



**ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลาง**  
**ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗**

---

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๓ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

**ข้อ ๒** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ประกาศนี้มีให้ใช้บังคับกับการบริหารการเงินเพื่อการวิจัย การให้บริการสังคม หรือกรณีอื่นใดที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการเงินหรือการจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

บรรดาประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

**ข้อ ๔** ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานที่มีหน้าที่หลักด้านการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

“ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณและการบัญชี

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“บุคลากรประเภท ก” หมายความว่า บุคลากรและบุคคลภายนอกดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งในสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยคณบดี และตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

(๔) กรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๕) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาอธิการบดีหรือที่ปรึกษาหัวหน้าส่วนงานและคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าบุคลากรประเภท ก

(๖) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ แต่ไม่รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการ

“บุคลากรประเภท ข” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานเงินรายได้ หรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีใช้เป็นบุคลากรประเภท ก.

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดด้วย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการประชุมอื่น ๆ การเสวนาวิชาการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่มีช่วงเวลาในการจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพบุคคลหรือในการทำงานโดยไม่มีการรับปริญญา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุม และหมายถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงาน พิธีการ หรือกิจกรรมตามแผนงานซึ่งเป็นภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

“ต่างประเทศ” หมายความว่า ประเทศในกลุ่มต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเจรจากิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือไปในกิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ข้อ ๕** ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

## **หมวด ๑**

### **บททั่วไป**

**ข้อ ๖** การจ่ายเงินใด ๆ ตามประกาศนี้ ให้จ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับเป็นสำคัญภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อการนั้น

**ข้อ ๗** กรณีที่ประกาศนี้มีได้มีกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินไว้ หรือในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายในหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินที่แตกต่างจากที่กำหนดในประกาศนี้เป็นกรณีเฉพาะ ให้เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่ออธิการบดีเป็นรายการหรือรายโครงการพร้อมระบุเหตุผล และความจำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

**ข้อ ๘** กรณีที่มหาวิทยาลัยมีข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกที่กำหนดหลักเกณฑ์ รายการและอัตราการจ่ายเงินไว้เป็นอย่างอื่น ให้จ่ายตามข้อตกลงโดยขออนุมัติจากอธิการบดี

**ข้อ ๙** ส่วนงานอาจนำประกาศฉบับนี้ไปใช้เป็นประกาศของส่วนงานในการกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานก็ได้ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน

กรณีที่ส่วนงานนำหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินตามประกาศนี้แต่เพียงบางส่วนให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำประกาศส่วนงานให้เป็นไปตาม ข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณ และการบัญชี

นอกจากการใช้อำนาจอธิการบดีตามข้อ ๗ ส่วนงานที่นำประกาศฉบับนี้ไปใช้กับการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้หัวหน้าส่วนงานที่มีเงินรายได้ของส่วนงานเป็นผู้พิจารณากำหนดหรือให้ความเห็นชอบในกรณีที่ประกาศฉบับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

**ข้อ ๑๐** การพิจารณากำหนดอัตราการจ่ายเงินซึ่งไม่เกินอัตราการจ่ายเงินตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจพิจารณากำหนดอัตราการจ่ายสำหรับรายการนั้น

## หมวด ๒

## ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

## ส่วนที่ ๑

## บททั่วไป

**ข้อ ๑๑** ค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมใดที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศนั้น

## ส่วนที่ ๒

## ค่าตอบแทน

**ข้อ ๑๒** ให้จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลภายนอกช่วยงานตามภารกิจที่อธิการบดีกำหนด เดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในอัตราเหมาจ่ายตามที่อธิการบดีกำหนด

(๒) ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒.๑) บุคลากรตามที่อธิการบดีกำหนด เดือนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๒.๒) บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด เดือนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) บุคคลภายนอกช่วยงานในตำแหน่งนักวิจัย หรือผู้ช่วยวิจัย หรือผู้ประสานงาน ให้จ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(๓.๑) วุฒิปริญญาเอก เดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๓.๒) วุฒิปริญญาโท เดือนละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

(๓.๓) วุฒิปริญญาตรี เดือนละไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท

(๓.๔) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท

(๓.๕) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ เดือนละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

(๓.๖) ต่ำกว่าระดับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ เดือนละไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มเดือนให้จ่ายเงินค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

**ข้อ ๑๓** ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ในอัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้จ่ายได้จำนวนไม่เกิน ๓ คน

ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งไม่เต็มเดือนให้จ่ายเงินค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

**ข้อ ๑๔** ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ และภาษามือ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งชั่วโมง

(๒) การแปลหนังสือหรือแปลเอกสาร ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งหน้ากระดาษขนาด A4

(๓) การจัดเก็บข้อมูลหรือสำรวจข้อมูลเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูลตามอัตราที่จ่ายจริง

(๔) ค่าถอดคำอธิบายหรือคำบรรยาย ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งครั้ง

บุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามข้อนี้

### ส่วนที่ ๓ ค่าเบี้ยประชุม

**ข้อ ๑๕** กรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี และตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่ม หรือเงินค่าตอบแทนอื่นสำหรับการดำรงตำแหน่งนั้น หากการประชุมเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติตามคำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งนั้น ผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามประกาศฉบับนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

(๑) มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติสภามหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะกำหนดให้พึงจ่ายได้ หรือ

(๒) มีคำสั่งจากอธิการบดีให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

**ข้อ ๑๖** ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการหรือที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลภายนอก คนละ ๑,๕๐๐ บาท

(๒) ประธานกรรมการหรือที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากร คนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก คนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๔) กรรมการที่เป็นบุคลากร คนละ ๕๐๐ บาท

(๕) เลขานุการ คนละ ๕๐๐ บาท

(๖) ผู้ช่วยเลขานุการ คนละ ๕๐๐ บาท

กรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการใดที่มีเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการมากกว่าหนึ่งคน ให้เลขานุการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมเพียงหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินสองคน

ให้จ่ายเงินค่ายานพาหนะสำหรับการเดินทางมาประชุมแก่ที่ปรึกษาหรือกรรมการซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราเหมาจ่ายคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง

**ข้อ ๑๗** ประธานหรือกรรมการที่แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินเบี้ยประชุมตามประกาศนี้ ต้องเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่มีระยะเวลาการดำเนินงานหรือมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน เว้นแต่กรณีอธิการบดีกำหนดไว้ในคำสั่งให้ได้รับเบี้ยประชุม

**ข้อ ๑๘** กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนได้รับการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายนั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการนั้น

## ส่วนที่ ๔

### ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

**ข้อ ๑๙** ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุดมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๒) ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือที่ได้รับค่าตอบแทนในการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานแล้ว

วันเวลาปฏิบัติงานปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

**ข้อ ๒๐** ให้มหาวิทยาลัยอนุมัติและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยกำกับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เพื่อการนั้น

(๓) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีตาม (๑) ให้ดำเนินการขออนุมัติดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๔) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาร่วมกันหลายคน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานจัดให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเข้าและออกจากการปฏิบัติงานนอกเวลาด้วยระบบเครื่องบันทึกเวลา

การปฏิบัติงานที่ส่วนงานจัดไว้ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกการเข้าและออกจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผ่อนผันเป็นรายกรณี

(๕) ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริง ภายในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเสนอต่ออธิการบดีภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๒๑** การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑.๑) ในวันปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินสี่ชั่วโมง เว้นแต่กรณี พนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินหกชั่วโมง

(๑.๒) ในวันหยุด ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินเจ็ดชั่วโมง เว้นแต่กรณีพนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินเก้าชั่วโมง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าที่กำหนด ให้เสนออธิการบดี อนุมัติเป็นรายกรณี

(๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับวันนั้น

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ไม่ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) ในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ถึง ๑ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงตั้งแต่ ๕๐ นาทีขึ้นไป ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง และไม่นับรวมเวลาระยะเวลาพักเที่ยง

(๕) กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะเร่งด่วน มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและเป็นครั้งคราวเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยซึ่งจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (๑) ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายกรณีและให้เบิกจ่ายเป็นรายครั้งเมื่อภารกิจนั้นเสร็จสิ้น

(๖) กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นการเหมาจ่ายต้องาน ให้ขออนุมัติ อธิการบดีเป็นรายกรณี

**ข้อ ๒๒** ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติ ชั่วโมงละ ๘๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ชั่วโมงละ ๙๐ บาท

**ข้อ ๒๓** ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรประเภท ข ซึ่งได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลด้านกายภาพให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) วันปฏิบัติงานปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถึงเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ของวันถัดไป ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๔๒๐ บาท

(๒) วันหยุด

(๒.๑) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถึงเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๔๒๐ บาท

(๒.๒) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถึงเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ของวันถัดไป ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๔๒๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งครั้งต่อ ๒๔ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและไม่สามารถจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานได้

กรณีที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเวลาตาม (๑) และ (๒) ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

### หมวด ๓

ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาทางวิชาการ หรือการจัดงาน

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

**ข้อ ๒๔** การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการ หรือการจัดงานตามหมวดนี้ ต้องได้รับอนุมัติการจัดงาน อนุมัติผู้เข้าร่วมงานและอนุมัติการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้

**ข้อ ๒๕** ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุมัติให้จ่ายค่ารับรองเพื่อการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการ หรือการจัดงานในหลักเกณฑ์หรืออัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในตามหมวดนี้ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ประหยัด และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

**ข้อ ๒๖** การกำหนดช่วงระยะเวลาสำหรับการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารับรองสำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาทางวิชาการ หรือการจัดงาน ตามหมวดนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) อาหารเช้า ต้องมีระยะเวลาการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา

(๒) อาหารกลางวัน ต้องมีระยะเวลาการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่เกินกว่าเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

(๓) อาหารเย็น ต้องมีระยะเวลาการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่เกินกว่าเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

**ข้อ ๒๗** การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาทางวิชาการ หรือการจัดงานตามหมวดนี้ ได้มีบริการอาหารไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกได้ตามประกาศนี้อีก



## ส่วนที่ ๒

### คำรับรองในการจัดการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา หรือการจัดงาน

**ข้อ ๒๘** ให้จ่ายคำรับรองเพื่อการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาภายในประเทศ สำหรับคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย การเจรจาทางธุรกิจ การต้อนรับบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย การตรวจเยี่ยมหรือตรวจการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การแถลงข่าวการรับมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดในมหาวิทยาลัย

(๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๒) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๓) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๕๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๔) ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๒) กรณีการจัดภายนอกมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราตาม (๑)

**ข้อ ๒๙** ให้จ่ายคำรับรองเพื่อการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาภายในประเทศสำหรับ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการการเงิน คณะกรรมการบริหารบุคคล คณะกรรมการนโยบายวิชาการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ และคณะกรรมการตามกฎหมาย หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดในมหาวิทยาลัย

(๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๒) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๓) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๔) ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๕๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๒) กรณีการจัดภายนอกมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราตาม (๑)

**ข้อ ๓๐** ให้จ่ายคำรับรองเพื่อการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาภายในประเทศ สำหรับ คณะกรรมการเฉพาะกิจที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง และให้รวมถึง คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นที่อธิการบดีอนุมัติให้จ่ายคำรับรองเป็นการเฉพาะกรณีและบุคลากร ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

## (๑) กรณีการจัดในมหาวิทยาลัย

- (๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ
- (๑.๒) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ
- (๑.๓) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ
- (๑.๔) ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ

## (๒) กรณีการจัดภายนอกมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราตาม (๑)

**ข้อ ๓๑** ให้จ่ายเงินแก่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เพื่อเป็นค่ารับรอง ในการเดินทางไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือเข้าร่วมประชุมเจรจาทางธุรกิจหรือทางวิชาการในต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ
- (๒) ค็อกเทลหรือค่าอาหารเย็น ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ
- ในกรณีที่ที่พักไม่มีบริการอาหารเช้าหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรับประทานอาหารเช้าที่ทางที่พักจัดไว้ได้ ให้จ่ายเงินเป็นค่ารับรอง ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

**ข้อ ๓๒** ให้จ่ายเงินเป็นค่ารับรองสำหรับการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายมหาวิทยาลัยหรือนโยบายของทางราชการ เช่น การเฉลิมพระเกียรติหรือเทิดพระเกียรติ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน การจัดงานปฐมนิเทศ การจัดงานปัจฉิมนิเทศ การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน การจัดกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม หรือการจัดงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน แต่ไม่รวมถึงการจัดงานหรือจัดกิจกรรม ที่มีลักษณะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

## (๑) กรณีการจัดในมหาวิทยาลัย

- (๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ
- (๑.๒) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ
- (๑.๓) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ
- (๑.๔) ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๕๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมื้อ

## (๒) กรณีการจัดภายนอกมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราตาม (๑)

## ส่วนที่ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การสัมมนา การเสวนาวิชาการ

**ข้อ ๓๓** การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติโครงการจากอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

**ข้อ ๓๔** ผู้เดินทางไปจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เดินทางไปต่างประเทศ ตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ไม่ว่าจะป็นหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หลักสูตรฝึกอบรมใดกำหนดให้ผู้จัดการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางในประเทศครั้งหนึ่งหรือหลายครั้ง ให้ถือว่า การอนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการอนุมัติให้เดินทางในประเทศตามหลักสูตรด้วย

**ข้อ ๓๕** บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามส่วนนี้ มีดังต่อไปนี้

(๑) ประธานหรือผู้เข้าร่วมงานสำหรับพิธีเปิดหรือพิธีปิดและผู้ติดตามได้ไม่เกิน ๒ คน ต่อประธานหรือผู้เข้าร่วมงาน ๑ คน

(๒) บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้ช่วยวิทยากร

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย เว้นแต่กรณีการจ่ายจากต้นสังกัดของบุคคลภายนอกหรือตัวบุคคลภายนอกเองที่ไม่มีต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อมหาวิทยาลัยที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและต้นสังกัดของบุคคลภายนอกหรือตัวบุคคลภายนอกที่ไม่มีต้นสังกัดนั้นตกลงยินยอม

**ข้อ ๓๖** การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๓๕ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกของมหาวิทยาลัย เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามหมวดนี้ที่มหาวิทยาลัยจัดการฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการ ให้เทียบตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเทียบเท่ากับบุคลากรประเภท ก ทั้งในภาครัฐและเอกชน ให้เทียบเท่ากับบุคลากรประเภท ก

(๒) บุคคลภายนอกซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเอกชนที่ไม่ใช่บุคคลตาม (๑) หรือนักศึกษาหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่น

ในกรณีที่มีปัญหาในการเทียบตำแหน่งให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

**ข้อ ๓๗** การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน

(๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ การเสวนาวิชาการ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๕) การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

การจัดการฝึกอบรม การสัมมนา การเสวนาวิชาการตามส่วนนี้ กรณีมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ต่อช่วงระยะเวลาดำเนินการ

**ข้อ ๓๘** ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลภายนอก ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อชั่วโมง

(๒) บุคลากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อชั่วโมง

(๓) ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง

กรณีวิทยากรที่มีลักษณะตามข้อ ๓๗ (๑) และ (๒) มากกว่าหนึ่งคน ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราเท่ากันทุกคน

กรณีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓๗ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในภารกิจนั้น

นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรได้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๕ (๖)

**ข้อ ๓๙** ในกรณีที่มหาวิทยาลัยส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของโครงการ ให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นอันมีลักษณะเดียวกัน ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการเรียกเก็บ

กรณีหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะทั้งหมดให้แก่บุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดแล้ว ให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการอบรมงดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีหน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการมิได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ ทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้บุคลากรที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่หน่วยงานภายนอกที่เป็นเจ้าของโครงการมิได้รับผิดชอบนั้นได้ ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

**ข้อ ๔๐** ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการทำหนังสือชี้แจงประกอบด้วย

## ส่วนที่ ๔

## ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการ และการจัดงาน

**ข้อ ๔๑** การดำเนินการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการ และการจัดงาน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือ เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๙) ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (๑๑) ค่าบัตรเข้าชมการแสดง หรือสถานที่สำคัญ
- (๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการ

และการจัดงาน โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) และ (๑๑) ถึง (๑๒) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินขึ้นละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินขึ้นละ ๑,๕๐๐ บาท

**ข้อ ๔๒** การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการและการจัดงาน ที่มีได้มีการจัดสถานที่พักไว้ให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๕ ให้จ่ายค่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ โดยอนุโลม

**ข้อ ๔๓** ในกรณีที่มีการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการและการจัดงาน โดยมหาวิทยาลัยมิได้จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะให้สำหรับบุคคลตามข้อ ๓๕ หรือบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเงินค่ายานพาหนะได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง และค่าที่จอดรถ ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๒) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะประจำทางสาธารณะหรือเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัย เหมาะสมและประหยัด

(๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้นประหยัดของสายการบิน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น อธิการบดีอาจพิจารณาให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ โดยความเห็นชอบของอธิการบดี ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในข้อ ๕๖

**ข้อ ๔๔** ในกรณีที่เป็นการจัดงานสำหรับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการและการจัดงาน โดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้รับจ้างเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการและการจัดงานต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

**ข้อ ๔๕** การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางมหาวิทยาลัยหรือราชการ ซึ่งหากได้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายไว้แล้วตามประกาศฉบับนี้ ให้จ่ายได้ตามประกาศนี้ เว้นแต่กรณีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

## หมวด ๔

### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

**ข้อ ๔๖** การจ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในหมวดนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) ค่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในหมวดนี้ ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยมิได้มีการพักแรมหรือพักแรมในยานพาหนะ หรือเป็นกรณีที่มีการจัดที่พักหรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุมัติให้จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางในหลักเกณฑ์หรืออัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในตามหมวดนี้ได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

**ข้อ ๔๗** การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวดนี้ ไม่ให้ใช้กับบุคลากรซึ่งโดยปกติปฏิบัติงานประจำอยู่ที่ศูนย์ท่าพระจันทร์หรือศูนย์รังสิตแล้วได้รับมอบหมายให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน คุนงาน ฝึกอบรมหรือสัมมนา เป็นการชั่วคราวที่ศูนย์รังสิตหรือศูนย์ท่าพระจันทร์แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๔๘** ในกรณีที่มีเหตุพิเศษซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้เดินทางผู้นั้นและมีใช้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้เดินทางนั่นเอง โดยเหตุพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวได้ ให้รับรายงานเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติได้ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามลำดับจนถึงอธิการบดีแล้วแต่กรณีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

และหากอธิการบดีเห็นว่า การที่ไม่สามารถเดินทางกลับของผู้ที่นั้นเกิดจากเหตุพิเศษเช่นว่านั้นจริง ให้อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ไม่สามารถเดินทางกลับตามกำหนดนั้นได้ตามจริง

**ข้อ ๔๙** กรณีดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

**ข้อ ๕๐** ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตามหมวดนี้ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมงานหรือปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยได้ โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก

**ข้อ ๕๑** ให้จ่ายค่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

(๑) บุคลากรประเภท ก

(๑.๑) ห้องพักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๑.๒) ห้องพักสองคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๑,๗๕๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๒) บุคลากรประเภท ข และนักศึกษา

(๒.๑) ห้องพักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๒.๒) ห้องพักสองคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๓) บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

(๑.๑) ห้องพักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้อง ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๑.๒) ห้องพักสองคนต่อหนึ่งห้อง ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นซึ่งไม่สามารถพักในที่พักที่ได้จัดหาไว้ให้แก่พนักงานขับรถยนต์ได้ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายให้แก่พนักงานขับรถยนต์ ทั้งนี้ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นรายกรณีก่อน

**ข้อ ๕๒** การจ่ายเงินค่าที่พักตามข้อ ๕๑ กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้พักได้ ๑ คนต่อ ๑ ห้อง

(๑) บุคลากรประเภท ก

(๒) กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับ ๑ คน

### ส่วนที่ ๓

#### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง

**ข้อ ๕๓** ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุคลากรประเภท ก ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท

(๒) บุคลากรประเภท ข และบุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท

**ข้อ ๕๔** ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบแก่บุคลากรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท

**ข้อ ๕๕** การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นำจำนวนวันตามคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายโดยนับเฉพาะวันที่เริ่มเดินทางไปปฏิบัติงานจริงหรือเวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี โดยไม่นับรวมจำนวนวันระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นำเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับถึงที่สถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน เศษของหนึ่งวันหากเกิน ๘ ชั่วโมง ให้นำเป็นหนึ่งวัน

**ข้อ ๕๖** ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางสำหรับการเดินทางไปและกลับในการปฏิบัติงาน

(๑.๑) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่พักปกติหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ถึงสถานียานพาหนะที่ต้องเดินทางหรือสถานที่ที่ได้จัดยานพาหนะเดินทาง ในอัตราเหมาจ่าย เทียบละ ๕๐๐ บาท

(๑.๒) กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีและมีหลักฐานมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระยะทางจากสถานที่พักปกติหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวงได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑.๒.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล

(๑.๒.๑.๑) ระยะทางไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร ในอัตราเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท

(๑.๒.๑.๒) ระยะทางเกินกว่า ๕๐ กิโลเมตร ในอัตราเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๑.๒.๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ในอัตราเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๓ บาท

(๑.๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินของเที่ยวบินนั้นประกอบการขอเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

(๑.๓.๑) บุคลากรประเภท ก เฉพาะ ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(๑.๓.๒) บุคลากรประเภท ก ที่นอกเหนือจาก (๑.๓.๑) และบุคลากรประเภท ข ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด



(๑.๔) กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางสาธารณะ รถรับจ้าง รถไฟ รถแท็กซี่ รถโดยสารประจำทาง เรือ หรือยานพาหนะประเภทอื่น ๆ ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๒) ค่าพาหนะเดินทางเฉพาะเวลาในระหว่างการปฏิบัติงาน

(๒.๑) ค่าพาหนะเดินทางในระหว่างการปฏิบัติงาน

(๒.๑.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล

(๒.๑.๑.๑) ระยะทางไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร ในอัตราเหมาจ่าย วันละ ๓๐๐ บาท

(๒.๑.๑.๒) ระยะทางเกินกว่า ๕๐ กิโลเมตร ในอัตราเหมาจ่าย กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๒.๑.๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ในอัตราเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๓ บาท

(๒.๑.๓) ยานพาหนะประจำทางสาธารณะ รถรับจ้าง รถไฟ รถแท็กซี่ รถโดยสารประจำทาง เรือ หรือยานพาหนะประเภทอื่น ๆ ตามอัตราที่จ่ายจริง

การเบิกจ่ายเงินตาม (๑) (๑.๒) และ (๒) ให้นำรวมระยะทางของการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งหมดตั้งแต่ออกเดินทางไปจนถึงการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้จ่ายได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยให้ผู้ขอรับสิทธิจัดส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะการเดินทางนั้นประกอบการขอเบิกจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับจริงหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานอื่นประกอบด้วย เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีอาจแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

**ข้อ ๕๗** การใช้ยานพาหนะจากมหาวิทยาลัยหรือได้มีการจัดพาหนะเดินทางไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางในส่วนนี้ได้อีก

**ข้อ ๕๘** กรณีประสงค์จะเดินทางโดยวิธีแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๖ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะพิจารณาอนุมัติ และให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

## หมวด ๕

### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

**ข้อ ๕๙** การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าที่พักในหมวดนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรและนักศึกษาที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ค่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในหมวดนี้ โดยไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณี que เดินทางไปปฏิบัติงานโดยมิได้มีการพักแรมหรือพักแรมในยานพาหนะ หรือเป็นกรณี มีการจัดที่พักหรือได้รับการสนับสนุนที่พักระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

**ข้อ ๖๐** ในกรณีที่มีเหตุพิเศษซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือเหตุพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับ ผู้เดินทางผู้นั้นและมีไม่เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้เดินทางนั่นเอง โดยเหตุพิเศษดังกล่าว ร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวได้ ให้รับรายงาน เหตุพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติได้ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามลำดับจนถึงอธิการบดีแล้วแต่กรณีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากอธิการบดีเห็นว่า การไม่สามารถเดินทางกลับของผู้นั้นเกิดจากเหตุพิเศษเช่นว่านั้นจริงให้อนุมัติ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ไม่สามารถเดินทางกลับตามกำหนดนั้นได้ตามจริง

**ข้อ ๖๑** กรณีดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่าย อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

**ข้อ ๖๒** ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตามหมวดนี้ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมงานหรือปฏิบัติงานกับ มหาวิทยาลัยได้ โดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก

**ข้อ ๖๓** ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง ความเหมาะสมและประหยัด

(๑) บุคลากรประเภท ก ในอัตราต่อหนึ่งคน ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ประเทศกลุ่มที่ ๑	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๔,๐๐๐ บาท
(๑.๒) ประเทศกลุ่มที่ ๒	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๒,๕๐๐ บาท
(๑.๓) ประเทศกลุ่มที่ ๓	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท
(๑.๔) ประเทศกลุ่มที่ ๔	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๗,๐๐๐ บาท
(๑.๕) ประเทศกลุ่มที่ ๕	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒) บุคลากรประเภท ข และนักศึกษา ในอัตราต่อหนึ่งคน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ประเทศกลุ่มที่ ๑	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐,๕๐๐ บาท
(๒.๒) ประเทศกลุ่มที่ ๒	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๙,๕๐๐ บาท
(๒.๓) ประเทศกลุ่มที่ ๓	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๗,๕๐๐ บาท
(๒.๔) ประเทศกลุ่มที่ ๔	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท
(๒.๕) ประเทศกลุ่มที่ ๕	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท

**ข้อ ๖๔** การจ่ายเงินค่าที่พักตามข้อ ๖๓ กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ให้พักได้ ๑ คนต่อ ๑ ห้อง

(๑) บุคลากรประเภท ก

(๒) กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าที่พัก สำหรับ ๑ คน

### ส่วนที่ ๓

#### ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

**ข้อ ๖๕** ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุคลากรประเภท ก วันละ ๔,๐๐๐ บาท

(๒) บุคลากรประเภท ข และนักศึกษา วันละ ๓,๐๐๐ บาท

**ข้อ ๖๖** การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นำจำนวนวันตามคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายโดยนับเฉพาะวันที่เริ่มเดินทางไปปฏิบัติงานจริงหรือเวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี โดยไม่นับรวมจำนวนวันระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมรายละเอียดของเที่ยวบินนั้นประกอบด้วย

**ข้อ ๖๗** ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่พักปกติหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติถึง สนามบินในประเทศ ในอัตราเหมาจ่ายเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดี ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นธุรกิจ

(๒.๒) ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานและผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นประหยัดบริการ พิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีมีระยะเวลาในการเดินทางโดยเครื่องบินจนถึง สนามบินปลายทางเกินกว่าเก้าชั่วโมงขึ้นไป อาจเดินทางไม่เกินชั้นธุรกิจได้

(๒.๓) บุคลากรนอกเหนือจาก (๒.๑) และ (๒.๒) ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่กรณี มีระยะเวลาในการเดินทางโดยเครื่องบินจนถึงสนามบินปลายทางเกินกว่าเก้าชั่วโมงขึ้นไป อาจเดินทางไม่เกินชั้นประหยัดบริการพิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่าได้

กรณีผู้เดินทางตาม (๒.๑) ถึง (๒.๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าว สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๓) ค่ายานพาหนะการเดินทางระหว่างเมืองหรือการเดินทางระหว่างประเทศหรือการเดินทางภายใน ณ ต่างประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

กรณีที่ได้มีการจัดพาหนะเดินทางไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางตามวรรคหนึ่งได้อีก

**ข้อ ๖๘** ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินหนึ่งวันและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสองวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสองวัน

(๓) การเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกาให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสามวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสามวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงานมิให้เบิกจ่ายในวันที่มีการลาดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาภายหลังจากที่ได้ออกคำสั่งปฏิบัติงานแล้ว ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยไม่นับวันที่มีการลา

**ข้อ ๖๙** บุคลากรประเภท ก ให้เบิกจ่ายค่ารับรอง ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และให้เบิกจ่ายค่าของที่ระลึกได้ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

**ข้อ ๗๐** การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ โดยแสดงหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทางหนึ่งวัน

## ส่วนที่ ๔

### ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

**ข้อ ๗๑** ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA) ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

**ข้อ ๗๒** ให้จ่ายค่าภาษีสนามบินและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

**ข้อ ๗๓** ให้จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทางและค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ตามอัตราที่จ่ายจริง ตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เสนออภีการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

**ข้อ ๗๔** ให้จ่ายค่าลงทะเบียนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

**ข้อ ๗๕** ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารเฉพาะเพื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง

**ข้อ ๗๖** ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีการขนส่งสัมภาระใต้ท้องเครื่อง ให้เบิกจ่ายค่าขนส่ง ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

**ข้อ ๗๗** ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น อันเนื่องมาจากข้อกำหนดของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เบิก ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยได้รับการอนุมัติจากอภีการบดี

## หมวด ๖

### คำตอบแทนเกี่ยวกับการสอบ

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

**ข้อ ๗๘** คำตอบแทนการสอบในหมวดนี้ ให้จ่ายสำหรับการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัย การจัดสอบสำหรับนักศึกษา การสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือการสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพของบุคลากร

ภาคเวลาเกี่ยวกับการสอบตามหมวดนี้ หมายถึง การสอบที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

แฟ้มสะสมผลงานตามหมวดนี้ หมายถึง การรวบรวมเอกสารและผลงานของผู้สมัคร เช่น ใบสมัคร ประวัติและผลงานในด้านต่าง ๆ เพื่อสะท้อนถึงความสามารถ ทักษะ พัฒนาการและผลสัมฤทธิ์ โดยมีการจัดเรียงเรียงเอกสารและผลงานไว้อย่างมีระบบ

#### ส่วนที่ ๒

#### การสอบคัดเลือกสำหรับนักศึกษา

**ข้อ ๗๙** ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบ กลางภาค สอบไล่วิชาพื้นฐาน สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรรมการอ่านแฟ้มสะสมผลงาน ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อผลงานผู้เข้าสอบหนึ่งคน

(๒) กรรมการคัดเลือกข้อสอบ ในอัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๓) กรรมการกองอำนาจการสอบ

(๓.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๓.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา

## (๔) กรรมการคุมสอบ

(๔.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๑๑๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๔.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา

## (๕) กรรมการคุมสอบภาคปฏิบัติ

(๕.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๑๑๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๕.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๖) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ในอัตราภาคเวลาละไม่เกิน ๖๐๐ บาท แต่จะจ่ายได้ไม่เกิน วันละ ๑,๐๐๐ บาท

(๗) กรรมการตรวจสุขภาพจิต ในอัตรา ๔๘๐ บาท ต่อผู้รับตรวจ

(๘) กรรมการสอบความสามารถทางการแก้ปัญหา ในอัตรา ๔๘๐ บาท ต่อภาคเวลา

**ข้อ ๘๐** ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดสอบข้อเขียนหรือวิชาเฉพาะสำหรับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการออกข้อสอบ จัดทำข้อสอบ บริการการสอบและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๒) ค่าใช้จ่ายในการออกข้อสอบ จัดทำข้อสอบ บริการการสอบและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบโดยหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคิดคำนวณค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานภายนอก กำหนด หรือตามอัตราที่จ่ายจริง หรือตามอัตราที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ

**ข้อ ๘๑** ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสถานที่หรือสนามกีฬาสำหรับการทดสอบทักษะทางการกีฬา ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยไม่ได้จัดสนามทดสอบหรือไม่มีสนามสำหรับการทดสอบ ตามอัตราที่จ่ายจริง**ข้อ ๘๒** ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

## (๑) ค่าออกข้อสอบ

(๑.๑) ข้อสอบแบบปรนัย ในอัตราไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ

(๑.๒) ข้อสอบแบบอัตนัย ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ

(๑.๓) กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบอัตนัย ในอัตราไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อข้อต่อผู้เข้าสอบ

หนึ่งคน

## (๓) ค่าพิมพ์ข้อสอบ

(๓.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๑๖๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๓.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา

## (๔) ค่าดูแลห้องสอบหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบสำหรับคนงาน

(๔.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๔.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อภาคเวลา

(๕) ค่าปิดประกาศผังห้องสอบและผังเลขที่นั่งสอบ และจัดห้องสอบในวันก่อนการสอบ ในอัตราไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อครั้ง

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามหมวดนี้ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

## ส่วนที่ ๓

## การสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานหรือการสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพของบุคลากร

**ข้อ ๘๓** การสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือการสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพของบุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการอ่านแฟ้มสะสมผลงาน ในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อผลงานผู้เข้าสอบหนึ่งคน
- (๒) กรรมการคัดเลือกข้อสอบ ในอัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน
- (๓) กรรมการกองอำนวยการสอบ
  - (๓.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อภาคเวลา
  - (๓.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา
- (๔) กรรมการคุมสอบ
  - (๔.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๑๑๐ บาท ต่อภาคเวลา
  - (๔.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา
- (๕) กรรมการคุมสอบภาคปฏิบัติ
  - (๕.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๑๑๐ บาท ต่อภาคเวลา
  - (๕.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา
- (๖) กรรมการสอบสัมภาษณ์ ในอัตราภาคเวลาละไม่เกิน ๖๐๐ บาท แต่จะจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท

**ข้อ ๘๔** ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าออกข้อสอบ
  - (๑.๑) ข้อสอบแบบปรนัย ในอัตราไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ
  - (๑.๒) ข้อสอบแบบอัตนัย ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ
  - (๑.๓) กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท
- (๒) ค่าตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบอัตนัย ในอัตราไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อข้อต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
- (๓) ค่าพิมพ์ข้อสอบ
  - (๓.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๑๖๐ บาท ต่อภาคเวลา
  - (๓.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อภาคเวลา
- (๔) ค่าดูแลห้องสอบหรือปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบสำหรับคนงาน
  - (๔.๑) วันธรรมดา ในอัตราไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อภาคเวลา
  - (๔.๒) วันหยุดราชการ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อภาคเวลา
- (๕) ค่าปิดประกาศผังห้องสอบและผังเลขที่นั่งสอบ และจัดห้องสอบในวันก่อนการสอบ ในอัตราไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อครั้ง

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามหมวดนี้ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

## หมวด ๗

## ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

## ส่วนที่ ๑

## ค่าใช้จ่าย

**ข้อ ๘๕** ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ทั้งนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเช่าเครื่องแบบในงานพิธีการ (ชุดปกติขาว) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งชุด

(๒) ค่าออกแบบ ค่าพิมพ์ หรือ ค่าจัดทำนามบัตร ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(๒.๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งปี

(๒.๒) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งปี

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ หรือของขวัญเพื่อมอบให้กับส่วนงาน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคล ในนามมหาวิทยาลัย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เงินช่วยเหลือการจัดการงานศพสำหรับผู้บริหารที่พ้นจากการปฏิบัติงานหรือผู้มีอุปการคุณหรือทำคุณประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยตามที่อธิการบดีเห็นสมควร ตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๔.๑) ผู้บริหารที่พ้นจากการปฏิบัติงาน รายละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔.๒) ผู้มีอุปการคุณหรือทำคุณประโยชน์ รายละ ๕,๐๐๐ บาท หรือตามที่อธิการบดีเห็นสมควรแต่ไม่เกินรายละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงหรีดหรือสิ่งของเคารพศพหรือเครื่องสักการะเพื่อเคารพศพ รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ในกรณีที่ผู้เสียชีวิตเป็นบุคคล ดังต่อไปนี้

(๕.๑) บุคลากร

(๕.๒) มารดา บิดาและคู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของบุคลากร

(๕.๓) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบุคลากรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบุคลากร แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

(๕.๔) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรผู้เกษียณอายุ

(๕.๕) บุคคลภายนอกซึ่งเคยดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๕.๖) ผู้มีอุปการคุณต่อมหาวิทยาลัย

(๕.๗) เหตุอื่นตามที่อธิการบดีเห็นสมควร

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของขวัญหรือสิ่งของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่หน่วยงานภายนอก ที่ให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่หน่วยงานภายนอกเข้าเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่มหาวิทยาลัยเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานภายนอกในนามของมหาวิทยาลัย ไม่เกินรายละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งครั้ง

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งปี



(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรมหรือเครื่องบูชาต่าง ๆ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งชุด

(๙) ค่าใช้จ่ายสำหรับการถวายปัจจัยหรือเงินสมนาคุณที่จ่ายแก่ผู้ประกอบในพิธีกรรมทางศาสนาทุกศาสนา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อรูปหรือต่อคน

(๑๐) ค่าเบี้ยประกันวินาศภัยและค่าเสียหายส่วนแรกภาคบังคับ ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๑๑) ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียมและค่าบริการในการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่จ่ายจริงหรือที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ

(๑๒) ค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ไม่เข้าข่ายลักษณะรายจ่ายตามส่วนนี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

## ส่วนที่ ๒

### ค่าวัสดุ

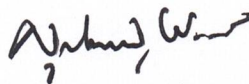
ข้อ ๘๖ ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

## ส่วนที่ ๓

### ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๘๗ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมอื่น ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ ค่าเช่าพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริงหรือตามอัตราที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์สุภัสวดี ชัชวาลย์)

รักษาการแทนอธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ  
และอัตราการจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายชื่อกลุ่มประเทศ

ประเทศ	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง
กลุ่มที่ ๑	ราชอาณาจักรนอร์เวย์ สมาพันธรัฐสวิส รัฐกาตาร์ ราชอาณาจักรสวีเดน ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ราชอาณาจักรอิสราเอล สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล แคนาดา เครือรัฐออสเตรเลีย สาธารณรัฐออสเตรเลีย ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ราชอาณาจักรเบลเยียม สาธารณรัฐไอร์แลนด์ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี สาธารณรัฐฟินแลนด์ สาธารณรัฐฝรั่งเศส สาธารณรัฐสิงคโปร์ สหรัฐอเมริกา
กลุ่ม ๒	สาธารณรัฐอิตาลี ราชอาณาจักรสเปน สาธารณรัฐโปรตุเกส รัฐอิสราเอล สาธารณรัฐเอสโตเนีย นิวซีแลนด์ กรีนแลนด์ ซานมาริโน สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ญี่ปุ่น เลบานอน สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ เครือรัฐบาฮามาส โคลอมเบีย สาธารณรัฐเช็ก กายอานา
กลุ่ม ๓	บาร์เบโดส ราชอาณาจักรฮังการี สาธารณรัฐตรีนิแดดและโตเบโก สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย สาธารณรัฐฮังการี สาธารณรัฐโครเอเชีย สาธารณรัฐลัตเวีย สาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐเบลารุส สาธารณรัฐชิลี สาธารณรัฐบัลแกเรีย เนการาบรูไนดารุสซาลาม สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ รัฐคูเวต เซอร์เบีย เกรนาดา สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย มาซิโดเนีย เบลิจจาเมกา ปาเลา มัลดีฟส์ บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา คิริบาส จอร์เจีย ฮอนดูรัส สาธารณรัฐตุรกี สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน รัฐบาห์เรน อูรูวัย สาธารณรัฐสโลวีเนีย เวเนซุเอลา เฮติ เปรู สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ใต้หวัน สาธารณรัฐสโลวาเกีย โปลิเวีย สาธารณรัฐโปแลนด์ เซเชลล์ สาธารณรัฐอิกวาโดเรียลกินี สาธารณรัฐลิทัวเนีย ฮองกง รัฐสุลต่านโอมาน สาธารณรัฐมอลโดวา ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย โรมานี สาธารณรัฐบอตสวานา สาธารณรัฐมอริเชียส สาธารณรัฐมอลตา สมาพันธรัฐรัสเซีย สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ สหรัฐเม็กซิโก สาธารณรัฐปานามา มาเก๊า
กลุ่ม ๔	สาธารณรัฐคอซตาริกา โดมินิกา สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) คิวบา สาธารณรัฐซูรินาเม สาธารณรัฐโดมินิกัน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน เอกวาดอร์ เอลซัลวาดอร์ แอนติกาและบาร์บูดา มาเลเซีย ยูเครน เลโซโท ปารากวัย บุร์กินาฟาโซ รวันดา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐมาดากัสการ์ กาบอง สาธารณรัฐบุรุนดี ลิเบีย นิการา กัว สาธารณรัฐคาคัสสถาน ซามัว วานูอาตู สาธารณรัฐอิรัก สาธารณรัฐไซปรัส สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐจิบูตี สาธารณรัฐเยเมน หมู่เกาะโซโลมอน สาธารณรัฐประชาธิปไตย

ประเทศ	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง
	<p>ติมอร์-เลสเต สาธารณรัฐหมู่เกาะมาเชลล์ ปาปัวนิวกินี สาธารณรัฐตูนิเซีย เอิริเทรีย กินี-บิสเซา กินี สาธารณรัฐแองโกลาเดริกเมนีสถาน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย นามิเบีย สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ ราชอาณาจักรตองกา ราชอาณาจักรภูฎาน สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา กัวเตมาลา สาธารณรัฐประชาชนจีน ราชอาณาจักรมร็อกโก ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ สาธารณรัฐคองโก สาธารณรัฐเคปเวิร์ด สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐคีร์กีซ สาธารณรัฐทาจิกิสถาน สาธารณรัฐกานา สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย สาธารณรัฐแคเมอรูน ชูดาน สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย สาธารณรัฐแกมเบีย สาธารณรัฐเซเนกัล ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอวอรีโคสต์) สาธารณรัฐประชาธิปไตยเซาตูเม และปรินซิปี ราชอาณาจักรเนปาล</p>
กลุ่ม ๕	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด