ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งมีผลใช้บังคับแล้ว จึงเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามที่ได้ถือปฏิบัติกันมานาน ซึ่งบางกรณีก็ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทำให้การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมีระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันมีหลายฉบับ ในการนี้จึงรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโดยใช้เงินรายได้ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ในการเบิกจ่ายเงินรายได้มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ ประกอบกับข้อ ๒๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การจ่ายเงินสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยใช้เงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยเบี้ยประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๘) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้สอยโดยใช้เงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเบิกค่าเช่าที่พักอาศัยสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างประเทศ โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๕) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑๖) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ทั้งที่เป็นส่วนราชการ และส่วนงานภายใน

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"ผู้บริหาร" หมายถึง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก ศูนย์-วิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

"อาจารย์พิเศษ" หมายถึง ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ อาจารย์พิเศษ ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๖

"การเดินทางไปราชการ" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่ตั้ง ซึ่งเป็นสถานที่ที่ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

"การปฏิบัติงาน" หมายความว่า การปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ในขอบเขตแห่งวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

"ยานพาหนะ" หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การเดินทางโดยอากาศยานขนส่งตามกฎหมายว่าด้วยการเดินอากาศ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป

"ยานพาหนะส่วนตัว" หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของหน่วยงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

"การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

"การจัดโครงการ" หมายความว่า การจัดโครงการตามแผนงานภารกิจหลักของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

"ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

"ช่วงระหว่างการฝึกอบรม" หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่เปิดการฝึกอบรมจนถึงเวลาสิ้นสุดการฝึกอบรม ตามหลักสูตรหรือโครงการ

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

"การจัดกิจกรรม" หมายความว่า การจัดกิจกรรมหรือโครงการหรือการจัดอบรมและเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงาน ให้กับนิสิต โดยนิสิตหรือหน่วยงาน หรือการจัดร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการเยี่ยมชมกิจการจากหน่วยงานภายนอก

"หน่วยงานสาธารณกุศล" หมายความว่า มูลนิธิ องค์การ สถานสาธารณกุศลและสมาคมที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดให้เป็นองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร สถานพยาบาลและสถานศึกษาของรัฐบาล สภากาชาด วัดวาอาราม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการกุศลสาธารณะในประเทศไทยเท่านั้นและต้องมิใช่เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง ที่จะให้ประโยชน์เฉพาะบุคคล คณะบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือเป็นส่วนใหญ่

ข้อ ๕ การซื้อ การจ้าง การเช่า ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินตามระเบียบนี้ โดยจะมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้สั่งจ่ายแทนก็ได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ ให้นำระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ ประกาศ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๑) ค่าตอบแทน

(๒) ค่าใช้สอย

(๓) ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดโครงการ

(๕) ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต

ค่าตอบแทนตาม (๑) ให้เบิกจ่ายในการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย

หมวด ๒
ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยมหาสารคามตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ อนุกรรมการ และอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ ตามระเบียบ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบตามมาตรฐานการศึกษา โดยให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองวันต่อปีการศึกษา

(๓) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยในการพิจารณาหลักสูตรหรือหมวดวิชา และค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

(๔) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการในแต่ละครั้งในลักษณะเหมาจ่าย

(๕) ค่าตอบแทนกรรมการสอบคัดเลือก ออกข้อสอบพร้อมตรวจ จัดเตรียมข้อสอบ และควบคุมการสอบบุคคล เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

(๖) ค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๖.๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การศึกษาค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และการสอบประมวลความรู้ ระดับปริญญาโท ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๖.๑) ถึง (๖.๓)

(๖.๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ และการสอบวัดคุณสมบัติ ระดับปริญญาเอก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๖.๔) ถึง (๖.๕)

การจ่ายค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๖.๑) และ (๖.๔) ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหลักสูตรนั้น ๆ ได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเก็บตลอดหลักสูตร โดยนำไปจ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบ และค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระและสอบวิทยานิพนธ์ รวมกันไม่เกินร้อยละหกสิบ

กรณีหลักสูตรที่มีการจัดการเรียนการสอน และยังไม่ได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนไว้ ให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๗) ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี และบุคลากรทางการแพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามอัตราบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๗.๑) ถึง (๗.๓)

(๘) ค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายอื่น นอกเหนือจาก (๑) ถึง (๗) ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๘)

ข้อ ๑๔ ค่าตอบแทนสื่อมวลชน ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเชิญมางานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๙)

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ หรือค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ (๑๐)

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ

หัวหน้าหน่วยงานอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละสี่ชั่วโมงในวันทำการและไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในวันหยุดราชการ

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับค่าตอบแทนอย่างอื่นของมหาวิทยาลัยสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

(๔) การอยู่เวรรักษาการณ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน

ข้อ ๑๘ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อนุมัติตามข้อ ๑๖ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามอัตราบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒ ตามระเบียบนี้

สำหรับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเดือนละสองครั้ง

หมวด ๓
ค่าใช้สอย

ข้อ ๒๐ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการและรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และการจัดงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

(๒) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ หรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา และค่าตอบแทนการแสดงในการงานประเพณี หรือการจัดงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าของที่ระลึก ค่าโล่ หรือช่อดอกไม้แสดงความยินดี สำหรับผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

(๖) เงินรางวัล หรือค่าของรางวัล หรือใบประกาศเกียรติคุณสำหรับโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ และสำหรับอาจารย์ผู้สอนดีเด่น นักวิจัยดีเด่น นักบริการวิชาการดีเด่น ทำนุบำรุง หรืออื่น ๆ ระดับมหาวิทยาลัยในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๗) การจัดหาของที่ระลึกเพื่อการประชาสัมพันธ์ ระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

(๘) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนหรือสมทบการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน หรือโครงการร่วมกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

(๙) ชุดสากล หรือชุดแต่งกายที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๐) ค่าเบี้ยประกันภัย และประกันอุบัติเหตุ

(๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่น นอกเหนือจาก (๑) ถึง (๑๐) ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราการเบิกจ่ายวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันสำคัญของชาติหรือถวายเงินแด่พระบรมวงศานุวงศ์ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศลที่ดำเนินงานโดยองค์กรสาธารณกุศลให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การสาธารณกุศลขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศลเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๓ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงสมาชิก ค่าบริการ ค่าตรวจรับรองหลักสูตรตามมาตรฐานสภาวิชาชีพหรือชื่อเรียกอื่นในการใช้เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ขอบเขตของมหาวิทยาลัย หรือรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้เพื่อการศึกษาและการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๔ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักอาศัยสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างชาติ และไม่มีที่พักอาศัยเป็นของตนเองหรือคู่สมรส ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานตามกรอบอัตราที่ได้รับจัดสรร อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับเงินทุนสนับสนุนจากภายนอก หากนำรถยนต์ของมหาวิทยาลัยไปใช้ในโครงการหรือหน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน ให้เบิกจ่ายค่าบำรุงรักษารถยนต์จากเงินทุนที่ได้รับจากภายนอก ในอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ ค่าใช้สอยอย่างอื่นที่ไม่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ หากมีความจำเป็นต่อการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายเงินรายได้ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔
ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๒๗ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ได้แก่

(๑) ค่าน้ำประปา

(๒) ค่าไฟฟ้า

(๓) ค่าโทรศัพท์

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมทั้งในและต่างประเทศ สำหรับนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และผู้บริหาร ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย ให้เบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

หมวด ๕
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ โดยใช้พาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี จึงจะขอเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้จัดพาหนะในการเดินทางไปราชการไว้แล้ว มิให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งอีก เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่มิอาจเดินทางร่วมกับพาหนะที่มหาวิทยาลัยจัดให้ได้ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ในเขตกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕ (๒)

การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕ (๓)

ข้อ ๓๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑ การเดินทางไปปฏิบัติราชการที่จำเป็นต้องพักแรมในประเทศ ที่เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราพักคู่ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๒) ผู้บริหารตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ผู้มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

(๔) ผู้ไปปฏิบัติราชการต่างเพศ และมิได้เป็นคู่สมรส

(๕) กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศรายชื่อจังหวัดที่มีอัตราค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟ หรือรถโดยสารประจำทาง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕ (๓)

ในกรณีที่ไม่อาจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕ (๓) ได้ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอนุมัติ และให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๓๓ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ให้นับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕ (๖) เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ เว้นแต่จำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้ขออนุมัติอธิการบดี

ข้อ ๓๔ การเดินทางไปปฏิบัติราชการที่จำเป็นต้องพักแรมในต่างประเทศชั่วคราวที่เดินทางเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราพักคู่ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ให้พักห้องพักคนเดียว

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๒) ผู้บริหารตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ผู้มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

(๔) ผู้ไปปฏิบัติราชการต่างเพศ และมิได้เป็นคู่สมรส

(๕) กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พัก ได้ไม่เกินสิบวัน

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการเจ็บป่วย และต้องเข้าพักรักษาตัวที่สถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา พร้อมยื่นวันลาป่วยตามระเบียบทางราชการ

ข้อ ๓๖ การเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ กรณีโดยสารเครื่องบินผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการอาจเลือกใช้บริการของบริษัทสายการบินใดก็ได้ ก่อนอนุมัติเดินทางให้เสนอข้อมูลราคาค่าโดยสารมาประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยสองสายการบินโดยจะใช้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่เลือกสายการบินที่จะเดินทางเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๓๗ ภายหลังกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ และต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางไปราชการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการพร้อมทั้งส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อประกอบการพิจารณาการใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามแบบรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

หมวด ๖
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดโครงการ
ส่วนที่ ๑
ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม และการจัดโครงการ

ข้อ ๓๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานหรือจัดร่วมกับส่วนราชการอื่นต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด การฝึกอบรม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารทุกช่องทาง เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

(๙) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๐) ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๑๑) ค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน

(๑๒) ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑๒.๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินหนึ่งคน

(๑๒.๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับวิทยากรด้วย

(๑๒.๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

(๑๒.๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (๑๒.๑) (๑๒.๒) และ (๑๒.๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อ (๑๒.๑) (๑๒.๒) และ (๑๒.๓)

(๑๒.๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง กรณีไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๓) หลักเกณฑ์การจัดที่พักและอัตราค่าเช่าที่พักทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

(๑๓.๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๑๓.๑.๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๑๓.๑.๒) ผู้บริหารตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑๓.๑.๓) ผู้มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน

(๑๓.๑.๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ต่างเพศ และมิได้เป็นคู่สมรส

(๑๓.๑.๕) กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

(๑๓.๒) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ หรือวิทยากรให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

(๑๓.๓) หลักฐานเอกสารในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ที่พักนั้นมิได้มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานเอกสารในการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑๓.๓.๑) ชื่อ และสกุล ผู้เข้าพัก

(๑๓.๓.๒) ระบุวันเข้าพัก และวันออกจากที่พัก

(๑๓.๓.๓) ชื่อ และที่อยู่สถานประกอบการ

(๑๓.๓.๔) จำนวนเงินค่าเช่าที่พัก

(๑๓.๓.๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๑๔) ค่ายานพาหนะ

กรณีการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ ที่มีการฝึกอบรมตั้งแต่ยี่สิบวันขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันก่อนการฝึกอบรมและวันสิ้นสุดของการฝึกอบรม เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาสั่งการเพื่อมาปฏิบัติงานกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยอาจเบิกจ่ายค่ายานพาหนะรับจ้างไปหรือกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๑๕) ค่าธรรมเนียม หรือค่าเข้าชมสถานที่ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

(๑๖) ค่าของที่ระลึกของวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๓๘ (๑) ถึง (๘) และ (๑๕) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความ จำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๓๘ (๙) ถึง (๑๔) และ (๑๖) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖

ข้อ ๓๙ การจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการให้จัดได้ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดโครงการ ให้พิจารณาใช้จ่ายจากบุคคลเข้าร่วมโครงการ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานในพิธีเปิดและปิด และผู้ติดตาม

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการ

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้รับเชิญ หรือผู้สังเกตการณ์

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๔๑ ในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๔๐ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖ (๑)

ข้อ ๔๒ กรณีการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอกที่มิใช่บุคลากรของรัฐ และไม่ได้จัดอาหารที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอกนั้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชีบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖ (๒)

ข้อ ๔๓ ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จะต้องมีพิธีรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์ และผู้แทนพระองค์ ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๔๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๔๖ กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมหรือโครงการ ไม่ได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะไว้ หรือจัดให้แต่เพียงบางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภา มหาวิทยาลัยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการสภามหาวิทยาลัย ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๖ (๙)

หมวด ๗
การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาจัดหานิสิตช่วยปฏิบัติงานด้วยวิธีการใด ๆ ได้ตลอดปีการศึกษา เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจของหน่วยงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔๙ การปฏิบัติงานของนิสิตช่วยปฏิบัติงานรายใดเป็นการปฏิบัติงานในลักษณะอันเป็นการเก็บชั่วโมงเพื่อให้ได้รับสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดหรือเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย มิให้ถือว่านิสิตช่วยปฏิบัติงานรายนั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๐ การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗ (๑)

ข้อ ๕๑ การเดินทางไปจัดกิจกรรมและการเดินทางไปราชการในประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เว้นแต่การเดินทางไปจัดกิจกรรมและการเดินทางไปราชการในต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ ๕๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมหรือการเดินทางไปราชการในประเทศให้เบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากงบเงินอุดหนุน

การจัดกิจกรรมหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการจัดกิจกรรมหรือการเดินทางไปราชการในประเทศที่ต่อเนื่องกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เบิกจากงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงานตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากงบรายจ่ายอื่น ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗ (๒) ถึง (๔)

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ เบี้ยประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามอัตราบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒ ข้อ ๑ ที่ออกตามความข้อ ๑๙ ให้ใช้บังคับภายหลังจากที่ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มาซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง หรือได้มีการเลือก หรือเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๕๔ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามเฉพาะเรื่องนั้นจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพันธ์ศักดิ์ ศิริรัชตพงษ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้าย
ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๙

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าตอบแทน

(๑) อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามข้อ ๑๒ (๑) ดังนี้

(๑.๑) คณะกรรมการประเมินคำรับรองการปฏิบัติราชการคณะหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประเภทกรรมการ	อัตราไม่เกิน
๑. คณะกรรมการระดับคณะหรือหน่วยงาน	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน
๑.๒ กรรมการ	๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๑.๓ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๒. คณะกรรมการระดับหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๑.๒ กรรมการ	๘๐๐ บาท/คน/วัน
๑.๓ กรรมการและเลขานุการ	๘๐๐ บาท/คน/วัน

(๑.๒) คณะกรรมการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา

ประเภทกรรมการ	อัตราไม่เกิน
๑. คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๑.๒ กรรมการ	๔,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๒. คณะกรรมการระดับคณะวิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า	
๒.๑ ประธานกรรมการ	๔,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๒.๒ กรรมการ	๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๓. คณะกรรมการระดับหลักสูตร	
๓.๑ ประธานกรรมการ	๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๓.๒ กรรมการ	๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๔. คณะกรรมการระดับขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนสาธิต)	
๔.๑ ประธานกรรมการ	๔,๐๐๐ บาท/คน/วัน
๔.๒ กรรมการ	๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน

(๑.๓) กรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย

ประเภทกรรมการ	อัตราไม่เกิน
ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันในกิจกรรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย	
(๑) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ/กิจกรรม
(๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ/กิจกรรม

(๒) อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบตามมาตรฐานการศึกษา ตามข้อ ๑๒ (๒) ดังนี้

(๒.๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบตามมาตรฐานการศึกษา

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
๑. กรรมการภายในมหาวิทยาลัย	
- ประธาน	๖๐๐ บาท/คน/วัน/ปีการศึกษา
- กรรมการ	๔๐๐ บาท/คน/วัน/ปีการศึกษา
๒. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน/ปีการศึกษา

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองวันต่อปีการศึกษา

(๒.๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการทวนสอบตามมาตรฐานการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
๑. กรรมการภายในมหาวิทยาลัย	
- ประธาน	๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน/ปีการศึกษา
- กรรมการ	๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน/ปีการศึกษา
๒. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท/คน/วัน/ปีการศึกษา

หมายเหตุ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสองวันต่อปีการศึกษา

(๓) อัตราค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยในการพิจารณาหลักสูตรหรือหมวดวิชาและค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ตามข้อ ๑๒ (๓) ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
๑. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยในการพิจารณาหลักสูตรหรือหมวดวิชา	๕,๐๐๐ บาท/คน/หลักสูตรหรือหมวดวิชา
๒. ค่าตอบแทนคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิพากษ์หลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	๓,๐๐๐ บาท/คน/หลักสูตร

หมายเหตุ หมวดวิชา หมายถึง การจัดกลุ่มวิชาของสำนักศึกษาทั่วไป

(๔) อัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามข้อ ๑๒ (๔) ดังนี้

(๔.๑) ค่าตอบแทนกรรมการปฏิบัติงานแนะแนวศึกษาต่อและการดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อช่วงเวลา		หมายเหตุ
	วันทำการ (บาท)	วันหยุด (บาท)	
๑. ประธานกรรมการ	๔๐๐	๕๐๐	- วันทำการและวันหยุด หมายถึง เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. - ช่วงเวลา หมายถึง ช่วงเวลากลางวัน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ช่วงเวลากลางคืน คือ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานสำหรับกลางคืน กำหนดให้มี ๒ ช่วง คือ เวลา ๑๖.๓๐-๒๔.๐๐ น. และเวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
๒. กรรมการ	๓๐๐	๔๐๐	
๓. คนงาน/ยาม/ภารโรง	๒๐๐	๒๒๐	
๔. นิสิต	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/คน ทั้งนี้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน		

(๔.๒) ค่าตอบแทนฝ่ายดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทนต่อคาบเวลา			หมายเหตุ
	วันทำการ (บาท)	วันหยุด (บาท)	วันที่จัดให้ปฏิบัติงาน ๑ คาบเวลา/วัน (บาท)	
๑. หัวหน้าหน่วยสอบ	๓๐๐	๓๕๐	๕๐๐	- คาบเวลา หมายถึง คาบเวลาที่ใช้ในการสอบหนึ่งวิชา ไม่ต่ำกว่า ๒ ชั่วโมง - ให้หัวหน้าหน่วยสอบและคนงาน ภารโรง ประจำสนามสอบได้รับค่าตอบแทนในการจัดสถานที่และจัดสถานที่สอบก่อน ๑ วัน และหลังปิดสนามสอบ ๑ วัน อัตราวันละ ๔๐๐ บาท และ ๑๕๐ บาทตามลำดับ
๒. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยสอบ/หัวหน้าตึก	๒๕๐	๓๐๐	๔๐๐	
๓. ผู้ช่วยหัวหน้าตึก กรรมการคุมสอบ กรรมการกลาง และกรรมการคุมสอบสำรอง	๒๐๐	๓๕๐	๓๐๐	
๔. นิสิต / เจ้าหน้าที่ตำรวจ / พนักงานขับรถยนต์	๑๐๐	๑๔๐	๑๘๐	
๕. คนงาน / ยาม / ภารโรง	๘๐	๑๐๐	๑๕๐	

(๔.๓) ค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
กรรมการสอบสัมภาษณ์	๓๕๐ บาท/คน/วัน
กรรมการ	๓๐๐ บาท/คน/วัน

(๔.๔) ค่าตอบแทนคณะกรรมการการพิจารณาผลการคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
ประธานกรรมการ	๔๐๐ บาท/คน/วัน
กรรมการ	๓๕๐ บาท/คน/วัน

หมายเหตุ ๑) กรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานตาม (๔.๑) ถึง (๔.๔) ให้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงานแนะแนวศึกษาต่อ และการปฏิบัติงานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

๒) กรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานตาม (๔.๑) ถึง (๔.๔) หากเป็นบุคคลเดียวกัน ทำหน้าที่มากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

(๔.๕) ค่าตอบแทนการใช้สถานที่พร้อมค่าตกแต่งเวทีที่เป็นหน่วยรับสมัคร หรือเป็นหน่วยแนะแนวการศึกษาต่อ (ยกเว้นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม)

รายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าตอบแทนการใช้สถานที่พร้อมค่าตกแต่งเวทีที่เป็นหน่วยรับสมัคร หรือเป็นหน่วยแนะแนวการศึกษาต่อ (ยกเว้นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม)	๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๕) อัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบคัดเลือก ออกข้อสอบพร้อมตรวจ จัดเตรียมข้อสอบ และควบคุมการสอบบุคคล เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ตามข้อ ๑๒ (๕) ดังนี้

(๕.๑) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการสอบคัดเลือก

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน	หมายเหตุ
หัวหน้าศูนย์สอบ	๖๐๐ บาท/คน	คาบ หมายถึง ช่วงเช้า คือเวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่าย คือเวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.
หัวหน้าสนามสอบและผู้ช่วยหัวหน้าสนามสอบ	๕๕๐ บาท/คน	
หัวหน้าอาคารสอบและกรรมการกลาง	๕๐๐ บาท/คน	
กรรมการคุมสอบ	๔๐๐ บาท/คน	
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/คนงาน/นักการภารโรง	๓๐๐ บาท/คน	
นิสิต	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/คน ทั้งนี้ ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท/วัน	

(๕.๒) ค่าตอบแทนการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ

จำนวนผู้เข้าสอบ (คน)	อัตราไม่เกิน	หมายเหตุ
มากกว่า ๔๐	๓,๐๐๐ บาท	ในกรณีการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบของวิชาความรู้ ฉบับวิชาพื้นฐาน ที่ใช้สอบวัดความรู้มากกว่า ๑ สาขาวิชา และมีจำนวนมากกว่า ๔๐ คน เบิกจ่ายตามเกณฑ์ค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ สามารถเบิกจ่ายได้สาขาวิชาละไม่เกิน ๑ คน
๓๐-๔๐	๒,๕๐๐ บาท	
๒๐-๒๙	๒,๐๐๐ บาท	
๑๕-๑๙	๑,๕๐๐ บาท	
๑-๑๔	๑,๐๐๐ บาท	

(๕.๓) ค่าตอบแทนการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครชาวไทย และผู้สมัครชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ดังนี้

ผู้สมัคร (คน)	จำนวนผู้สมัคร (คน)	ค่าตอบแทนกรรมการ	
		จำนวนกรรมการสอบสัมภาษณ์ (สายวิชาการ)	อัตราไม่เกิน
ชาวไทย และชาวต่างประเทศ (ต่อครั้งที่จัดสอบ)	๑-๑๐	ไม่เกิน ๒ คน	๕๐๐ บาท/คน
	๑๑ คนขึ้นไป	ไม่เกิน ๕ คน	๕๐๐ บาท/คน

หมายเหตุ ๑) กรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานตาม (๕.๑) ถึง (๕.๓) ให้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงานสอบคัดเลือก ออกข้อสอบพร้อมตรวจ จัดเตรียมข้อสอบ และควบคุมการสอบบุคคล เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/วัน

๒) กรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงานตาม (๕.๑) ถึง (๕.๓) หากเป็นบุคคลเดียวกัน ทำหน้าที่มากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งที่สูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

(๖) อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการในการสอบ ระดับบัณฑิตศึกษา ตามข้อ ๑๒ (๖) ดังนี้

(๖.๑) ค่าตอบแทนคณะกรรมการ การศึกษาค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท (หน่วย:บาท)

นิสิต	รวมจ่ายตลอดหลักสูตร	จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์					คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์				
			ประธาน	กรรมการ (ผู้ทรงฯ ภายนอก)	กรรมการ	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ประธาน	กรรมการ (ผู้ทรงฯ ภายนอก)	กรรมการ	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
นิสิตไทย												
	น้อยกว่า ๘๐,๐๐๐	๑ คน	๑,๑๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๘๐๐	-	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๒,๗๐๐	-
		๒ คน	๑,๑๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๑๐๐	๗๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๑๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๑,๑๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐	๑,๓๐๐	๗๐๐
	๘๐,๐๐๐ – ๑๐๐,๐๐๐	๑ คน	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๔,๐๐๐	-	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๕,๕๐๐	-
		๒ คน	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๓,๕๐๐	๒,๐๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๘๐๐	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
	มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐	๑ คน	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๑,๘๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๗,๐๐๐	-
		๒ คน	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑,๕๐๐
นิสิตต่างประเทศ												
	ทุกอัตรา	๑ คน	๒,๕๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑๐,๐๐๐	-	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๒๐,๐๐๐	-
		๒ คน	๒,๕๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๘,๐๐๐	๕,๐๐๐	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๒,๕๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๐๐๐	๑,๘๐๐	๑,๘๐๐	๙,๐๐๐	๔,๐๐๐

หมายเหตุ (๑) การจ่ายค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบให้จ่ายได้ไม่เกินสองครั้งต่อนิสิตหนึ่งคน

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ถือว่าเป็นกรรมการสอบด้วยจึงให้จ่ายค่าตอบแทนในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเท่านั้น

(๖.๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination; CE) **ระดับปริญญาโท**

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
๑. ประธาน	๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๒. กรรมการ	๓๐๐ บาท/คน/ครั้ง

(๖.๓) ค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมการสอบ **ระดับปริญญาโท**

คณะกรรมการควบคุมการสอบ	อัตราไม่เกิน
การสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination; CE)	๔๕๐ บาท/คน/ครั้ง

(๖.๔) ค่าตอบแทนคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ **ระดับปริญญาเอก (หน่วย:บาท)**

นิสิต	รวมจ่ายตลอดหลักสูตร	จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษา	คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์				คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์			
			ประธาน (ผู้ทรงฯ ภายนอก)	กรรมการ	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	ประธาน (ผู้ทรงฯ ภายนอก)	กรรมการ	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
นิสิตไทย										
	ไม่เกิน ๒๘๐,๐๐๐	๑ คน	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๗,๐๐๐	-	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๑,๐๐๐	-
		๒ คน	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๔,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๖,๐๐๐	๕,๐๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๓,๖๐๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๕,๔๐๐	๓,๐๐๐
	มากกว่า ๒๘๐,๐๐๐	๑ คน	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑๒,๐๐๐	-	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๖,๐๐๐	-
		๒ คน	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๗,๐๐๐	๔,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๑,๐๐๐	๖,๐๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๒,๐๐๐	๑,๕๐๐	๖,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๑๐,๐๐๐	๓,๐๐๐
นิสิตต่างประเทศ										
	ทุกอัตรา	๑ คน	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	-	๓,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒๗,๐๐๐	-
		๒ คน	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
		๓ คนขึ้นไป	๓,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๔,๐๐๐	๓,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๖,๐๐๐

หมายเหตุ (๑) การจ่ายค่าตอบแทนการสอบให้แก่คณะกรรมการสอบให้จ่ายได้ไม่เกินสองครั้งต่อนิสิตหนึ่งคน

(๒) อาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ถือว่าเป็นกรรมการสอบด้วยจึงให้จ่ายค่าตอบแทนในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วมเท่านั้น

(๖.๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination; QE)

ระดับปริญญาเอก

รายการ	อัตราไม่เกิน
๑. หมวดวิชาสถิติ หรือวิจัย	๘,๐๐๐ บาท
๒. หมวดวิชาเนื้อหา	๘,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ทั้งนี้ เบิกจ่ายไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาทต่อครั้งทุกหลักสูตร

(๗) อัตราค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี และบุคลากรทางการแพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๒ (๗) ดังนี้

(๗.๑) ค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
(๑) อาจารย์พิเศษ ดังนี้ - ระดับขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนสาธิต) - ระดับปริญญาตรี	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
(๒) อาจารย์พิเศษ ระดับบัณฑิตศึกษา	๑,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง

(๗.๒) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตระดับปริญญาตรี <u>ยกเว้น</u> ภาคการศึกษาฤดูร้อน	ภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท/ห้องหรือชั้นปี

(๗.๓) ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ที่มาช่วยปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย	
(๑) แพทย์	๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน
(๒) พยาบาล	๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
(๓) นักปฏิบัติการฉุกเฉิน	๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน
(๔) เจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์	๘๐๐ บาท/คน/วัน
(๕) พนักงานขับรถพยาบาล	๓๐๐ บาท/คน/วัน

(๘) อัตราค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๓ ดังนี้

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในการจัดประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย	๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง

หมายเหตุ ทั้งนี้ ไม่เกินสามคน

(๙) อัตราค่าตอบแทนสื่อมวลชน ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเชิญมางานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๔ ดังนี้

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าตอบแทนสื่อมวลชน	๓๐๐ บาท/คน/วัน

(๑๐) อัตราค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ หรือค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร ตามข้อ ๑๕ ดังนี้

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร	๕๐๐ บาท/หน้า

หมายเหตุ ทั้งนี้เอกสาร ๑ หน้ากระดาษขนาด A4 พิมพ์โดยตัวอักษรตามที่ราชการกำหนด

(๑๑) อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๑๖ ถึง ข้อ ๑๘ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

รายการ	อัตราไม่เกิน
(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง	๖๐ บาท/ชั่วโมง
(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๗๐ บาท/ชั่วโมง

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อหน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงลายมือชื่อ	เวลามา	ลงลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

มาทำงาน_____คน ไม่มาทำงาน_____คน ไปราชการ_____คน มาสาย_____คน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....
.....ได้รับ
อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อ.....
.....
.....
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

ผลงาน ..... ตามรายงานแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

คำรับรองของหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงาน

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....
ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่า..... และคณะทำงานฯ ได้

๑. มาปฏิบัติงาน ○ ครบ ○ ไม่ครบ ตามเวลาจริง
๒. การปฏิบัติงาน ○ บรรลุผล ○ ไม่บรรลุผล ตามที่ขออนุมัติ

ความเห็นเพิ่มเติม.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความเห็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ – สกุล	อัตราเงินค่าตอบแทน	วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าผู้ควบคุม

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๙ ดังนี้

ประเภทกรรมการ	อัตรา (บาท/คน/ครั้ง)				
	ประธานกรรมการ	กรรมการภายใน	กรรมการภายนอก	เลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑. คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย					
๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย	๗,๐๐๐				
๑.๒ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ, ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐				
๑.๓ อธิการบดี, ประธานสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนผู้บริหาร ผู้แทนคณาจารย์ ผู้แทนข้าราชการ กรรมการและเลขานุการตามมาตรา ๑๒ (๓) (๔) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗	๒,๕๐๐				
๒. กรรมการกำกับดูแลกิจการมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	-	๕๐๐
๓. กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐
๔. กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-	-
๕. กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
๖. กรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	-	-
๗. กรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย	๒,๕๐๐	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	-	-
๘. กรรมการประเมินผลงานของอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐
๙. กรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-ศูนย์	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๕๐๐	-
๑๐. กรรมการอำนวยการคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย/ศูนย์/หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	๓,๐๐๐	-	-
๑๑. กรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิต	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๖๐๐
๑๒. กรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย/ประจำคณะ/ระหว่างคณะ	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๓๐๐
๑๓.กรรมการบริหารส่วนงานภายใน (หน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๓๐๐
๑๔. กรรมการประจำคณะ /สถาบัน /สำนัก /ศูนย์ (หน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัย)	๑,๐๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐	๓๐๐
๑๕. กรรมการสภาคณาจารย์	๑,๐๐๐	๕๐๐	-	-	-
๑๖. กรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐
๑๗. อนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๕๐๐

ประเภทกรรมการ	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)				
	ประธานกรรมการ	กรรมการภายใน	กรรมการภายนอก	เลขานุการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. กรรมการหรืออนุกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	๕๐๐	๓๐๐	๕๐๐	๓๐๐	๒๐๐
๑๙. อนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย	๕๐๐	๓๐๐	๕๐๐	๓๐๐	๒๐๐
๒๐. กรรมการกำกับ ดูแล ระเบียบ ข้อบังคับ	๕๐๐	๓๐๐	๕๐๐	๓๐๐	๒๐๐
๒๑. กรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งตามนโยบายรัฐบาล กระทรวง และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	๕๐๐	๓๐๐	๕๐๐	๓๐๐	๓๐๐
๒๒. กรรมการสหกิจศึกษา	๓๐๐	๓๐๐	-	๓๐๐	๓๐๐

หมายเหตุ ตำแหน่ง รองประธาน ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมเท่ากับกรรมการภายใน

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าใช้สอย

(๑) อัตราค่าใช้สอย ตามข้อ ๒๐ ดังนี้

(๑.๑) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และการจัดงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒๐ (๑) และ (๓) ถึง (๑๐)

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และการจัดงานต่าง ๆ เช่น วันสถาปนามหาวิทยาลัย หรืองานประเพณีต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้	
(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่าอาหาร	๒๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๓) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ รวมทั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง	๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๕) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน รวมทั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง	๕๐๐ บาท/คน/มื้อ
กรณีการเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เป็นชาวต่างชาติ	๑,๐๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๖) ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองสำหรับผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธี	๑๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๗) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้	
(๗.๑) การประชุมภายในมหาวิทยาลัย	
(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่าอาหาร	๑๒๐ บาท/คน/มื้อ
(๗.๒) การประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย	
(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่าอาหาร	๒๕๐ บาท/คน/มื้อ

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
(๗.๓) การประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย	
(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒๕๐ บาท/คน/มื้อ
(๒) ค่าอาหาร	๕๐๐ บาท/คน/มื้อ
(๘) การเบิกจ่ายค่าของที่ระลึก ดังนี้	
(๘.๑) กรณีข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการระดับมหาวิทยาลัย	๓๐,๐๐๐ บาท/คน
(๘.๒) กรณีผู้มาเยี่ยมชมกิจการ เจรจา หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน หรือกรณีที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานไปเยี่ยมชมกิจการ เจรจาหรือทำงาน ร่วมกับหน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง
(๙) ค่าโล่ หรือช่อดอกไม้แสดงความยินดี สำหรับผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง
(๑๐) เงินรางวัล หรือค่าของรางวัล หรือใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้	
(๑๐.๑) รางวัลที่ ๑	๑๐,๐๐๐ บาท
(๑๐.๒) รางวัลที่ ๒	๗,๐๐๐ บาท
(๑๐.๓) รางวัลที่ ๓	๔,๐๐๐ บาท
(๑๐.๔) รางวัลชมเชย	๒,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินรวมของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ	
(๑๑) เงินรางวัล หรือค่าของรางวัล หรือใบประกาศเกียรติคุณ สำหรับอาจารย์ผู้สอนดีเด่น นักวิจัยดีเด่น นักบริการวิชาการดีเด่น ทำนุบำรุง หรืออื่น ๆ ระดับมหาวิทยาลัยในงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	๕๐,๐๐๐ บาท/คน
(๑๒) การจัดหาของที่ระลึกเพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ให้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยการอนุมัติของอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง
(๑๓) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนหรือสมทบการจัดกิจกรรม หรือจัดงาน หรือโครงการร่วมกับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ	๒๐๐,๐๐๐ บาท

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
(๑๔) การเบิกจ่ายค่าชุดสากล หรือชุดแต่งกายที่จำเป็นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ดังนี้	
(๑๔.๑) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	๕,๐๐๐ บาท/คน/วาระ
(๑๔.๒) หัวหน้าหน่วยงาน และบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานนั้น	๓,๐๐๐ บาท/คน/๒ ปี
(๑๔.๓) ชุดเครื่องแบบสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย กู้ชีพ กู้ภัย	๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี
(๑๔.๔) ชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานดับเพลิง และชุดเครื่องแบบสำหรับผู้ปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด	๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี
(๑๔.๕) ชุดเครื่องแบบสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ	๑,๕๐๐ บาท/คน/ปี
(๑๔.๖) ชุดเครื่องแบบสำหรับคนงาน คนสวน และแม่บ้าน	๕๐๐ บาท/คน/ปี
(๑๕) ค่าเบี้ยประกันภัย และประกันอุบัติเหตุ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

(๑.๒) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ หรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา และค่าตอบแทนการแสดงในการงานประเพณี หรือการจัดงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๒๐ (๒)

ประเภทรายการ	อัตราไม่เกิน
๑. ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ หรือค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับพิธีกรรมทางศาสนา - ระดับมหาวิทยาลัย - ระดับหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (๑) ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัด ดังนี้ (๑.๑) ประธานคณะสงฆ์ (๑.๒) รองประธานคณะสงฆ์ (๑.๓) พระสงฆ์ (๑.๔) พระสงฆ์องค์แสดงธรรม (๒) ค่าเครื่องไทยทานถวายพระสงฆ์ในงานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัยหรืองานพิธีการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัด (๓) ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีไหว้ครู หรือพิธีครอบครูนาฏศิลป์และดนตรี ค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธี ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานจัด (๔) ค่าบายศรี ค่าเครื่องบวงสรวง (๕) ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีพราหมณ์รวมถึงค่าบายศรี ค่าเครื่องบวงสรวง ค่าตอบแทนพราหมณ์บวงสรวงในงานพิธีการต่าง ๆ ทั่วไป (๖) ค่าภัตตาหารถวายพระสงฆ์ (๗) ค่าทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา (ถวายวัด)	๕๐,๐๐๐ บาท/โครงการ ๓๐,๐๐๐ บาท/โครงการ
๒. ค่าตอบแทนการแสดงในการจัดงาน หรือประเพณีต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ (๑) วงดุริยางค์ หรือวงดนตรี (๒) ชุดการแสดง	๑๕,๐๐๐ บาท/วง ๕,๐๐๐ บาท/ชุดการแสดง

(๑.๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศลที่ดำเนินงานโดยองค์กรสาธารณกุศล ตามข้อ ๒๒

รายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณกุศลที่ดำเนินงานโดยองค์กร สาธารณกุศล	๑๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๑.๔) ค่าเช่าที่พักอาศัยสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างชาติ ตามข้อ ๒๔

รายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าเช่าที่พักอาศัยสำหรับพนักงานที่จ้างตามภารกิจชาวต่างชาติ และไม่มีที่พักอาศัยเป็นของตนเองหรือคู่สมรส	๕,๐๐๐ บาท/เดือน

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

(๑) อัตราการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยใช้เงินรายได้ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ตามข้อ ๒๗ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราไม่เกิน
นายกสภามหาวิทยาลัย	๔,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
อธิการบดี	๔,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน-ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการศูนย์ประธานโครงการจัดตั้ง / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสถาบัน-รองผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการศูนย์ประธานโครงการจัดตั้ง หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสถาบัน/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการวิทยาลัย / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	๑,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(๑) อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในประเทศ โดยใช้พาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๒๘ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน
รถยนต์ส่วนบุคคล	๕ บาท/กิโลเมตร

(๒) อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามข้อ ๒๙ ในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน
(๑) เขตกรุงเทพฯ	๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
(๒) เขตปริมณฑล	๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๓) อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ตามข้อ ๓๐ ถึง ข้อ ๓๒ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:คน:วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท:คน:วัน)			ค่าพาหนะเดินทาง		
		อัตราเหมาจ่าย	อัตราจ่ายจริง		โดยอากาศยานขนส่ง	โดยรถไฟ	รถโดยสารประจำทาง
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่			
นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี	๓๙๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นธุรกิจ	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นด่วน หรือ ด่วนพิเศษ	ตามอัตราที่จ่ายจริง
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ : ศาสตราจารย์ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๖๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นประหยัด	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นด่วน หรือ ด่วนพิเศษ	ตามอัตราที่จ่ายจริง
บุคลากรสายวิชาการ : รองศาสตราจารย์ อาจารย์เชี่ยวชาญ บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	๓๖๐	๑,๒๐๐	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นประหยัด	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นด่วน หรือ ด่วนพิเศษ	ตามอัตราที่จ่ายจริง
บุคลากรสายวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน : ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ	๓๐๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นประหยัด	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นด่วน หรือ ด่วนพิเศษ	ตามอัตราที่จ่ายจริง

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:คน:วัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาท:คน:วัน)			ค่าพาหนะเดินทาง		
		อัตราเหมาจ่าย	อัตราจ่ายจริง		โดยอากาศยานขนส่ง	โดยรถไฟ	รถโดยสารประจำทาง
			ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่			
บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับปฏิบัติการ ลูกจ้าง บุคคลภายนอก	๓๐๐	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	*	ตามอัตราที่จ่ายจริง ชั้นด่วน หรือ ด่วนพิเศษ	ตามอัตราที่จ่ายจริง
พนักงานขับรถยนต์ ให้เบิกจ่าย ดังนี้ (๑) การปฏิบัติงานหรือการเดินทางไปราชการ ในเวลาราชการ ในเขตพื้นที่อำเภอกันทรวิชัยและอำเภอเมืองมหาสารคาม ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานปกติ มิอาจเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ (๒) การเดินทางไปราชการที่นอกเหนือจาก (๑) ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ (๒.๑) รถบัส/มินิบัส (๒.๒) รถตู้และรถประเภทอื่น ๆ (๓) การเดินทางไปราชการ หรือจัดส่งเอกสาร หากไม่ครบสิบสองชั่วโมง ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ (๓.๑) รถบัส/มินิบัส (๓.๒) รถตู้และรถประเภทอื่น ๆ ทั้งนี้ มิให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปราชการเพื่อรับ-ส่ง สนามบิน (๔) การเดินทางไปราชการรับ-ส่ง สนามบิน <u>เฉพาะนอกเวลาราชการ</u> ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้ (๔.๑) รถบัส/มินิบัส (๔.๒) รถตู้และรถประเภทอื่น ๆ	 ๔๐๐ ๓๐๐ ๒๐๐ ๑๕๐ ๒๕๐ /ไปและกลับ ๒๐๐ /ไปและกลับ	๘๐๐	๑,๕๐๐	๘๕๐	-	-	ตามอัตราที่จ่ายจริง

หมายเหตุ * กรณีที่จะต้องเดินทางโดยอากาศยานขนส่งให้ขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

- พื้นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยมีที่ตั้งอยู่สองแห่ง แห่งแรกตั้งอยู่ที่ในเขตพื้นที่อำเภอเมือง และอำเภอกันทรวิชัย แห่งที่สองตั้งอยู่ที่อำเภอนาดูน บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ ณ แห่งใดแห่งหนึ่ง หากเดินทางออกไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ ให้ถือว่าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

(๔) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓๒ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน
(๑) อัตราค่าพาหนะเดินทางจากที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยัง สนามบินต้นทาง หรือสถานีขนส่งต้นทาง (ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่จัดรถรับส่ง)	๓๕๐ บาท/เที่ยว
(๒) อัตราค่าพาหนะเดินทางจากสนามบินปลายทาง หรือสถานีขนส่งปลายทาง ไปยัง ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (๒.๑) สนามบินปลายทางดอนเมือง ไปยัง ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (๒.๒) สนามบินปลายทางสุวรรณภูมิ ไปยัง ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (๒.๓) สนามบินปลายทางอื่น ๆ หรือหรือสถานีขนส่งปลายทางอื่น ๆ ไปยัง ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ	 ๓๐๐ บาท/เที่ยว ๔๐๐ บาท/เที่ยว ๓๐๐ บาท/เที่ยว
(๓) ในกรณีที่ต้องพักแรมระหว่างปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ	๔๐๐ บาท/วัน*

หมายเหตุ : * ในกรณีที่เป็นวันเดินทางกลับจากการปฏิบัติราชการ ให้เบิกจ่ายในอัตราตาม (๓) ไม่เกิน ๒๐๐ บาท

เที่ยว หมายถึง ไป หรือ กลับ

(๕) อัตราการค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ตามข้อ ๓๓ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย (บาท : คน : วัน)			
	กลุ่มประเทศ ยุโรป/แคนาดา/ สหรัฐอเมริกา/ นิวซีแลนด์/ออสเตรเลีย	**กลุ่มประเทศ** กัมพูชา / ลาว /เมียนมา /เวียดนาม / สาธารณรัฐ ประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต	**กลุ่มประเทศ** สาธารณรัฐอินโดนีเซีย/ มาเลเซีย/ฟิลิปปินส์/เนกา ราบรูไนดารุสซาลาม	**กลุ่มประเทศ** สาธารณรัฐประชาชนจีน/ ไต้หวัน/เขตบริหารพิเศษ ฮ่องกง/สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) /ญี่ปุ่น/สิงคโปร์ **และนอกเหนือจากที่กำหนด**
นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี	๓,๑๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ผู้บริหาร **บุคลากรสายวิชาการ :** ศาสตราจารย์ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๓,๑๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
บุคลากรสายวิชาการ : รองศาสตราจารย์ อาจารย์เชี่ยวชาญ **บุคลากรสายสนับสนุน :** ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ **บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย**	๓,๑๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
บุคลากรสายวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์ **บุคลากรสายสนับสนุน :** ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า **บุคลากรสายสนับสนุน :** ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ	๒,๑๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐
บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับปฏิบัติการ ลูกจ้าง บุคคลภายนอก	๒,๑๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐

(๖) ระยะเวลาอนุมัติเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

ก่อน (ชั่วโมง)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชั่วโมง)
ไม่เกิน ๒๔	ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔
ไม่เกิน ๔๘	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘
ไม่เกิน ๗๒	ทวีปอเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒

(๗) อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว ตามข้อ ๓๔ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : คน : วัน)									
	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.		ประเภท ง.		ประเภท จ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	-
กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ : ศาสตราจารย์ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	-
บุคลากรสายวิชาการ : รองศาสตราจารย์ อาจารย์เชี่ยวชาญ บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	-
บุคลากรสายวิชาการ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน : ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	-
บุคลากรสายสนับสนุน : ระดับปฏิบัติการ ลูกจ้าง บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	-	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	-

รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๕

๑) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกีนี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมาเนีย
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส

๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๒) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรรัฐซาอุดิอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกามา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน

๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

๔) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

๕) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

แบบรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....
.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
(๘)..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ .....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....

<u>คำชี้แจง</u>

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

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

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่....(๒๔).....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. "ที่ทำการ....."	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....."	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. "เรียน....."	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
๕. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. "พร้อมด้วย....."	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดง

๑๐. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗) ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ

๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

๑๕. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)
๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖
๑๗. "หมายเหตุ....."	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
ส่วนที่ ๒	
๑๘. "ชื่อ"	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๙. "ตำแหน่ง"	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
๒๐. "ค่าใช้จ่าย"	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
๒๑. "รวม"	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....
สังกัด ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....
วันที่.....

๕๘/๘๓

ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก .....ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
	รวมเงิน		

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการ
ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม และการจัดโครงการ

(๑) อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการ ตามข้อ ๓๘ (๙) ดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		ในต่างประเทศ (บาท : คน : วัน)
	ในประเทศ		ในประเทศ		
	จัดครบทุกมื้อ (บาท : คน : วัน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (บาท : คน : วัน)	จัดครบทุกมื้อ (บาท : คน : วัน)	จัดไม่ครบทุกมื้อ (บาท : คน : วัน)	
(๑) สภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
(๒) นอกเหนือจาก (๑)	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ ทั้งนี้ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) อัตราค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง กรณีจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอกที่มิใช่บุคลากรของรัฐ ตามข้อ ๔๒ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

รายการ	อัตราไม่เกิน
(๑) ค่าอาหาร (๑.๑) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ (๑.๒) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ (๑.๓) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ	 ๘๐ บาท/คน/วัน ๑๖๐ บาท/คน/วัน ๒๔๐ บาท/คน/วัน
(๒) ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐ บาท/คน/วัน
(๓) ค่าพาหนะเดินทาง	ให้เบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข ๕ (๓)

(๓) อัตราค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ ๓๘ (๑๐) ดังนี้

รายการ	อัตราไม่เกิน
ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๐๐ บาท/ชิ้น

(๔) อัตราค่าของที่ระลึก ตามข้อ ๓๘ (๑๑) ดังนี้

รายการ	อัตราไม่เกิน
(๑) ค่าของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน กรณีที่ไปศึกษาดูงานตามสถานที่ศึกษาดูงาน	๑,๕๐๐ บาท/แห่ง
(๒) ค่าของที่ระลึกของวิทยากร	๑,๕๐๐ บาท/โครงการ

(๕) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ตามข้อ ๓๘ (๑๒) ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้	
สำหรับการบรรยาย	
- การฝึกอบรม/โครงการที่จัดโดยคณะ หน่วยงาน/สำนัก	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
- การบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
- การบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
กรณีบุคลากรสังกัดหน่วยงานที่จัดโครงการเป็นวิทยากร ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้	
๒. ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้	
(๑) สำหรับการบรรยายในการฝึกอบรม/โครงการที่จัดโดยคณะ/หน่วยงาน/สำนัก	
วิทยากรมีตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป	๑,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ , รองศาสตราจารย์	๑,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งศาสตราจารย์	๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีประสบการณ์กับเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่บรรยาย ๕ ถึง ๑๐ ปี	๑,๕๐๐ - ๑,๘๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีประสบการณ์กับเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่บรรยายมากกว่า ๑๐ ปี	๑,๘๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
(๒) สำหรับการบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ	
วิทยากรมีตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป	๑,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑,๘๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งรองศาสตราจารย์	๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งศาสตราจารย์	๓,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีประสบการณ์กับเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่บรรยาย ๕ ถึง ๑๐ ปี	๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีประสบการณ์กับเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่บรรยายมากกว่า ๑๐ ปี	๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง

ประเภท	อัตราไม่เกิน
(๓) สำหรับการบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ	
วิทยากรมีตำแหน่งอาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป	๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งรองศาสตราจารย์	๒,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมีตำแหน่งศาสตราจารย์	๓,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีประสบการณ์กับเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่บรรยาย ๕ ถึง ๑๐ ปี	๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
วิทยากรมาจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีประสบการณ์กับเนื้อหาสอดคล้องกับเรื่องที่บรรยาย มากกว่า ๑๐ ปี	๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
๓. ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกที่เป็นชาวต่างชาติ ดังนี้	
(๑) สำหรับการบรรยายในการฝึกอบรม/โครงการที่จัดโดยคณะ/หน่วยงาน/สำนัก	๒,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
(๒) สำหรับการบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ	๒,๐๐๐ - ๓,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
(๓) สำหรับการบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ	๓,๐๐๐ - ๕,๐๐๐ บาท/ชั่วโมง
กรณีเป็นวิทยากรที่มีชื่อเสียงเป็นที่ประจักษ์ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อัตราตอบแทนให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี	

หมายเหตุ ทั้งนี้ หากมีการเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(๖) อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการในประเทศ ตามข้อ ๓๘ (๑๓) ดังนี้

ประเภทผู้เข้าร่วม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : คน : วัน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท : คน : วัน)
(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย หรือ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	-
(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
(๓) บุคคลอื่นนอกเหนือจาก (๑) และ (๒)	ไม่เกิน ๑,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

หมายเหตุ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเข้าร่วมโครงการ

(๘) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมตามข้อ ๔๖ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

รายการ	อัตราไม่เกิน
(๑) ค่าอาหาร (๑.๑) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ (๑.๒) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ (๑.๓) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ	 ๑๐๐ บาท/คน/วัน ๒๐๐ บาท/คน/วัน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
(๒) ค่าเช่าที่พัก	ให้เบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข ๕ (๓)
(๓) ค่าพาหนะเดินทาง	ให้เบิกจ่ายตามบัญชีแนบท้าย หมายเลข ๕ (๓)

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมต่อเนื่องตั้งแต่ ๒๐ วันขึ้นไป ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาทรวมค่าใช้จ่ายทุกประเภท (ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะเดินทางระหว่างที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา)

(๙) อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรม และการจัดโครงการ รวมถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเข้าร่วมโครงการในต่างประเทศ ตามข้อ ๔๗ ดังนี้

ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม และการจัดโครงการในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามอัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามบัญชีประเทศตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายชื่อประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๖

๑) ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เติร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกีนี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี

๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
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. ฮ่องกง

๒) 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. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๓๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐชิมบับเว
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. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลงกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ใบสำคัญการรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม .....

โครงการ / หลักสูตร .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง .....อำเภอ / เขต .....

จังหวัด ..... ได้รับเงินจาก .....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ....
สังกัด ..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ .....
วันที่.....

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

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
(.....)
..... / ..... / .....

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ .....

๒. การฝึกอบรมระดับ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหรือผู้สังเกตการทั้งหมด.....คน

๓. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ..... ผู้เข้าร่วมจำนวน.....คน

( ) ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

( ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

( ) ค่าอาหารว่างเย็น จำนวน.....มื้อ อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน ..... บาท

๔. ค่าที่พัก

( ) สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

( ) สถานที่พักแรมของเอกชน

( ) ห้องพักคู่ อัตราคนละ..... บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

( ) ห้องพักคนเดียว อัตราคนละ ..... บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่ายานพาหนะ

( ) เครื่องบิน อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

( ) รถยนต์ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

( ) รถไฟ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

( ) เรือ อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

๖. อื่น ๆ

( ) ..... เป็นเงิน.....บาท

( ) ..... เป็นเงิน.....บาท

( ) ..... เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๗
อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต

(๑) อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของแต่ละหน่วยงาน ตามข้อ ๕๐ ดังนี้

รายการ	อัตราไม่เกิน
ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน	๔๐ บาท/คน/ชั่วโมง

หมายเหตุ ทั้งนี้ หากปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

(๒) อัตราค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต ตามข้อ ๕๒ ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
๑	ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิต **หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร** (๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินหนึ่งคน (๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินรายการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกันกับวิทยากรด้วย (๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน (๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามเกณฑ์ (๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อการบรรยายหรืออภิปรายให้นับเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาทีเป็น	

ที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
๑ (ต่อ)	หนึ่งชั่วโมง กรณีไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๖) หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี (๗) กรณีบุคลากรสังกัดหน่วยงานที่จัดโครงการเป็นวิทยากร **ไม่**สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ **อัตราค่าตอบแทนวิทยากร** (๑) กรณีวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้ สำหรับการบรรยาย - การฝึกอบรม/โครงการที่จัดโดยคณะหน่วยงาน/สำนัก - การบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ - การบรรยายในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ (๒) กรณีวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒.๑) วิทยากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ (๒.๒) วิทยากรที่มิได้มาจากหน่วยงานภาครัฐ ทั้งนี้ กรณีเป็นวิทยากรที่มีชื่อเสียงระดับชาติ นานาชาติ ศิลปิน ศิลปินแห่งชาติ ให้ขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายต่ออธิการบดีเป็นกรณีไป	 ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง
๒	ค่าตอบแทนผู้นำออกกำลังกาย ทั้งนี้ไม่เกินครั้งละ ๑ ชั่วโมง (1) บุคคลทั่วไป (2) บุคคลที่มีชื่อเสียง เช่น นักกีฬาทีมชาติ ฯลฯ กรณี ที่จะต้องจ่ายเกินชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท/คน ให้เสนอขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายต่ออธิการบดี	 ๓๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง

ที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
๓	ค่าอาหาร สำหรับวิทยากร	๕๐๐ บาท/คน/วัน
๔	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากร	๑๐๐ บาท/คน/มื้อ
๕	ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เสนอผลงานทางวิชาการ หรือบริการวิชาการ ค่าสมัครสอบเพื่อวัดความรู้ ค่าลงทะเบียนเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าสมัครแข่งขันทางวิชาการ ค่าลงทะเบียนเรียนแล้วเทียบโอนหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมสมาชิก ค่าสนับสนุนกิจกรรมเงินสมทบการจัดกิจกรรมที่หน่วยงานภายนอกเรียกเก็บ	ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ
๖	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือหรือทำงานร่วมกัน รวมถึงนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) ค่าอาหาร	 ๔๐ บาท/คน/มื้อ ๒๐๐ บาท/คน/วัน
๗	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีการจัดกิจกรรม ภายในมหาวิทยาลัยรวมถึงการออกค่าย (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) ค่าอาหาร ทั้งนี้ให้รวมถึงโครงการฝึกซ้อมบัณฑิตงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	 ๓๕ บาท/คน/มื้อ ๑๒๐ บาท/คน/วัน
๘	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย - กรณีการจัดในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) ค่าอาหาร - กรณีการจัดในสถานที่เอกชน (โรงแรม) (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) ค่าอาหาร	 ๔๐ บาท/คน/มื้อ ๒๐๐ บาท/คน/วัน ๖๐ บาท/คน/มื้อ ๔๐๐ บาท/คน/วัน

ที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
๙	ค่าเช่าที่พักสำหรับนิสิต ภายในประเทศ (๑) ค่าเช่าที่พัก (๒) เหมาจ่ายค่าเช่าที่พัก (๓) เดินทางเป็นหมู่คณะต้องพักคู่ กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็น แหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศรายชื่อจังหวัดที่มีอัตราค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑,๔๕๐ บาท/คน/วัน ๔๐๐ บาท/คน/วัน ๙๐๐ บาท/คน/วัน
๑๐	ค่าที่พัก สำหรับวิทยากร	ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
๑๑	ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในประเทศสำหรับนิสิต การนับเวลาในการเดินทางไปราชการในประเทศสำหรับนิสิตให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด	๒๔๐ บาท/คน/วัน
๑๒	ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในประเทศสำหรับนิสิตให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคลให้ขออนุมัติอธิการบดี ทั้งนี้เบิกจ่ายได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางหลวงในระยะสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวก กรณีที่เกิดอุบัติเหตุจากการเดินทางโดยใช้พาหนะบุคคล ผู้เดินทางจะขอเรียกร้องให้ทางมหาวิทยาลัยจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยค่าพาหนะอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ	ตามอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง หรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ขออนุมัติอธิการบดีเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
๑๓	ผู้เดินทางร่วมกับนิสิต	ให้เบิกจ่ายตามหมวด ๕ หมวด ๖ แล้วแต่กรณี
๑๔	ค่าประกันอุบัติเหตุ สำหรับนิสิตในกรณีที่มีการจัดกิจกรรม หรือจัดโครงการ	๕๐ บาท/คน/กิจกรรม/โครงการ

ที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
๑๕	ค่าเครื่องชุดกีฬาและชุดวอร์ม สำหรับนักกีฬาใช้ในการแข่งขัน	๓,๐๐๐ บาท/คน
๑๖	ชุดวอร์ม สำหรับผู้ฝึกสอน ผู้ควบคุมนักกีฬา	๒,๐๐๐ บาท/คน
๑๗	ค่าเสื้อ สำหรับร่วมกิจกรรม ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑ รูปแบบต่อหนึ่งกิจกรรม (๑) กิจกรรมทั่วไป (๒) กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม หากจำเป็นต้องใช้มากกว่าหนึ่งรูปแบบให้ได้รับอนุมัติอัตราการเบิกจ่ายจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	 ๒๐๐ บาท/คน/ตัว ๕๐๐ บาท/คน/ตัว
๑๘	ค่าสมัครเข้าแข่งกีฬา ที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอนุมัติให้เข้าแข่งขัน (๑) ประเภททีม (๒) ประเภทเดี่ยว ทั้งนี้ ค่าสมัครเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยให้จ่ายตามที่คณะกรรมการบริหารกีฬามหาวิทยาลัยเรียกเก็บ	 ๕,๐๐๐ บาท/ทีม ๒,๐๐๐ บาท/คน
๑๙	เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขันให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้ (๑) รางวัลที่ ๑ (๒) รางวัลที่ ๒ (๓) รางวัลที่ ๓ (๔) รางวัลชมเชย	 ๕,๐๐๐ บาท ๓,๐๐๐ บาท ๒,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕ รางวัลๆ ละ๑,๐๐๐ บาท
๒๐	ค่าตอบแทนกรรมการผู้ตัดสินการแข่งขันหรือการประกวด ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้ (๑) คณะกรรมการตัดสินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการเป็นบุคคลภายใน - คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอก (๒) คณะกรรมการตัดสินกิจกรรมระดับภูมิภาค - คณะกรรมการเป็นบุคคลภายใน - คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอก (๓) คณะกรรมการตัดสินกิจกรรมระดับชาติ - คณะกรรมการเป็นบุคคลภายใน - คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอก กรณีนอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓) ให้เสนอขออนุมัติอัตราการเบิกจ่ายต่ออธิการบดี	 ๕๐๐ บาท/คน/๑ การแข่งขันหรือการประกวด ๒,๐๐๐ บาท/คน/๑ การแข่งขันหรือการประกวด ๑,๐๐๐ บาท/คน/๑ การแข่งขันหรือการประกวด ๒,๕๐๐ บาท/คน/๑ การแข่งขันหรือการประกวด ๒,๐๐๐ บาท/คน/๑ การแข่งขันหรือการประกวด ๔,๐๐๐ บาท/คน/๑ การแข่งขันหรือการประกวด

ที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
๒๑	ค่าตอบแทนการแสดงวงดนตรี ค่าตอบแทนวงดุริยางค์ในงานสถาปนา หรืองานพิธีการต่าง ๆ หรือโครงการหรือกิจกรรม	๕,๐๐๐ บาท/วัน
๒๒	ค่าตอบแทนชุดการแสดงในโครงการหรือกิจกรรม	๕,๐๐๐ บาท/ชุดการแสดง
๒๔	ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ	๕๐๐ บาท/รูป
๒๕	ค่าตอบแทนผู้นำประกอบพิธีทางศาสนาในงานพิธีต่างๆ	๕๐๐ บาท/คน
๒๖	ค่าตอบแทนคณะพราหมณ์บวงสรวงในงานสถาปนาหรืองานพิธีการต่าง ๆ เช่น ครูช่างในพิธีครอบครู เป็นต้น	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคณะละ ๑๐,๐๐๐ บาท
๒๗	ค่าตอบแทนพิธีกร	๕๐๐ บาท/คน/วัน
๒๘	ค่าธรรมเนียมหรือค่าบัตรเข้าชมสถานที่ศึกษาดูงาน	ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ
๒๙	ค่าชุดพิธีการสำหรับกรรมการองค์การนิสิต สภานิสิต มหาวิทยาลัย และสโมสรนิสิต ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย	๒,๐๐๐ บาท/คน/วาระ
๓๐	การประชุมกรรมการองค์การนิสิต สภานิสิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสโมสรนิสิต ให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้ (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) ค่าอาหาร	 ๓๕ บาท/คน/มื้อ ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ
๓๑	ค่าของที่ระลึก	๓,๐๐๐ บาท/โครงการ
๓๒	ค่าโล่ และถ้วยรางวัล	๑,๕๐๐ บาท/ชิ้น

หมายเหตุ ๑. กรณีที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของเจ้าของงบประมาณนั้น

๒. กรณีที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายจากเงินสนับสนุน หากได้รับการสนับสนุนเพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่ขาด โดยไม่เกินเท่าที่จ่ายจริง เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในตามบัญชีแนบท้ายข้างต้น

(๓) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ สำหรับนิสิต ตามข้อ ๕๒ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย (บาท : คน : วัน)			
	กลุ่มประเทศ ยุโรป/แคนาดา/สหรัฐอเมริกา/ นิวซีแลนด์/ออสเตรเลีย	กลุ่มประเทศ กัมพูชา/ลาว/เมียนมา/เวียดนาม /สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต	กลุ่มประเทศ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย/ มาเลเซีย/ฟิลิปปินส์/ เนการาบรูไนดารุสซาลาม	กลุ่มประเทศ สาธารณรัฐประชาชนจีน/ ไต้หวัน/เขตบริหารพิเศษฮ่องกง/ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)/ ญี่ปุ่น/สิงคโปร์ และนอกเหนือจากที่กำหนด
นิสิต	๗๐๐	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐

(๔) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว สำหรับนิสิต ตามข้อ ๕๒ ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่ายสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : คน : วัน)									
	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.		ประเภท ง.		ประเภท จ.	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
นิสิต	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๕๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๑๗๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕	-

รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๗

๑) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมาเนีย
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส

๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

๒) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการากัวไนตารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรรัฐซาอุดิอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรมูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรยัซไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกายา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน

๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

๔) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

๕) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์