ใบเสร็จรับเงิน ,ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้า  
โครงการวิจัย

6.5.1.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินระบุจำนวนเงินและแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายเงิน

### 6.5.2 ค่าธรรมเนียมธนาคาร

หลักเกณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามจริง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่

6.5.2.1 หลักฐานใบโอนเงินที่มีค่าธรรมเนียมอยู่ในนั้น

6.5.2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน รับรองค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้าโครงการวิจัย

6.5.2.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

## 7. การเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

7.1 ให้จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เรียงลำดับตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน เพื่อความเป็นระเบียบในการจัดเก็บเอกสาร

7.2 ให้ผู้จ่ายเงินได้แก่ หัวหน้าโครงการวิจัยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานในใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จ หรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และไม่ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินนั้นมาใช้ซ้ำได้อีก

7.3 ให้จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้เพื่อเตรียมพร้อมและรอรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เสมอ

## 8. การเปิดและปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

### 8.1 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

หลักเกณฑ์ ให้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ฉบับลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2560

- 8.1.1 ผู้มีอำนาจลงนามกลุ่มที่ 1 ได้แก่ หัวหน้าโครงการวิจัย
- 8.1.2 ผู้มีอำนาจลงนามกลุ่มที่ 2 ต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากร
- 8.1.3 เมื่อเปิดบัญชีธนาคารแล้ว ให้ส่งสำเนาบัญชีธนาคารให้งานคลังและพัสดุ
- 8.1.4 หัวหน้าโครงการวิจัย ต้องรายงานความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคารรายหกเดือน ต่องานคลังและพัสดุดูแล หรือ สวนส.เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

### 8.2 การปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย และได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการวิจัยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการดังนี้

- 8.2.1 ทำบันทึกขออนุมัติปิดบัญชีธนาคาร ส่งถึงงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
  - บันทึกขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ
  - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
  - สำเนาหนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายบัญชีธนาคารทุกคน
- 8.2.2 เมื่องานคลังและพัสดุ ได้รับหนังสือขอปิดบัญชีพร้อมเอกสารแนบทั้งหมดแล้ว จะจัดทำหนังสือมอบอำนาจจัดส่งให้เจ้าของบัญชีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ
- 8.2.3 งานคลังและพัสดุ ได้รับหนังสือมอบอำนาจจากผู้รับมอบอำนาจแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารถึงอธิการบดี และขอหนังสือแต่งตั้งอธิการบดีและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดี พร้อมจัดทำหนังสือปิดบัญชีธนาคาร ลงนามโดยอธิการบดีแนบส่งไปพร้อมบันทึกขออนุมัติ และหนังสือมอบอำนาจเพื่อให้ทำนอธิการบดีลงนาม
- 8.2.4 เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและหนังสือขอปิดบัญชีธนาคาร และหนังสือมอบอำนาจแล้ว งานคลังและพัสดุ แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการปิดบัญชีธนาคาร
- 8.2.5 เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกแจ้งและนำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารตั้งแต่เริ่มเปิดบัญชี จนถึงวันปิดบัญชีธนาคาร พร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารทุกหน้ารับรองสำเนา และแนบเงินสดมา

เพื่อให้งานคลังและพัสดุดำเนินการต่อไป

- 8.2.6 งานคลังและพัสดุ รายงานการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารและนำส่งเงินดอกเบี้ยให้แก่มหาวิทยาลัย และเมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินการนำส่งเงินดอกเบี้ยแล้ว จัดส่งใบเสร็จรับเงินดังกล่าวให้แก่หัวหน้าโครงการต่อไป

## 9. สรุปแนวทางปฏิบัติเพื่อการบริหารเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์

- 9.1 ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
- 9.2 จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
- 9.3 เปิดบัญชีเงินฝากทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
- 9.4 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยตามงวดเงิน
- 9.5 รับเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดบัญชีไว้
- 9.6 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยตามงบประมาณแหล่งเงินทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินผ่านหัวหน้าภาควิชา – งานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง- คณบดีอนุมัติ/สั่งการทุกเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- 9.7 หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำบัญชีรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ และรายงานการเงินสรุปเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้พร้อมสำหรับการรับตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 9.8 เมื่อดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว และได้รับอนุมัติให้ปิดทุนโครงการฯ หัวหน้าโครงการฯ ดำเนินการขอปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร และนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

## เอกสารอ้างอิงเพื่อใช้เบิกจ่ายเงิน

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2567 ดูเพิ่มเติมได้ที่ลิงก์ [ระเบียบเงินรายได้2567](#)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ดูเพิ่มเติมได้ที่ลิงก์ [หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม67](#)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดูเพิ่มเติมได้ที่ลิงก์ [หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง67](#)