



คู่มือการปฏิบัติงาน

...เรื่อง...

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ปริฉัตร สระทองห่วม

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ภาควิชาคณิตศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและขั้นตอนตั้งแต่การวิเคราะห์ การขอความเห็นชอบ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จนถึงการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องหลายฉบับของทางราชการ ผู้จัดทำได้นำประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนรวมถึงปัญหาที่เกิดขึ้น มาเรียบเรียงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรภาควิชาคณิตศาสตร์และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอนต่างๆ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ถูกใช้ให้เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

ปรีฉัตร สระทองฮ่วม

ตุลาคม 2562

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างของคณะวิทยาศาสตร์	4
โครงสร้างการบริหารจัดการภาควิชาคณิตศาสตร์	7
โครงสร้างการปฏิบัติงานของภาควิชาคณิตศาสตร์	9
ภาระหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17
หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	18
การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	19
หลักการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	23
เอกสารหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	24
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	25

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
---	----

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค	70
แนวทางการแก้ไข	71
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	71

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	74
ภาคผนวก 2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมวิชาการระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	84
ภาคผนวก 3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 4 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556	104
ภาคผนวก 4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ภายในประเทศ	106
ภาคผนวก 5 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ศิลปากร พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557	111
ภาคผนวก 6 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและ วิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562	122
ภาคผนวก 7 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและ วิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562	144

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภารกิจในการผลิตบัณฑิต เพื่อป้อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน การพัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนาหลักสูตร ดังนั้นบุคลากรภาควิชาคณิตศาสตร์จึงต้องเข้าร่วมการประชุมวิชาการอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความทันสมัย การเข้าร่วมการประชุมวิชาการจะต้องได้รับอนุมัติการเดินทางจากผู้บังคับบัญชา การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีความความรู้และความเข้าใจ ในขั้นตอน วิธี และกฎระเบียบของทางราชการ

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องกระทำตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทั้งที่ออกโดยกระทรวงการคลัง มหาวิทยาลัยศิลปากร และคณะวิทยาศาสตร์ อาทิ ข้อมูลจากกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะเห็นว่าต้องใช้ข้อมูลจำนวนมากในการดำเนินการ ฉะนั้นเพื่อลดความผิดพลาดความสับสนในขั้นตอนและวิธีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานเป็นหลักให้ยึดถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ โดยนำเสนอจากข้อมูลที่ได้ศึกษาและประสบการณ์จากการทำงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติแทนกันได้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศแทนกันได้
2. ผู้นำไปใช้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
3. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร การปฏิบัติงานนี้จะครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การวิเคราะห์ การขอความเห็นชอบ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ไปจนถึงการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรภาควิชาคณิตศาสตร์

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

เบี้ยเลี้ยง หมายถึง เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อให้เป็นค่าอาหารประจำวัน ในกรณีที่ออกทำงานนอกสถานที่ตั้งประจำ

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก. หมายความว่า เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

การฝึกอบรมประเภท ข. หมายความว่า เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้าง ของคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งขึ้นเมื่อในวันจันทร์ที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2514 เป็นคณะลำดับที่ 7 ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาทางด้านวิทยาศาสตร์ แต่เนื่องจากในปีการศึกษา 2515 ซึ่งเป็นปีการศึกษาแรก อาคารเรียนของคณะวิทยาศาสตร์ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ยังสร้างไม่เสร็จ จึงจำเป็นต้องฝากนักศึกษารุ่นแรกเรียนที่แผนกพฤกษศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นการชั่วคราวเป็นเวลา 1 ปี จนในปีการศึกษา 2516 จึงได้ย้ายมาดำเนินการต่อที่อาคารหลังแรกของคณะวิทยาศาสตร์ และได้จัดสร้างอาคารประกอบอื่น ๆ เช่น โรงเลี้ยงสัตว์ทดลองและเรือนต้นไม้ของภาควิชาชีววิทยา

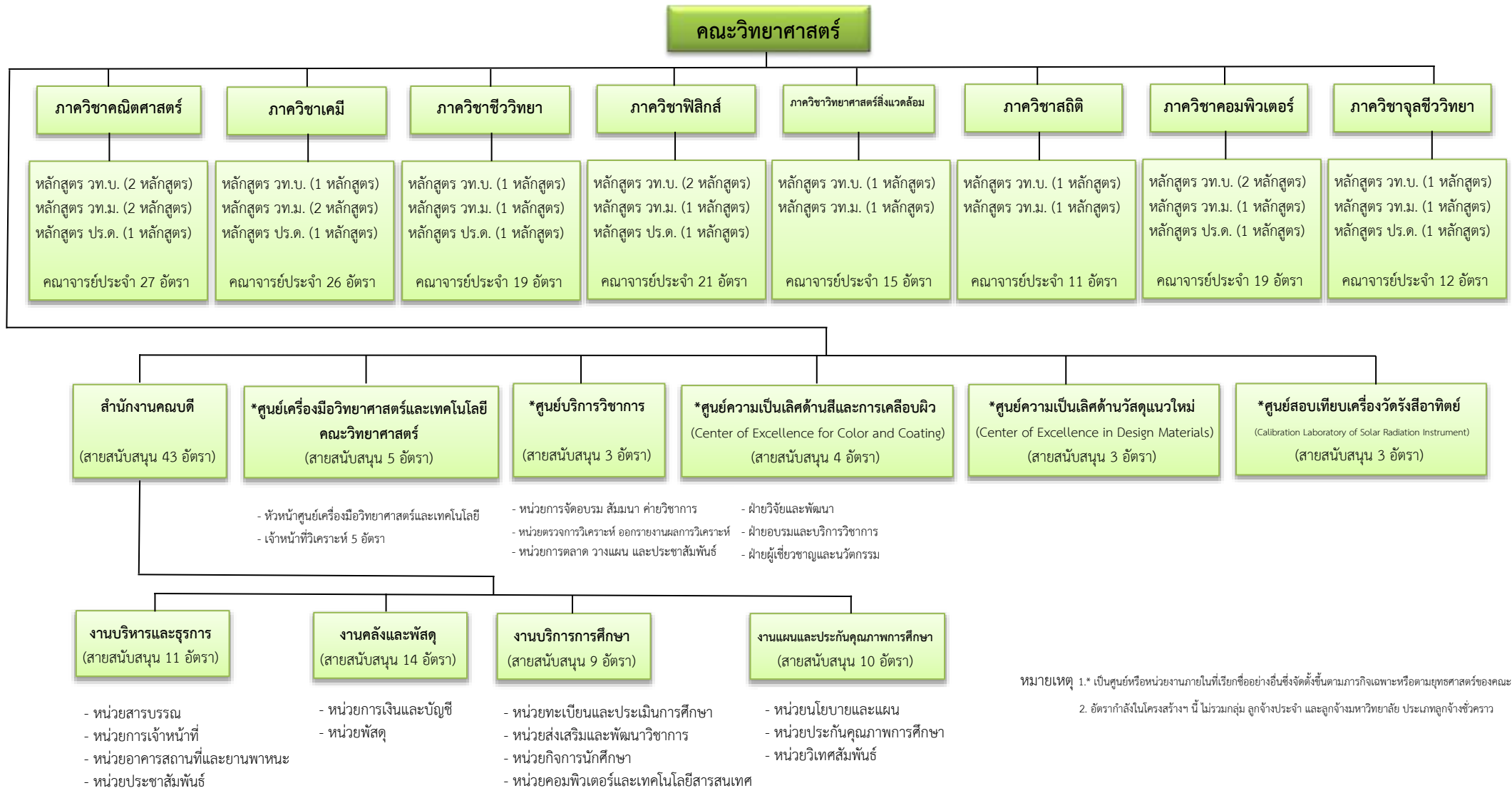
คณะวิทยาศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตแก่นักศึกษารุ่นแรก จำนวน 48 คน แบ่งเป็น 3 สาขา ใน 2 ภาควิชา คือ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสาขาวิชาสถิติ ในภาควิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาชีววิทยาในภาควิชาชีววิทยา จากนั้นปีการศึกษา 2519 คณะวิทยาศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรเพิ่ม 2 สาขา คือ สาขาวิชาเคมีและสาขาวิชาฟิสิกส์ โดยทางคณะวิทยาศาสตร์มีนโยบายการพัฒนาการศึกษาในด้านคุณภาพการศึกษา และการจัดตั้งสาขาวิชาใหม่ๆ อยู่เสมอส่งผลให้มีจำนวนนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น

ในปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ จัดการเรียนการสอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ปีละประมาณ 2,600 คน ระดับบัณฑิตศึกษา ประมาณ 400 คน มีคณาจารย์ ข้าราชการตลอดจนลูกจ้างประจำ รวมทั้งสิ้น 260 คน คณะวิทยาศาสตร์เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 11 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาสถิติ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาจุลชีววิทยา และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูล ระดับปริญญาโท 12 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา สาขาวิชาเคมีวิเคราะห์ สาขาวิชาเคมีศึกษา สาขาวิชาเคมีอินทรีย์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม สาขาวิชาสถิติประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาจุลชีววิทยา และสาขาวิชานิติวิทยาศาสตร์ และระดับปริญญาเอก 7 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาคณิตศาสตร์(หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาจุลชีววิทยา สาขาวิชาเคมีอินทรีย์ สาขาวิชาเคมีชีวอินทรีย์(หลักสูตรนานาชาติ) สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากการจัดการเรียนการสอนอันเป็นภารกิจหลักแล้ว คณะวิทยาศาสตร์ยังมีภารกิจอื่น โดยมีโครงการ

และกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ล้วนแต่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งบุคลากร นักศึกษา อุปกรณ์การเรียนการสอน และอาคารสถานที่ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและพัฒนาวิชาการต่าง ๆ การดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ไม่ได้ทำอย่างโดดเดี่ยวแต่ได้อาศัยความร่วมมือกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยอื่น ๆ สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) และมูลนิธิ สอน. เป็นต้น (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2562. **ประวัติคณะวิทยาศาสตร์**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.sc.su.ac.th/index.php>. (31 ตุลาคม 2562))

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อยของส่วนงาน และการบริหารวิชาการของคณะ พ.ศ. 2561)



2. โครงสร้างการบริหารจัดการภาควิชาคณิตศาสตร์

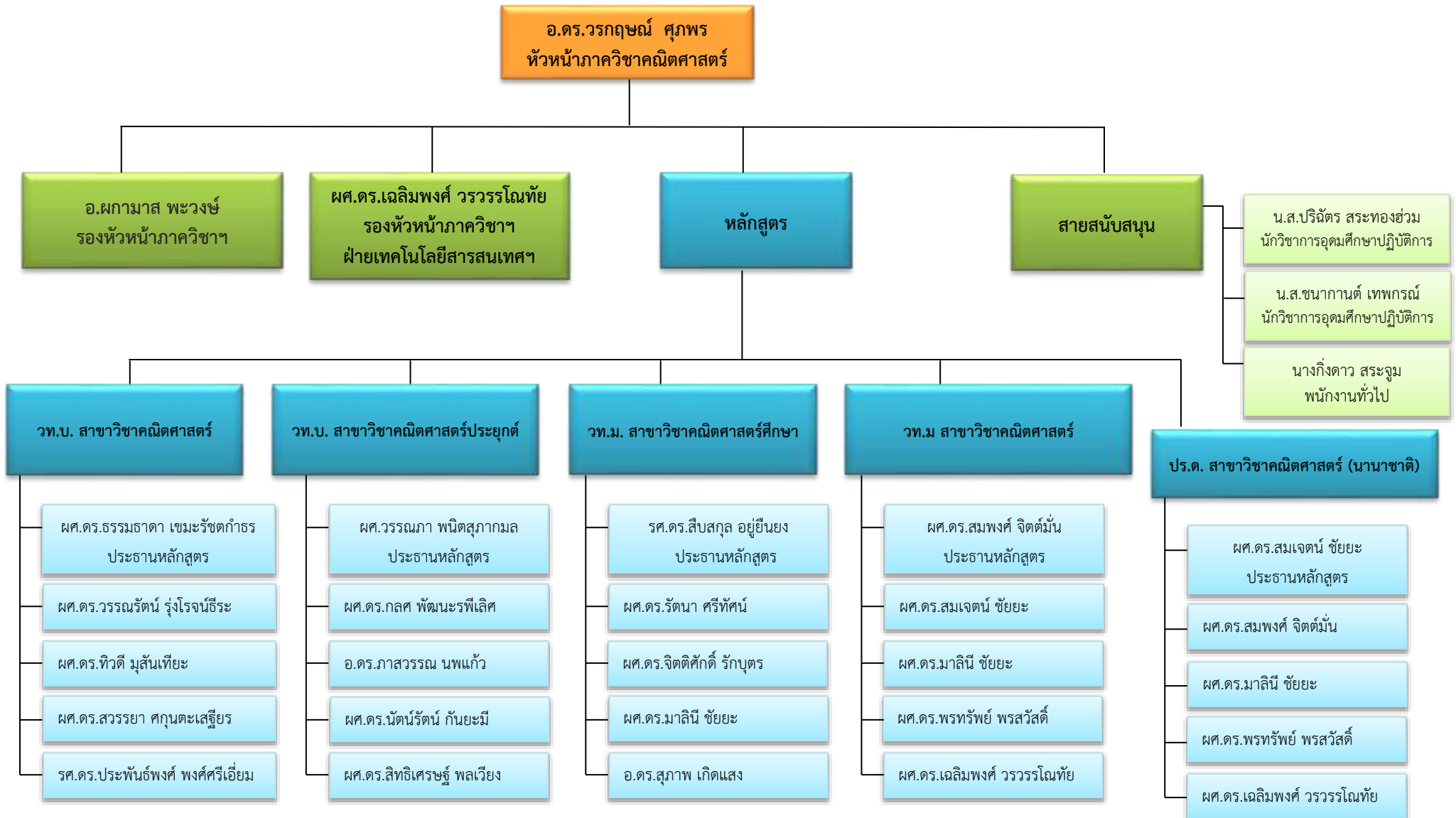
ภาควิชาคณิตศาสตร์เป็นภาควิชาหนึ่งในคณะวิทยาศาสตร์ ได้เปิดดำเนินการมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2515 พร้อมกับการก่อตั้งคณะวิทยาศาสตร์ ในระยะแรกเริ่มภาควิชาคณิตศาสตร์จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตจำนวน 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสาขาวิชาสถิติ ในปีการศึกษา 2531 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ได้รับการก่อตั้งขึ้นในภาควิชาคณิตศาสตร์ ในปีการศึกษา 2536 ภาควิชาคณิตศาสตร์จัดการศึกษาระดับมหาบัณฑิต โดยเริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาสถิติประยุกต์ และในปีการศึกษา 2541 ภาควิชาคณิตศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ต่อมาเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของชุมชนและประเทศชาติ ภาควิชาคณิตศาสตร์ ได้ดำเนินการเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเพิ่มขึ้นอีก 3 หลักสูตรในปีการศึกษา 2547 คือ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ

ภาควิชาคณิตศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง จนในปีการศึกษา 2548 ได้เปิดสอนอีก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ ในภาคปลายปีการศึกษา 2548 สาขาวิชาสถิติและสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ได้แยกออกจากภาควิชาคณิตศาสตร์ไปเป็นภาควิชาสถิติและภาควิชาคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ในปีการศึกษา 2550 ภาควิชาคณิตศาสตร์ ได้เปิดสอนระดับปริญญาดุขฎีบัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

ในปัจจุบันภาควิชาคณิตศาสตร์ มีหลักสูตรในความรับผิดชอบ จำนวน 5 หลักสูตร แบ่งออกเป็นระดับปริญญาบัณฑิต 2 หลักสูตรคือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ ระดับปริญญามหาบัณฑิต 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา และระดับปริญญาดุขฎีบัณฑิต หลักสูตรปรัชญาดุขฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์ (หลักสูตรนานาชาติ)

(คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2562. **ประวัติคณะวิทยาศาสตร์**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา. <http://www.math.sc.su.ac.th/web3/> (31 ตุลาคม 2562))

โครงสร้างภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

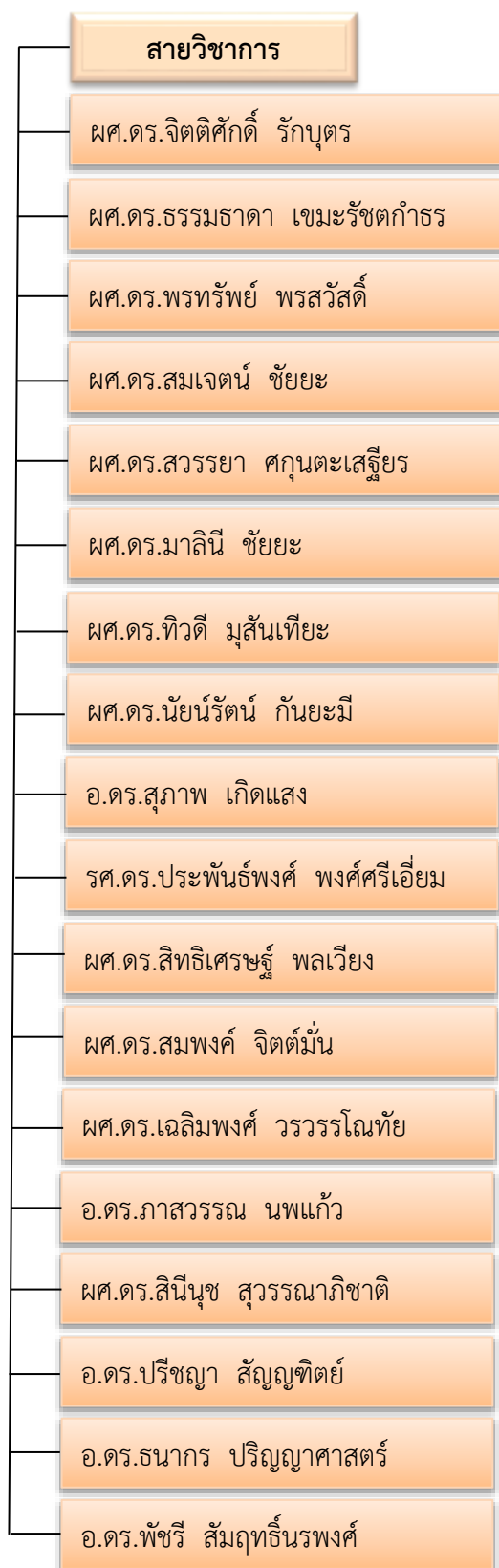


3. โครงสร้างการปฏิบัติงานของภาควิชาคณิตศาสตร์

ภาควิชาคณิตศาสตร์มุ่งพัฒนาการศึกษา การวิจัยด้านคณิตศาสตร์บริสุทธิ์และคณิตศาสตร์ประยุกต์ สู่ระดับสากลเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ในวิชาการ ยึดมั่นในคุณธรรม เพียบพร้อมด้วยจริยธรรมและมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม อีกทั้งยังมุ่งค้นคว้าวิจัย สร้างองค์ความรู้ทางคณิตศาสตร์บริสุทธิ์และคณิตศาสตร์ประยุกต์ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ตลอดจนเพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติเป็นสำคัญ มีบุคลากรสายวิชาการจำนวน 28 คน และสายสนับสนุนวิชาการจำนวน 3 คน



(ต่อ)



4. ภาระหน้าที่สายสนับสนุนวิชาการของหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

งานธุรการ ภารกิจรับผิดชอบ รับ – ส่งเอกสารที่เข้ามาจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ กรองเรื่อง ลงรับเรื่องที่เข้ามา และนำเข้าแฟ้มเพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์พิจารณา แฟ้มที่หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์พิจารณาแล้วจะดำเนินการตามที่หัวหน้าภาควิชาฯ เสนอ จัดพิมพ์บันทึก ทั้งภายในและภายนอก เพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับคณาจารย์ภายในภาควิชาคณิตศาสตร์ ประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานทะเบียน ภารกิจรับผิดชอบ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณาจารย์เรื่องการเรียนการสอนในภาควิชาคณิตศาสตร์ ประสานงานส่งผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ประสานการใช้ห้องเพื่อการสอนและการสอบ ระหว่างเจ้าหน้าที่ของคณะและคณาจารย์ภายในภาควิชาฯ งานที่เกี่ยวข้องกับระบบการเรียนการสอนของภาควิชาคณิตศาสตร์ ทั้งระดับปริญญาบัณฑิต ปริญญาโทบัณฑิต และปริญญาปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

งานการเงินและพัสดุ ภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของภาควิชาคณิตศาสตร์ ทั้งหมด อาทิเช่น เงินตรงจ่าย หรือเงินเชื่อ การซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาคณิตศาสตร์ ตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีงบประมาณ การเดินทางไปราชการทั้งในและต่างประเทศของบุคลากรภาควิชาคณิตศาสตร์ การเบิกเงินรางวัลฯ เบิกเงินค่าสอน ค่าตรวจรายงานการบ้าน เงินโครงการพิเศษ จัดทำการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอนของนักศึกษา ทุนนักศึกษาทำงานภาควิชาคณิตศาสตร์ เบิกค่าใช้จ่ายโครงการที่จัดโดยภาควิชาคณิตศาสตร์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์

งานแผนและประกันคุณภาพ ภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพหลักสูตร การจัดทำเอกสารปรับปรุงหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนานักศึกษาของภาควิชาคณิตศาสตร์ การเขียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา บุคลากร อื่น ๆ การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร การนำส่งข้อมูลเข้าระบบ สกอ. การรวบรวมรายละเอียดของรายวิชาและรายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติงาน ที่กำหนดโดยประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2561 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติงาน ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในภาควิชาคณิตศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. ช่วยศึกษา ให้ข้อมูล ประสานงาน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการขออนุมัติ
2. จัดทำเอกสารการขออนุมัติเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์
3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.1.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางด้านการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เข้าฝึกอบรม ประชุมวิชาการ เป็นต้น รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม ประชุมวิชาการ เป็นต้น เพื่อให้บุคลากรได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

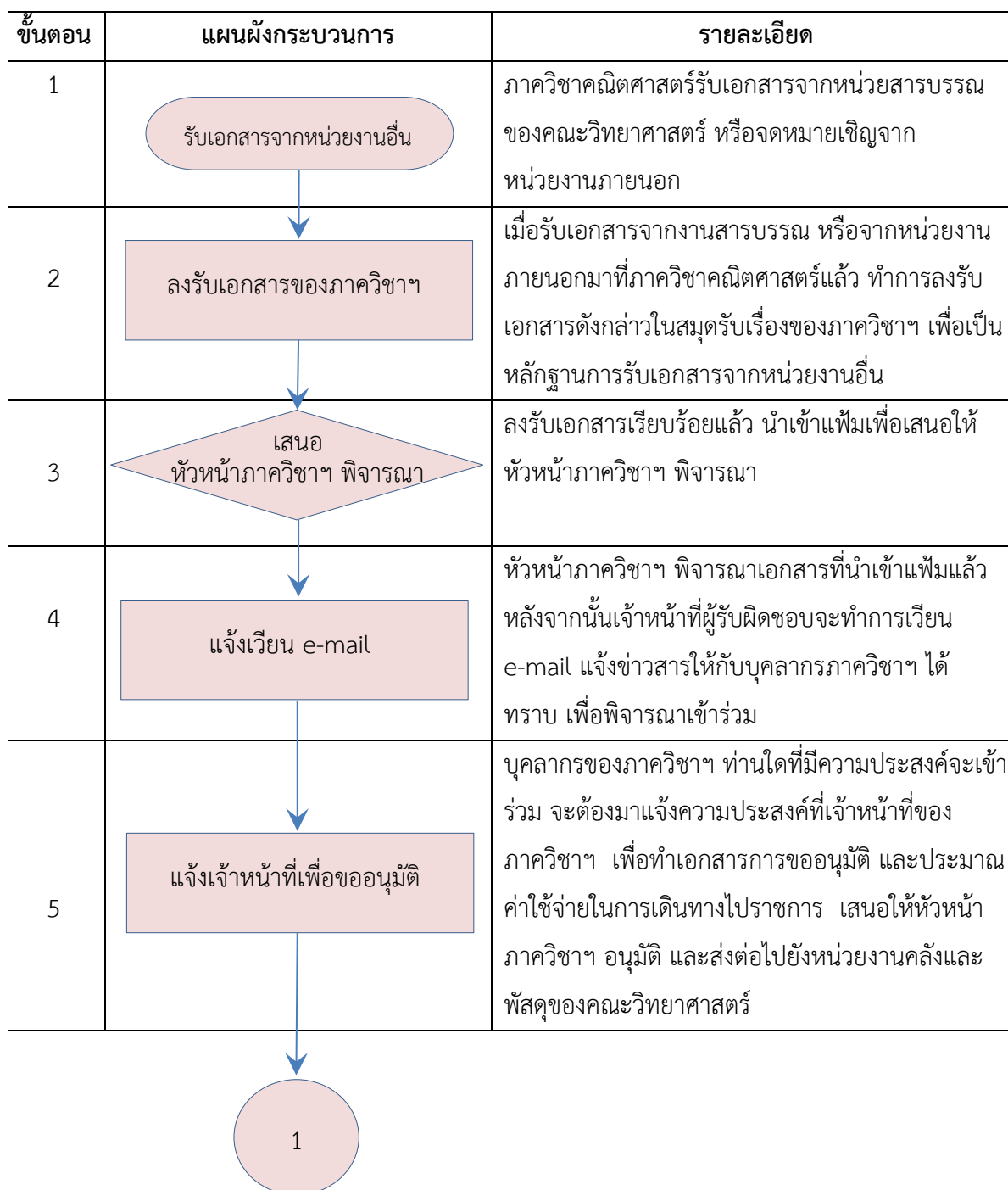
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวปรีฉัตร สระทองฮ่วม ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

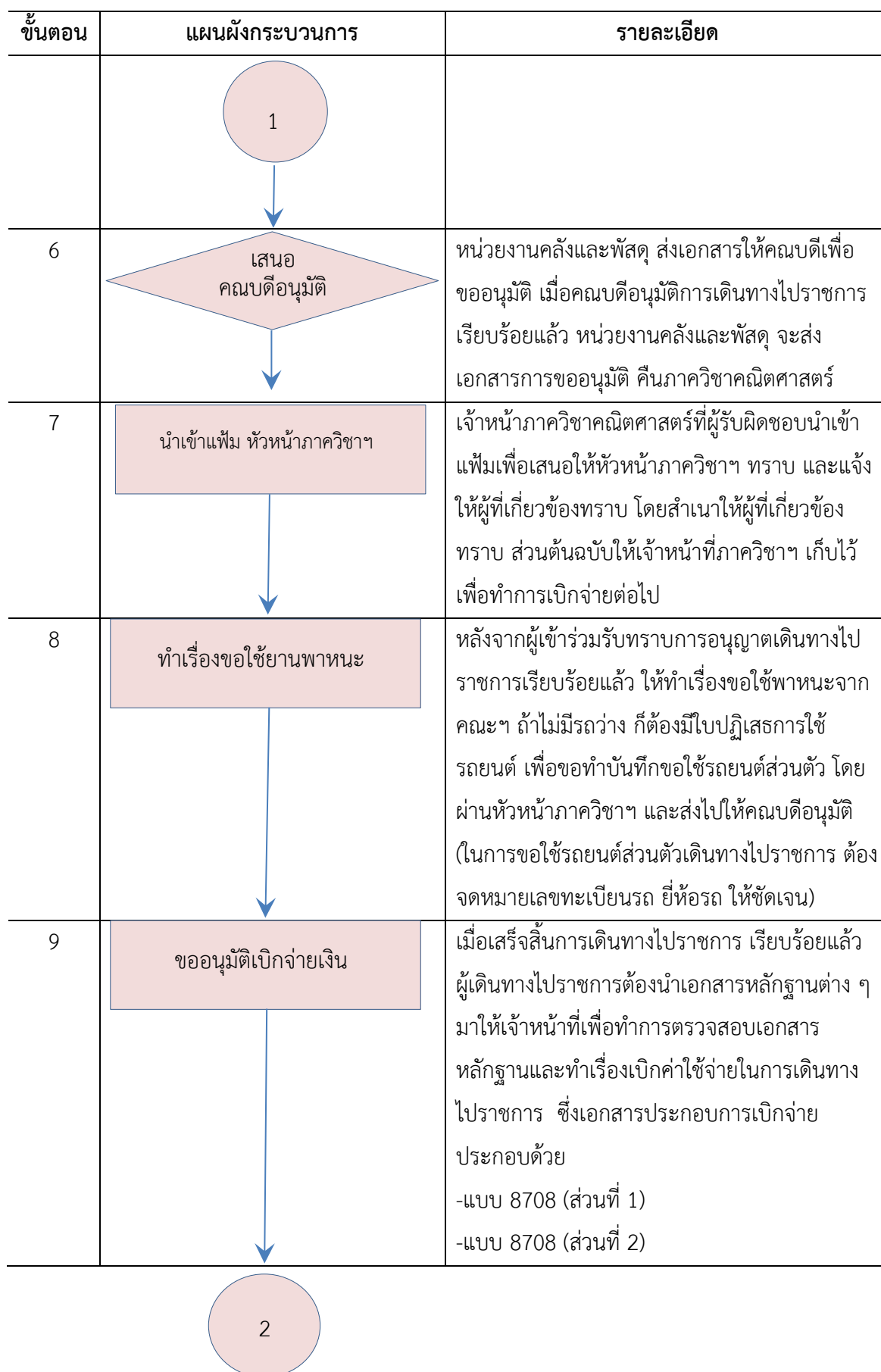
1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน
2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ
3. ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน
4. ปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

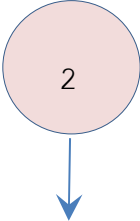
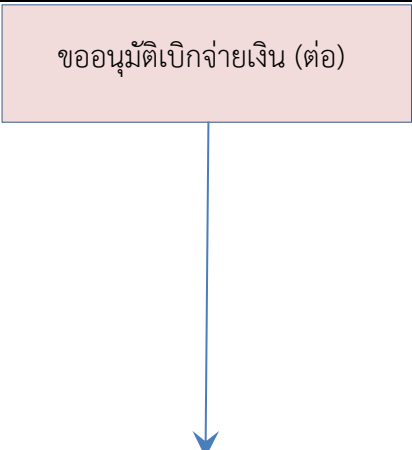
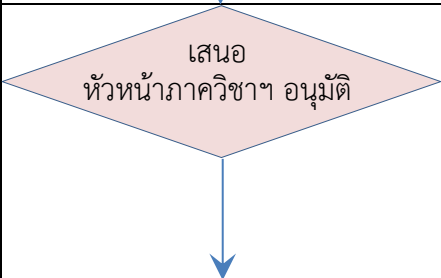
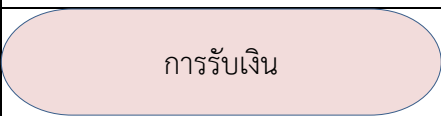
จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานด้านการเงิน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีแผนผังแสดงขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

แผนผังแสดงขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียด (Flow Chart)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ





ขั้นตอน	แผนผังกระบวนการ	รายละเอียด
		
		-ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และรายละเอียดที่พักของผู้เข้าพัก (Folio) -แบบ บก.111 สำหรับค่าพาหนะส่วนตัว -ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ -Google Maps จากต้นทางถึงปลาย เพื่อใช้คำนวณระยะทางการเดินทางไปราชการ -ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ผู้เดินทางไปราชการรับรองค่าใช้จ่ายของตัวเอง)
10		รวบรวมตรวจสอบ จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงิน และส่งไปเบิกเงินที่หน่วยงานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์
11		เมื่อคนบดือนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานคลังและพัสดุจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินฯ ไปรับเงินทอรองจ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนำมาให้ผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้จะต้องให้ผู้เดินทางไปราชการลงลายมือชื่อในเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จะต้องมีความรอบรู้ในงานที่ตนเองปฏิบัติ ตั้งแต่ขั้นตอน รูปแบบ วิธีการที่สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบของคณะวิทยาศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำารเบิกจ่ายเงิน และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการ

2. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเขียนคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีระเบียบ กฎหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 4 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินขอและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

7. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562
8. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/ว.51 ลงวันที่ 18 มีนาคม 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน
10. หนังสือเวียนมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ศธ 0520/ว. 5982 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2558 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

(ดังภาคผนวก)

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการในหน่วยงานอื่นที่จัดนอกสถานที่ เช่น การเข้าร่วมประชุมวิชาการ ฝึกอบรม สัมมนา หรือการดูงานต่างประเทศ ผู้ที่จะเข้าร่วม จะต้องได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดก่อนการเดินทางไปราชการตามลำดับขั้นตอนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยจะเริ่มตั้งแต่การขออนุญาตเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์เพื่อให้คณบดีอนุมัติการเดินทางราชการ การประมาณการค่าใช้จ่าย การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จนถึงขั้นตอนการเดินทางกลับจากไปฝึกอบรม โดยทำการเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางของผู้ได้รับอนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการเบิกจ่ายเงินและส่งไปทำการเบิกจ่ายเงินจากงานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ ถือว่าเป็นการสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ

3.1 ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

1. ข้าราชการ
2. พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ
3. ลูกจ้างชั่วคราว

3.2 ประเภทค่าใช้จ่ายที่มีสิทธิเบิกจ่ายได้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

3.3 การเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิ์เบิกต้องได้รับอนุมัติดังนี้

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา
2. สิทธิ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
3. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ต้องระบุวันที่ไปและวันที่กลับให้ชัดเจน)
4. ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

4. การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงโดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. **กรณีพักแรม** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
2. **กรณีที่ไม่พักแรม** หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ถือเป็น 1 วัน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
3. **กรณีเดินทางล่วงหน้า** หรือไม่กลับเมื่อเสร็จงานเพราะมีเหตุส่วนตัว เช่น
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
 - กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท/วัน/คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	240.-
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	270.-

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรา
มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน (ต้องดูกำหนดการการจัดอบรมเป็นหลัก)

- ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 240.- บาท /คน /วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 160.- บาท /คน /วัน
- จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 80.- บาท /คน /วัน

4.2 ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม โดยผู้เดินทาง เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก สามารถเลือกเบิกได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน / อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักรคนเดียว	1,500.-	850.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	2,200.-	1,200.-
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหัวหน้าคณะจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกับที่พักเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เช่าที่พัก เพิ่มได้ในอัตราห้องพักคนเดียว หรือห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน สองเท่าของห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500.-	1,400.-

1.1 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
การฝึกอบรมประเภท ก.	ไม่เกิน 2,400.- บาท	ไม่เกิน 1,300.- บาท
การฝึกอบรมประเภท ข. และ บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450.- บาท	ไม่เกิน 900.- บาท

1.2 หลักฐานสำหรับการเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง มีดังรายการต่อไปนี้

1. พักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของผู้เข้าพัก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีพักโรงแรมที่อื่นใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก ให้ชัดเจน

- หมายเหตุ**
1. ไปประชุมอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ เบิกค่าที่พักได้เฉพาะจ่ายจริงเท่านั้น
 2. ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ผู้เดินทางให้จดเบิกค่าที่พัก
 3. การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ กรณีพักแรม ในยานพาหนะและกรณีพักแรมในที่ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว
 4. การเดินทางไปเป็นหมู่คณะ กรณีอยู่ในสำนักงานเดียวกัน (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน) การเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ ในคณะเดียวกันจะเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้ง 2 แบบ ไม่ได้
 5. ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ทั่วไป : ปฏิบัติการ / ชำนาญงาน / อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น / สูง	1,200.-

4.3 ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ หลักเกณฑ์ในการเบิกค่าพาหนะ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ค่าพาหนะรับจ้าง หมายถึง ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เหี้ยวละไม่เกิน 1,000.00 บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง การเบิกจ่ายค่าพาหนะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วยก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. ค่าพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ ดังนี้

ประเภท	อัตราค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาทต่อกิโลเมตร)	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	5	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบสำรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	2	-ใบสำคัญรับเงิน -ใบสำรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

5. หลักการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ หรือต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ที่จะเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ที่ได้รวมไว้กับค่าลงทะเบียนที่ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก

3. ค่าลงทะเบียนที่ไม่รวมกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว และผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

4. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศเท่านั้น

6. เอกสารหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประกอบด้วย

1. บันทึกรับรองอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยจะต้องระบุชื่อผู้เดินทาง วัน เดือน ปี สถานที่ไปราชการ
2. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้แบบ บก. 111 เขียนรายละเอียดการใช้พาหนะในแต่ละวันแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบหลักฐานการเบิกค่าพาหนะทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบ
3. แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1) และแบบ 8708 (ส่วนที่ 2)
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - 4.1 แนบบันทึกรับรองอนุมัติใช้พาหนะส่วนตัว
 - 4.2 ใบปฏิเสธการใช้รถ (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
 - 4.3 ระยะทางจากต้นทาง ถึงปลายทาง (ดูจากแผนที่ทางหลวงเป็นหลัก Google Map)
5. ค่าเช่าที่พัก
 - 5.1 ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ
 - 5.2 ใบแจ้งรายละเอียดของการเข้าพักจาก โรงแรม หรือผู้ประกอบการ (Folio)
6. ค่าพาหนะ
 - 6.1 กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
 - 6.2 กรณีเดินทางโดยพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เป็นต้น และพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

6.3 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

6.3.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน

6.3.2 กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้

ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งจะต้องระบุชื่อของสายการบิน วันที่ออกเดินทาง ชื่อ-นามสกุลของผู้เดินทาง ระบุต้นทาง-ปลายทาง ให้ชัดเจน เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาในการเดินทาง และจำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม ที่ชัดเจน

หมายเหตุ การซื้อตั๋วเครื่องบิน ต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชา ก่อน ถึงจะซื้อตั๋วเครื่องบินได้

8. ค่าใช้จ่ายอื่น

8.1 ค่าลงทะเบียนในการไปอบรม/ประชุมวิชาการ

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จะต้องระบุวันที่ ชื่อผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดการจัดอบรมให้ชัดเจน และถูกต้อง และต้องได้รับอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน และรายละเอียดการไปฝึกอบรม จำนวนวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้ชัดเจน

7. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีข้อควรที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระมัดระวัง ดังนี้

1. ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ในการสังเกตเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของผู้เข้าพัก ชื่อและนามสกุลของผู้เข้าพักจะต้องถูกต้อง วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และวัน เดือน ปี ที่ออก จะต้องถูกต้อง สอดคล้องกับเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เป็นต้น

2. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง จะต้องถูกต้องและแม่นยำ

3. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางจะต้องให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

4. การคำนวณระยะทางในการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ จะต้องให้ถูกต้องและรอบคอบ

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของบุคลากรภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องเบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือเวียน ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคิด วิเคราะห์และทำการตรวจสอบ เอกสาร ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางไปราชการให้ถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน ห้ามเกิดข้อผิดพลาด มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. สิทธิการได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปราชการจนถึงวันที่กลับจากการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นภายในระยะเวลาและเส้นทางที่ผู้มีสิทธิได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
3. การอนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้าและหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามความจำเป็น
4. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ใหม่ ๆ เสมอ
5. ในการเดินทางไปราชการผู้ที่เดินทางไปราชการต้องขออนุญาตเดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง
6. การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปประสานงาน ติดต่อราชการ รับ-ส่ง วิทยากร การฝึกอบรม ประชุมวิชาการ เป็นต้น
7. การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าประชุมวิชาการ สัมมนา อบรม ใช้ระเบียบการเดินทางไปราชการฝึกอบรมใช้ในการเบิกจ่าย

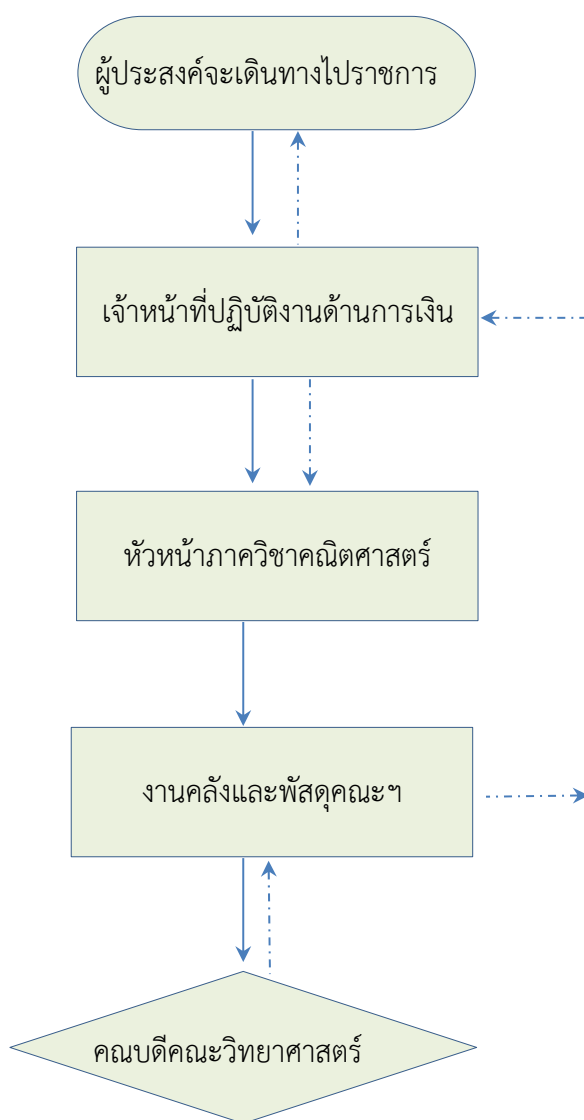
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของบุคลากรภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการจะต้องแจ้งความประสงค์ในการเดินทางไปราชการ เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

แผนผัง ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ



ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ

ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ในที่นี้คือ ข้าราชการ / พนักงานสายวิชา / พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ/ลูกจ้างชั่วคราว ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องหนังสือเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา มาแจ้งความประสงค์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคณิตศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน รับเอกสารการเข้าร่วมงานดังกล่าวจากเจ้าของเรื่อง หรือผู้ประสงค์จะเข้าร่วมจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่ใช้สำหรับการเบิกจ่ายให้ชัดเจน พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในแต่ละครั้ง จากนั้นแนบหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา กำหนดการที่ชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อในบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมฯ และทำประมาณการค่าใช้จ่าย จากนั้นนำเข้าแฟ้ม เพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ อนุมัติเบื้องต้นการเดินทางไปราชการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความและลงนามอนุมัติเบื้องต้นการเดินทางไปราชการ จากนั้นส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อเตรียมออกเลขที่ในบันทึกข้อความและส่งไปยังงานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุดคณะวิทยาศาสตร์

งานคลังและพัสดุดคณะวิทยาศาสตร์ รับเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการจากภาควิชาคณิตศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนนำเข้าแฟ้มให้คณบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วงานคลังและพัสดุส่งเอกสารดังกล่าวคืนภาควิชาคณิตศาสตร์ (ต้นฉบับ) จากนั้นเจ้าหน้าที่ของภาควิชานำเข้าแฟ้มเพื่อให้หัวหน้าภาควิชาทราบ และสำเนาเอกสารทั้งหมดให้เจ้าของเรื่องรับทราบ โดยต้นฉบับเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณา/อนุมัติให้เดินทางไปราชการตามที่ภาควิชาคณิตศาสตร์ขอเสนอ

ตัวอย่างเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
กรณีเดินทางไป และวันกลับ ตามกำหนดการเจ้าของเรื่องที่จัดอบรม



เลขที่ อว.8613.1/..... คู่มือลำดับเลขที่เอกสารใส่สมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ อว 8613.1/

วันที่ มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จะต้องระบุว่าไปประชุมอะไร การประชุมฯ จัดที่ไหน
เมื่อไหร่ (เริ่มต้น – สิ้นสุด) สถานที่จัดงาน ต้องระบุให้ชัดเจน

ด้วยจะมีการประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 “The 24th Annual Meeting in Mathematics” (AMM 2019) ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2562 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ระบุแหล่งเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วม

()

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา ผู้อนุมัติ

()

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ตัวอย่างเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีขออนุมัติเดินทางก่อนการจัดประชุม



เลขที่ อว.8613.1/..... คู่มือฉบับเลขที่เอกสารใส่สมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ อว 8613.1/

วันที่ มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จะต้องระบุว่าจะไปประชุมอะไร การประชุมฯ จัดที่ไหน
เมื่อไหร่ (เริ่มต้น – สิ้นสุด) สถานที่จัดงาน ต้องระบุให้ชัดเจน

ด้วยจะมีการประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 “The 24th Annual Meeting in Mathematics” (AMM 2019) ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2562 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ระบุแหล่งเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้ขออนุมัติเดินทางก่อน ในวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 และกลับในวันที่ 17 พฤษภาคม 2562

ในกรณีที่ขอเดินทางก่อนจัดประชุม ให้แจ้งวันที่ออกเดินทาง และกลับถึงที่พัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วม

()

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา ผู้อนุมัติ

()

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ตัวอย่างเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

กรณีขออนุมัติเดินทางเป็นหมู่คณะ



เลขที่ อว.8613.1/..... คูลำดับเลขที่เอกสารใส่สมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ อว 8613.1/

วันที่ ตุลาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จะต้องระบุว่าจะไปประชุมอะไร การประชุมฯ จัดที่ไหน
เมื่อไหร่ (เริ่มต้น – สิ้นสุด) สถานที่จัดงาน ต้องระบุให้ชัดเจน

ด้วยจะมีการประชุมวิชาการทางด้านพีชคณิตสำหรับนักคณิตศาสตร์รุ่นใหม่ ครั้งที่ 14 ประจำปี 2561 ระหว่างวันที่ 13 – 15 พฤศจิกายน 2561 ณ ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นั้น

ในการนี้ภาควิชาฯ มีความประสงค์จะขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมประชุมฯ ในวันและเวลาดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ตามเอกสารที่แนบท้ายดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย ก
2. นางสาว ข
3. นางสาว ค

ระบุชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ด้วย โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ และขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ต่อไปด้วยจกขอขอบคุณยิ่ง

ระบุแหล่งเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ผู้อนุมัติ

()

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ตัวอย่างเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เลขที่ อว.8613.1/..... คู่มือฉบับเลขที่เอกสารใส่สมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ อว 8613.1/

วันที่ มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-ระบุชื่อผู้แจ้งความประสงค์ฯ
-ระบุชื่อเรื่องการประชุมฯ วันที่เริ่ม-สิ้นสุด
สถานที่จัดงาน

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ.....

ตามบันทึกของ.....ใส่เลขที่ อว 8613.1..... ลงวันที่..... เรื่อง.....
(ตามตัวอย่างข้างบน)

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

	จำนวนวัน	วันละ	รวมเป็นเงิน
ค่าที่พัก (ตามระเบียบแบบ)	2 คืน	1,450.00	2,900.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ตามระเบียบแบบ)	3 วัน	240.00	720.00
ค่าพาหนะ (จำนวนกิโลเมตร (128) × 5.- × 2 (ไป-กลับ)			1,280.00
อื่นๆ (ค่าลงทะเบียน) (ตามที่จ่ายจริง)			2,500.00
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	7,400.00

(.....เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ระบุชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วม

(.....)

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ผู้อนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ทั้งนี้ในการจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องแนบจดหมายเชิญ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์ที่มีรายละเอียดครบถ้วนว่าได้รับอนุญาตให้จัดประชุมดังกล่าวจากผู้จัด แแนบส่งไปพร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

ค่าเช่าที่พักต้องมีเอกสารหลักฐานแนบดังนี้

1. ที่พักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายละเอียดที่พักของผู้เข้าพัก (Folio) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
2. กรณีพักแรมที่อื่นใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก ให้ชัดเจน

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในกรณีที่ผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน (ต้องดูกำหนดการการจัดอบรมเป็นหลัก)

- | | |
|----------------------|-----------------------------------|
| - ไม่จัดอาหาร 3 มื้อ | เบิกได้ไม่เกิน 240.- บาท /คน /วัน |
| - จัดอาหารให้ 1 มื้อ | เบิกได้ไม่เกิน 160.- บาท /คน /วัน |
| - จัดอาหารให้ 2 มื้อ | เบิกได้ไม่เกิน 80.- บาท /คน /วัน |

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะรับจ้าง หมายถึง ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน 1,000.00 บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง การเบิกจ่ายค่าพาหนะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาก่อนโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วยก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คิตกิโลเมตรละ 5.- บาท และการใช้จักรยานยนต์ส่วนบุคคล คิตกิโลเมตรละ 2.- บาท และจะต้องแนบ Google Maps ในการคำนวณหาระยะทางเริ่มต้น และระยะทางสิ้นสุด

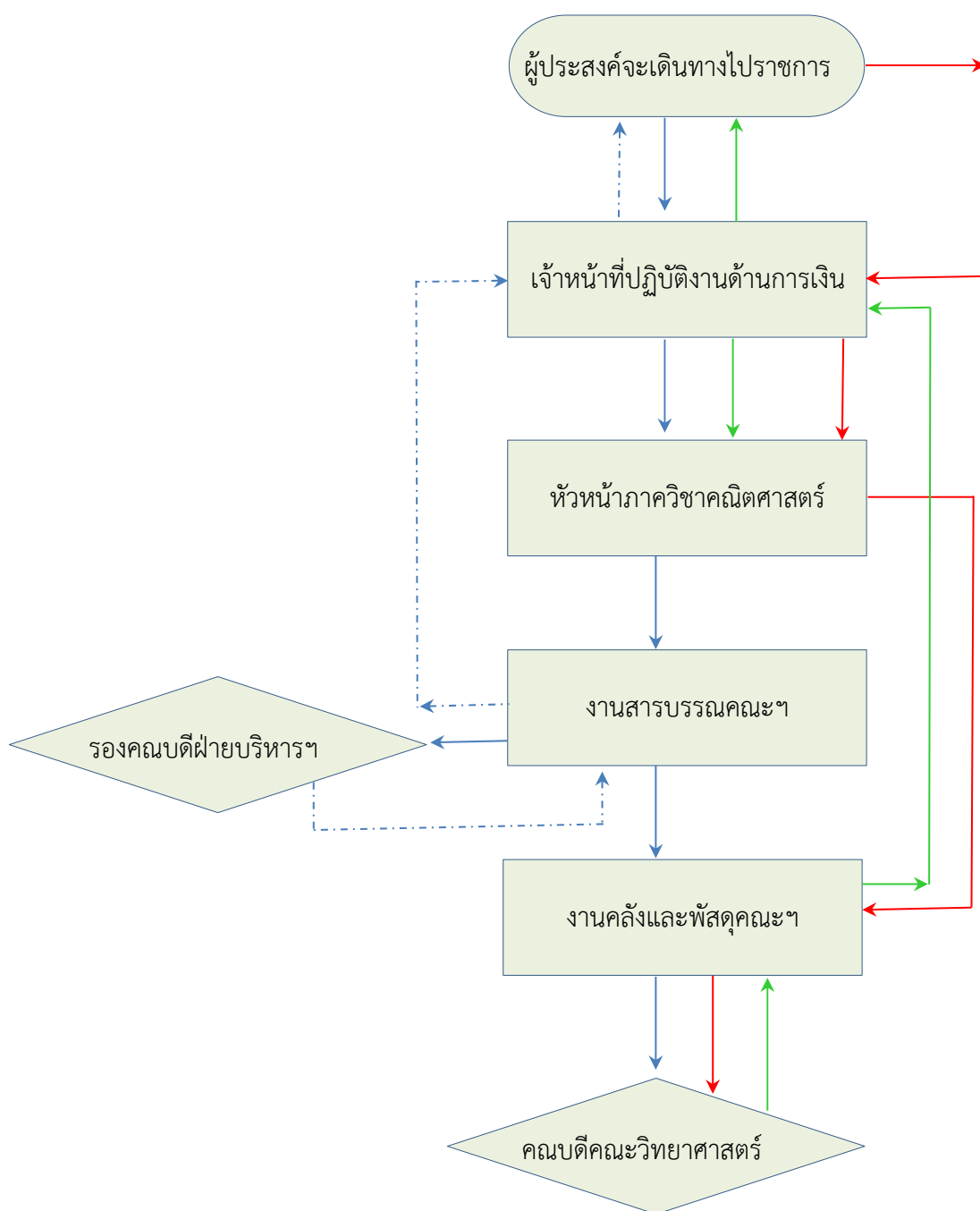
ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน และรายละเอียดการไปฝึกอบรม ซึ่งจะต้องระบุวันที่เข้ารับการอบรม ชื่อผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดการจัดอบรมให้ชัดเจน และถูกต้อง ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานที่จัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

4.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ

ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการทำเรื่องขอใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์อนุมัติก่อนการเดินทางตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

แผนผัง ขั้นตอนการขออนุมัติใช้ยานพาหนะ



ขั้นตอนที่ 1 ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ

ข้าราชการ/พนักงานสายวิชา/พนักงานงานสายสนับสนุนวิชาการ/ลูกจ้างชั่วคราว
ของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน รับแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะของคณะ
วิทยาศาสตร์ เพื่อขอใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ จากเจ้าของเรื่อง หรือผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ
ในการเดินทางไปราชการดังกล่าว นำเสนอเข้าแฟ้มเพื่อให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์พิจารณาอนุมัติการขอ
ใช้ยานพาหนะ

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์พิจารณาอนุมัติเบื้องต้นเพื่อขอใช้ยานพาหนะของคณะ
วิทยาศาสตร์ในการเดินทางไปราชการของเจ้าของเรื่องหรือผู้ประสงค์เดินทางไปราชการ เมื่อหัวหน้าภาควิชา
คณิตศาสตร์พิจารณาอนุมัติการขอใช้ยานพาหนะในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ
เขียนเรื่องส่ง ในสมุดส่งเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน และส่งออกไปยังงานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 4 งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์

งานสารบรรณนำเข้าแฟ้มให้รองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
การใช้รถของคณะวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์นำส่งให้ผู้เกี่ยวข้องนำเข้าแฟ้มให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร
พิจารณาอนุญาต/หรือไม่อนุญาต

ขั้นตอนที่ 5 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รองคณบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา/อนุมัติ การใช้รถตู้ของคณะ ให้เดินทางไปราชการ
ตามที่ภาควิชาคณิตศาสตร์ขอเสนอ กรณีมีรถตู้คณะฯ ว่างจะอนุญาต ถ้ากรณีไม่มีรถว่างจะไม่อนุญาต จากนั้น
ส่งคืนให้งานสารบรรณ เพื่อส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของภาควิชาคณิตศาสตร์ แจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อให้ทราบผลการ
อนุญาตให้ใช้รถ/ไม่อนุญาตให้ใช้รถ ในการเดินทางไปราชการ สำหรับกรณีไม่อนุญาตหรือไม่มีรถว่าง ให้
เจ้าของเรื่องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภาควิชาฯ ว่ามีความประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการในครั้งนี้
โดยจะต้องแจ้ง หมายเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ ให้ชัดเจน จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จัดทำ
บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ ส่งให้หัวหน้าภาควิชาฯ อนุมัติ ออกเลขที่เอกสารใน

สมุดส่งเรื่องการเงิน แบบใบปฏิเสธการใช้รถ แบบรายละเอียดการเดินทาง (Google Maps) เพื่อคำนวณระยะทางจากต้นทางไปถึงปลายทาง โดยระบุวันที่เดินทางและกลับให้ชัดเจน ส่งงานคลังและพัสดุของคณะฯ

ขั้นตอนที่ 7 งานคลังและพัสดุของคณะ

งานคลังและพัสดุรับเรื่องจากภาควิชาฯ เรียบร้อยแล้ว นำเข้าแฟ้มให้คณบดีลงนามอนุมัติการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ และเมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วงานคลังและพัสดุของคณะฯ นำต้นฉบับเรื่องส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาฯ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาฯ รับเรื่องที่คณบดีอนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการเรียบร้อยแล้ว นำเข้าแฟ้มหัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อทราบ และเมื่อเรื่องออกจากแฟ้มแล้วต้นฉบับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาฯ เก็บไว้เพื่อเบิกจ่าย และสำเนาเรื่องส่งให้ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ



เลขที่ อว.8613.1/..... คู่มือฉบับเลขที่เอกสารใส่สมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ อว 8613.1/

วันที่

มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ดูเลขที่ วันที่ จากเรื่องที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว

ตามบันทึกอนุมัติที่ อว 8613.1/..... ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติ
เดินทางไปราชการ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นาย.....(1)..... ตำแหน่ง.....(2)..... มีความ
ประสงค์ขออนุมัติเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนรถ.....(3)..... ยี่ห้อ.....
โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่.....(4).....
ถึง(5)..... (ไป-กลับ) ระยะทางประมาณ.....(6)..... กิโลเมตร
เป็นจำนวนเงิน.....(7)..... (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) ทั้งนี้ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่(8)..... และกลับวันที่.....(8).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วม

()

ผู้ขออนุมัติ

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ผู้อนุมัติ

()

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

1. ระบุชื่อผู้ประสงค์จะใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
2. ระบุตำแหน่ง
3. ระบุทะเบียนรถ (เช่น 1234 กรุงเทพมหานคร) ยี่ห้อรถ
4. ระบุสถานที่ออกเดินทาง จากบ้านพัก / จากสำนักงาน
5. ระบุสถานที่ปลายทางในการจัดประชุม
6. ระบุระยะทาง (โดยดูจาก Google Map) ที่ขออนุมัติ
7. ระบุจำนวนเงิน และตัวอักษรจำนวนเงิน (.....)
8. ระบุวันที่ออกเดินทาง และกลับถึงที่พัก

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ

แบบขอใช้ยานพาหนะ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เขียนที่.....คณะวิทยาศาสตร์.....
วันที่.....(1).....เดือน.....(2).....พ.ศ.....(3).....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....(4).....ตำแหน่ง.....(5).....
มีความจำเป็นต้องยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อติดต่อราชการ ดังนี้ ☐ ภายใน อ.เมืองนครปฐม ☐ อื่นๆ
1. ไปราชการที่.....(6).....ตำแหน่ง.....(7).....
เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....(7).....
2. ไปราชการที่.....(6).....ตำแหน่ง.....(7).....
เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....(7).....
3. ไปราชการที่.....(6).....ตำแหน่ง.....(7).....
เพื่อไปติดต่อราชการเกี่ยวกับ.....(7).....
ในวัน.....(8).....ที่.....(9).....เดือน.....(10).....พ.ศ.....(11).....เวลารถออก/รถถึงปลายทาง.....(12).....น.
ถึงวัน.....(13).....ที่.....(14).....เดือน.....(15).....พ.ศ.....(16).....เวลา.....(17).....โดยขอให้รถผ่าน
เส้นทางดังนี้.....(18).....

ผู้ควบคุมรถในการไปราชการครั้งนี้คือ.....(19).....
จำนวนผู้ที่ไปกับรถ.....(20).....คน ผู้ควบคุม ☐ จะไป-กลับพร้อมรถ ☐ จะไม่กลับมาพร้อมกับรถ
ผู้ได้รับมอบหมายให้ควบคุมรถแทน.....(21).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....(22).....
(.....(23).....)

.....(24).....
(.....(25).....)

หัวหน้าภาควิชา.....(26).....

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

☐ ได้พิจารณาแล้วสมควรอนุญาตการใช้ยานพาหนะของทางราชการในครั้งนี้ ซึ่งได้จัดรถ.....(27).....
ทะเบียน.....(28).....ให้ไปราชการครั้งนี้ โดยให้นาย.....(29).....เป็นพนักงานขับรถ
☐ ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ เนื่องจาก.....(30).....
และเห็นควรแจ้งผู้ขอใช้ยานพาหนะทราบต่อไป

.....(31).....ผู้จัดรถ

อนุญาตให้ดำเนินการได้

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกกร ระย้านิล)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

คำอธิบายแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะ

1. ระบุวันที่ปัจจุบันที่เขียนขอใช้ยานพาหนะ
2. ระบุเดือนปัจจุบันที่เขียนขอใช้ยานพาหนะ
3. ระบุ พ.ศ. ปัจจุบันที่เขียนขอใช้ยานพาหนะ
4. ระบุชื่อผู้ขอใช้ยานพาหนะ
5. ระบุตำแหน่งของผู้ขอใช้ยานพาหนะ
6. ระบุรายละเอียดว่าประสงค์จะไปราชการที่ใด โดยระบุ สถานที่ จังหวัด ให้ชัดเจน
7. ระบุรายละเอียดในการเดินทางไปราชการว่าประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อทำอะไร
8. ระบุวันในการเดินทางไปราชการ (จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์, อาทิตย์)
9. ระบุวันที่ในการเดินทางไปราชการ
10. ระบุเดือนที่จะเดินทางไปราชการ
11. ระบุ พ.ศ. ในการเดินทางไปราชการ
12. ระบุว่าประสงค์ จะให้รถออกจากต้นทาง หรือให้รถไปถึงปลายทาง เวลาเท่าไร
13. ระบุการใช้รถถึงวันสุดท้ายของการเดินทางไปราชการ (จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์, อาทิตย์)
14. ระบุวันที่ของการเดินทางไปราชการวันสุดท้าย
15. ระบุเดือนของการเดินทางไปราชการ
16. ระบุ พ.ศ. ของการเดินทางไปราชการ
17. ระบุเวลาที่ออกจากการเดินทางกลับจากไปปฏิบัติราชการ
18. ระบุให้รถใช้เส้นทางที่ผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะจะให้รถผ่านเส้นทางใด
19. ระบุรายชื่อผู้ควบคุมรถ (ใส่ชื่อผู้ประสงค์ขอใช้ยานพาหนะ)
20. ระบุจำนวนผู้ที่ประสงค์จะเดินทางไปกับรถว่ามีกี่ท่าน และเลือกเครื่องหมายว่าจะไป-กลับพร้อมรถ หรือจะไม่กลับพร้อมรถ
21. ในกรณีที่ไปหลายคน และผู้ขอใช้ยานพาหนะไม่ได้ไปกับรถ ขอรายชื่อผู้ที่จะควบคุมรถไปแทน
22. ผู้ขอใช้ยานพาหนะลงลายมือชื่อ
23. เขียนชื่อ – สกุล ตัวบรรจง ของผู้ขอใช้ยานพาหนะ
24. หัวหน้าภาควิชาฯ ลงลายมือชื่อ
25. เขียนชื่อ – สกุล หัวหน้าภาควิชาฯ
26. ระบุว่าเป็นหัวหน้าภาควิชาฯ ใด
27. ในส่วนของลำดับที่ 27 – 31 จะเป็นในส่วนของงานสารบรรณ ผู้จัดรถเป็นผู้ลงรายละเอียด โดยผู้จัดรถจะระบุว่าจะให้ใช้รถประเภทใด เช่น รถตู้ เป็นต้น
28. กรอกหมายเลขทะเบียนรถที่อนุญาตให้ใช้
29. ระบุชื่อผู้ขับรถ
30. ในกรณีไม่มีรถว่าง จะต้องระบุว่าไม่มีรถว่าง
31. ผู้จัดรถ ลายมือชื่อ และส่งกลับคืนภาควิชาฯ ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

สำหรับกรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน จะต้องแนบรายละเอียดเส้นทางการเดินทางบนแผนที่ของ Google Maps ในการคำนวณระยะกิโลเมตรของการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ด้วย ตัวอย่างเช่น ถ้าต้องการเดินทางไปราชการ เพื่อประชุมวิชาการที่มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเริ่มออกเดินทางจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และสิ้นสุดที่มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

Google คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ถึง Sirindhorn ขับรถ 167 กม., 2 ชม. 22 นาที
Building, Faculty of Science อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตำบลสนามจันทร์ อำเภอเมืองนครปฐม นครปฐม 73000

เข้า ทางพิเศษศรีรัช - วงแหวนรอบนอก มุ่งไป แขวง ตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร จาก เพชรเกษม/ถนนหมายเลข 4, ถนนหมายเลข 338 และ ทางคู่ขนานลอยฟ้า บรรมาชชนนี

- | | | |
|---|---|--------------------|
| ↑ | 1. มุ่งหน้าทางตะวันออก | 49 นาที (50.2 กม.) |
| ↗ | 2. เลี้ยวขวา
⚠ ถนนที่จำกัดการใช้รถ | 76 เมตร |
| ↙ | 3. เลี้ยวซ้าย
⚠ ถนนที่จำกัดการใช้รถ | 280 เมตร |
| ↙ | 4. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนน ทรงพล | 400 เมตร |
| ↗ | 5. เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนน ยิงเป้า
📍 ผ่านต้นโมหี (ทางขวา) | 500 เมตร |
| ↙ | 6. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ เพชรเกษม | 1.0 กม. |
| 🚶 | 7. ใช้ช่องทางขวา เพื่อใช้ทางลาดเข้าสู่ เพชรเกษม/ถนน หมายเลข 4 | 500 เมตร |
| ↙ | 8. ใช้ทางออก ถนนหมายเลข 338 เข้าสู่ กรุงเทพ/พระปิ่นเกล้า | 17.0 กม. |
| ↑ | 9. ขับต่อไปยัง ถนนหมายเลข 338 | 400 เมตร |
| ↑ | 10. ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 338 | 15.3 กม. |
| ↑ | 11. ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 338 | 1.5 กม. |
| 🚶 | 12. ใช้ช่องทางซ้าย เพื่อใช้ทางลาด Elevated Boromratchachonnani Road | 3.7 กม. |
| ↑ | 13. ขับต่อไปยัง ทางคู่ขนานลอยฟ้า บรรมาชชนนี | 63 เมตร |
| 🚶 | 14. ใช้ทางลาด Si Rat-Outer Ring Road Express Way
⚠ ทางพิเศษ
⚠ ถนนสายนี้บางช่วงจะปิด จ.-ศ. 16:20-18:00 | 8.5 กม. |
| | | 1.0 กม. |

ระยะทางกิโลเมตร x 2 (ไป - กลับ) และใน Google Maps จะมีรายละเอียดของเส้นทางการเดินทางให้โดยละเอียด

ตัวอย่างเช่น

การเดินทางไปราชการ โดยเริ่มออกเดินทางจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จ.นครปฐม ถึงคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จ.ชลบุรี

จากข้อมูลข้างต้นจะเห็นว่าระยะทางตั้งแต่จุดเริ่มต้น จนถึงปลายทาง คือ 167 กิโลเมตร ให้นำข้อมูลมาคำนวณหาไปและกลับ (167x2 กิโลเมตร) ดังนั้นจะได้ระยะทางในการเดินทางไปทั้งขาไปและขากลับเท่ากับ 334 กิโลเมตร

เดินทางต่อไปบน ทางพิเศษศรีรัช - วงแหวนรอบนอก ใช้ ทางพิเศษศรีรัช และ ทางพิเศษบูรพาวิถี ไปทาง ถนนหมายเลข 3 มุ่งไป ตำบลคลองตำหรุ ใช้ทางออก 4-08 จาก ทางพิเศษบูรพาวิถี

1 ชม. 10 นาที (90.7 กม.)

15.  ตัดเข้าไปยัง ทางพิเศษศรีรัช - วงแหวนรอบนอก
 ทางพิเศษ
11.4 กม.
16.  ใช้ 2 ช่องทางขวา เพื่อใช้ทางออก ดินแดง - ถนนพระราม 9
600 เมตร
17.  ตัดเข้าไปยัง ทางพิเศษศรีรัช
 ทางพิเศษ
4.6 กม.
18.  ชิดซ้าย ตรงทางแยกเพื่อวิ่งบน ทางพิเศษศรีรัช ขับตามป้าย Din Daeng/ดินแดง
 ทางพิเศษ
2.5 กม.
19.  ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ทางพิเศษศรีรัช
 ทางพิเศษ
4.7 กม.
20.  ใช้ช่องทางซ้าย เพื่อใช้ทางออกไปทาง ถนนรามคำแหง/Ramkhamhaeng Road/รามอินทรา - บางนา/Ram Inthra - Bang Na
 ทางพิเศษ
350 เมตร
21.  ชิดซ้าย ตามป้ายบอกทาง บางนา และตัดเข้าสู่ ทางพิเศษฉลองรัช
 ทางพิเศษ
7.4 กม.
22.  วิ่งตรงต่อไปยัง ทางพิเศษสาย S1
 ทางพิเศษ
7.6 กม.
23.  ขับต่อไปยัง ทางพิเศษบูรพาวิถี
 ทางพิเศษ
51.0 กม.
24.  ขับต่อไปยัง ออกที่ทางออก 4-08 (ป้ายบอกทาง ชลบุรี-พญา)
 ทางพิเศษ
500 เมตร

เดินทางต่อไปบน ถนนหมายเลข 3 ไปยังจุดหมายของคุณที่ ตำบลแสนสุข

29 นาที (25.7 กม.)

25.  ตัดเข้าไปยัง ถนนหมายเลข 3
800 เมตร
26.  ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 3
2.2 กม.
27.  เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ทางลาดไปยัง เมืองชลบุรี
300 เมตร

-  28. ใช้ช่องทางใดก็ได้ เพื่อใช้ทางลาดไป พัทยา/ระยอง
 550 เมตร
-  29. ใช้ช่องทางขวา เพื่อตัดเข้าสู่ ถนนหมายเลข 361
 270 เมตร
-  30. ซัดขวา เพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 361
 ผ่าน บั้วหลวงทองฮาร์ดแวร์ (อีก 3.1 กม. ทางซ้าย)
 10.4 กม.
-  31. ใช้ 2 ช่องทางซ้าย เพื่อเบี่ยงซ้ายและอยู่บน ถนน
 หมายเลข 361
 ผ่าน ทีเอ็นเค (อีก 2.1 กม. ทางซ้าย)
 2.9 กม.
-  32. ใช้ช่องทางใดก็ได้ เพื่อตัดเข้าสู่ ถนนหมายเลข 3 โดย
 ใช้ทางลาดไป ศรีราชา/ชลบุรี
 ผ่าน เซเวนอีเลฟเวน (อีก 4.5 กม. ทางซ้าย)
 6.1 กม.
-  33. ใช้ 2 ช่องทางขวา เพื่อเลี้ยวขวาเข้าสู่ ถนนหมายเลข
 3137
 1.5 กม.
-  34. เลี้ยวซ้าย
 วิ่งผ่าน 1 วงเวียน
-  35. เลี้ยวขวา
 550 เมตร
-  36. เลี้ยวซ้าย
 97 เมตร
-  37. เบี่ยงขวาเล็กน้อย
 ปลายทางจะอยู่ทางขวา
 82 เมตร
- 41 เมตร

Sirindhorn Building, Faculty of Science อาคารสิ รินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

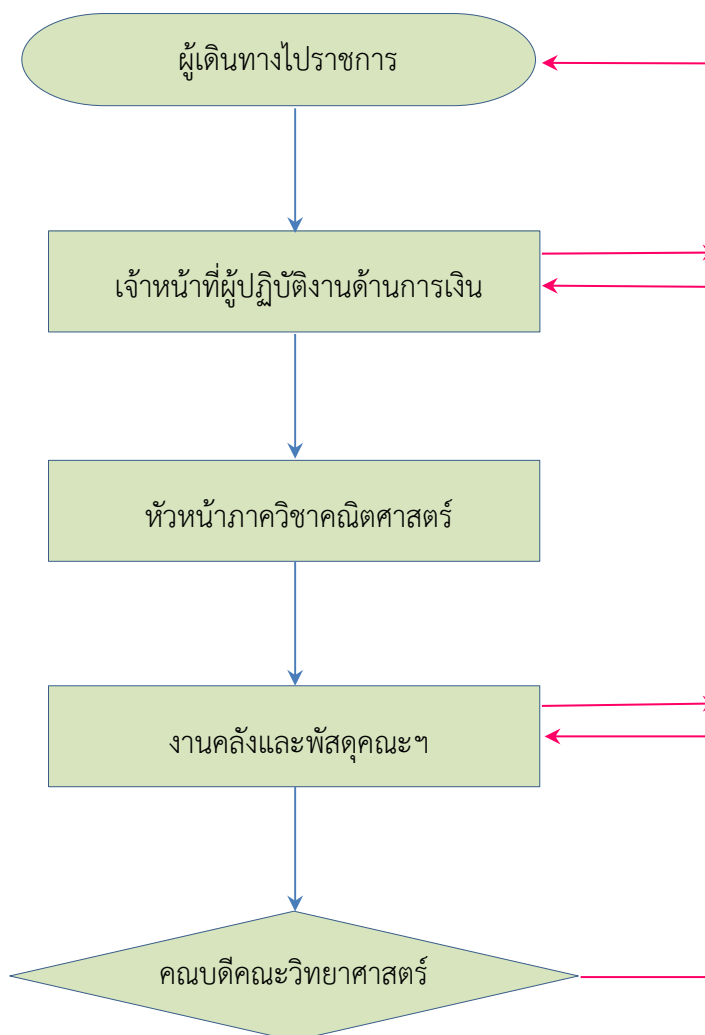
169 20131, ถนน ลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี
ชลบุรี 20130

เส้นทางนี้มีจุดประสงค์เพื่อการวางแผนเท่านั้น คุณอาจ
พบว่างานก่อสร้าง การจราจร สภาพอากาศ หรือเหตุกา
รณอื่นๆ อาจเป็นสาเหตุให้สภาพถนนแตกต่างไปจาก
ผลลัพธ์ในแผนที่ และคุณควรวางแผนเส้นทางให้เหมาะ
สม คุณต้องปฏิบัติตามป้ายหรือประกาศทั้งหมดเกี่ยว
กับเส้นทางของคุณ

4.1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หลังจากที่เดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หลังจากเดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เดินทางไปราชการต้องนำเอกสารต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อทำการขอเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

แผนผัง ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน หลังจากเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ขั้นตอนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการนำเอกสารหลักฐานในการที่จะเบิกค่าเดินทางไปราชการทั้งหมดนำมาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาฯ ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน และให้ผู้ประสงค์จะเดินทางไปราชการรับรองค่าใช้จ่ายบนเอกสารทุกใบที่จะทำการเบิกจ่าย เมื่อจัดทำเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว นำเข้าแฟ้มเสนอให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์พิจารณาอนุมัติในเบื้องต้นสำหรับการเบิกจ่ายดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารลงสมุดออกเลขที่สมุดส่งเรื่องของการเงิน ส่งเอกสารไปยังงานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกรอบก่อนนำเข้าแฟ้มเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายไปราชการเรียบร้อยแล้ว งานคลังและพัสดุดำเนินการเพื่อขอเบิกเงินคืนให้กับภาควิชาคณิตศาสตร์ และเมื่อเงินในการเดินทางไปราชการออกแล้ว งานคลังและพัสดุจึงจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาฯ ไปรับเงินดังกล่าว เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาฯ รับเงินมาแล้วให้นำเงินคืนให้กับเจ้าของเรื่อง และลงลายมือชื่อในเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่างบันทึกข้อความในการขอเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ ศธ 6813.1/๒๙๑

วันที่ ๙ มิถุนายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยภาควิชาคณิตศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดเบิกค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคา
1	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม 2562 ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ	400.00	1	ครั้ง	400.00
2	ค่าเช่าที่พักไปประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม 2562 ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ	2,400.00	1	ครั้ง	2,400.00
3	ค่าพาหนะเดินทางไปประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม 2562 ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ	1,280.00	1	ครั้ง	1,280.00
4	ค่าลงทะเบียนไปประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม 2562 ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ	2,500.00	1	ครั้ง	2,500.00
รวม					6,580.00
รวม 4 รายการ เป็นเงิน (หกพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน 6,580.00 บาท (หกพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ได้รับเงินจำนวน 6,580 บาท - ส.ด.

ลงชื่อ.....

วันที่ 19/6/62

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์ ดร.วรฤทธิ ศุภพร)

หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

๒๖/๐๐/๖๘๗๕

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ นิพัทธ์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ภาควิชาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ ศธ 6813.1/235 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นายกลศ พัฒนระพีเลิศ เดินทางไปประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 "The 24th Annual Meeting in Mathematics" (AMM 2019) ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2562 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพักเลขที่ 441 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 75 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เวลา 08.00 น. และกลับถึง ☒ บ้านพักเลขที่ 441 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 75 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เวลา 15.00 น. น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน 7 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับข้าพเจ้า ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	วัน 3 วัน	รวม	400.00 บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน 2 คืนๆ ละ 1,200.-	รวม	2,400.00 บาท
ค่าพาหนะ		รวม	1,280.00 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน)		รวม	<u>2,500.00</u> บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>6,580.00</u> บาท

จำนวนเงิน (หกพันห้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน 2 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ



(นายกลศ พัฒนระพีเลิศ)

ตำแหน่ง ผศ. (ดร.)

ผู้ขอรับเงิน

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
7 มิ.ย. 62	เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวจากบ้านพักเลขที่ 441 ซอยจรัญ สนิทวงศ์ 75 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ถึงคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรณา จังหวัดชลบุรี (ไป - กลับ) $256 กม \times 5 บาท$	1,280.00	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		1,280.00	

ข้าพเจ้า นายกลศ พัฒนระพีเลิศ ตำแหน่ง ผศ. (ดร.) ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
(นายกลศ พัฒนระพีเลิศ)
วันที่.....

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

.....
(อาจารย์ ดร.วรกฤษณ์ ศุภพร)
หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ส่วนราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า นายกลศ พัฒนระพีเลิศ.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....3102002264311.....
อยู่บ้านเลขที่ 441 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 7 ถนน จรัญสนิทวงศ์.....แขวง/ตำบล บางพลัด.....
เขต/อำเภอ บางพลัด.....จังหวัด กรุงเทพมหานคร.....
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
เงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวจากบ้านพักเลขที่ 441 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 75 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี เดินทางไปประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 "The 24 th Annual Meeting in Mathematics" (AMM 2019) ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2562 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี	1,280.00
รวมเป็นเงิน	1,280.00

จำนวนเงิน

(หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นายกลศ พัฒนระพีเลิศ)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
()

หมายเหตุ ใช้ใบกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

เล่มที่ 41236



เลขที่ 41

ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา

169 อ. องค์การบริหารส่วนต. แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี 20131

โทร. 0-3810-2222 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3839-3270

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249357

วันที่ 15 ต.ค. 62

ได้รับเงินจาก คุณวิภา ศาสตราวุธย์ กอศ. พัชมนะพงษ์ไธศ
อาชีวศึกษาจังหวัดชลบุรี คณะวิชาอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรชาญ

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียน การประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์	2,500	-
ครั้งที่ 24 (AMM 2019)		
ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2562		
รวมเงิน	2,500	-

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

จำนวนเงิน

สองพันห้าร้อยบาทถ้วน

ผู้รับเงิน

(นางอินทิรา เรืองเวช)

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

บ้านไออน์ พูลวิลล่า
Baan I Un Pool Villa

ใบเสร็จเลขที่ 020/62

5 ซ.10 ถ.บางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

ติดต่อ โทร 038 - 381989 , 083 - 1162362

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3120400337880

ออก ณ วันที่ 16/05/62

ใบเสร็จรับเงิน

Receipt

ชื่อ นาย กอศ พัทธนะทวีเลิศ

Check in : 14 พฤษภาคม 2562

ที่อยู่ ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Check out : 16 พฤษภาคม 2562

ถนนราชมรรคาโน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

ลำดับ Oder	รายการ Description	จำนวนห้อง Room Quantity	จำนวนวัน Room Nights	ราคาต่อห้อง Unitprice	รวมเป็นเงิน Amount
1	ห้องพัก Standard (ห้อง 444) ชื่อผู้พัก นายกอศ พัทธนะทวีเลิศ Check in : 14 พ.ค 2562 (14.00น.) Check out : 16 พ.ค 2562 (12.00น.)	1	2	1,200.00	2,400.00
สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Total)		2,400.00

บ้านไออน์ พูลวิลล่า

Baan I Un Pool Villa

5 ซ.10 ถ.บางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง

จ.ชลบุรี 20130 โทร 038-746099

พนักงานโรงแรม

ตัวอย่าง ใบแจ้งรายละเอียดที่พักของผู้เข้าพัก (Folio)

บ้านไออุ่น พูลวิลล่า

Baan I Un Pool Villa

5 ซ.10 ถ.บางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130

ติดต่อโทร 038 - 381989, 083 - 1162362

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3120400337880

Folio

ชื่อ นาย กลศ พัฒนระพีเลิศ

ที่อยู่ ภาควิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ถนนราชมรรคาใน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000

ลำดับ Oder	รายการ Description	จำนวนห้อง Room Quantity	จำนวนวัน Room Nights	ราคาต่อห้อง Unitprice	รวมเป็นเงิน Amount
1	ห้องพัก Standard (ห้อง 444) ชื่อผู้พัก นายกลศ พัฒนระพีเลิศ Check in : 14 พ.ค 2562 (14.00น.) Check out : 16 พ.ค 2562 (12.00น.)	1	2	1,200.00	2,400.00
สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Total)		2,400.00

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการจริง


เจ้าหน้าที่โรงแรม

บ้านไออุ่น พูลวิลล่า

Baan I Un Pool Villa

5 ซ.10 ถ.บางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง
จ.ชลบุรี 20130 โทร 038-746099

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างเอกสารที่จะต้องแนบในการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ ศธ 6813.1/๒3๖

วันที่ ๒2 มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

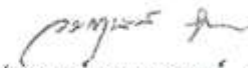
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยจะมีการประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ 24 ประจำปี พ.ศ. 2562 "The 24th Annual Meeting in Mathematics" (AMM 2019) ระหว่างวันที่ 14 - 17 พฤษภาคม 2562 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าว โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

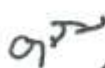
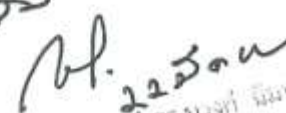

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กมลศ พัฒนาธรพิเลิศ)


(อาจารย์ ดร.วรกฤษณ์ สุภาพร)
หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


๒๒ มี.ค. ๖๒

๒๒ มี.ค. ๖๒



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนุช นิมิตตานันท์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ ศธ 6813.1/

วันที่

เรื่อง ขอบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

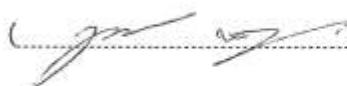
ด้วยข้าพเจ้า นายอดิพัฒน์ พันธ์ระพีเสถียร

มีความประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุม วิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ 24 ประจำปี 2562 (AMM 2019)

ตามบันทึกของ

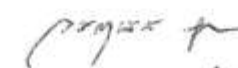
ขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้

	จำนวนวัน	วันละ	รวมเป็นเงิน
ค่าที่พัก	3	1450	4350.-
ค่าเบี้ยเลี้ยง	A	240	960.-
ค่าลงทะเบียน			8500
ค่าพาหนะ (128 x 60 x 2)			15360.-
อื่นๆ			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			9090.-
			(แก้พันแก้ไขบาทถ้วน)

()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

()
(อาจารย์ ดร.วราภรณ์ ฤกษ์พร)
หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28107

ที่ ศธ 6813.1/๑๖๒

วันที่ ๑๘ มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกอนุมัติที่ ศธ 6813.1/235 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า นายกลศ พัฒนระพีเลิศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ดร.) มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนรถ 2กศ 8211 ยี่ห้อนิสสัน โดยออกเดินทางจากบ้านพักเลขที่ 441 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 75 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ถึง มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี (ไป-กลับ) ระยะทางประมาณ 128 กิโลเมตร เป็นจำนวนเงิน 1,280.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 และกลับวันที่ 17 พฤษภาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ)
ผู้ขออนุมัติ

(อาจารย์ ดร.วรกฤษณ์ ศุภพร)
หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

28 มี.ค. 62

28 มี.ค. 62

28 มี.ค. 62

28 มี.ค. 62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เบญจ ธีมพาลี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



BAAN & Beyond บ้านแอนด์บียอนด์ ราชพฤกษ์ ถึง
มหาวิทยาลัยบูรพา

ขับรถ 128 กม., 2 ชม. 6 นาที

128 กม. 2 ชม. 6 นาที

BAAN & Beyond บ้านแอนด์บียอนด์ ราชพฤกษ์

111 ถนน ราชพฤกษ์ ตำบล มหาสวัสดิ์ อำเภอ บางกรวย นครปฐม 11130

เข้า ทางพิเศษศรีรัช - วงแหวนรอบนอก มุ่งไป แขวง ดลิ่งช้าง
กรุงเทพมหานคร จาก ถนน ราชพฤกษ์ และ Thanon
Ratchaphruek

- | | |
|--|-------------------|
| | 11 นาที (7.8 กม.) |
| ↑ 1. มุ่งหน้าทางตะวันตกเฉียงเหนือ | |
| ↗ 2. เลี้ยวขวา ไปยัง ถนน ราชพฤกษ์ | 26 เมตร |
| ↖ 3. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนน ราชพฤกษ์ | 38 เมตร |
| ↑ 4. รุ่งตรงต่อไป | 850 เมตร |
| ↑ 5. รุ่งตรงต่อไป | 1.2 กม. |
| ⦿ 6. เมื่อถึงวงเวียน ใช้ทางออกที่ 4 | 110 เมตร |
| ⤴ 7. ใช้ช่องทางขวา เพื่อใช้ทางลาดเข้าสู่ Thanon
Ratchaphruek/ถนน ราชพฤกษ์ | 750 เมตร |
| ↖ 8. ใช้ทางออก | 3.2 กม. |
| ↑ 9. รุ่งตรงต่อไป | 650 เมตร |
| ↖ 10. ใช้ 2 ช่องทางซ้าย เพื่อเบี่ยงซ้ายหลังจากเลย สถานี
ควบคุมก๊าซที่ NB1 (ทางซ้าย) | 73 เมตร |
| ↖ 11. เบี่ยงซ้ายเล็กน้อย เข้าสู่ ทางพิเศษศรีรัช - วงแหวน
รอบนอก ถนนหน้าบ้าน | 51 เมตร |
| ⤴ 12. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ทางลาด Si Rat-Outer Ring Road | 76 เมตร |
| | 800 เมตร |

ขับจาก ทางพิเศษศรีรัช และ ถนนหมายเลข 7 มุ่งไป ตำบล หนอง
ช้างคอก ออกจาก ถนนหมายเลข 7

- | | |
|--|-------------------------|
| | 1 ชม. 20 นาที (111 กม.) |
| ⤴ 13. ดัดเข้าไปยัง ทางพิเศษศรีรัช - วงแหวนรอบนอก | |
| ⚠ ทางพิเศษ | |
| ↗ 14. ใช้ 2 ช่องทางขวา เพื่อใช้ทางออก ดินแดง - ถนน
พระราม 9 | 12.1 กม. |
| | 600 เมตร |

15. ตัดเข้าไปยัง ทางพิเศษศรีรัช
ทางพิเศษ 4.6 กม.
16. ขีดซ้าย ตรงทางแยกเพื่อวิ่งบน ทางพิเศษศรีรัช ขับ
ตามป้าย Din Daeng/ดินแดง
ทางพิเศษ 13.2 กม.
17. ขับต่อไปยัง ถนนหมายเลข 7
ทางพิเศษ 10.9 กม.
18. ขีดขวา เพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 7
ทางพิเศษ 67.1 กม.
19. ใช้ทางออก
2.4 กม.

ใช้ ถนน ข้าวหลาม และ ถนนหมายเลข 3137 ไปยังจุดหมายของ
คุณที่ ตำบลแสนสุข

20. ขีดขวา 12 นาที (9.2 กม.)
21. ใช้ทางลาดไปยัง บางแสน 95 เมตร
22. ตัดเข้าไปยัง ถนน ข้าวหลาม 1.2 กม.
23. ขีดขวา เพื่อวิ่งบน ถนน ข้าวหลาม 3.0 กม.
24. ใช้ช่องทางซ้าย เพื่อใช้ทางลาดไป ตลาดหนองมน/อ.
ศรีราชา/พัทยา 1.5 กม.
25. ตัดเข้าไปยัง ถนนหมายเลข 3 450 เมตร
26. ใช้ 2 ช่องทางขวา เพื่อเลี้ยวขวาเข้าสู่ ถนนหมายเลข
3137 850 เมตร
27. เลี้ยวซ้าย 1.5 กม.
① รังผ่าน 1 วงเวียน 600 เมตร

มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถนน ลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี ชลบุรี 20131

เส้นทางนี้มีจุดประสงค์เพื่อการวางแผนเท่านั้น คุณอาจ
พบงานก่อสร้าง การจราจร สภาพอากาศ หรือเหตุกา
รณอื่นๆ อาจเป็นสาเหตุให้สภาพถนนแตกต่างไปจาก
ผลลัพธ์ในแผนที่ และคุณควรวางแผนเส้นทางให้เหมาะ
สม คุณต้องปฏิบัติตามป้ายหรือประกาศทั้งหมดเกี่ยวกับ
เส้นทางของคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๐๗๔

ที่ สค.๖๖๔.๒/๓๐๗๐

วันที่ ๕๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ครั้งที่ ๒๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

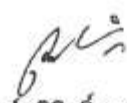
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการจัดประชุม

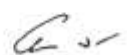
ด้วยภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ร่วมกับสมาคมคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยศูนย์ส่งเสริมการวิจัยคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ ๒๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ “The 24th Annual Meeting in Mathematics” (AMM 2019) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกระตุ้นให้นักคณิตศาสตร์ในประเทศไทยตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัยทางคณิตศาสตร์ที่มีต่อการพัฒนาประเทศ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยทางคณิตศาสตร์ของคณาจารย์ นิสิต นักศึกษา จากสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ อีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้คณาจารย์ นิสิต นักศึกษาได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัยและการเรียนการสอน ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและเสริมสร้างวัฒนธรรมการวิจัยให้มากขึ้น รวมทั้งเป็นเครื่องชี้วัดความแข็งแกร่งทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของประเทศไทยต่อนานาชาติ ทั้งนี้งบประมาณในการจัดโครงการดังกล่าวเบิกจ่ายจากค่าลงทะเบียนและงบประมาณสนับสนุนของภาควิชาคณิตศาสตร์

ดังนั้นภาควิชาคณิตศาสตร์จึงขออนุมัติจัดโครงการประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ ๒๔ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ “The 24th Annual Meeting in Mathematics” (AMM 2019) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี โดยผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลา เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ ภคพงศ์พันธุ์)
หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

อนุมัติ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ทวีสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

2. ชื่อโครงการ : การประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี 2562
The 24th Annual Meeting in Mathematics 2019 (AMM 2019)
หัวข้อ “คณิตศาสตร์กับเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (Mathematics and EEC)”

☐ การผลิตบัณฑิต / การวิจัย
/ การบริการวิชาการแก่สังคม ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
☐ การบริหารจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 กลยุทธ์ที่ 2.3 - 2

โทร. 0-3810-3078 e-mail : kittika@buu.ac.th

1. สมาคมคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทย
2. ศูนย์ส่งเสริมการวิจัยคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทย
3. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์

สมาคมคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ โดยศูนย์ส่งเสริมการวิจัยคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทย (Center for Promotion of Mathematics Research of Thailand (CEPMART)) ได้เริ่มจัดประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ระดับประเทศ ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๘ และจัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี โดยมีภาควิชาคณิตศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพร่วม ในปีนี้ ภาควิชาคณิตศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับมอบหมายจากศูนย์ส่งเสริมการวิจัยคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทยให้เป็น

เจ้าภาพจัดประชุมวิชาการคณิตศาสตร์ประจำปี พ.ศ. 2562 (The 24th Annual Meeting in Mathematics 2019 (AMM 2019))

7. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ

- 7.1 เพื่อกระตุ้นให้นักคณิตศาสตร์ ตลอดจนนิสิต นักศึกษา จากมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ทั่วประเทศได้ตื่นตัวและตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยทางคณิตศาสตร์
- 7.2 เพื่อให้คณาจารย์ นิสิต นักศึกษา ทางคณิตศาสตร์ ได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ในการทำวิจัยและการเรียนการสอน
- 7.3 เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการและส่งเสริมวัฒนธรรมการวิจัยให้เพิ่มมากขึ้น
- 7.4 เพื่อเป็นเครื่องชี้วัดความแข็งแกร่งทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ของประเทศไทยต่อนานาชาติ

8. เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 550 คน ประกอบด้วย

- คณาจารย์ นักวิชาการ
- นิสิต นักศึกษา
- บุคคลทั่วไป

8.2 กิจกรรม/เนื้อหาที่จะดำเนินการกิจกรรมการประชุม

- 8.2.1 การบรรยายพิเศษโดยอาจารย์ นักวิจัยที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ
- 8.2.2 การนำเสนอผลงานวิจัยแบบบรรยายโดยแบ่งกลุ่มย่อย
- 8.2.3 จัดทำและเผยแพร่บทความแบบออนไลน์ และรายละเอียดที่สำคัญของงานวิจัย
ลักษณะ Full paper ในรูปแบบ Proceeding

8.3 อัตราค่าลงทะเบียน

ลงทะเบียนภายในวันที่ 10 เมษายน 2562

- | | |
|--|-----------|
| - อาจารย์ นักวิชาการที่เป็นสมาชิกศูนย์ CEP MART ค่าลงทะเบียนคนละ | 2,500 บาท |
| - นิสิต นักศึกษา ค่าลงทะเบียนคนละ | 1,800 บาท |
| - บุคคลทั่วไป ค่าลงทะเบียนคนละ | 3,000 บาท |

ลงทะเบียนหลังวันที่ 10 เมษายน 2562

- | | |
|--|-----------|
| - อาจารย์ นักวิชาการที่เป็นสมาชิกศูนย์ CEP MART ค่าลงทะเบียนคนละ | 3,000 บาท |
| - นิสิต นักศึกษา ค่าลงทะเบียนคนละ | 2,300 บาท |
| - บุคคลทั่วไป ค่าลงทะเบียนคนละ | 3,500 บาท |

รูปแบบการชำระเงิน : Teller payment (ผู้ลงทะเบียน เป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมของธนาคาร)
 นำเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของมหาวิทยาลัยบูรพา
 ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพาเลขที่บัญชี 386-1-00442-9

8.4 การสมัครเข้าร่วมประชุม

แบบ online ที่เว็บไซต์ amm2019.buu.ac.th

ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2561											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ขั้นวางแผนงาน (P)												
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน												
2. จัดทำโครงการและการดำเนินงานให้มีความสอดคล้องตามแผนฯ เสนอขอคณบดีอนุมัติ												
3. จัดเตรียมเอกสารข้อมูล สำหรับโครงการ												
4. ประสานงานแต่ละฝ่าย												

กิจกรรม	ปี พ.ศ. 2562					
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
ขั้นดำเนินการ (D)						
1. จัดโครงการตามกำหนดเวลา						
2. ประเมินผลความพึงพอใจของโครงการ						
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)						
1. สรุปและวิเคราะห์ประเมินผล						
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A)						
1. นำผลเข้าคณะกรรมการบริหารคณะฯ						
2. รายงานผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง						

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ

10.1 วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม

วันที่ 15 - 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

10.2 สถานที่จัดกิจกรรม ประกอบด้วย

1. อาคารปฏิบัติการพื้นฐานและศูนย์เครื่องมือกลาง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 11.1 ทำให้นักคณิตศาสตร์ ตลอดจนนิสิตนักศึกษา จากมหาวิทยาลัยและสถาบันต่าง ๆ ได้ตื่นตัวและตระหนักถึงความสำคัญของการวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยทางคณิตศาสตร์
- 11.2 ทำให้คณาจารย์ นิสิต นักศึกษาทางคณิตศาสตร์ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำวิจัยและการเรียนการสอน ที่เกี่ยวข้องกับคณิตศาสตร์
- 11.3 ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของภาควิชาคณิตศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

14. การติดตามและประเมินผลโครงการฯ

- 14.1 ก่อนดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 เดือน ผู้รับผิดชอบโครงการฯ รายงานความก้าวหน้าในการวางแผนปฏิบัติงานฯ
- 14.2 หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ ไม่เกิน 2 สัปดาห์ ให้สรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ และนำเสนอผลการประเมินโครงการฯ และการบรรลุผลตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการฯ รายงานต่อผู้บริหารคณะหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินผลสำเร็จต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รับผิดชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิสิทธิ์ ภาคพงศ์พันธุ์)
หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์

ปฏิทินการดำเนินงาน
การประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี 2562
The 24th Annual Meeting in Mathematics 2019 (AMM 2019)

20 มกราคม 2562	ช่วงเวลาของการส่งบทความ และส่งบทความ
15 มีนาคม 2562	วันสุดท้ายของการแจ้งผลการพิจารณาตอบรับผลงานวิจัย และแจ้งข้อแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
10 เมษายน 2562	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนสำหรับผู้นำเสนอผลงาน หมายเหตุ สำหรับผู้นำเสนอผลงานวิจัย ต้องลงทะเบียนและชำระเงินเรียบร้อยภายในวันที่ 10 เมษายน 2562 เท่านั้น
31 มีนาคม 2562	นักวิจัยได้เอกสารแบบตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (เมื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว)
15 - 17 พฤษภาคม 2562	ประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี 2562

กำหนดการประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 ประจำปี 2562
 The 24th Annual Meeting in Mathematics 2019 (AMM 2019)
 ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤษภาคม 2562
 ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562

8.00 – 9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00 – 9.20 น.	พิธีเปิดงานการประชุมวิชาการ ฯ
9.20 – 10.20 น.	การบรรยายพิเศษ
10.20 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.00 น.	นำเสนอผลงาน
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ✓
13.00 – 14.00 น.	บรรยายพิเศษ
14.00 – 17.00 น.	ประชุม CEP MART
14.00 – 15.00 น.	บรรยายพิเศษ
15.00 – 15.20 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.20 – 17.00 น.	นำเสนอผลงาน
18.00 – 20.00 น.	งานเลี้ยงรับรอง ✓

วันที่ 16 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562

8.00 – 9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00 – 10.00 น.	บรรยายพิเศษ
10.20 – 10.40 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.40 – 12.00 น.	นำเสนอผลงาน
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ✓
13.00 – 14.00 น.	บรรยายพิเศษ
13.00 – 15.00 น.	นำเสนอผลงาน
15.00 – 15.20 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.20 – 17.00 น.	นำเสนอผลงาน

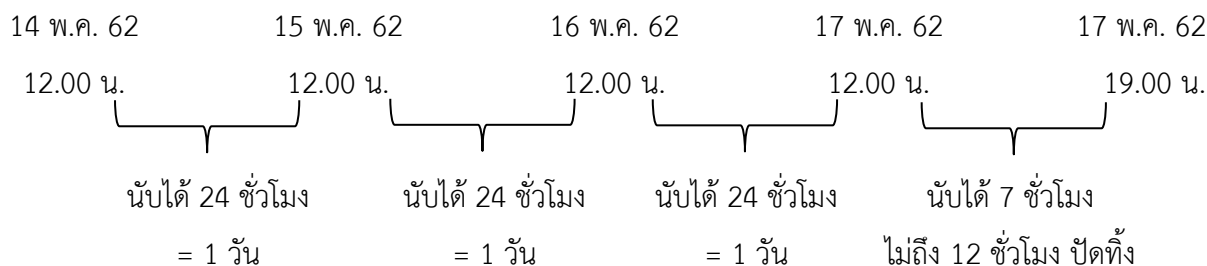
วันที่ 17 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2562

8.40 – 10.00 น.	นำเสนอผลงาน
10.00 – 12.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.20 – 11.20 น.	เสวนาพิเศษ
11.20 – 12.20 น.	พิธีปิดงานและพิธีมอบธงการประชุมวิชาการ ฯ
12.20 – 13.20 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ✓

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ ขออนุมัติเดินทางโดยออกจากบ้านพักวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 เวลา 12.00 น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 17 พฤษภาคม 2562 เวลา 19.00 น. คิดการคำนวณได้ดังนี้



ดังนั้นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ จะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ได้ 3 วัน แต่ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้เต็มจำนวนตามที่ยื่นขอเบิก เนื่องจากจำนวนเงินที่ยื่นขออนุมัติไปนั้น ยังไม่ได้หักค่าอาหารตามกำหนดการที่แนบ โดยค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางมีสิทธิเบิกได้ วันละ 240.00 บาท แต่ทั้งนี้ ในการประชุมวิชาการฯ ดังกล่าว มีค่าอาหารเลี้ยงตลอดการประชุม 4 มื้อ (ดูจากกำหนดการในการประชุมวิชาการฯ) โดยคิดอัตราค่าอาหารมื้อละ 80.00 บาท ดังนั้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ จะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ทั้งหมด 400.00 บาท

วิธีการเบิกค่าที่พัก

1. ในกรณีการเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนี้

2. ในกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

สำหรับการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่ การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง เป็นต้น

ตัวอย่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ ขออนุมัติเดินทางไปราชการคนเดียว โดยได้เข้าพัก ในระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2562 และออกจากที่พักวันที่ 16 พฤษภาคม 2562

จะเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ เข้าพักทั้งหมด 2 คืน สิทธิเบิกได้ค่านะ 1,450.00 บาท แต่เมื่อเข้าพักจริง ค่าที่พักตามที่แจ้งในเสร็จรับเงิน ค่านะ/ห้องละ 1,200.00 บาท (เบิกจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน) เข้าพักจำนวน 2 คืน ดังนั้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ จะมีสิทธิเบิกค่าที่พัก ได้ทั้งสิ้นจำนวน 2,400.00 บาท เมื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ ออกที่พัก (Check out) จะต้องเก็บเอกสารหลักฐานสำหรับนำมาเบิก โดยจะต้องขอเอกสารจากที่พักดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินของที่พัก โดยจะต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก ให้ครบถ้วน
2. ใบแจ้งรายละเอียดที่พักของผู้เข้าพัก (FOLIO) ให้ชัดเจน

วิธีการเบิกค่าพาหนะ

ตัวอย่าง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ แจ้งความประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ เนื่องจากขอใช้ยานพาหนะจากคณะวิทยาศาสตร์แล้ว ไม่มีรถว่าง

คำนวณ ระยะทางโดยใช้ Google Maps โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ ออกเดินทางจากบ้านพักแถวราชพฤกษ์ถึงมหาวิทยาลัยบูรพา ปรากฏว่า Google Maps คำนวณระยะทางได้ทั้งหมด 128 กิโลเมตร ตามระเบียบการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล คิระยะทางให้กิโลเมตรละ 5.00 บาท วิธีการคำนวณคือ 128 กิโลเมตร x 5.- บาท x 2 เที่ยว (ไป-กลับ) ดังนั้นผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กลศ พัฒนระพีเลิศ จะเบิกค่าพาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ได้จำนวน 1,280.00 บาท

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าพาหนะมีดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดการเดินทาง ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ชัดเจน
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ชัดเจน และให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์เป็นผู้รับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

วิธีการเบิกค่าลงทะเบียน

การเบิกค่าลงทะเบียน ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง เท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ โดยจะต้องแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ซึ่งต้องระบุรายละเอียดการประชุม ชื่อ และที่อยู่ของผู้เข้าร่วม ระบุนวันที่จำนวนเงิน และชื่อผู้รับเงินให้ชัดเจน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เล่มที่ 41236 เลขที่ 41

ต้องมี เล่มที่ / เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน
มหาวิทยาลัยบูรพา

169 อ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข อ. เมือง จ. ชลบุรี 20131
โทร. 0-3810-2222 ต่อ 2157-2162 แฟกซ์ 0-3839-3270
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000249857

ระบุวันที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบุชื่อ - นามสกุล / ที่อยู่ผู้เข้าร่วมงานฯ วันที่ 15 พ.ค. 62

ได้รับเงินจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พัทธมนะ ศรีนาค
ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ตามรายการดังต่อไปนี้	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียน การประชุมวิชาการทางคณิตศาสตร์ ครั้งที่ 24 (AMM 2019) ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2562	2,500	-
รวมเงิน	2,500	-

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการจริง

จำนวนเงิน ๒,๕๐๐ บาท

ผู้รับเงิน (นางอินทิรา เรืองเวช) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระบุรายละเอียดการประชุมให้ชัดเจน
ระบุจำนวนเงินที่เรียกเก็บ / รวมเงิน
ตัวอักษรของจำนวนเงิน
ผู้รับเงิน/ตำแหน่ง ต้องมีลายมือชื่อ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน) ในส่วนของภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับเอกสาร การดำเนินงานด้านเอกสารต่างๆ ในภาควิชาคณิตศาสตร์ การเดินทางไปราชการ ตั้งแต่การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ การขอใช้ยานพาหนะของคณะวิทยาศาสตร์ ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ซึ่งในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการเดินทางไปราชการนั้น มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายฉบับด้วยกัน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องรอบรู้ และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำให้แก่ผู้รับบริการและร่วมแก้ไขปัญหากับการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรในภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ หรือถ้าเกิดข้อสงสัยสามารถสอบถามติดต่อประสานงานระหว่างงานคลังและพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ หรือติดต่อสอบถามไปยังกองคลังของมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถสรุป ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ดังต่อไปนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค

1.1 เจ้าของเรื่องนำต้นเรื่องมาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อขอดำเนินการล่าช้ากระชั้นชิดเกินไป ทำให้มีการดำเนินงานด้านเอกสารไม่ทันเวลา หรือต้องมีการเร่งรีบดำเนินการจัดทำ เพื่อให้ทันวันที่จะต้องเดินทาง

1.2 เจ้าของเรื่องผู้ประสงค์เดินทางไปราชการไม่เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่าง ๆ ระยะเวลาในการดำเนินการเอกสาร

1.3 การขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ล่าช้า และทางคณะไม่รວ่าง ทำให้ต้องเสียเวลาในการขอใช้ยานพาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ และการขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการต้องขออนุมัติย้อนหลัง

1.4 บุคลากรไม่ค่อยสนใจในเรื่อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการเดินทางไปราชการ

1.5 หลักฐานการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง และข้อความในใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

1.6 มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป

1.7 เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.8 บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2. แนวทางแก้ไข

2.1 แจ้งให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ทราบถึงปัญหาดังกล่าว และขอให้หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์แจ้งให้บุคลากรภาควิชาฯ ทราบ ในที่ประชุมเมื่อมีการประชุมของภาควิชาคณิตศาสตร์

2.2 เมื่อเจ้าของเรื่องเกิดข้อสงสัย ผู้ปฏิบัติงานสามารถให้คำปรึกษา และคู่มือของหนังสือว่าเรียนถึงใคร เช่น ถ้าเรียนถึงคณบดี การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องให้คณบดีรับทราบก่อนถึงจะทำเรื่องขออนุญาตเข้าร่วมได้

2.3 สอบถามและแจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

2.4 จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานและบุคลากรที่จะเดินทางไปทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายว่าจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง และการเขียนจะต้องเป็นในลักษณะใด และแจ้งให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการตรวจสอบเอกสารของตนเองเบื้องต้น หรือระหว่างที่เดินทางไปราชการสามารถโทรสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือส่งเอกสารมาให้ดูทางข้อความ หรือ Application Line เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

2.6 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่คาบเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป

2.7 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะแจ้งเวียนสรุป กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ ใหม่ ๆ ที่เป็นปัจจุบันให้กับเจ้าหน้าที่ของภาควิชาฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อไม่ก่อให้เกิดความผิดพลาด และควรจัดให้มีการอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้เกิดความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

2.8 จัดให้มีการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความชำนาญ และสามารถแก้ไขปัญหาได้

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาเป็นเวลานาน ผู้เขียนจะขอเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้น ดังนี้

3.1 ควรจัดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของคณะวิทยาศาสตร์ กับเจ้าหน้าที่ทุกภาควิชา เพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ซึ่งอาจจะมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน อย่างน้อยปีงบประมาณละ 5 -10 ครั้ง อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินด้วย และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3.2 ควรจัดให้มีการอบรม โดยเชิญวิทยากรผู้ชำนาญ เชี่ยวชาญในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มาให้ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งการเบิกจ่ายดังกล่าวเป็นงานที่ละเอียดอ่อน และต้องใช้ทักษะ ความรอบรู้ในการปฏิบัติงาน

ผลจากการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในส่วนของ ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เล่มนี้ นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำในด้านต่างๆ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้มีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง หากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะสามารถนำไปเป็นประโยชน์และแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องอื่นๆ ต่อไป

ภาคผนวก

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 4 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
5. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2557
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2562
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2562

ภาคผนวก 1

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (ก) ประธานองคมนตรี หรือรองคมนตรี
- (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) 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 ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือ จะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติการกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของ ส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ขาดทุน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วง ฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชี หมายเลข ๘ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางไปโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ด. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ด. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ด. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ด. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก 2

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หน้า ๑
เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหมด

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ หายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ หายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ หายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผลิตขอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผลิตขอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผลิตขอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผลิตขอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ไหว้ตบเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้รับวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

หน้า ๙

เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๔๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และกรมฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๓๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เข้าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๔๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บการมีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บการมีผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก, ประเภท ข, และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจี
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอะระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอินฮ์วาน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๓. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
 - (๑) สหภาพพม่า
 - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - (๖) มาเลเซีย
 - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
 - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
 - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 - ๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่
 - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
 - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
 - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
 - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ"

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

[illegible]

ชื่อ..... ผู้รับเงิน.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๔. ในวงเงิน บาท
๕. ในวงเงิน บาท
๖. ในวงเงิน บาท
รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ภาคผนวก 3

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 4 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556



เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ อธิบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๔๕๐	ไม่เกิน ๓๐๐

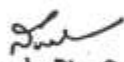
- ๒ -

๒. ค่าเช่าที่พัก

	ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑.	การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒.	การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ


 (นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
 รองปลัดกระทรวงการคลัง
 หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๖๖๐

นางสาวสุภา
 - เลขที่ ๑๑๔ ๓๖๕๐๖๗

๑๔

14 มิ.ย. 2558

ภาคผนวก 4

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วนราชการ ผู้อำนวยการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ
กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไปราชการ

ตามที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมาตรา ๒ กำหนดให้มาตรา ๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และการส่งศพกลับ มาตรา ๔ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และมาตรา ๕ ค่าเช่าที่พัก ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เมื่อนับระยะเวลาการมีผลใช้บังคับแล้วจะมีผลตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ แต่เนื่องด้วยบทบัญญัติ ตามมาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ ได้กำหนดให้หลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ซึ่งยังไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในระยะเวลา ตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด ซึ่งขณะนี้คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๔ เห็นชอบ ร่างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. แล้ว แต่ก็ยังต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้อย่างต่อเนื่องตามที่พระราชกฤษฎีกา กำหนด อาศัยอำนาจตามความในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ จึงกำหนด หลักเกณฑ์ เรื่อง การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

/ สำหรับ ...

- ๒ -

สำหรับกรณีการเดินทางไปฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ระเบียบฯ กำหนดให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารและที่พักนั้น ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเช่นเดียวกันด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการก่อนวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไปจนถึงวันที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวรวมรอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒.๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐



๒.๓ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้
(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

- ๓ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๓,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมกว่า ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐



ภาคผนวก 5

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557

ลงวันที่ 29 กันยายน 2557



บันทึกข้อความ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
รับที่	04990
วันที่	- 1 ต.ค. 2557
เวลา	18.30 น.

ส่วนราชการ กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี โทร.ภายใน 31741-3

ที่ ศธ 0520.101.9/

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557

เรื่อง นำส่งเอกสาร

เสนอ คณะวิทยาศาสตร์

กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ขอนำส่งเอกสารระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2557 มาเพื่อโปรดทราบ จำนวน 1 ชุด ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสทธี มณีจันทร์)

หัวหน้างานนิติการ 1

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควร
สำเนาให้ภาควิชาทราบ

วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนิติการ

รองศาสตราจารย์ ดร.สิบสกุล อยู่ยืนยง
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เรียน หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์
เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

7 ต.ค. 57

มหาวิทยาลัยศิลปากร	
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม	
เลขที่	21048
วันที่	1 มิ.ย. 2557
เวลา	11.10



**ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. 2557**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินสำหรับเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดีในการประชุมวาระพิเศษ/2557 เมื่อวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2557 จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นหน่วยงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานระดับกองด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่เป็นส่วนราชการหรือที่เป็นหน่วยงานภายในที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการกองด้วย

“คณะ” ให้หมายความรวมถึงบัณฑิตวิทยาลัย และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“คณบดี” ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะด้วย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือน้อยกว่า 50 นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

ข้อ 4 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

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

ข้อ 6 การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 7 กรณีการจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

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

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสามได้ ให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 8 การกำหนดค่าใช้จ่ายและการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของรองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย หรือคณบดี ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับด้วย

หมวด 2

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ 9 การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

หมวด 3 การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ 1 การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ 10 ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

10.1 ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่เป็นส่วนราชการที่มีภาระงานสอน ดังนี้

10.1.1 สอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ ทั้งนี้ ให้ยกเว้นอาจารย์ผู้ที่คณะจ้างเพื่อรับผิดชอบภาระงานสอนหลักสูตรโครงการพิเศษเป็นการเฉพาะ เว้นแต่จะเป็นกรณีตามข้อ 10.1.2

10.1.2 สอนในหลักสูตรปกติ และหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ ที่มีภาระงานสอนรวมกันเกิน 150 หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

10.1.3 สอนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

10.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่เป็นหน่วยงานในกำกับที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้ง สำหรับการสอนภาคการศึกษาปกติที่มีภาระงานสอนรวมกันเกิน 150 หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

หากคณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานซึ่งเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานที่เกินดังกล่าวได้

10.3 ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชาที่เป็นบุคคลภายนอก หรือบุคคลภายในที่มีได้สังกัดคณะที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ 11 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ 10 ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

11.1 สำหรับรายวิชาบรรยาย

11.1.1 ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคน

11.1.2 ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน

11.2 สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตามข้อ 11.1 ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนตามข้อ 11.1

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในหลักสูตรปกติ ให้จ่ายอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ 10.1 และข้อ 10.2 ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

- 4 -

ข้อ 12 การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ 11 สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษาร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ 11

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

ส่วนที่ 2

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ 14 ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

14.1 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน

14.2 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 15 นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือคณะอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือคณะมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากร ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 34

ส่วนที่ 3

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

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

- 5 -

ส่วนที่ 4

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ 17 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดีประกาศกำหนด

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีหรือรองคณบดีของหน่วยงานในกำกับที่มีได้เบิกจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบในการกำหนดค่าตอบแทนการบริหารแก่ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และให้นำเสนออธิการบดีเพื่อจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ 18 การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของคณะ ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละ เดือนละไม่เกิน 30,000 บาท

ข้อ 19 การจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดี

ส่วนที่ 5

ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ 20 ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามให้อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณบดีประกาศกำหนด

ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่กรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่ปรึกษาดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

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

ข้อ 22 ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีเป็นกรณีไป

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ 23 การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทั้งโครงการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาตามโครงการหลักสูตรปกติ และตามโครงการหลักสูตรพิเศษ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบ

คัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณบดีแล้ว โดยมีรองอธิการบดีหรือคณบดีที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำโครงการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตราดังนี้

23.1 กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับการสอบคัดเลือกในแต่ละคราว

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

23.3 กรรมการตรวจข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบปรนัยด้วยเครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน 25 บาท และการตรวจข้อสอบโดยไม่ใช้เครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน 100 บาท ในกรณีที่มิทั้งแบบใช้เครื่องและไม่ใช้เครื่อง ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็ม

23.4 กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 100 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

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

23.6 กรรมการกลาง หรือกรรมการคุมสอบสำรอง ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท

23.7 กรรมการที่มารับฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 200 บาท

23.8 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะอื่น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ในลักษณะเป็นรายชั่วโมง รายวัน ตามจำนวนผู้เข้าสอบ หรือตามโครงการที่กำหนดตรารายละเอียดค่าตอบแทนไว้เป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

23.9 เจ้าหน้าที่ที่จัดพิมพ์ข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการจัดพิมพ์เป็นรายหน้า หน้าละไม่เกิน 50 บาท

หมวด 5

ค่าใช้จ่ายในการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษ

ข้อ 24 การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษตามหมวดนี้ ให้เบิกจ่ายได้ทั้งที่เป็นหลักสูตรโครงการพิเศษของคณะที่เป็นส่วนราชการ หรือคณะที่เป็นหน่วยงานในกำกับ

ข้อ 25 ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรโครงการพิเศษในลักษณะเดียวกัน โดยให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานและกรรมการ คนละ เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานหรือกรรมการเกิน 1 หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละ เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 26 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

26.2 การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายและอนุมัติการเบิกจ่าย

ข้อ 27 ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานคลังกองนิติการ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของคณะที่เป็นส่วนราชการ หรือคณะที่เป็นหน่วยงานในกำกับตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด 6

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 28 หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 29 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ 28 ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ 30 หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 31 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ 30 ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

- 8 -

ส่วนที่ 3

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

32.1 นักศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ดังนี้

(1) นักศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 40 บาท แต่ไม่เกิน 300 บาท

ต่อวัน

(2) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท แต่ไม่เกิน

450 บาท ต่อวัน

32.2 นักศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน

32.3 นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่คณบดีกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน 8 ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ 33 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนานักศึกษา เช่น การไปดูงาน การประชุม การสัมมนา การจัดแสดงงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ให้จัดทำเป็นโครงการและได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามอัตราที่ได้รับอนุมัติ ตามโครงการภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้คณบดีเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ส่วนที่ 4

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

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

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

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้หัวหน้าหน่วยงานชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 35 ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน 1,000 บาท

ข้อ 36 ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ 37 ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนา หรือพิธีการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ 38 ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

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

38.2 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อน โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 39 ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน 50 บาท ต่อคน วันละไม่เกิน 2 ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่มื้อละไม่เกิน 150 บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน 100 บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน 600 บาท ต่อคน

ข้อ 40 ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 7

ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ

ข้อ 41 ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการ ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือคณบดี ที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ไม่เกิน 500 บาท ต่อเดือน

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของหน่วยงาน

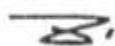
โทรศัพท์เคลื่อนที่ในหมวดนี้ต้องจดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือคณะ

- 10 -

บทเฉพาะกาล

ข้อ 42 การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการ ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบ มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยนั้น เกิดขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2557



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชาญ ถาวรเวช)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก 6

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และ
ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย
เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ศิลปากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการ
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณ
ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราจ่ายและการจ่ายเงินสมนาคุณตำแหน่ง
ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน และตำแหน่งรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุม
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการสอน
พ.ศ. ๒๕๖๒

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทนการสอน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า ส่วนงาน
ที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้หมายความ
รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตการรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง
หรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง
ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษา
ที่มีใช้การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของ
มหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน
และภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านการงบประมาณและ
การดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือ
คำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่ย้ายจากเงินท่ตรงจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินท่ตรงจ่าย

ข้อ ๗ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๙ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินทอรองราชการ

ข้อ ๑๐ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๑ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒

การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๕ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

๕

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๗ 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 ๑๘ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่คณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก ได้แก่ คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

ส่วนคณะอักษรศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ และหลักสูตรโครงการพิเศษรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก ได้แก่ คณะดุริยางคศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๒.๒) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

ในกรณีที่คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานซึ่งเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานที่เกินดังกล่าวได้

ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชาทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๑๔ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๔ ทั้งภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๑๔ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๑๔ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๑๔

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้แต่ละส่วนงานนำเสนออธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๓ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยาย พิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๔ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๕๔

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๒๕ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๒๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้กำหนดตำแหน่งและอัตราจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทำงานบริหาร ดังนี้

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

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

(๑.๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่ได้ตำแหน่งวิชาชีพให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๙ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘ ด้วย

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท และรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในอัตราคนละ เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๕ ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๓๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ 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 ๓๕ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตรา 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 หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๖ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๓๗ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

อัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นด้วย หรือให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการจ่ายเบี้ยประชุมต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือต่อหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน 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 ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

ส่วนที่ ๖

ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๓๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน ก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่ผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

(๑) ระดับหลักสูตร ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหลักสูตร

(๒) ระดับส่วนงานในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ระดับมหาวิทยาลัย ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วน ของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วน ของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกัน คุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๔๑ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิด ทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๓ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่า อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการ และกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือ กรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๔๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๔๗ การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. แล้ว และให้เบิกค่าใช้จ่ายในอัตรา ดังนี้

(๑) กรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับการสอบคัดเลือกในแต่ละคราว

(๒) กรรมการออกข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนเหมาจ่ายในอัตราวิชาละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับแบบปรนัย และไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท สำหรับแบบอัตนัย ในกรณีที่มีทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัย ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็มแต่ไม่เกินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแบบปรนัยสำหรับการสอบแต่ละครั้ง

(๓) กรรมการตรวจข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการตรวจข้อสอบปรนัยด้วยเครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน ๒๕ บาท และการตรวจข้อสอบโดยไม่ใช้เครื่องตามจำนวนผู้เข้าสอบ ในอัตราต่อคนไม่เกิน ๑๐๐ บาท ในกรณีที่มีทั้งแบบใช้เครื่องและไม่ใช้เครื่อง ให้จ่ายตามสัดส่วนของคะแนนเต็ม

(๔) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

(๕) กรรมการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการคุมสอบคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ในกรณีที่การสอบมีเวลาสอบน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง ต่อครั้ง ให้จ่ายค่าตอบแทนการคุมสอบแก่กรรมการคุมสอบโดยให้ถือว่าเป็นการคุมสอบ ๒ ชั่วโมง

(๖) กรรมการกลาง หรือกรรมการคุมสอบสำรอง ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละ ชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๓๓

(๗) กรรมการที่มารับฟังการประชุมชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการคุมสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

(๘) อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะอื่น ๆ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ในลักษณะเป็นรายชั่วโมง รายวัน ตามจำนวนผู้เข้าสอบ หรือตามโครงการที่กำหนดรายละเอียดค่าตอบแทนไว้เป็นอย่างอื่น แล้วแต่กรณี

(๙) เจ้าหน้าที่ที่จัดพิมพ์ข้อสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทนการจัดพิมพ์เป็นรายหน้า หน้าละไม่เกิน ๕๐ บาท

หมวด ๖

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ในการเดินทางไปราชการให้นำพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามหลักเกณฑ์ที่พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกำหนด โดยให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๔๙ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๔๘ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

๑๔

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๐ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

๑๕

ข้อ ๕๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่มาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๔๐ บาท

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๕๗ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมาณล 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 ๕๘ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เหี่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเสนอมัติอำนาจอนุมัติ โดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอมัติอำนาจอนุมัติ

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

ค่าพวงมาลัย พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้จ่ายในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรารายละ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นกรณีไป

ข้อ ๖๐ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือ คณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๑ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๒ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง แต่ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่มื้อละ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๓ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการ ทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือ ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน

ข้อ ๖๖ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

๑๗

หมวด ๗

คำสาธยายบโศ

ข้อ ๖๗ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
- (๒) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
- (๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
- (๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อกับราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อกับราชการจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๖๘ การจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๖๙ การจ่ายคำสาธยายบโศอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๐ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

๑๘

ข้อ ๗๑ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เจือปนและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๑.๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะ
เหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๔๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒๗๐

๑.๒ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน /คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับอธิการบดี ตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ผู้ทำงานบริหาร ตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๘๐๐
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับรองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตำแหน่ง กลุ่มอำนวยการ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑,๒๐๐

๓.๓ ค่าพาหนะเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา
ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /เที่ยว/คน
ตำแหน่ง นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่ง กลุ่มบริหารวิชาการ ระดับอธิการบดี	๕,๐๐๐
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ตำแหน่ง สายบริหาร กลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มอำนวยการ ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ขึ้นไป	๒,๕๐๐

๔

๒. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๒.๑ การเดินทางในราชอาณาจักรให้เบิกตามที่ย้ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน

๒.๒ การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ภาคผนวก 7

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

เรียน หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์
เพื่อโปรดทราบ

ทศกบ
10 ตค 62



สั่งทว. ท่านทศกบ
เพื่อโปรดพิจารณา และพิจารณา
การใช้จ่ายเงินราชการ

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ นิยมพาสี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออก
ระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไข
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไข
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ” หมายความว่า ส่วนงาน
ที่มีภารกิจเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ และได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ แต่มิให้รวมถึงสำนักงานอธิการบดีและสำนักงาน
สภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมงหรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่ไม่ใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“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. อาจมีมติให้งดใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

๔

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่อหนี้ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒

การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

๕

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

หมวด ๔

การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๔ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

(๑.๑.๑) คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโบราณคดี คณะมัณฑนศิลป์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรปกติ เกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒.๒) คณะครูวิทยาศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับภาระงานสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน

ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

(๑.๒) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาต่างประเทศ หรือหลักสูตรสองภาษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

สำหรับการสอนภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้จ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตาม (๑) และ (๒) ตามอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินรายรับจริง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินกว่ารายรับจริงให้อยู่ในอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๓ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จากจากภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในลักษณะอื่น ๆ เช่น การเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา การสอนทบทวน การประสานงานการสอน การดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ เป็นต้น ให้ แต่ละส่วนงานนำเสนอวิธีการบดือนุมัติโดยความเห็นชอบของที่ประชุม ก.บ.ม. และจัดทำเป็นประกาศ มหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและ ค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง และมีให้อาจารย์ประจำ หลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่าย จากเงินรายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของหลักสูตร ทั้งบุคคลภายนอกและ ภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนในการพิจารณาหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในอัตราคนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหลักสูตร

ในกรณีที่มีการจัดการประชุมร่วมกันกับคณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรตามข้อ ๒๔ (๑) ให้ จ่ายค่าที่ปรึกษาแก่ผู้ทรงคุณวุฒิด้านภาษาอังกฤษ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงิน รายได้ของส่วนงานเจ้าของหลักสูตร

๘

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๖ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ. เดิม) ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

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

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของกองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกันคุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN – QA ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

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

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEx ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

- (๑) ระดับส่วนงาน ให้จ่ายค่าตอบแทน
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ ๔,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
 - ๑.๒ กรรมการ คนละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
 - ๑.๓ เลขานุการ ๒,๐๐๐ บาท ต่อการประเมินในแต่ละส่วนงาน
- (๒) ระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทน
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ ๑๕,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ กรรมการ คนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ ก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๙

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณ
เงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษา
ภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยาย
พิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน
๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน
๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและ
ความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ใน
การฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็น
กรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของ
ที่ระลึกแก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากร
ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

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

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน
ตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง
โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๓๐

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(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 ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่มีความรู้วิชาชีพให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๑๑

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

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๗

ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ 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 หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๒

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

(๑) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย หรือที่ส่วนงานเสนอให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยส่วนงาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่มีการแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ หรือประธานคณะทำงานตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงานนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

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

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) สภาวิชาการ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

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

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วน of สำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

๑๓

ส่วนที่ ๘

คำตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายคำตอบแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร คณะอาจจ่ายค่าตอบแทนแก่ประธานกรรมการและกรรมการ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๔

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสถิติซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๑๕

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้นำบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในกรณีที่บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) สูญหาย ให้ผู้เดินทางบันทึกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย หรือให้ใช้หลักฐานอื่นซึ่งแสดงถึงการเดินทาง

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

(๒) นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ปฏิบัติงานช่วยการเรียนการสอน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ 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

๑๗

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้จ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อนโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๖๔ ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพานประดับ พุ่มดอกไม้ ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน เพื่อแสดงความยินดี หรือแสดงความขอบคุณ รวมทั้งของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้มาเยี่ยมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานไปเยี่ยมชม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

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

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๘

ข้อ ๖๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗

คำสาธารถูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อบุคลากรนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่อบุคลากรจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงินทดรองจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายคำสาธารถูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถเบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

๑๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดที่ได้รับอนุมัติแล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันทีระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เจือจางและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วแต่กรณี รวมทั้งระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ต่อไปจนกว่าการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้นจะเสร็จสิ้น โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของปีงบประมาณที่ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันทีระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 3๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา	กลุ่ม ๑ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ที่ปรึกษาคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ที่ปรึกษาหน่วยงานภายในระดับกอง ผู้ทำงานบริหาร รองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษลงมา
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	กลุ่ม ๒ รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี ที่ปรึกษาส่วนงาน หรือตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีอนุมัติ ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๒

ตำแหน่งข้าราชการ	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ	กลุ่ม ๓ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภท ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (ชั้นสูง) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

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

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐

๓

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๘๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใน กลุ่ม ๓	๑,๒๐๐

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร
ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๔๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวปรีฉัตร สระทองฮ่วม
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษา
หน่วยงานที่สังกัด	งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ปฏิบัติงานภาควิชาคณิตศาสตร์)
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป
ประวัติการทำงาน	ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร