



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2557

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหาร
งบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดี
ในการประชุมวาระพิเศษ/2557 เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2557 จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นหน่วยงานภายในที่
สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงาน
ระดับกองด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นหน่วยงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง ผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการกองด้วย

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงบัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะด้วย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง
หรือไม่น้อยกว่า 50 นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นำเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง
ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 5 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินทอรองราชการซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ผู้รับบำนาญ สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ 6 การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 7 กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสามได้ ให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลัง จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 8 การกำหนดค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณบดี ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับด้วย

หมวด 2
การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ 9 การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

หมวด 3
การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ 1
การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ 10 ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

10.1 ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่เป็นส่วนราชการ
ที่มีภาระงานสอน ดังนี้

10.1.1 สอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ ทั้งนี้ ให้ยกเว้นอาจารย์ผู้ที่คณะจ้างเพื่อ
ได้รับผิดชอบภาระงานสอนหลักสูตรโครงการพิเศษเป็นการเฉพาะ เว้นแต่จะเป็นกรณีตามข้อ 10.1.2

10.1.2 สอนในหลักสูตรปกติ และหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ ที่มีภาระงานสอน
รวมกันเกิน 150 หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

10.1.3 สอนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

10.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่เป็นหน่วยงาน
ในกำกับที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง สำหรับการสอนภาคการศึกษาปกติที่มีภาระงานสอนรวมกันเกิน 150 หน่วย
ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

หากคณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานซึ่งเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามสัญญา
ที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานที่เกินดังกล่าวได้

10.3 ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชาที่เป็น
บุคคลภายนอก หรือบุคคลภายในที่มีได้สังกัดคณะที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ 11 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ 10 ทั้งภาคการศึกษาปกติและ
ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

11.1 สำหรับรายวิชาบรรยาย

11.1.1 ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตรา
หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคน

11.1.2 ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตร
นานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน
3,000 บาท ต่อคน

11.2 สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของ
อัตราตามข้อ 11.1 ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนตามข้อ 11.1

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในหลักสูตรปกติ ให้จ่ายอัตราค่าตอบแทนการสอน
แก่ผู้สอนตามข้อ 10.1 และข้อ 10.2 ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชา
ปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 12 การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ 11 สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษาด้วยกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ 11

ข้อ 13 การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอน ทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละคณะนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 2

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ 14 ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

14.1 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน

14.2 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 15 นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือคณะอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 34

ส่วนที่ 3

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ 16 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง ซึ่งมีได้เบิกจากงบประมาณแผ่นดิน ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ 17 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดีประกาศกำหนด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือรองคณบดีของหน่วยงานในกำกับที่มีได้เบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบในการกำหนดค่าตอบแทนการบริหารแก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และให้นำเสนออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 18 การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของคณะ ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละ เดือนละไม่เกิน 30,000 บาท

ข้อ 19 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

ส่วนที่ 5

ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ 20 ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดีประกาศกำหนด

ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

ข้อ 21 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท

ข้อ 22 ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีเป็นกรณีไป

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ 23 การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทั้งโครงการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาตามโครงการหลักสูตรปกติ และตามโครงการหลักสูตรพิเศษ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบ

คัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีแล้ว โดยมีรองอธิการบดีหรือคณบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำโครงการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราดังนี้

23.1 กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับการสอบคัดเลือกในแต่ละคราว

23.2 กรรมการออกข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราวิชาละไม่เกิน 20,000 บาท สำหรับแบบปรนัย และไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับแบบอัตนัย ในกรณีที่มีทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัย ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็มแต่ไม่เกินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแบบปรนัยสำหรับการสอบแต่ละครั้ง

23.3 กรรมการตรวจข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบปรนัยด้วยเครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน 25 บาท และการตรวจข้อสอบโดยไม่ใช้เครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบในอัตราต่อคนไม่เกิน 100 บาท ในกรณีที่มีทั้งแบบใช้เครื่องและไม่ใช้เครื่อง ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็ม

23.4 กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 100 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

23.5 กรรมการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการคุมสอบคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท ในกรณีที่การสอบมีเวลาสอบน้อยกว่า 2 ชั่วโมง ต่อครั้ง ให้จ่ายค่าตอบแทนการคุมสอบแก่กรรมการคุมสอบโดยให้ถือว่าเป็นการคุมสอบ 2 ชั่วโมง

23.6 กรรมการกลาง หรือกรรมการคุมสอบสำรอง ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท

23.7 กรรมการที่มารับฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 200 บาท

23.8 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะอื่น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ในลักษณะเป็นรายชั่วโมง รายวัน ตามจำนวนผู้เข้าสอบ หรือตามโครงการที่กำหนดรายละเอียดค่าตอบแทนไว้เป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

23.9 เจ้าหน้าที่ที่จัดพิมพ์ข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการจัดพิมพ์เป็นรายหน้า หน้าละไม่เกิน 50 บาท

หมวด 5

ค่าใช้จ่ายในการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษ

ข้อ 24 การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษตามหมวดนี้ ให้เบิกจ่ายได้ทั้งที่เป็นหลักสูตรโครงการพิเศษของคณะที่เป็นส่วนราชการ หรือคณะที่เป็นหน่วยงานในกำกับ

ข้อ 25 ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษในลักษณะเดียวกัน โดยให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานและกรรมการ คนละ เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการเกิน 1 หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละ เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 26 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ โดยให้เบิกจ่าย ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

26.1 การจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ให้คนบตินำเสนออธิการบดีอนุมัติในอัตรา เดือนละไม่เกิน 15,000 บาท หากบุคคลใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษมากกว่า 1 หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละ เดือนละไม่เกิน 15,000 บาท หรือ

26.2 การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือ รายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้คนบติเป็น ผู้อนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อ 27 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานคลัง กองนิติการ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของคณะ ที่เป็นส่วนราชการ หรือคณะที่เป็นหน่วยงานในกำกับตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด 6

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 28 หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 29 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 28 ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ 30 หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 31 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ ตามข้อ 30 ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 3

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

32.1 นักศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ดังนี้

(1) นักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท แต่ไม่เกิน 300 บาท

ต่อวัน

(2) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท แต่ไม่เกิน

450 บาท ต่อวัน

32.2 นักศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน

32.3 นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่คณบดีกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ 33 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา เช่น การไปดูงาน การประชุม การสัมมนา การจัดแสดงงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการและได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ ตามโครงการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้คณบดีเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ส่วนที่ 4

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ 34 ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือคณะ หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือคณะไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 3,000 บาท

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามหน่วยงานระดับภาควิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละไม่เกิน 2,000 บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้หัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 35 ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน 1,000 บาท

ข้อ 36 ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ 37 ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา หรือพิธีการของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ 38 ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

38.1 การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

38.2 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 39 ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน 50 บาท ต่อคน วันละไม่เกิน 2 ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่มีอ้อยไม่เกิน 150 บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน 100 บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มีอ้อยไม่เกิน 600 บาท ต่อคน

ข้อ 40 ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 7

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ

ข้อ 41 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือคณบดี ที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกิน 500 บาท ต่อเดือน

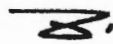
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อกานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของหน่วยงาน

โทรศัพท์เคลื่อนที่ในหมวดนี้ต้องจดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือคณะ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 42 การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายนั้น เกิดขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร