



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออก
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย
เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการ
ในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า ส่วนงานที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยมิให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตการรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่ใช้การจัดการศึกษาหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราราย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงิน เข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ให้นำ หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐาน การจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกที่จะถือว่ามีความสมบูรณ์สำหรับเป็น หลักฐานในการจ่ายเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และบิลเงินสด ที่มีรายการสมบูรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นใบเสร็จรับเงินที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายได้

วงเงินในการใช้บิลเงินสดเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย จะต้องไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท กรณีที่วงเงิน เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบสำคัญรับเงิน ตามที่กำหนดไว้ใน แนวปฏิบัติ

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบเฉพาะ ซึ่งอาจมีรายการตาม (๔) หรือ (๕) ไม่ครบถ้วนให้นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย

กรณีการจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๒ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัย ศิลปากร (SU-ERP) เว้นแต่หน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์ของส่วนงานที่มีระบบบริหารงานแยกออกจากการบริหารจัดการของส่วนงาน ที่ไม่ประสงค์ดำเนินการผ่านระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของมหาวิทยาลัยศิลปากร (SU-ERP) ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ เป็นรายหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติ โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒

การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม

ข้อ ๑๗ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้นำหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้ว จึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔

การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๒๐ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

(๑.๑.๑) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ให้เบิกจ่าย

ค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะ โครงการพิเศษ

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับ ปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการ พิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มี ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะ โครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิทยาลัยนานาชาติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา สำหรับการเรียนการสอนในเวลาราชการ หรือสำหรับเป็นผู้ที่มีภาระงานสอน นอกเวลาราชการตามตารางสอน ทั้งนี้ คณะอาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับการจ่าย ค่าตอบแทนการสอนด้วยก็ได้

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตร ซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการพิเศษ

(๑.๒.๒) คณะดุริยางคศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มี ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำ เป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียน การสอน

ข้อ ๒๑ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๒๐ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริง ให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๑ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๑ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๑

ข้อ ๒๔ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีชื่อกรรมการโดยตำแหน่ง และมีชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๖ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและ บุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๕ (๑) ให้จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจาก เงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ดังนี้

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

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วน ของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกัน คุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA ให้กำหนด อัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

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

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๙ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๑.๑ ประธานกรรมการ ๖,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

๑.๒ กรรมการ คนละ ๕,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน

(๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๒.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการก่อนวันประเมิน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการและกรรมการในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การจ่ายค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงานตามเกณฑ์อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบนอกเหนือจากข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ และในระดับหลักสูตร นอกเหนือจากข้อ ๒๘ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงในวันทำการเดียวกันให้นับรวมกันได้ ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

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

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

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากรในอัตราเดือนละ ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

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

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

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของสภามหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งโดยนายกสภามหาวิทยาลัยในกรณีของสภามหาวิทยาลัย หรือได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีในกรณีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน ให้ได้รับในอัตราคนละ เดือนละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกสภามหาวิทยาลัยในกรณีของสภามหาวิทยาลัย หรือของอธิการบดีในกรณีของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

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

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๖

ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๗,๕๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

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

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

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวแล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดย มหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือของส่วนงานที่เสนอแต่งตั้ง ชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงานนั้น มีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

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

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

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตาม ความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่วนที่ ๗

คำตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรซึ่งมีการดำเนินการในลักษณะโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๕๑ การกำหนดและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ส่วนงานเสนอเหตุผล ความจำเป็นในการเบิกจ่ายเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

หมวด ๖

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่ายสอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน

ข้อ ๕๔ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม และการจัดงาน ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท

(๒) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๐๐ บาท

(๓) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท

(๔) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ต่อวัน โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน

ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารและค่าอาหารว่าง ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราคนละ วันละไม่เกิน ๙๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่าง ให้จ่ายในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๑๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๕๘ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม

๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๕๙ ค่าพวงมาลัย ขอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

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

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นกรณีไป

ข้อ ๖๐ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้า ส่วนงาน ครั้งละ คนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๑ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๒ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่ จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุมให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มีอละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มีอละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๓ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการ ทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงิน หรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน

ข้อ ๖๖ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗

คำสาธารถูปโภค

ข้อ ๖๗ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๘ ให้จ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

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

(๑.๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งที่จดทะเบียนในนามของผู้ดำรงตำแหน่ง ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

(๒.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี เหมาะจ่ายในอัตรา ๒,๕๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เหมาะจ่ายในอัตรา ๑,๖๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒.๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า เหมาะจ่ายในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒.๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒.๒) (๒.๓) และ (๒.๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๖๘ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินตรงจ่ายได้

ข้อ ๗๐ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๒ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ จ้าวหิรัญพัฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์
อัตราจ่าย เงินขอและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดี
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ด้วย โดยมี
โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรมหาวิทยาลัย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือบุคคล
ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการ
สังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ และ
หมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น

“การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตาม
นโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดงานวันสถาปนาของมหาวิทยาลัย การจัดนิทรรศการ การจัดงาน
แถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

ข้อ ๓ บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น
- (๓) วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และกรรมการตัดสินในกิจกรรมประกวด/ แข่งขัน
- (๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา
- (๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๖) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๓) ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา กรรมการตัดสินในกิจกรรมการประกวด/แข่งขัน เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่าอาหาร
- (๑๑) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๒) ค่าของที่ระลึก
- (๑๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๔) ค่าพาหนะ
- (๑๕) ค่าธรรมเนียมการเข้าชมสถานที่
- (๑๖) เงินรางวัล

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๕) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๓) (๙) (๑๐) (๑๓) และ (๑๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนด ในประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อวิทยากร ๑ คน หรือต่อสถานที่จัดงานแต่ละแห่ง

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ

ข้อ ๕ ค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีผู้ช่วยวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที หากเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง หากเวลาฝึกอบรมไม่ถึงครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง และกรณีเกินครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร ให้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๓) ผู้ช่วยวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๔) ผู้ช่วยวิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรที่เกินอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานที่จัดโครงการฝึกอบรมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีไป

นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว ส่วนงานอาจพิจารณาขอเบิกจ่ายค่าที่พักให้แก่ วิทยากรก็ได้

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินที่ทำหน้าที่ในการประกวด หรือแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่น ในลักษณะเดียวกัน ให้จ่ายตามความเหมาะสมในอัตรารายสำหรับวิทยากรตามข้อ ๖

จำนวนของกรรมการ และหลักเกณฑ์ที่ใช้คำนวณเวลาที่ใช้เบิกจ่ายให้เป็นไปตามดุลยพินิจ ของหัวหน้าส่วนงาน ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๘ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานอื่น

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราราย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๒) ค่าตอบแทนนักศึกษา ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย ศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ อัตราราย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

(๓) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานอื่นทั้งบุคคลภายในและภายนอก ให้จ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้ก่อนและหลังวันจัดฝึกอบรม

ข้อ ๙ การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกอื่น ถ้าวิทยากร ได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้มหาวิทยาลัยงดเบิกค่าตอบแทนให้กับวิทยากร

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๓ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและค่าอาหารว่างดังนี้

๑๐.๑ ฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราต่อคน ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร วันละไม่เกิน ๙๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน ๑๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

๑๐.๒ ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าอาหาร วันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการที่เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือตามประกาศหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการของส่วนงาน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นกรณีบุคคลตามข้อ ๑๒

กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๒ การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมกันได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่มีมหาวิทยาลัยจัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม หรือการจัดงาน ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายทางพิธีทางศาสนา ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือการแข่งขัน ค่าจ้างเหมาจัดงานนิทรรศการ ค่าจ้างเหมาจัดบอร์ดนิทรรศการ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ค่ารับรองแขกที่เชิญมาร่วมงาน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(๒) ค่าใช้จ่ายประเภทค่าตอบแทน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

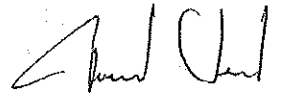
ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างบุคลากรเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยต้องผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานแล้วแต่กรณีในเรื่องความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการตีความตามประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจมีมติ ให้งดใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ชนะเศรษฐ์ จิวทริฎพัฒน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปปฏิบัติงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยความตามข้อ ๕๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์
อัตราจ่าย เบื้องหน้าและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดี
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๗
เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงาน
ภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่
ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจริญธุรกิจ
ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่ส่วนงาน
จ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง
เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ส่วนงานจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง
เงินที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง” หมายความว่า ค่าอาหารที่จ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน
ในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อนการเดินทาง โดยผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นในการเดินทางมาพร้อมกันกับการขออนุมัติเดินทาง

ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัย กับตำแหน่งข้าราชการเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้พิจารณาอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการตีความตามประกาศให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ประกาศนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศ

หลักเกณฑ์ในการคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางส่วนงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือ ในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศ

กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมายอาจพิจารณาให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศโดยใช้พาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว อาจเบิกจ่ายเป็นเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของหรือครอบครองพาหนะในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือแผนที่อื่นทั้งขาไปและขากลับ ในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย หรืออาจจ่ายในอัตราเหมาจ่ายตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดและจัดทำเป็นประกาศของส่วนงานตามระเบียบ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเดินทางในประเทศโดยเครื่องบินให้เดินทางในชั้นประหยัดก่อน ยกเว้นในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ อัตราการเบิกจ่ายค่าโดยสารให้เป็นไปตามระดับตำแหน่งของผู้เดินทางตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศ เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการเดินทาง โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องระบุไว้ในคำขออนุมัติเดินทางพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ก่อนเสนอขออนุมัติ

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๘ ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง หรือค่าอาหาร เครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม กภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศ

หลักเกณฑ์ในการคำนวณระยะเวลาที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑ ข้อ ๙ ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศ

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประกอบการขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้

สิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบินจำแนกตามระดับตำแหน่งและกลุ่มตามที่ระบุในบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้ เป็นแนวทางสำหรับจัดทำคำขออนุมัติเดินทาง ให้ผู้อนุมัติคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และจำนวนงบประมาณของหน่วยงานเป็นลำดับแรก

กรณีมีความจำเป็นที่ต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

กรณีการเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพัก หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามจ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทางภายในต่างประเทศ และค่าเช่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีการเดินทางด้วยเครื่องบินภายในต่างประเทศให้เบิกจ่ายโดยคำนึงถึงสิทธิของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย ได้แก่ ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) ค่าหนังสือเดินทางราชการ ค่าฉีดวัคซีนป้องกันโรค ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร หรือเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวโดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้ ส่วนงานอาจพิจารณาให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัด และงบประมาณของส่วนงาน

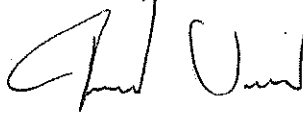
หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นตามเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการในการแลกเปลี่ยนตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานในเรื่องความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดโดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแบบใบเบิกที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ แนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ ดร. ธนะเศรษฐ์ จิวทริฎุพฒน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

บัญชีหมายเลข ๑ - ๘ แนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

บัญชีหมายเลข ๑

การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ
เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	กลุ่ม ๒ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ	กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

บัญชีหมายเลข ๒

ระยะเวลาที่อนุมัติให้เดินทางก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติงาน
ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชม.	ไม่เกิน ๒๔ ชม.
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ในทวีปยุโรป ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชม.	ไม่เกิน ๔๘ ชม.
ในทวีปอเมริกาใต้ ในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชม.	ไม่เกิน ๗๒ ชม.

บัญชีหมายเลข ๓

เบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย *

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

* อัตราที่ใช้สำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมี เหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๙๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐

กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/วัน/คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนปฏิบัติงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๘๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้ง ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑	๒,๑๐๐
ลูกจ้างประจำของส่วนปฏิบัติงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๓,๑๐๐

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงคือไม่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย มีสิทธิเบิกค่าอาหารและค่าเครื่องใช้รวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบในวันถัดไปไม่ได้

๓. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง ทำได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

๔. การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับข้าราชการให้เทียบตำแหน่งกับพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ - ๓ ตามบัญชีหมายเลข ๑

บัญชีหมายเลข ๗

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง* (บาท : วัน : คน)					
ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ตำแหน่งข้าราชการ	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก	เพิ่มขึ้นจาก
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	ประเภท ก.	ประเภท ก.
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา				อีกไม่เกิน	อีกไม่เกิน
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา				ร้อยละ ๔๐.	ร้อยละ ๒๕
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น					
กลุ่ม 1					
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือ					
รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น					
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา					
อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์					
ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่					
เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ					
ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน					
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี					
ฐานะเทียบเท่ากอง					
ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง					
ผู้ทำงานบริหาร					
รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน					
ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา					

<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๒</p> <p>รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี อนุมัติ</p> <p>ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓</p> <p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และ อธิการบดี</p> <p>ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิร์กเมนิสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคองโก
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์- เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบราซิล
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน

๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคองโก
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐชิลี
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรีนิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบูรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์มามาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘

สิทธิในการเดินทางโดยเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ๓.๒

ชั้น ๑	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการ สภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๒ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี อนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรอง หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ เรียกที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และ พนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>
<p>๑. ให้ผู้อนุมัติพิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และงบประมาณของหน่วยงานเป็นสำคัญ ๒. กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกได้ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี</p>		

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๑

หลักเกณฑ์การคำนวณจำนวนวันเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

๑.๑ กรณีมีการพักรแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๑.๒ กรณีไม่มีการพักรแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๑.๓ กรณีลาจิก หรือลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่ง ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักรแรมในห้องที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทาง ต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

๑.๔ กรณีลาจิก หรือลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

๒. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย ถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเช่นเดียวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ เช่น ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เหลือถ้าเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ถ้าผู้จัดอาหารระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย หรือ ใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักรูที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัด แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

๔. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

๕. การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๓

เงื่อนไขและวิธีการในการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินใดก็ได้ หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งนี้ พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และงบประมาณของหน่วยงานเป็นสำคัญ ยกเว้นค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑ กรณีส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

เงื่อนไขและวิธีการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว (เป็นหมู่คณะ)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>* ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>	<p>- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง</p> <p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน</p> <p>เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ที่พักคนเดียว</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๔

เงื่อนไขและวิธีการเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว (เป็นหมู่คณะ)

ตำแหน่ง	เงื่อนไข
<p>ตำแหน่งข้าราชการ</p> <p>* ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น</p> <p>กลุ่ม ๑</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี</p> <p>ผู้อำนวยการกอง เลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง</p> <p>ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง</p> <p>ผู้ทำงานบริหาร</p> <p>รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา</p>	<p>- ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง</p> <p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ คู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>- ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน</p> <p>เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>

<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๒ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่ง อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>
<p>ตำแหน่งข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย /ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>เป็นหัวหน้าคณะ - หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือกับ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมี อัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๕
เงื่อนไขและวิธีการในการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๑. กรณีมีการยืมเงินทราจรองจ่ายหรือเงินอื่นใดของส่วนงานเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๑.๑ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราวันที่แลกทั้งก่อนไปและกลับ โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร

เมื่อผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง

สำหรับการส่งใช้เงินยืมของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือโดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่าย หรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

วิธีการส่งใช้เงินยืมสามารถส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสด หรือ กรณีการคืนเงินยืมทราจรองราชการ ให้ใช้การโอนเงินผ่านระบบธนาคาร เพื่อคืนเงินยืมเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยได้

๑.๒ กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันหลังวันที่ผู้เดินทางกลับจากการปฏิบัติงานเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมาในการส่งชดใช้เงินยืมที่เหลือ

กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

๒. กรณีมิได้ยืมเงินทราจรองของส่วนงานเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยน ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

เอกสารแนบท้ายประกาศที่ ๒

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศสมทบ
กรณีได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว ให้เบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือก็ได้ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

๒. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๒.๑ ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๒.๒ ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๓. ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก

๔. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่/ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ส่วนที่ ๑

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติงานจังหวัด.....

ออกจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าที่พักประเภท - จำนวน - วัน - รวม - บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ แบบ สท๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ (.....)

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน วันที่.....

ร่าง

แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

หลักเกณฑ์การแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

**แนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
หลักฐานการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน**

<p style="text-align: center;">ประเภทค่าใช้จ่าย</p>	<p style="text-align: center;">รายการแนบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
<p>- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน</p> <p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เบื้องต้นและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน</p> <p>- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ</p> <p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เบื้องต้นและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5120103110 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทน-โครงการ</p> <p>รหัสบัญชี 5120299110 ชื่อบัญชี ค่าใช้สอย-โครงการ</p> <p>รหัสบัญชี 5120301160 ชื่อบัญชี ค่าวัสดุ-โครงการ</p>	<p>1. แนบบันทักขออนุมัติดำเนินโครงการ พร้อมระบุงบประมาณในการเบิกจ่ายให้ชัดเจนแนบกำหนดการระบุ วัน เวลา ชื่อวิทยากร อย่างชัดเจน(ต้นฉบับ)</p> <p>2. กรณีจัดโครงการแบบผ่านสื่อออนไลน์หรือผสมผสานทั้งแบบออนไลน์และจัดในสถานที่ตั้งให้แนบเอกสารประกอบที่แสดงให้ทราบว่าเป็นการจัดโครงการผ่านสื่อ นั้น ๆ ด้วย</p> <p>3. แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ของโครงการนั้น ๆ ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานภายใต้โครงการ)</p> <p>4. แนบหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>5. หนังสือตอบรับ (ถ้ามี)</p> <p>6. หลักฐานอื่น ๆ เช่น</p> <p>- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การประกวด การคัดเลือก ในกิจกรรมภายใต้โครงการ</p> <p>- ประกาศรายชื่อผู้ชนะการประกวดในการจัดกิจกรรมของโครงการ</p> <p>ประกอบกรแนบเบิกจ่ายเงิน</p> <p>7. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ (กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</p> <p>8. ใบเสนอราคา (ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</p> <p>9. บันทักขออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</p> <p>10. ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ)</p> <p>11. ใบตรวจรับ (กรณีการจัดจ้าง)</p> <p>12. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาหรือแนบรายชื่อ (กรณีอบรมออนไลน์)</p> <p>13. หลักฐานการจ่ายเงินได้แก่ใบเสร็จรับเงินในสำคัญรับเงิน</p> <p>14. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>15. แนบบทวนใบเสร็จรับเงิน (มศก.๑๑๑) (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์)</p> <p>16. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมระบุเลขที่ประชาชน</p> <p>17. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารประกอบการแนบบเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	<p style="text-align: center;">รายการการมอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
	<p>* ค่าตอบแทนวิทยากร(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) - หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) (กรณีถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) <p>* ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกรณีถ่ายสำเนาประกอบงบเบิกจ่ายต้องรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) <p>* ค่าตอบแทนหลังฝึก (คณะเภสัชศาสตร์)(ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศของหน่วยงานให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน - ตารางแสดงรายละเอียดประกอบการเบิก - ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ <p>ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรางวัลไปรษณีย์มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 “ข้อ 9”</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับทุกแห่งที่เกี่ยวข้องความนั้น ๆ <p>*** ขั้นตอนการรวบรวมหลักฐานส่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หน่วยงานหรือคณะวิชาต้องดำเนินการจัดทำใบสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เพื่อแนบประกอบในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และเรียงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามรายการในใบสรุปค่าใช้จ่าย</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการมอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)
	<p>หมายเหตุ *** กรณีที่มีการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานในกิจกรรมภายใต้โครงการนั้น ๆ ให้มอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่าย หลักเกณฑ์เดียวกันกับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรหรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร</p>
<p>ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5120207040 ชื่อบัญชี ค่าลงทะเบียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติหลักการเข้าร่วมอบรมพร้อมรายละเอียดหัวข้อหลักสูตรการอบรมโดยระบุงบประมาณเบิกจ่ายที่ชัดเจน ใบเสร็จค่าลงทะเบียนจริงจะนำมาเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อมีการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว กรณีอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบบใบประกาศ หรือ screen capture หรือรับรองโดยหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เลื่อนขั้นและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายเดือนของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5120201040 ชื่อบัญชี คชจ.เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (หากมีการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินต้องระบุการเดินทางโดยเครื่องบินไปหรือกลับบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) ขออนุมัติใช้งานพาหนะส่วนตัวโดยระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน กรณีรถยนต์ส่วนบุคคลไม่วาง อนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงาน บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของหน่วยงานหรือส่วนกลาง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนรายละเอียดให้ชัดเจนลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเข้าที่פקค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นให้ชัดเจนลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน จำนวนเงิน/รายการ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ ใบเสร็จค่าเช่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่มีใบเสร็จหรือไม่สมบูรณ์ (ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารประกอบกรแบบเบิกจ่ายเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการมอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>นอกรางอาณัติ</p> <p>1. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2567</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5120202040 ชื่อบัญชี คชจ.เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบบันทึกขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี 2. แบบบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (แบบ 8708) ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อที่ระบุในเอกสารให้ครบถ้วน 5. หลักฐานแสดงการจ่ายเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะภายในประเทศนั้น 6. หลักฐานที่แสดงถึงการเดินทางไปและกลับกรณีต้องมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 7. แบบหลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พักประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโปรแกรม (FOLIO) 8. แบบใบเสร็จรับเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) 9. แบบบัตรแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศที่ออกโดยธนาคาร (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เอกสารแนบท้ายประกาศที่ 5) 10. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารประกอบแบบเบิกจ่ายเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการ/อบรม/เข้าร่วมประชุม 2. บันทึกขออนุมัติใช้จ่ายงานพาหนะส่วนตัวโดยระบุทะเบียนรถให้ชัดเจน (กรณีส่วนปฏิบัติงานไม่สามารถจัดรถให้ได้) 3. หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบบเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 5. แบบรายละเอียดแสดงระยะทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือแผนท้องถิ่นทั้งขาไปและขากลับ ในทางสั้นและตรง

<p>ประเภทค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายการการมอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
<p>คำสอน</p> <p>1. คำตอบแบบทบทวนเกิณการะงานสอน</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103060 ชื่อบัญชี คำสอนเกิณการะงานสอนหน่วยงาน (โดยต้องใส่ศูนย์ต้นทุนรายวิชาเสมอ)</p> <p>2. คำตอบแบบทบทวนพิเศษ</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103050 ชื่อบัญชี คำสอนพิเศษ (โดยต้องใส่ศูนย์ต้นทุนรายวิชาเสมอ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติเชิญสอน อาจารย์พิเศษ/สอนเกิณการะงานสอน (แบบรายชื่อพร้อมระบุคุณสมบัติ) บันทึกตารางสอน บันทึกขออนุมัติขอหรือเปลี่ยนแปลงวันเวลาการการสอน (ถ้ามี) ใบลงเวลาปฏิบัติงานและแบบใบเบิกคำสอน โดยคณบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามรับรอง หลักฐานการเบิกจ่ายเงินคำสอนพิเศษและค่าสอนเกิณการะงานสอนในสถาบันอุดมศึกษา รายงานสรุปรายรับค่าหน่วยกิตรายวิชา (ตามประกาศของคณะ) (ถ้ามี)
<p>คำตอบแบบทบทวนนอกเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103020 ชื่อบัญชี คำตอบแบบทบทวนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน ระบุวันที่ให้ชัดเจน พร้อมระบุชื่อหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรต่างหน่วยงานปฏิบัติงาน (กรณีให้บุคลากรต่างหน่วยงานปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน) บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเวรปฏิบัติงาน (ถ้ามี) แบบคำขอใช้งานพาหนะ/บันทึกข้อความขออนุมัติ (ของเจ้าหน้าที่ขับรถของหน่วยงานและคณะวิชา) ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานโดยให้หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายเงินตอบแบบทบทวนปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน
<p>คำตอบแบบทบทวนปฏิบัติงาน/ คำตอบแบบอื่น ๆ</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103010 ชื่อบัญชี คำตอบแบบทบทวนปฏิบัติงาน</p>	<p>1. คำตอบแบบปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายคำตอบแบบปฏิบัติงาน 1.2 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 1.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ประเภทค่าใช้จ่าย	<p style="text-align: center;">รายการการมอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
	<p>2. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาหลักสูตร</p> <p>2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าตอบแทนปฏิบัติงาน</p> <p>2.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>2.4. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>2.5 screen capture กรณีออนไลน์ คณบดีลงนามรับรอง</p> <p>3. ค่าตอบแทนการตรวจทานภาษาอังกฤษ / การอ่านบทความ ผลงานก่อนการตีพิมพ์ (แจ้งคณะ)</p> <p>3.1 แบบฟอร์ม</p> <p style="padding-left: 20px;">- แบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ</p> <p style="padding-left: 20px;">- แบบฟอร์มยืนยันคุณสมบัติของผู้รับทุน</p> <p>3.2 แบบ มศก.๑๑๑ (ผู้ประสานงาน)</p> <p>3.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>3.4 ใบสำคัญรับเงิน (บริษัท Ekdoo จำกัด)</p> <p>กรณีการโอน</p> <p>1. หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>2. แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>3. เอกสารอัตราการแลกเปลี่ยนในวันโอน</p> <p>4. ค่าตอบแทนสำหรับ Teacher Practitioner ประจำแหล่งฝึก (ต่อเดือนไม่เกิน 5,000 บาท)</p> <p>4.1 บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน</p> <p>4.2 คำสั่ง</p> <p>4.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>

<p>ประเภทค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายการการมอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
	<p>5. ค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในบัณฑิตค่าตอบแทนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>5.1 ค่าสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5.2 ใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>5.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>5.4 screen capture กรณีออนไลน์ คณบดีลงนามรับรอง</p> <p>6. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมินโครงการ ผลงาน บทความวิจัย และผลงานลักษณะอื่นๆ</p> <p>6.1 บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>6.2 หนังสือเชิญแบบตอบรับ (ถ้ามี)</p> <p>6.3 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิโดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p> <p>6.4 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>6.5 screen capture กรณีออนไลน์ คณบดีลงนามรับรอง</p> <p>7. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ</p> <p>7.1 บันทึกข้อความขออนุมัติ</p> <p>7.2 บันทึกเชิญวิทยากรบรรยายพิเศษ</p> <p>7.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>8. ค่าตอบแทนผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอน</p> <p>8.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอน</p> <p>8.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย (แสดงรายละเอียดทรัพย์สินงบประมาณ)</p> <p>8.3 ใบลงลายมือชื่อ</p> <p>8.4 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	<p style="text-align: center;">รายการการมอบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
<p>ค่าเบี้ยประชุม รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120102010 ชื่อบัญชี ค่าเบี้ยประชุม</p>	<p>9. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการ</p> <p>9.1 คำสั่งแต่งตั้ง, หนังสือเชิญ</p> <p>9.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>9.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>10. ค่าตอบแทนนักศึกษาคณะที่ช่วยปฏิบัติงานปฏิบัติงาน</p> <p>10.1 บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงาน</p> <p>10.2 ใบลงชื่อปฏิบัติงาน</p> <p>10.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน</p>
<p>ค่าวิทยานิพนธ์ รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120103030 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทน ในการดำเนินการวิทยานิพนธ์/ค้นคว้าอิสระ</p>	<p>ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ค่าเบี้ยประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>1. บันทึกขออนุมัติจัดการประชุม</p> <p>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>3. เอกสารรายงานการประชุม (แนบรายชื่อผู้เข้าประชุม ผู้ลาประชุม)</p> <p>4. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมหรือใบสำคัญรับเงิน</p> <p>6. กรณีประชุมแบบผ่านสื่อออนไลน์ต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563</p> <p>7. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการ</p> <p>1.1 บันทึกขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/คณะกรรมการ</p> <p>1.2 คำสั่งที่ปรึกษา/คณะกรรมการวิทยานิพนธ์</p> <p>1.3 ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มศก. เรื่อง “กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ...”</p> <p>1.4 หนังสือเชิญ (กรณีเป็นบุคคลภายนอก)</p> <p>1.5 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	<p style="text-align: center;">รายการการมอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 2. ค่าตอบแทนสอบหัวข้อ/สอบวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อ/สอบวิทยานิพนธ์ 2.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสอบหัวข้อ/สอบวิทยานิพนธ์ (แสดงรายละเอียดตรงส่งประมาณ) 2.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำกับ) 3. ค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาโท <ol style="list-style-type: none"> 3.1 บันทึกอนุมัติ 3.2 ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ 3.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำกับ) 4. ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดนิพนธ์/ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาผู้ดูแลนิพนธ์ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 บันทึกอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการตรวจผู้ดูแลนิพนธ์ 4.2 ค่าสิ่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.3 หนังสือเชิญ 4.4 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน /หลักฐานการจ่าย (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำกับ) 5. ค่าตอบแทนการตรวจความถูกต้องของเล่มผู้ดูแลนิพนธ์ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 บันทึกอนุมัติค่าตอบแทนการตรวจความถูกต้องของเล่มผู้ดูแลนิพนธ์ 5.2 ค่าสิ่งแต่งตั้ง กรรมการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเล่มผู้ดูแลนิพนธ์ 5.3 รายละเอียดจำนวนเรื่องที่ต้องตรวจความถูกต้องของเล่มผู้ดูแลนิพนธ์ 5.4 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน /หลักฐานการจ่ายเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำกับ)
<p>เงินรางวัล</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120208030 ชื่อบัญชี ค่าของบัญชี ของรางวัลและของที่ระลึก</p>	<p>1. เงินรางวัลบุคลากร (เงินรางวัลวิจัย)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล 1.2 บันทึกขอเบิกเงินรางวัล 1.3 เอกสารประกอบ / แบบตัดย่อ 1.4 แบบฟอร์มการขอรับเงินรางวัล 1.5 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำกับ)

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแบบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)
<p>เงินรางวัลนักศึกษา</p> <p>2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล</p> <p>2.2 รายงานงานประชุม / ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับเงินรางวัล</p> <p>2.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>3. เงินรางวัล</p> <p>3.1 ขออนุมัติหลักเกณฑ์และกำหนดอัตราเงินรางวัลหรือตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของส่วนงาน</p> <p>3.2 ประกาศผู้ได้รับเงินรางวัลหรือรายงานการประชุม / ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ (ถ้ามี)</p> <p>3.3 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>4. เงินรางวัลบุคลากร (เงินรางวัลวิจัย) แหล่งเงินทุน 3350000....</p> <p>1.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัล</p> <p>1.2 บันทึกขอเบิกเงินรางวัล</p> <p>1.3 เอกสารประกอบ / แบบคำขื่อย่อย</p> <p>1.4 แบบฟอร์มการขอรับเงินรางวัล</p> <p>1.5 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติเบิกทุนวิจัย</p> <p>2. สัญญาการให้ทุน</p> <p>3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p>
<p>ทุนอุดหนุนวิจัย</p> <p>แหล่งเงินทุน 1150000</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5130101030 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย</p>	

<p>ประเภทค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายการการแบบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
<p>ทุนการศึกษา รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5120299090 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินทุน การศึกษา</p>	<p>1. ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร</p> <p>1.1 ประกาศหน่วยงาน / ส่วนงาน ที่ระบุรายชื่อผู้รับทุน และจำนวนเงิน</p> <p>1.2 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>1.3 ส่วนกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับทุนการศึกษา</p> <p>2. ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา</p> <p>2.1 ประกาศหน่วยงาน / ส่วนงาน ที่ระบุรายชื่อผู้รับทุน และจำนวนเงิน</p> <p>2.2 ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)</p> <p>2.3 ส่วนหน้าบัญชีธนาคารของนักศึกษาที่ได้รับทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
<p>ค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ Manuscript ให้สนับสนุนงบประมาณตามที่ จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่าย เผยแพร่งานวิจัย</p>	<p>1. บันทึกรับเรื่องขอความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2. แบบฟอร์มยืนยันคุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ฉบับจริง)</p> <p>3. แบบแสดงความต้องการขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) ก่อนนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ฉบับจริง)</p> <p>4. บันทึกรับเรื่องขออนุมัติของผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript)</p> <p>5. บทความ (Manuscript) ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งตรวจ (ที่มีตารางและอ้างอิง)</p> <p>6. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) (ฉบับจริง)</p> <p>7. ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง) หรือหลักฐานการชำระเงินค่า Manuscript /หลักฐานการโอนเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>8. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการมอบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)
<p>ค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ Manuscript กรณีที่ตรวจทานผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ให้สนับสนุนงบประมาณในอัตราค่าละ 1 บาท แต่ไม่เกิน 4,000 บาท ต่อบทความ</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่าย เผยแพร่ผลงานวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขอความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงิน 2. แบบฟอร์มยืนยันคุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ฉบับจริง) 3. แบบแสดงความต้องการรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) ก่อนนำไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (ฉบับจริง) 4. บันทึกใบโปรดพิจารณายืนยันคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนและรายชื่อวารสารในการขอรับทุนสนับสนุนการตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) 5. บทความ (Manuscript) ฉบับสมบูรณ์ที่ส่งตรวจ (ที่มีตารางและอ้างอิง) 6. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการคิดค่าตรวจทานภาษาอังกฤษ (Manuscript) (ฉบับจริง) 7. ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง) หรือใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 8. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
<p>ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์บทความ (Page charge)</p> <p>ให้สนับสนุนงบประมาณที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อบทความ</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกต้นเรื่องขอความเห็นชอบในการเบิกจ่ายเงิน 2. แบบเสนอผลงานเพื่อขอรับทุนสนับสนุน (สวรส.ท1)(ฉบับจริง) 3. สำเนาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ไม่เกิน 12 เดือน 4. หลักฐานแสดงว่าบทความที่ตีพิมพ์แล้วในวารสารระดับนานาชาติ ประเภท open ได้ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Scopus หรือ Web of Science (SCIE, SSCI, AHCI) หรือฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (ปีล่าสุด) เรียบร้อยแล้ว 5. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของการคิดค่า Page Charge ของวารสารที่ตีพิมพ์ (ฉบับจริง) 6. ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริง) หรือหลักฐานการชำระราคา Page Charge/หลักฐานการโอนเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 7. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

<p>ประเภทค่าใช้จ่าย</p>	<p>รายการการสนับสนุนหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
<p>คำร้องขอพยาบาล 1. คำร้องขอพยาบาล รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5110301020 ชื่อบัญชี คำร้องขอพยาบาล ข้าปฏิบัติงาน/लग(ใช้ใน)รพ.รัฐ รหัสบัญชี 5110301010 ชื่อบัญชี คำร้องขอพยาบาล ข้าปฏิบัติงาน/लग(ใช้ใน)รพ.รัฐ รหัสบัญชี 5110301060 ชื่อบัญชี คำร้องขอพยาบาล ข้าปฏิบัติงาน/लग(ใช้ใน)รพ.เอกชน รหัสบัญชี 5110301170 ชื่อบัญชี คำร้องขอพยาบาล พนักงาน</p>	<p>สิทธิการเบิกค่ารักษาของข้าราชการปฏิบัติงาน/ผู้รับบำนาญ 1. คนไข้ในโรงพยาบาลรัฐ กรณีทหารหรือกรมบัญชีกลาง (โรงพยาบาลในเครือข่ายศูนย์ศรัทธาพัฒนา / โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์) 1.1 ในเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับข้าราชการพยาบาลแบบ 7131 1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 1.3 ใบแจ้งหนี้คำร้องขอพยาบาล 1.4 ใบรายละเอียดรายการคำร้องขอพยาบาลผู้ป่วยใน 1.5 จดหมายแจ้งส่งเอกสารของโรงพยาบาล 1.6 แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลคำร้องขอพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน 1.7 หนังสือรับรองการใช้ยานอกบัญชียาหลักๆ (ถ้ามีการใช้ยานอกบัญชียาหลัก) 2. คนไข้นอกโรงพยาบาลรัฐ 2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 2.3 หนังสือรับรองเพื่อประกอบการเบิกจ่ายยานอก บัญชียาหลัก (กรณีผู้ป่วยจำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ) 2.4 แบบใบรับรองแพทย์ (กรณีกรมบัญชีกลางกำหนดให้แบบ เช่น ท้าฟัน ฯลฯ) 3. คนไข้ใน โรงพยาบาลเอกชน 3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131 3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน 3.3 ใบรับรองแพทย์ 3.4 ใบตัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินจาก สปสช. (กรณีเข้าฉุกเฉิน) 3.5 หนังสือจัดตั้งโรงพยาบาล 3.6 หนังสือประกอบกิจการเป็นสถานพยาบาล</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	<p style="text-align: center;">รายการการแบบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p>
	<p>4. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี</p> <p>4.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131</p> <p>4.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ประทับตรา ตรวจสอบสุขภาพประจำปี</p> <p>4.3 รายการตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามประกาศ (ตาม ว.177)</p> <p>5. ค่ายาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล</p> <p>5.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131</p> <p>5.2 ใบสั่งยาของ โรงพยาบาล ระบุรหัสค่ายาและอวัยวะเทียมที่ขอเบิก</p> <p>5.3 ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแบบ 7135</p> <p>5.4 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จำหน่ายและอวัยวะเทียมพร้อมรหัส</p> <p>6. ค่ากายภาพบำบัด</p> <p>6.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแบบ 7131</p> <p>6.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>6.3 ใบรับรองการรักษาทางกายภาพบำบัด</p> <p>สิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทลูกจ้างประจำเบิกได้ตามสิทธิสวัสดิการที่มีอยู่แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้</p> <p>1. ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>1.1 คนไข้นอก</p> <p>1.1.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.1.3 ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)</p> <p>1.2 คนไข้ใน</p> <p>1.2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.2.3 ใบรับรองแพทย์</p>

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแบบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)
<p>2. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) รหัสบัญชี 5110310010 ชื่อบัญชี ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ</p>	<p>1.3 วัตถุประสงค์เงินป้องกันโรค</p> <p>1.3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.3.3 ใบรับรองแพทย์</p> <p>1.4 ค่ายาและอะไหล่ที่มิใช่จำหน่ายในสถานพยาบาล</p> <p>1.4.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.4.2 ใบรับรองรายการยาและอะไหล่ที่มิใช่จำหน่ายในสถานพยาบาล / ใบสั่งยา</p> <p>1.4.3 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>1.5 ค่าตัดแว่นสายตา</p> <p>1.5.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.5.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน บริษัท / ห้างร้านที่ไปตัดแว่นตา</p> <p>1.5.3 ใบรับรองแพทย์ ของโรงพยาบาลที่ลงความเห็นว่าจำเป็นต้องใส่แว่นตาเพื่อการมองเห็นหรือเพื่อช่วยดูแลสุขภาพสายตา</p> <p>2. ตรวจสอบสุขภาพประจำปี (เบิกได้ปีละ 1 ครั้ง)</p> <p>2.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>2.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน ประทับตราหรือระบุเป็นการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>3. ค่าเบี้ยประกันสุขภาพประจำปี</p> <p>3.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>3.2 ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3.3 สำเนาตารางกรมธรรม์</p> <p>3.4 รายการแจกจ่ายค่าเบี้ยประกันสุขภาพสำหรับใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p>

<p>ประเภทค่าใช้จ่าย</p> <p>ค่าการศึกษาบุตร</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5110302010 ชื่อบัญชี</p> <p>งชด.การศึกษาบุตรเข้าปฏิบัติงานและลูกจ้างประจำ</p> <p>รหัสบัญชี 5110302020 ชื่อบัญชี</p> <p>งชด.การศึกษานุปถัมภ์งานมหาวิทยาลัย</p> <p>ค่าเลี้ยงรับรอง</p> <p>รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป (GL)</p> <p>รหัสบัญชี 5120208010 ชื่อบัญชี ค่ารับรอง</p>	<p>รายการการณแบบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายเงิน(ใหม่)</p> <p>(วันที่ 18 ตุลาคม 2567)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบบ 7223 2. ระเบียน/ประกาศ/หนังสือรับรอง จากสถานศึกษาที่กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน 3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน <p>กรณีที่ 1 ค่าเลี้ยงรับรอง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรอง หรือ ใบขอใช้ห้องประชุม โดยระบุวันที่ให้จัดเงินระบุจำนวนคนจัดเลี้ยง (แบบรายชื่อผู้เข้าประชุม) 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มศก.๑๑๑ (กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์) (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) <p>กรณีที่ 2 ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขอใช้ห้องประชุม บันทึกขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม โดยระบุวันที่ให้จัดเงินระบุจำนวนคนจัดเลี้ยง 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มศก.๑๑๑ (กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์) (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด) 4. ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
<p>ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>(ค่าโทรศัพท์ค่าไปรษณีย์ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบริการสื่อสารและค่าโทรศัพท์คมนาคม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติค่าสาธารณูปโภค (ตามประเภทค่าสาธารณูปโภค) 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มศก.๑๑๑ (กรณีไม่มีใบเสร็จหรือใบเสร็จไม่สมบูรณ์) (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

ประเภทค่าใช้จ่าย	รายการการแบบหลักฐานเอกสารเบิกจ่ายเงิน(ใหม่) (วันที่ 18 ตุลาคม 2567)
	<p>5. กรณีใช้โทรศัพท์เพื่อโทรติดต่อทางไกลในประเทศหรือโทรทางไกลระหว่างประเทศ ต้องสรุปรายละเอียดการใช้พร้อมเสนอลงนามอนุมัติการใช้โทรศัพท์</p> <p>กรณีโทรมาจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่จดทะเบียนในนามผู้ดำรงตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกอนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โทรมาจ่าย 2. ใบสำคัญรับเงิน
ค่าธรรมเนียมของอาจารย์ ชาวต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกอนุมัติเบิกจ่าย 2. สัญญาจ้าง 3. คำสั่ง 4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่อวิชา 5. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมใบขออนุญาตทำงาน 6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ฯลฯ

หมายเหตุ 1. ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2565 ได้พิจารณาเรื่องแนวปฏิบัติการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มั่นใจให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว โดยเริ่มปฏิบัติอย่างเต็มรูปแบบในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อหน่วยงานและคณะวิชาส่งบันทึกมาเบิกจ่ายเงินส่วนกลาง *** กองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่หน่วยงานหรือคณะวิชา ตามใบสรุปค่าใช้จ่าย โครงการ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่แนบมาความถูกต้องกับบันทึกเอกสารการตั้งหนี้ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ SU-ERP เท่านั้น โดยหน่วยงานหรือคณะวิชาต้องดำเนินการคำนวณจำนวนเงินที่เบิกจ่าย สำหรับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานและคณะวิชาถือปฏิบัติตามเอกสารแนบการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธี *** ยกเว้น กรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ และเงินเบิกแทน ส่วนกลางยังดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่าย

2. กรณีเบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ 1110000 1120000 1130000 1150000 ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การกำหนดบัญชีแยกประเภททั่วไปตามประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- แหล่งเงินทุน 1130000 (เงินเบิกแทน) ให้ใช้ รหัสบัญชี 5130101050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเบิกแทนหน่วยงานต่าง ๆ เท่านั้น

- แหล่งเงินทุน 1150000 (เงินอุดหนุนวิจัย) ให้ใช้ รหัสบัญชี 5130101030 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนวิจัย เท่านั้น

- แหล่งเงินทุน 3310000 (เงินรายได้บริการวิชาการ) ให้ใช้ รหัสบัญชี 5180201010 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ เท่านั้น

- แหล่งเงินทุน 3350000 (เงินกองทุนสนับสนุนวิจัย นวัตกรรม) ให้ใช้ บัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ดังนี้

- รหัสบัญชี 5180201020 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายสนับสนุนวิจัย
- รหัสบัญชี 5180201040 ชื่อบัญชี ค่าเขียน/แปล ตำราการวิจัย
- รหัสบัญชี 5180201050 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเผยแพร่ผลงานวิจัย
- รหัสบัญชี 5180201060 ชื่อบัญชี ค่าเงินรางวัล/เงินสมนาคุณการวิจัย
- รหัสบัญชี 5180201070 ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สนับสนุนการวิจัย

- แหล่งเงินทุน 1 2 และ 3 ที่นอกเหนือจากเงินทุน 1130000 1150000 3310000 และ 3350000 ให้ใช้ บัญชีแยกประเภททั่วไป (GL) ตามประเภทของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

กรณีที่มีการขออนุมัติจัดทำโครงการ จะต้องสรุปรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของโครงการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยเลือกรายการตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการ ดังนี้

- รหัสบัญชี 5120103110 ชื่อบัญชี ค่าตอบแทน-โครงการ
- รหัสบัญชี 5120299110 ชื่อบัญชี ค่าใช้สอย-โครงการ
- รหัสบัญชี 5120301160 ชื่อบัญชี ค่าวัสดุ-โครงการ