



หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. 2566

(มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566)

ส่วนการคลัง

สำนักงานอธิการบดี



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
- ข้อ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ใด ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้
- ข้อ ๓. หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายที่กำหนดไว้ท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่าย

แบบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566

ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

	หน้า
การเรียนการสอน.....	1
ค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงานและฝึกภาคสนามของนิสิต.....	14
ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน.....	16
ปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์.....	21
หลักสูตรนานาชาติ - ระดับปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา.....	26
โครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษาและโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.....	27
โครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก.....	29
งานสอบคัดเลือกนิสิต.....	32
การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ.....	37
การพัฒนาบุคลากร.....	43
ค่าตอบแทน.....	46
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ.....	57
ค่าใช้สอย.....	61
ค่าวัสดุ.....	63
ค่าสาธารณูปโภค.....	65
เงินอุดหนุน.....	66
ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF.....	67
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน.....	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย.....	71
ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง.....	76
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....	78
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดงาน.....	79
บัญชีเทียบตำแหน่งเพื่อใช้อ้างอิงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....	81
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ.....	85
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต่างประเทศ.....	86
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการจัดงาน - ต่างประเทศ.....	90

การเรียนรู้การสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	
	ช่วงเบิก	ระยะเวลา / ภาคเรียน
	ช่วงที่ 1	ภาคเรียนที่ 1 สิงหาคม-ธันวาคม
	ช่วงที่ 2	ภาคเรียนที่ 2 มกราคม - พฤษภาคม ภาคฤดูร้อน มิถุนายน-สิงหาคม
	ระยะเวลาตามปีงบประมาณ	
	ปีงบประมาณปัจจุบัน - ปีงบประมาณถัดไป	
	ปีงบประมาณปัจจุบัน	
	<p>หมายเหตุ ช่วงที่ 2 หน่วยงานที่เปิดเรียนภาคฤดูร้อนสามารถนำภาระงานภาคฤดูร้อนมารวมกับภาคเรียนที่ 2 ได้</p> <p>10. ในกรณีมีผู้สอนรวมมากกว่า หนึ่งคนในชั่วโมงเดียวกันให้เฉลี่ยค่าสอนตามจำนวนผู้สอน</p> <p>11. อัตราการจ่าย จำนวนผู้สอน และจำนวนนิสิตในแต่ละ section ของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงต้นทุน ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินที่หลักสูตรได้รับการจัดสรร</p>	

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
	<p>11. การกำหนดจำนวนนิสิตในแต่ละ section ของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี</p> <p>12. การพิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้คำนึงถึงภาระงานของ ส่วนงานเป็นหลัก กรณีอาจารย์ผู้สอนอยู่นอกสังกัดส่วนงานเจ้าของหลักสูตร ต้องรายงานให้ ต้นสังกัดทราบ</p> <p>13. อัตราการจ่าย จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน และจำนวนผู้สอน ในแต่ละรายวิชา ให้เป็นไป ตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงต้นทุน ตามความเหมาะสม ประหยัด และต้องอยู่ภายในวงเงินที่หลักสูตรได้รับการจัดสรร</p>
<p>3. ค่าสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป</p> <p style="text-align: right;"><u>อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)</u></p> <p>3.1 ระดับปริญญาตรี</p> <p>(1) สอนเป็นภาษาไทย 600 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน</p> <p>(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 900 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน</p>	<p>1. ให้จ่ายค่าสอนเฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชา และต้องได้รับ อนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่อาจารย์สังกัด ซึ่งต้องไม่มีผลกระทบกับภาระงานของ ต้นสังกัดตนเอง</p> <p>2. กรณีได้รับเชิญสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าสอนหลักสูตร โครงการพิเศษ</p> <p>3. รายวิชาศึกษาทั่วไปที่อยู่ในการกำกับดูแลของส่วนงานใด อาจารย์ในสังกัดของส่วนงานนั้น ไม่สามารถเบิกค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้</p> <p>4. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสอง ภาษา / โครงการร่วมฯ ยกเว้น อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย</p> <p>5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4. ค่าสอนภายนอกส่วนงาน</p> <p style="text-align: right;"><u>อัตรการจ่าย (ไม่เกิน)</u></p> <p>4.1 ระดับปริญญาตรี</p> <p>(1) สอนเป็นภาษาไทย 600 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</p> <p>(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 900 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</p> <p>4.2 ระดับปริญญาโท</p> <p>(1) สอนเป็นภาษาไทย 900 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</p> <p>(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 1,300 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</p> <p>4.3 ระดับปริญญาเอก</p> <p>(1) สอนเป็นภาษาไทย 1,200 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</p> <p>(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 1,800 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</p>	<p>1. ให้จ่ายค่าสอน เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชาที่ได้รับเชิญเป็นครั้งคราว และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่อาจารย์สังกัด</p> <p>2. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสองภาษา / โครงการร่วมฯ ยกเว้น อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย</p> <p>3. กรณีได้รับเชิญสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษให้ใช้อัตราเดียวกับค่าสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ</p> <p>4. อัตรการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																							
<p>5. ค่าตอบแทนพิเศษ – กรณีสอนหลักสูตรนานาชาติ / สองภาษา</p> <p>5.1 รายเดือน</p> <p>(1) อาจารย์ที่จบการศึกษา</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ระดับปริญญาโท</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">10,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ระดับปริญญาเอก</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">15,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / เดือน</td> </tr> </table> <p>(2) อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">20,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">รองศาสตราจารย์</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">25,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ศาสตราจารย์</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">30,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / เดือน</td> </tr> </table> <p>5.2 รายชั่วโมง – อาจารย์สอนเป็นครั้งคราว</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">อัตราการจ่ายไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">1,800</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / หน่วยชั่วโมงสอน</td> </tr> </table>	ระดับปริญญาโท	ไม่เกิน	10,000	บาท / เดือน	ระดับปริญญาเอก	ไม่เกิน	15,000	บาท / เดือน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกิน	20,000	บาท / เดือน	รองศาสตราจารย์	ไม่เกิน	25,000	บาท / เดือน	ศาสตราจารย์	ไม่เกิน	30,000	บาท / เดือน	อัตราการจ่ายไม่เกิน	1,800	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าตอบแทนรายเดือน จ่ายให้แก่ อาจารย์ประจำในส่วนงานที่มีหลักสูตรนานาชาติ หรือ หลักสูตรสองภาษา ที่มาปฏิบัติหน้าที่สอนหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จากส่วนงานเจ้าของหลักสูตร 2. ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนตามข้อ 5.1 (1) หรือ 5.1 (2) ได้เพียงอัตราเดียว จะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ - รายชั่วโมงเพิ่มอีกไม่ได้ 3. กรณีอาจารย์จบการศึกษา หรือได้ตำแหน่งทางวิชาการสูงขึ้น ให้จ่ายได้ตามสัดส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนของอัตรานั้น ๆ 4. พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสอนเป็นรายเดือนอยู่ก่อนที่หลักเกณฑ์การจ่ายฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเฉพาะส่วนต่าง (ถ้ามี) 5. ค่าสอนรายชั่วโมง ให้จ่ายแก่อาจารย์ภายในส่วนงานที่ไม่ใช่อาจารย์หลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรสองภาษา โดยไม่ต้องใช้เกณฑ์ภาระงาน 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของส่วนงาน และอาจไม่จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถกำหนดอัตราค่าตอบแทนของอาจารย์ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันไม่เท่ากันได้
ระดับปริญญาโท	ไม่เกิน	10,000	บาท / เดือน																					
ระดับปริญญาเอก	ไม่เกิน	15,000	บาท / เดือน																					
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ไม่เกิน	20,000	บาท / เดือน																					
รองศาสตราจารย์	ไม่เกิน	25,000	บาท / เดือน																					
ศาสตราจารย์	ไม่เกิน	30,000	บาท / เดือน																					
อัตราการจ่ายไม่เกิน	1,800	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน																						
<p>6. ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลการสอน</p> <p>(1) ประธานอนุกรรมการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">1,500</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / คน</td> </tr> </table> <p>(2) อนุกรรมการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- ภายใน</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">1,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / คน</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- ภายนอก</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="padding-left: 20px;">2,000</td> <td style="padding-left: 20px;">บาท / คน</td> </tr> </table>	ไม่เกิน	1,500	บาท / คน	- ภายใน	ไม่เกิน	1,000	บาท / คน	- ภายนอก	ไม่เกิน	2,000	บาท / คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 												
ไม่เกิน	1,500	บาท / คน																						
- ภายใน	ไม่เกิน	1,000	บาท / คน																					
- ภายนอก	ไม่เกิน	2,000	บาท / คน																					

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย			วิธีการจ่าย
7. ค่าสอน และค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ			<p>1. อาจารย์พิเศษ หมายถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับอนุญาตให้สอนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่มีผลกระทบต่อการงานประจำ <p>2. กรณีส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน เชิญอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ เป็นอาจารย์พิเศษ ให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษที่สอนจากต่างประเทศ 2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ประวัติ รูปถ่ายภาพช่วงเวลาขณะที่สอน และตารางสอนรายวิชานั้น 2.3 การจ่ายเงินให้แก่ อาจารย์พิเศษที่สอนจากต่างประเทศ ให้โอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หลักฐานการโอนเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้โอนลงนาม ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าสอน 2.4 ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 2.3 ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนงานที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงินให้เบิกจากงบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย <p>3. ค่าสอนให้เบิกได้ทั้งในรูปแบบสอนในที่ตั้ง (onsite) และสอนสดแบบผ่านระบบออนไลน์ (online)</p> <p>4. ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้สอนตามจำนวนชั่วโมงในตารางสอน</p> <p>5. ให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของรายวิชารับรองว่ามีการสอนและคุมสอบ โดยไม่ต้องใช้ใบลงเวลาประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้</p> <p>7. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
7.1 อาจารย์พิเศษ – ชาวไทย	<u>อัตรการจ่าย (ไม่เกิน)</u>		
(1) ระดับปริญญาตรี			
สอนเป็นภาษาไทย	1,200	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	3,000	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
(2) ระดับปริญญาโท			
สอนเป็นภาษาไทย	2,000	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	3,500	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
(3) ระดับปริญญาเอก			
สอนเป็นภาษาไทย	2,500	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	4,000	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
7.2 อาจารย์พิเศษ – ชาวต่างประเทศ			
(1) ระดับปริญญาตรี	3,000	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
(2) ระดับปริญญาโท	3,500	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	
(3) ระดับปริญญาเอก	4,000	บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	

การเรียนรู้การสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่</p> <p>(1) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสภาพร่างกาย หรือสัมผัสชิ้นส่วนอาจารย์ใหญ่ คนละไม่เกิน 2,500 บาท / เดือน</p> <p>(2) ค่าตอบแทนพนักงานรักษาศพ กรณีเดินทางไปฉีดยาเข้าร่างผู้บริจาคศอกุทิศ ร่างกาย / รับร่างและนำร่างลงสู่บ่อดอง คนละไม่เกิน 1,200 บาท / ครั้ง / ร่าง</p> <p>(3) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกในการเคลื่อนย้ายศพ คนละไม่เกิน 2,000 บาท / ครั้ง</p> <p>(4) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่มูลนิธิต่าง ๆ ในการจัดการศพ และขนย้ายโลงสำหรับบรรจุร่างอาจารย์ใหญ่ ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียมขนส่งร่างอาจารย์ใหญ่ ที่หน่วยงานภายนอกเรียกเก็บ ตามจ่ายจริง</p> <p>(6) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทางน้ำในการลอยอังคาร (อัฐิอาจารย์ใหญ่) ครั้งละไม่เกิน 4,000 บาท</p> <p>(7) ค่าตอบแทนสัปเหร่อในการฃาปนกิจร่างอาจารย์ใหญ่ คนละไม่เกิน 600 บาท / วัน</p> <p>(8) ค่าปัจจัยถวายพระ ค่าบำรุงวัด ในการจัดพิธีทำบุญงานฃาปนกิจ ร่างอาจารย์ใหญ่ ตามจ่ายจริง</p>	<p>อัตราการจ่ายให้ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนงานเจ้าของ งบประมาณ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด</p>

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>12. ค่าตอบแทนผู้ป่วย / ผู้ป่วยจำลอง / ผู้แสดงบทบาทสมมุติในการสอนและสอบ</p> <p>(1) ผู้ป่วยหรือผู้ป่วยจำลองฝึกซ้อมก่อนวันสอบ คนละไม่เกิน 150 บาท / ผลิต</p> <p>(2) ผู้ป่วยหรือผู้ป่วยจำลอง คนละไม่เกิน 600 บาท / ผลิต</p> <p>(3) ผู้ป่วยหรือผู้ป่วยจำลองที่ถูกตรวจพิเศษ คนละไม่เกิน 800 บาท / ผลิต</p> <p>(4) ผู้แสดงบทบาทสมมุติ คนละไม่เกิน 1,600 บาท / ผลิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีตารางสอนหรือสอบภาคปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ 2. ผลิต หมายถึง 1 ช่วงเวลาแต่ละรอบที่สอนหรือสอบนิสิต 3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด
<p>13. ค่าตอบแทนการบริการทางการแพทย์</p> <p>(1) บุคลากรปฏิบัติทางการแพทย์ ที่มีใบประกอบวิชาชีพ ชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท ผลิตละ 1,000 บาท</p> <p>(2) นักวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่มีใบประกอบวิชาชีพ ชั่วโมงละไม่เกิน 120 บาท ผลิตละ 480 บาท</p> <p>(3) พนักงานและเจ้าหน้าที่ ชั่วโมงละไม่เกิน 80 บาท ผลิตละ 320 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรตามข้อ 13 (1) หมายถึง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด 2. อัตราการจ่ายที่กำหนด จ่ายให้แก่ <u>บุคคลภายนอก</u> ที่มาให้บริการหรือออกหน่วยบริการทางการแพทย์ร่วมกับ มศว <u>บุคลากร มศว</u> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการนอกพื้นที่ตั้ง มศว เบิกได้ทั้งในวันทำการปกติและวันหยุดราชการ - ให้บริการในพื้นที่ตั้ง มศว เบิกได้เฉพาะช่วงนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดราชการ 3. ผลิต หมายถึง 1 ช่วงเวลาแต่ละรอบที่ปฏิบัติงาน 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																								
<p>14. เงินรางวัลการบริหารระดับหลักสูตร</p> <p style="text-align: right;">ไม่เกิน 30,000 บาท / หลักสูตร / ปี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี / คณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและอัตราการจ่าย 2. เป็นรางวัลสำหรับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้ประธานหลักสูตรเป็นตัวแทนในการรับเงินรางวัล 																								
<p>15. ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบพิเศษเพื่อสำเร็จการศึกษา</p> <p>(1) ระดับปริญญาตรี วันละไม่เกิน 800 บาท / คน</p> <p>(2) ระดับบัณฑิตศึกษา วันละไม่เกิน 1,600 บาท / คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การคุมสอบพิเศษ เช่น OSCE / Comprehensive Examination / สอบทางภาษา (Language Proficiency) / Qualified Examination 2. จ่ายให้แก่กรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ 3. มีตารางกำหนดการสอบ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด 																								
<p>16. ค่าตอบแทนผู้ออกข้อสอบ ตรวจสอบ ประมวลความรู้รวบยอด ข้อสอบปฏิบัติการ และข้อสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ</p> <p>16.1 ผู้ออก / แก้ไข</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th style="text-align: center;"><u>ภาษาไทย</u></th> <th style="text-align: center;"><u>ภาษาอังกฤษ</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ข้อสอบ MCQ</td> <td>ข้อละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">100 บาท</td> <td style="text-align: center;">200 บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) ข้อสอบ MEQ</td> <td>ชุดละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">300 บาท</td> <td style="text-align: center;">600 บาท</td> </tr> <tr> <td>(3) ข้อสอบ OSCE</td> <td>ข้อละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">100 บาท</td> <td style="text-align: center;">200 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>16.2 ผู้ตรวจ (อัตราต่อนิสิต 1 คน)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>(1) ข้อสอบ MEQ</td> <td>ชุดละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">30 บาท</td> <td style="text-align: center;">60 บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) ข้อสอบ OSCE</td> <td>ข้อละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">10 บาท</td> <td style="text-align: center;">20 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>16.3 ผู้ให้เสียงภาษาต่างประเทศ</p> <p style="text-align: right;">เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000 บาท / คน / ชุด</p>			<u>ภาษาไทย</u>	<u>ภาษาอังกฤษ</u>	(1) ข้อสอบ MCQ	ข้อละไม่เกิน	100 บาท	200 บาท	(2) ข้อสอบ MEQ	ชุดละไม่เกิน	300 บาท	600 บาท	(3) ข้อสอบ OSCE	ข้อละไม่เกิน	100 บาท	200 บาท	(1) ข้อสอบ MEQ	ชุดละไม่เกิน	30 บาท	60 บาท	(2) ข้อสอบ OSCE	ข้อละไม่เกิน	10 บาท	20 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ ผู้ออกข้อสอบ ผู้แก้ไขข้อสอบ สำหรับข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้อสอบตามเกณฑ์ข้อสอบที่ดีของส่วนงาน 2. ผู้ออกข้อสอบและผู้แก้ไขข้อสอบในข้อหรือชุดเดียวกัน กรณีเป็นคนเดียวกันให้เบิกได้เพียงตำแหน่งเดียว 3. ข้อสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ เป็นข้อสอบส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>MCQ = Multiple Choice Question</p> <p>MEQ = Modified Essay Question</p> <p>OSCE = Objective Structured Clinical Examination</p>
		<u>ภาษาไทย</u>	<u>ภาษาอังกฤษ</u>																						
(1) ข้อสอบ MCQ	ข้อละไม่เกิน	100 บาท	200 บาท																						
(2) ข้อสอบ MEQ	ชุดละไม่เกิน	300 บาท	600 บาท																						
(3) ข้อสอบ OSCE	ข้อละไม่เกิน	100 บาท	200 บาท																						
(1) ข้อสอบ MEQ	ชุดละไม่เกิน	30 บาท	60 บาท																						
(2) ข้อสอบ OSCE	ข้อละไม่เกิน	10 บาท	20 บาท																						

การเรียนรู้การสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>17. การเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e - Learning)</p> <p>17.1. ค่าสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.1 บุคคลภายนอก ไม่เกิน 2,000 บาท / ชั่วโมง</p> <p>1.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,000 บาท / ชั่วโมง</p>	<p>1. การเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e- learning) หมายถึง การเรียนรู้บนฐานเทคโนโลยีผ่านทางคอมพิวเตอร์ เว็บ (Web –Based Instruction) และเครื่องมือดิจิทัลอื่น ๆ</p> <p>2. ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรที่กำหนดให้มีการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองจากสภาวิชาการและมีให้นำมาคำนวณเป็นภาระงานสอน เพื่อขอเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน</p> <p>3. จ่ายค่าสอน ให้แก่ ผู้สอนที่มีชื่อปรากฏในตารางสอน กรณีเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย <u>แต่ไม่ได้</u> สังกัดส่วนงานเจ้าของหลักสูตร ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด</p> <p>4. ให้จ่ายค่าสอน ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง / หัวข้อ ทั้งนี้ หากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำเสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษา หรือการเปิดระบบให้เรียน สามารถเบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องรอเปิดภาคเรียน</p> <p>5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>17.2 ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล</p> <p>2.1 บุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,500 บาท / ครั้ง</p> <p>2.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 500 บาท / ครั้ง</p>	<p>1. ผู้ให้ข้อมูล หมายถึง บุคคลที่มีความรู้หรือผู้มีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ ในหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>17.3 ค่าสถานที่ของหน่วยงานที่ให้ข้อมูล</p> <p>ไม่เกิน 5,000 บาท / ครั้ง</p>	<p>1. กรณีใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอกให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้การโอนงบประมาณระหว่างกัน <u>ยกเว้น</u> หน่วยงานที่มีระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>2. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามอัตราเรียกเก็บค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียม ตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ แต่ไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนด</p>

การเรียนรู้การสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																								
<p>18. ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิตและอาจารย์ที่เป็นชาวต่างประเทศ ตามโครงการแลกเปลี่ยน</p> <p>18.1 นิสิตชาวต่างประเทศ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">(1) ค่าพาหนะ</td> <td style="width: 35%;">ตามจ่ายจริงไม่เกิน</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">25,000</td> <td style="width: 35%;">บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) ค่าที่พัก</td> <td>ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>(3) ค่าอาหาร</td> <td>เดือนละไม่เกิน</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>18.2 อาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">(1) ค่าพาหนะ</td> <td style="width: 35%;">ตามจ่ายจริง ไม่เกิน</td> <td style="width: 15%; text-align: right;">25,000</td> <td style="width: 35%;">บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) ค่าที่พัก</td> <td>ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน</td> <td style="text-align: right;">10,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>(3) ค่าอาหาร</td> <td>เดือนละไม่เกิน</td> <td style="text-align: right;">10,000</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	(1) ค่าพาหนะ	ตามจ่ายจริงไม่เกิน	25,000	บาท	(2) ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน	5,000	บาท	(3) ค่าอาหาร	เดือนละไม่เกิน	5,000	บาท	(1) ค่าพาหนะ	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน	25,000	บาท	(2) ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน	10,000	บาท	(3) ค่าอาหาร	เดือนละไม่เกิน	10,000	บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าพาหนะระหว่างประเทศ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกจ่ายชั้นประหยัด 2. โครงการแลกเปลี่ยน มีข้อตกลงในการกำหนดจำนวนนิสิตและอาจารย์ ที่จะแลกเปลี่ยน รวมทั้งกำหนดค่าใช้จ่ายระหว่างกันอย่างเหมาะสม 3. งบประมาณเงินรายได้ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ รวมทั้งโครงการแลกเปลี่ยน เป็นดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) หน่วยงานที่มีรายได้ต่ำกว่า 50 ล้านบาทร้อยละ 10 แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาทต่อปี (2) หน่วยงานที่มีรายได้ 50 ล้านบาทขึ้นไป ร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาทต่อปี 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
(1) ค่าพาหนะ	ตามจ่ายจริงไม่เกิน	25,000	บาท																						
(2) ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน	5,000	บาท																						
(3) ค่าอาหาร	เดือนละไม่เกิน	5,000	บาท																						
(1) ค่าพาหนะ	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน	25,000	บาท																						
(2) ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน	10,000	บาท																						
(3) ค่าอาหาร	เดือนละไม่เกิน	10,000	บาท																						

ค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงานและฝึกภาคสนามของนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>ผลผลิต สังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>1. ค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศงาน คนละ ไม่เกิน 15,000 บาท / 1 ช่วงการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ค่าตอบแทนแหล่งฝึกหรือสถานที่ฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ</p> <p>3. ค่าวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติงาน เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,000 บาท / ภาคการศึกษา</p>	<p>1. การฝึกปฏิบัติงานและฝึกภาคสนามต้องเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตรที่กำหนดให้นิสิตฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม</p> <p>2. บุคลากรนิเทศงาน ได้แก่</p> <p>(1) อาจารย์นิเทศการศึกษา / อาจารย์นิเทศวิชาเฉพาะ / นิเทศสหกิจศึกษา หมายถึง อาจารย์ประจำคณะ / รายวิชา กรณีที่มีคำสั่งให้เป็นทั้งอาจารย์นิเทศการศึกษา / อาจารย์นิเทศวิชาเฉพาะ ให้รับค่าตอบแทนได้ทั้งสองหน้าที่</p> <p>(2) ครูพี่เลี้ยง / บุคลากรแหล่งฝึก หรือสถานที่ฝึกปฏิบัติ</p> <p>3. กรณีไปนิเทศนอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เฉพาะค่าพาหนะ และค่าที่พัก <u>ยกเว้น</u> สถานที่ฝึก มศว องค์กรฯ งดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>4. ช่วงการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายวิชาของหลักสูตรนั้น ๆ</p> <p>5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของมติคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารและพัฒนาหลักสูตรด้านวิชาชีพครู แล้วแต่กรณี</p>

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ทู่นการศึกษา นิสิต / นักเรียน</p> <p>1.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา ทู่นละไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด / คน / ภาคการศึกษา</p> <p>1.2 ทู่นสนับสนุนอื่น ๆ ทู่นละไม่เกิน 80,000 บาท / คน / ภาคการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ นิสิต / นักเรียน ที่เข้าศึกษาใน มศว ทุกระดับการศึกษา 2. ทู่นสนับสนุนอื่น ๆ เช่น ทู่นสนับสนุนการทำปฏิญานิพนธ์ / สารนิพนธ์ การนำเสนอผลงานวิจัย ค่าครองชีพ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงาน กำหนด กรณีใช้งบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 3. มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับทุนอย่างเปิดเผย 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กรณีเป็นทุนการศึกษาจากส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. กรณีเป็นนิสิตต่างชาติภายใต้สัญญาความร่วมมือทางวิชาการ ที่เข้ามาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา <p>สำหรับการจ่ายค่าครองชีพให้แบ่งจ่ายเป็นรายเดือน ไม่เกิน 4 เดือน/ภาคเรียน และไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2 ทั้งนี้ อัตราการจ่ายของนิสิตที่มาจากสถาบันในทวีปเอเชียให้อิงอัตราการจ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ</p>
<p>2. เงินสงเคราะห์ นิสิต / นักเรียน</p> <p>2.1 เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ</p> <p align="center">ไม่เกิน 20,000 บาท / ครั้ง / ครอบครัว</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นกรณีเฉพาะกิจที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว 2. จ่ายให้แก่ นิสิต / นักเรียน ที่มีชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ได้รับความเสียหาย หรือเป็นบ้านที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา / มารดา ที่ นิสิตหรือนักเรียนอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านที่เสียหายนั้น 3. เอกสารประกอบการจ่ายที่ยืนยันความเสียหาย ได้แก่ ภาพถ่าย หนังสือรับรองความเสียหายที่หน่วยงานภายนอกออกให้ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณกรณีใช้งบประมาณของส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																
<p>2.2 เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต</p> <p>(1) เงินช่วยเหลือหรือเป็นเจ้าของภาพงานศพ ไม่เกิน 30,000 บาท / ราย</p> <p>(2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท / พวง</p> <p>(3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าผ่านทาง ตามจ่ายจริง</p> <p>(4) ค่าเช่ารถตู้ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท / วัน</p> <p>(5) ค่าเช่ารถบัส ตามจ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาท / วัน</p> <p>(6) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (นอกเวลาการทำงานปกติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรุงเทพฯ และปริมณฑล ไม่เกิน 200 บาท / คน / วัน - จังหวัดอื่น ไม่เกิน 500 บาท / คน / วัน 	<p>1. เงินช่วยเหลือจ่ายให้แก่ บิดา หรือ มารดา หรือ ผู้อุปการะ กรณีเป็นเจ้าของภาพงานศพ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้ลงนามรับเงินเพื่อมอบให้บิดาหรือมารดาหรือผู้อุปการะต่อไป</p> <p>2. ค่าพวงหรีด ให้ในนามส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย</p> <p>3. กรณีเช่ารถงดเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณของส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>																
<p>2.3 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล</p> <p style="text-align: right;"><u>ตามจ่ายจริงไม่เกิน</u></p> <p>(1) ประสบอุบัติเหตุ 10,000 บาท / ครั้ง</p> <p>(2) เจ็บป่วย 10,000 บาท / ครั้ง</p> <p>(3) ค่ารถพยาบาล / ยานพาหนะ 5,000 บาท / ครั้ง</p> <p>(4) ค่าเยี่ยมไข้ 1,000 บาท / ครั้ง</p> <p>(5) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2,000 บาท / ครั้ง</p> <p>(6) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท / ครั้ง</p>	<p>1. ต้องเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล โดยนิสิตหรือผู้ปกครองต้องยื่นขอรับการช่วยเหลือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล</p> <p>2. ให้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจากแหล่งอื่นได้</p> <p>3. ค่าเยี่ยมไข้ให้เบิกเฉพาะในนามมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน</p> <p>4. ค่ารถพยาบาล / ยานพาหนะอื่น ๆ เพื่อนำส่งโรงพยาบาล ต่อครั้งหมายถึง ไป-กลับ</p> <p>5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถยนต์ของส่วนงาน) เพื่อเดินทางไปเยี่ยมไข้ เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง / งาน</p> <p>6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณของส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>																
<p>3. เงินอุดหนุนนิสิต / นักเรียน เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทางด้านวิชาการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;"><u>ประเภทบุคคล</u></th> <th style="width: 15%; text-align: center;"><u>ประเภททีม</u></th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">(บาท/คน)</td> <td style="text-align: center;">(บาท/ทีม)</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ระดับชาติ</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">30,000</td> <td style="text-align: center;">100,000</td> </tr> <tr> <td>(2) ระดับนานาชาติ</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">100,000</td> <td style="text-align: center;">300,000</td> </tr> </tbody> </table>			<u>ประเภทบุคคล</u>	<u>ประเภททีม</u>			(บาท/คน)	(บาท/ทีม)	(1) ระดับชาติ	ไม่เกิน	30,000	100,000	(2) ระดับนานาชาติ	ไม่เกิน	100,000	300,000	<p>1. มีประกาศรายชื่อหรือคำสั่งผู้เข้าร่วมการแข่งขัน</p> <p>2. การจ่ายเงินประเภททีม ให้หัวหน้าทีมเป็นตัวแทนในการรับเงิน</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
		<u>ประเภทบุคคล</u>	<u>ประเภททีม</u>														
		(บาท/คน)	(บาท/ทีม)														
(1) ระดับชาติ	ไม่เกิน	30,000	100,000														
(2) ระดับนานาชาติ	ไม่เกิน	100,000	300,000														

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4. รางวัลสำหรับ นิสิต / นักเรียน / ศิษย์เก่า</p> <p>ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน ไม่เกิน 20,000 บาท / รางวัล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ นิสิต / นักเรียน / ศิษย์เก่า ที่สร้างชื่อเสียง ให้แก่ มหาวิทยาลัย / โรงเรียน / ส่วนงาน ที่ได้รับคัดเลือก / เชิดชูเกียรติ / ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น ศิลปวัฒนธรรม วิชาการ กีฬา บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ สามารถให้เป็นสิ่งของแทนเงินได้ตามความเหมาะสม 2. จ่ายให้แก่ นิสิต / นักเรียน / ศิษย์เก่า ที่มีการแข่งขันภายในส่วนงาน / ภายในมหาวิทยาลัย / ภายนอกมหาวิทยาลัย 3. กรณีจ่ายเป็นเงิน ให้อาจารย์หรือผู้ควบคุมทีม เป็นตัวแทนในการรับเงิน สำหรับรางวัลที่ได้เป็นรายบุคคล ให้ผู้ได้รับรางวัลเป็นผู้ลงนามรับเงิน 4. อัตราการจ่ายและจำนวนผู้เข้าแข่งขัน ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
<p>5. ค่าใช้จ่ายในการสร้างเสริมประสบการณ์ในหลักสูตร สำหรับ นิสิต / นักเรียน</p> <p>(1) ในประเทศ</p> <p>ตามจ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาท / คน / ภาคการศึกษา</p> <p>(2) ต่างประเทศ</p> <p>ตามจ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท / คน / ภาคการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ ในหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน ให้แก่นิสิต / นักเรียน ในหลักสูตร 2. ค่าใช้จ่ายของโครงการ ในการสร้างเสริมประสบการณ์ในหลักสูตรต้องเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด สอดคล้องกับสถานที่ เวลาที่เดินทาง โดยอิงอัตราขั้นต่ำที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการทุกคน กรณีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน 3. กรณีไปสร้างเสริมประสบการณ์ในต่างประเทศ หากจ้างบริษัทดำเนินการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทที่รับจ้างประกอบการเบิกจ่ายได้ โดยให้มีการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย 4. ตามจ่ายจริง หมายถึง ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ประกอบการเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>6. ค่าตอบแทน หรือ ค่าอาหาร ในการจัดกิจกรรม</p> <p>(1) นิสิต / นักเรียน ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน</p> <p>(2) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน</p>	<p>1. กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน มีโครงการจัดกิจกรรมพิเศษ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือมีความจำเป็นต้องไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการนั้น ๆ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนประเภทอื่นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>2. ในแต่ละวันสามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทน หรือ ค่าอาหาร หรือ ค่าตอบแทน และค่าอาหารได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด</p> <p>3. กรณีจ่ายเป็นเงินต้องมีหลักฐานการลงเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และหลักฐานการรับเงินประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>4. อัตราการจ่ายต้องสอดคล้องกับเวลาในการจัดแต่ละวันของแต่ละโครงการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>7. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน</p> <p>(1) ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน 100 บาท / ชั่วโมง</p> <p>(2) ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 150 บาท / ชั่วโมง</p>	<p>1. ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาของนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ที่กำลังศึกษาอยู่ในมศว</p> <p>2. จ่ายให้แก่นิสิตช่วยปฏิบัติงานที่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนงานไม่กระทบต่อตารางเรียนของนิสิต</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>8. ค่าสถานที่ศึกษาดูงาน</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>กรณีนำนิสิต/นักเรียน ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือสถานที่ศึกษาดูงาน มีการเรียกเก็บค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียม ฯลฯ ให้จ่ายได้ตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ</p>

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p data-bbox="206 284 824 320">9. เงินอุดหนุนการจัดโครงการกิจกรรมและกีฬาของนิสิต</p> <p data-bbox="488 363 909 400">ไม่เกิน 500,000 บาท/โครงการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1149 284 2145 368">1. โครงการ หมายถึง โครงการที่จัดโดยองค์การนิสิตสภานิสิต สโมสรนิสิต ชมรม หรือ คณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา <li data-bbox="1149 387 2145 480">2. ให้ส่วนกิจการนิสิต เป็นต้นเรื่องเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ และถือปฏิบัติตามประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการกิจกรรมและกีฬาของนิสิต <li data-bbox="1149 499 1839 536">3. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ เป็นผู้รับเงินจากส่วนการคลัง <li data-bbox="1149 555 2145 639">4. อัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในโครงการ อิงอัตราที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ <li data-bbox="1149 659 1765 695">5. การจ่ายเงินตามข้อ 4 ต้องมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง

ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย		วิธีการจ่าย	
<p>(3) ระดับปริญญาเอก (ตั้งแต่ 48 หน่วยกิตขึ้นไป)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญาานิพนธ์ - กรรมการควบคุมปริญญาานิพนธ์ <ul style="list-style-type: none"> อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ร่วม - กรรมการสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์ <ul style="list-style-type: none"> ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2) กรรมการภายใน - กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย 	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ต่อนิสิต 1 คน)		ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2) ให้ใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป
	< 3 แส่น	≥ 3 แส่น	
	อัตรการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)		
	2,500	2,500	
	5,500	6,000	
	4,000	4,000	
	4,000	4,500	
	4,000	4,500	
	2,500	2,500	
	400	400	

ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย			วิธีการจ่าย
1.2 หลักสูตรนานาชาติ / สองภาษาที่ทำปริญญาานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ			
	<u>อัตราการจ่าย</u>		
(1) ปริญญาโท	<u>(ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)</u>		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญาานิพนธ์	5,000	บาท	
- กรรมการควบคุมปริญญาานิพนธ์			
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลัก	8,000	บาท	
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ร่วม	6,000	บาท	
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	6,000	บาท	
กรรมการภายใน	3,000	บาท	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	800	บาท	
	<u>อัตราการจ่าย</u>		
(2) ปริญญาเอก	<u>(ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)</u>		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญาานิพนธ์	5,000	บาท	
- กรรมการควบคุมปริญญาานิพนธ์			
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลัก	12,000	บาท	
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ร่วม	10,000	บาท	
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 1)	9,000	บาท	
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2)	9,000	บาท	
กรรมการภายใน	5,000	บาท	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	800	บาท	
			ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2) ให้ใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย				วิธีการจ่าย
2. ค่าตอบแทนการทำสารนิพนธ์ / คั่นคว้ออิสระ - ระดับปริญญาโท				
	หลักสูตร - ภาษาไทย		หลักสูตร - นานาชาติ / สองภาษาที่ทำ สารนิพนธ์ เป็นภาษาอังกฤษ	
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ต่อนิสิต 1 คน)			
	≤ 1.5 แสน	> 1.5 แสน		
	อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)			
- กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ / คั่นคว้ออิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์หลัก / ร่วม	2,500	4,000	8,000	หลักเกณฑ์การจ่ายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษา ก่อนปีการศึกษา 2566 ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และ ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 ไม่มีการสอบ เค้าโครงสารนิพนธ์คั่นคว้ออิสระ
- กรรมการสอบปากเปล่าสารนิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	2,000	3,000	6,000	
- กรรมการภายใน	1,500	2,000	4,000	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	400	400	800	
3. ค่าใช้จ่ายสำหรับคณะกรรมการสอบเค้าโครงและสอบปากเปล่าปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์				<p>1. ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ให้จ่ายเฉพาะกรรมการภายนอก กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด</p> <p>2. ค่าที่พัก เฉพาะกรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัด / ต่างประเทศ</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>4. ให้เบิกจากงบประมาณของส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด</p>
3.1 ค่าพาหนะในการเดินทาง				
- ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	เหมาจ่ายไม่เกิน	600	บาท / วัน	
- เดินทางมาจากต่างจังหวัด / ต่างประเทศ	ตามจ่ายจริง			
3.2 ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริงไม่เกิน	2,500	บาท / วัน	
3.3 ค่าอาหาร	ไม่เกิน	300	บาท / วัน	

ปริญญาานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4. ค่าออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ - สอบประมวลความรู้หรือวัดคุณสมบัติ</p> <p style="text-align: right;"><u>อัตราการจ่าย</u></p> <p>4.1 ระดับปริญญาโท</p> <p>สอบประมวลผลความรู้ <u>(ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)</u></p> <p>(1) แผน 1 แบบวิชาการ สอบ 1 ครั้ง 800 บาท</p> <p>(2) แผน 2 แบบวิชาชีพ สอบ 1 ครั้ง 800 บาท</p> <p>4.2 ระดับปริญญาเอก</p> <p>สอบวัดคุณสมบัติ 1,500 บาท</p>	<p>ให้ประธานที่ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ เป็นตัวแทนในการรับเงิน และให้ดำเนินการจัดสรรให้แก่กรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยบัณฑิตวิทยาลัยรับผิดชอบจ่ายสำหรับการสอบครั้งแรกของนิสิตเท่านั้น</p>
<p>5. เงินสนับสนุนอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลักของนิสิตต่างชาติ</p> <p>ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 10,000 บาท / นิสิต 1 คน</p> <p>ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 15,000 บาท / นิสิต 1 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์หลัก เมื่อนิสิตต่างชาติจบการศึกษาแล้ว 2. นิสิตได้รับการตอบรับ (accepted) ให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติในฐาน ISI หรือ SCOPUS หรือฐานข้อมูลนานาชาติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด กรณีที่ไม่ได้ตีพิมพ์ในฐานข้อมูลดังกล่าว ให้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราการจ่าย 3. ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด 4. อัตราการจ่ายและวิธีการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และมติคณะกรรมการประจำส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หลักสูตรนานาชาติ - ระดับปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ (Adjunct Professor / Visiting Professor)</p> <p>เดือนละไม่เกิน 500,000 บาท</p>	<p>1. จ่ายให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาจากต่างประเทศ เพื่อการสอน วิจัย หรือพันธกิจอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือจ่ายให้แก่สถาบันต้นสังกัด</p> <p>2. ค่าตอบแทนรวมค่าที่พัก (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>2. ค่าตอบแทนหัวหน้าหน่วยภาษาและวิชาการ (Coordinator)</p> <p>เดือนละไม่เกิน 14,700 บาท</p>	<p>จ่ายให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>3. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ</p> <p>ตามที่จ่ายจริงชั้นประหยัด</p>	<p>จ่ายให้แก่อาจารย์ที่เชิญมาจากต่างประเทศ หรือจ่ายให้แก่สถาบันต้นสังกัดในชั้นประหยัด</p>
<p>4. ค่าตอบแทนอาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง</p> <p>- ค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน 150,000 บาท</p> <p>- ค่าที่พัก เหมาะจ่าย เดือนละไม่เกิน 30,000 บาท</p>	<p>1. จ่ายให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้มาปฏิบัติหน้าที่สอนประจำที่ส่วนงานในสังกัด มศว</p> <p>2. ต้องสอนไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน</p>
<p>5. ค่าประกันสุขภาพ อาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>ตามจ่ายจริงคนละไม่เกิน 35,000 บาท / ปี</p>	<p>1. เป็นค่าประกันสุขภาพกลุ่มที่จ่ายเพิ่มเติมจากประกันสุขภาพขั้นพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยจัดให้</p> <p>2. ตามจ่ายจริง หมายถึงต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน</p>

โครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา
และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. เงินเดือน	<p>1. ค่าใช้จ่ายของหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายที่มาจากรายรับของนักเรียนแต่ละหลักสูตร</p> <p>2. การจ่ายเงินเดือน และค่าที่พัก กรณีบรรจุใหม่ ให้จ่ายตามสัดส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้เงินเดือนในเดือนนั้น</p> <p>3. การปรับค่าจ้างและเงินรางวัล ถือเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>4. การคัดเลือก การจ้าง การประเมิน การกำหนดอัตราค่าจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>5. หลักเกณฑ์การจ่ายอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. เงินเดือน / ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง / ค่าที่พัก / ค่าประกันสุขภาพจ่ายสำหรับบุคลากรที่จ้างด้วยเงินโครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ให้เบิกจ่ายจากเงินโครงการของแต่ละหลักสูตร</p> <p>2. บุคลากรชาวไทยที่จ้างด้วยเงินโครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>
1.1 ผู้บริหารโครงการ	
เดือนละไม่เกิน 250,000 บาท	
1.2 ผู้จัดการโครงการ	
1.2.1 ผู้จัดการโครงการชาวต่างชาติ	
เดือนละไม่เกิน 250,000 บาท	
1.2.2 ผู้จัดการโครงการชาวไทย	
เดือนละไม่เกิน 100,000 บาท	
1.3 เลขานุการโครงการ / เลขานุการสำนักงาน	
เดือนละไม่เกิน 80,000 บาท	
1.4 หัวหน้าหลักสูตรและการสอน	
เดือนละไม่เกิน 150,000 บาท	
1.5 อาจารย์ชาวต่างชาติ	
1.5.1 วุฒิปริญญาตรี	
เดือนละไม่เกิน 150,000 บาท	
1.5.2 วุฒิปริญญาโท	
เดือนละไม่เกิน 165,000 บาท	
1.5.3 วุฒิปริญญาเอก	
เดือนละไม่เกิน 180,000 บาท	
1.6 อาจารย์ชาวไทย	
1.6.1 วุฒิปริญญาตรี	
เดือนละไม่เกิน 80,000 บาท	
1.6.2 วุฒิปริญญาโท	
เดือนละไม่เกิน 90,000 บาท	
1.6.3 วุฒิปริญญาเอก	
เดือนละไม่เกิน 100,000 บาท	
1.7 พนักงานสายปฏิบัติการ/ลูกจ้างสายปฏิบัติการ	
เดือนละไม่เกิน 75,000 บาท	
1.8 พยาบาลชาวไทยที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี	
เดือนละไม่เกิน 80,000 บาท	

โครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา
และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
2. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	
2.1 หัวหน้าสาขาหลักสูตรและการสอน เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท	
2.2 เลขานุการสำนักงานหลักสูตรนานาชาติ เดือนละไม่เกิน 10,000 บาท	
2.3 หัวหน้าโครงการอาหารกลางวันหลักสูตรนานาชาติ เดือนละไม่เกิน 7,000 บาท	
3. ค่าที่พัก เดือนละไม่เกิน 40,000 บาท	
4. ค่าประกันสุขภาพอาจารย์ ปีละไม่เกิน 20,000 บาท	

โครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
หมวดค่าตอบแทน	
1. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ไม่เกิน 15,000 บาท / โครงการ / คน / เดือน	1. มีคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 2. จำนวนและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ติดตามประเมินผลโครงการ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน
2. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการร่วม ไม่เกิน 10,000 บาท / โครงการ / คน / เดือน	3. อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 4. ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ตรวจประเมินคุณภาพโครงการที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน
3. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ไม่เกิน 3,000 บาท / ชั่วโมง	5. ผู้ติดตามประเมินผลโครงการ หมายถึง บุคคลภายนอกจากหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนโครงการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่ติดตามประเมินผลโครงการ
4. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 3,000 บาท / ครั้ง / คน	
5. ค่าตอบแทนผู้ติดตามประเมินผลโครงการ ไม่เกิน 40,000 บาท / คน / ปี	
6. ค่าตอบแทนผู้ประสานโครงการ ไม่เกิน 15,000 บาท / คน / เดือน	สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำในโครงการ
7. ค่าตอบแทนผู้ประสานงานเป็นครั้งคราว ไม่เกิน 1,000 บาท / คน / วัน	สำหรับบุคลากรภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นงานเฉพาะกิจของโครงการ โดยต้องมีหลักฐานการรับเงิน และใบลงเวลาปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่าย
8. ค่าตอบแทนกรรมการสอบคัดเลือกนิสิต ไม่เกิน 3,000 บาท / คน / วัน	จ่ายให้แก่ผู้มาปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นบุคลากรภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย และมีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบคัดเลือกนิสิตในโครงการ

โครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>หมวดค่าใช้สอย</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนิสิต</p> <p style="padding-left: 40px;">เหมาจ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท / คน / เดือน</p> <p>2. ค่าหอพักของนิสิต</p> <p style="padding-left: 40px;">ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000 บาท / คน / เดือน</p> <p>3. ค่าประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุของนิสิต</p> <p style="padding-left: 40px;">ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 15,000 บาท / คน / ปี</p> <p>4. ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของนิสิต</p> <p style="padding-left: 40px;">ตามที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 3,000 บาท / คน</p>	<p>1. จ่ายให้แก่นิสิตที่เข้าร่วมโครงการฯ เท่านั้น</p> <p>2. ค่าหอพัก ค่าประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย</p>
<p>5. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานประกอบการ-มหาวิทยาลัย</p> <p style="padding-left: 20px;">- นิสิต เหมาจ่าย ไม่เกิน 3,000 บาท / คน / เดือน</p> <p style="padding-left: 20px;">- อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม</p> <p style="padding-left: 40px;">เหมาจ่าย ไม่เกิน 5,000 บาท / คน / เดือน</p>	<p>สำหรับนิสิต / อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในโครงการเท่านั้น</p>
<p>6. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ สถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ เบิกจ่ายตามจริง ในอัตราไม่เกิน ดังนี้</p> <p style="padding-left: 20px;">- รถยนต์ กิโลเมตรละ 6 บาท</p> <p style="padding-left: 20px;">- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 3 บาท</p> <p style="padding-left: 20px;">- ค่าพาหนะโดยวิธีอื่น ตามจ่ายจริง</p>	<p>สำหรับนิสิต / บุคลากรภายใน ที่ปฏิบัติหน้าที่ / เข้าร่วมโครงการ และได้รับอนุมัติให้เดินทาง เช่น การประชุมวิชาการ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น</p>

โครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>หมวดค่าธรรมเนียมนิยามการศึกษา</p> <p>1. ค่าธรรมเนียมนิยามการศึกษา ตามจ่ายจริง</p>	<p>จ่ายให้แก่นิสิตที่ผ่านการคัดเลือกและเข้าศึกษาในโครงการเท่านั้น</p>
<p>หมวดพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <p>1. ค่าพัฒนาศักยภาพบุคลากรในโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สายวิชาการ ตามที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 30,000 บาท / คน / ปี - สายปฏิบัติการ ตามที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 20,000 บาท / คน / ปี 	<p>บุคลากรที่ได้รับทุนอื่น ๆ จากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ต้องไม่ขอรับค่าพัฒนาศักยภาพที่มีค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>

หมายเหตุ

1. โครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก หมายถึง โครงการที่หลักสูตรมีความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สวทช. หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานเอกชน เป็นต้น โดยหลักสูตรได้รับเงินสนับสนุนเพื่อผลิตบัณฑิตจากหน่วยงานภายนอก
2. ค่าใช้จ่ายของโครงการ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายที่มาจากรายรับของโครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก
3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เป็นของโครงการ และไม่ได้ระบุไว้ในหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ในกรณีเสร็จสิ้นโครงการ และมีเงินเหลือจ่าย ให้โอนเข้าบัญชีเงินรายได้สะสมของส่วนงานที่รับผิดชอบโครงการ
6. หลักเกณฑ์การจ่ายนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2565

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																		
<p>1. ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์ / สอบภาคปฏิบัติ</p> <p>1.1 ค่าตอบแทน</p> <p style="text-align: right;"><u>อัตราการจ่ายไม่เกิน</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>วันหยุดราชการ</u></th> <th style="text-align: right;"><u>บาท/วัน</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ประธานกรรมการ</td> <td style="text-align: right;">1,200</td> </tr> <tr> <td>(2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก</td> <td style="text-align: right;">1,100</td> </tr> <tr> <td>(3) ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก/กรรมการ</td> <td style="text-align: right;">1,000</td> </tr> <tr> <td>(4) กรรมการสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ</td> <td style="text-align: right;">คาบละ 1,000</td> </tr> <tr> <td>(5) เจ้าหน้าที่ / แบบหรือหุ่นคน</td> <td style="text-align: right;">700</td> </tr> <tr> <td>(6) ยาม / นักการภารโรง / พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ</td> <td style="text-align: right;">600</td> </tr> <tr> <td>(7) แพทย์ (ที่มาปฏิบัติงานทางการแพทย์)</td> <td style="text-align: right;">1,200</td> </tr> <tr> <td>(8) นิสิต (ที่มาปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง)</td> <td style="text-align: right;">อัตรานิสิตช่วยปฏิบัติงาน</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>วันทำการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อัตราจ่ายตามตำแหน่ง ข้อ 1.1 (1) – 1.1 (7) อัตราการจ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราวันหยุดราชการ - อัตราการจ่ายข้อ 1.1 (8) อัตราการจ่ายเท่ากับอัตราวันหยุดราชการ <p>1.2 ค่าพาหนะ เหมาะจ่ายไม่เกิน 600 บาท / คน</p>	<u>วันหยุดราชการ</u>	<u>บาท/วัน</u>	(1) ประธานกรรมการ	1,200	(2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก	1,100	(3) ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก/กรรมการ	1,000	(4) กรรมการสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ	คาบละ 1,000	(5) เจ้าหน้าที่ / แบบหรือหุ่นคน	700	(6) ยาม / นักการภารโรง / พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	600	(7) แพทย์ (ที่มาปฏิบัติงานทางการแพทย์)	1,200	(8) นิสิต (ที่มาปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง)	อัตรานิสิตช่วยปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ผู้มาปฏิบัติงาน และมีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสอบคัดเลือก ทั้งรูปแบบในที่ตั้ง (onsite) และระบบออนไลน์ (online) 2. กรณีปฏิบัติงานครึ่งวัน ให้จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราการจ่ายวันทำการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี 3. ค่าพาหนะเหมาะจ่าย ให้จ่ายเฉพาะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น 4. จำนวนกรรมการสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ ไม่เกิน 3 คน / กลุ่ม 5. จำนวนผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ ต่อกลุ่ม เป็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <u>ระดับปริญญาตรี</u> <ul style="list-style-type: none"> - การสอบทั่วไปไม่น้อยกว่า 18 คน / กลุ่ม / คาบ - การสอบเฉพาะด้าน เช่น จิตเวช สายตา ไม่น้อยกว่า 10 คน / กลุ่ม / คาบ - กรณี จำนวนผู้มีสิทธิสอบฯ ทั้งหมดไม่ถึง 18 คน ให้ถือเป็น 1 กลุ่ม <u>ระดับบัณฑิตศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> - ให้รวมจำนวนผู้มีสิทธิสอบแต่ละประเภท และให้เบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา - ไม่น้อยกว่า 6 คน / กลุ่ม / สาขา - กรณี จำนวนผู้มีสิทธิสอบฯ ทั้งหมดไม่ถึง 6 คน ให้ถือเป็น 1 กลุ่ม 6. การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเป็นคาบเวลาใน 1 วัน แบ่งเป็น ช่วงเช้า และช่วงบ่าย
<u>วันหยุดราชการ</u>	<u>บาท/วัน</u>																		
(1) ประธานกรรมการ	1,200																		
(2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก	1,100																		
(3) ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก/กรรมการ	1,000																		
(4) กรรมการสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ	คาบละ 1,000																		
(5) เจ้าหน้าที่ / แบบหรือหุ่นคน	700																		
(6) ยาม / นักการภารโรง / พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	600																		
(7) แพทย์ (ที่มาปฏิบัติงานทางการแพทย์)	1,200																		
(8) นิสิต (ที่มาปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง)	อัตรานิสิตช่วยปฏิบัติงาน																		

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย												
<p>2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดสถานที่สอบ</p> <p style="text-align: right;">อัตราการจ่ายไม่เกิน</p> <p>2.1 นอกที่ตั้ง มศว (วันทำการ / วันหยุดราชการ)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right;"><u>บาท/คน</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ประธานกรรมการ</td> <td style="text-align: right;">700</td> </tr> <tr> <td>(2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก / ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก</td> <td style="text-align: right;">600</td> </tr> <tr> <td>(3) กรรมการ เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และ นิสิต</td> <td style="text-align: right;">500</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 ที่ตั้ง มศว (ทุกตำแหน่ง)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">(1) วันทำการ</td> <td style="text-align: right;">200</td> </tr> <tr> <td>(2) วันหยุดราชการ</td> <td style="text-align: right;">500</td> </tr> </tbody> </table>		<u>บาท/คน</u>	(1) ประธานกรรมการ	700	(2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก / ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	600	(3) กรรมการ เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และ นิสิต	500	(1) วันทำการ	200	(2) วันหยุดราชการ	500	<p>จ่ายให้แก่กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่สอบ ก่อนหรือหลังวันสอบ เช่น จัดสถานที่สอบ ตัดเลขที่นั่งสอบ วางอุปกรณ์การสอบ ขนข้อสอบ และจัดเก็บสถานที่ เป็นต้น</p>
	<u>บาท/คน</u>												
(1) ประธานกรรมการ	700												
(2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก / ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	600												
(3) กรรมการ เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และ นิสิต	500												
(1) วันทำการ	200												
(2) วันหยุดราชการ	500												
<p>3. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการคุมสอบ (เฉพาะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก)</p> <p>3.1 จัดประชุม ณ สนามสอบภายนอก มศว</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;"><u>ก่อนวันสอบ</u></td> <td style="width: 40%;">ให้จ่ายไม่เกินอัตรา</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">200 บาท / คน</td> </tr> <tr> <td><u>วันสอบ</u></td> <td>ไม่จ่าย</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2 จัดประชุม ณ สนามสอบภายใน มศว</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 20%;"><u>ก่อนวันสอบ</u></td> <td style="width: 40%;">ให้จ่ายไม่เกินอัตรา</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">300 บาท / คน</td> </tr> </tbody> </table>	<u>ก่อนวันสอบ</u>	ให้จ่ายไม่เกินอัตรา	200 บาท / คน	<u>วันสอบ</u>	ไม่จ่าย		<u>ก่อนวันสอบ</u>	ให้จ่ายไม่เกินอัตรา	300 บาท / คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 2. มีหนังสือเชิญกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เข้าร่วมประชุม 3. มีการลงชื่อเข้าร่วมประชุม 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 			
<u>ก่อนวันสอบ</u>	ให้จ่ายไม่เกินอัตรา	200 บาท / คน											
<u>วันสอบ</u>	ไม่จ่าย												
<u>ก่อนวันสอบ</u>	ให้จ่ายไม่เกินอัตรา	300 บาท / คน											

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4.4 การจัดทำข้อสอบ</p> <p>(1) การจัดทำข้อสอบ แบบกระดาษ</p> <p style="text-align: center;">อัตราการจ่ายไม่เกิน 25 บาท / ชุด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่หน่วยงานที่จัดทำข้อสอบ ได้แก่ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยาบัณฑิตวิทยาลัย ฯลฯ โดยจัดทำรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย 2. การจ่ายเงินใช้วิธีโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน 3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ข้อสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ - สำเนาข้อสอบ / เข้าเล่ม / ประทับหมายเลขแบบทดสอบ - จัดทำของข้อสอบและบรรจุข้อสอบลงซอง - จัดเตรียมกระดาษคำตอบ / ประทับหมายเลขกระดาษคำตอบ - จัดทำซองและบรรจุกระดาษคำตอบ - จัดแยกตามอาคารสอบ - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบ เช่น ใบลงชื่อรับ – ส่งแบบทดสอบ
<p>(2) การจัดทำชุดข้อสอบในระบบแบบออนไลน์</p> <p style="text-align: center;">อัตราการจ่ายไม่เกิน 700 บาท / ชุด / สาขาวิชาหรือวิชาเอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่คณะกรรมการจัดทำข้อสอบออนไลน์ 2. ให้ประธานกรรมการที่ออกข้อสอบวิชานั้นเป็นผู้รับเงิน และดำเนินการจัดสรรให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อไป 3. คณะกรรมการจัดทำชุดข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องการจัดทำข้อสอบ - ตรวจสอบความสมบูรณ์ / ครบถ้วนของข้อสอบ - ตรวจสอบตัวอักษร / ตัวสะกดของข้อสอบแต่ละข้อ - นำข้อสอบลงระบบออนไลน์ - ตรวจสอบการจัดวางของข้อสอบแต่ละข้อ - ทดสอบระบบการทำข้อสอบ - เปิดและปิดระบบการสอบ

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																				
<p>4.5 การวิเคราะห์ และประมวลผล</p> <table border="1" data-bbox="331 331 1099 639"> <thead> <tr> <th colspan="2">จำนวนผู้เข้าสอบ</th> <th colspan="2">อัตราการจ่าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกิน</td> <td>100 คน</td> <td>เหมาจ่ายวิชาละ</td> <td>500 บาท</td> </tr> <tr> <td>คนที่</td> <td>101 – 500 คน</td> <td>จ่ายเพิ่มวิชาละ</td> <td>5 บาท / คน</td> </tr> <tr> <td>คนที่</td> <td>501 – 5,000 คน</td> <td>จ่ายเพิ่มวิชาละ</td> <td>4 บาท / คน</td> </tr> <tr> <td>ตั้งแต่คนที่</td> <td>5,001 คน</td> <td>จ่ายเพิ่มวิชาละ</td> <td>3 บาท / คน</td> </tr> </tbody> </table>	จำนวนผู้เข้าสอบ		อัตราการจ่าย		ไม่เกิน	100 คน	เหมาจ่ายวิชาละ	500 บาท	คนที่	101 – 500 คน	จ่ายเพิ่มวิชาละ	5 บาท / คน	คนที่	501 – 5,000 คน	จ่ายเพิ่มวิชาละ	4 บาท / คน	ตั้งแต่คนที่	5,001 คน	จ่ายเพิ่มวิชาละ	3 บาท / คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา / บัณฑิตวิทยาลัย / หน่วยงานที่ตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผล และรายงานผล เพื่อประกอบการเบิกจ่าย 2. จ่ายให้เฉพาะการตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น 3. คณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ การประมวลผล และรายงานผล มีหน้าที่ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการสอบ ขาดสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่นั่งสอบ และ การระบายรหัสเลขที่นั่งสอบในกระดาษคำตอบ - จัดทำเฉลยข้อสอบแบบเลือกตอบ - ประสานงานการตรวจกระดาษคำตอบ - ออกรายงานผลการสอบ - ตรวจสอบรายงานผลการสอบ - จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
จำนวนผู้เข้าสอบ		อัตราการจ่าย																			
ไม่เกิน	100 คน	เหมาจ่ายวิชาละ	500 บาท																		
คนที่	101 – 500 คน	จ่ายเพิ่มวิชาละ	5 บาท / คน																		
คนที่	501 – 5,000 คน	จ่ายเพิ่มวิชาละ	4 บาท / คน																		
ตั้งแต่คนที่	5,001 คน	จ่ายเพิ่มวิชาละ	3 บาท / คน																		
<p>4.6 การพิจารณาโครงร่างวิจัยของผู้สมัครสอบ</p> <p>อัตราการจ่ายไม่เกิน 150 บาท / ผู้สมัครสอบ 1 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ประธานแต่ละสาขา / หลักสูตร เป็นผู้รับเงินแทน และให้ไปดำเนินการจัดสรรให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อไป 2. คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิจัย มีหน้าที่พิจารณาโครงร่างวิจัยของผู้สมัครสอบแต่ละราย พร้อมรายละเอียดการประเมิน 3. หากมีการเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ ข้อสอบวิชาเอก / วิชาเฉพาะสาขา / ความถนัดทางการเรียน / ข้อสอบความสามารถพื้นฐานแล้ว ให้งดการจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาโครงร่างวิจัย 																				
<p>5. ค่าจัดเลี้ยงอาหารสำหรับปฏิบัติงานสอบคัดเลือกนิสิต ในวันทำการ / วันหยุดราชการ</p> <p>อัตราการจ่ายไม่เกิน 120 บาท / คน / วัน</p>	<p>ให้คณะ / สถาบัน / สำนัก / สาขาวิชา / ผู้เกี่ยวข้อง จัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้กับผู้มาปฏิบัติงานที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานสอบคัดเลือกนิสิต</p>																				

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าตอบแทนในการพิจารณาเกี่ยวกับการวิจัย / หนังสือ / ตำรา</p> <p>(1) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเอกสารภาษาไทย คนละไม่เกิน 2,000 บาท / เรื่อง</p> <p>(2) ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเอกสารภาษาอังกฤษ คนละไม่เกิน 5,000 บาท / เรื่อง</p>	<p>1. เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับการวิจัย / หนังสือ / ตำรา เช่น ข้อเสนอโครงการวิจัย จริยธรรมการวิจัย รายงานความก้าวหน้าผลงานวิจัย บทความวิชาการ/บทความวิจัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย / หนังสือ / ตำรา / ผลงานในลักษณะอื่น</p> <p>2. อัตราการจ่าย และจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>2. รางวัลสำหรับผลงานที่ได้รับการรับรองจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>(1) อนุสิทธิบัตร / สิทธิบัตรการออกแบบ ไม่เกิน 20,000 บาท / ผลงาน</p> <p>(2) สิทธิบัตรการประดิษฐ์ ไม่เกิน 40,000 บาท / ผลงาน</p>	<p>1. จ่ายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ขอรับทุน และมีชื่อปรากฏในหนังสือสำคัญ การจดทะเบียน จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา</p> <p>2. กรณีมีผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบร่วม มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ผู้อยู่ขอรับทุนคนใดคนหนึ่ง เพียงคนเดียว การแบ่งเงินสนับสนุนให้ผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบร่วม อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเงิน</p> <p>3. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตรหรือสิทธิบัตร ต้องมีชื่อมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของ หรือมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของร่วม</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>3. รางวัลการตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ</p> <p>ไม่เกิน 50,000 บาท / เรื่อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการหรือนักวิจัย ที่ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ 2. กรณีมีเจ้าของผลงานวิจัยที่ลงตีพิมพ์ร่วมกัน มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ผู้ยื่นขอรับทุนคนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียว การแบ่งเงินสนับสนุนให้เจ้าของผลงานวิจัยร่วม อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับเงิน 3. ผลงานตีพิมพ์ที่ขอรับทุนต้องไม่เคยได้รับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์จากแหล่งงบประมาณอื่นของมหาวิทยาลัย 4. ผลงานตีพิมพ์ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา / วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร 5. ผลงานตีพิมพ์ที่ขอรับทุนสนับสนุน ต้องได้รับการยืนยันการตีพิมพ์จากทางสำนักพิมพ์ อย่างเป็นทางการ และส่งสำเนาบทความที่ตีพิมพ์แล้ว หรือ doi 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ กรณีเป็นงบประมาณที่สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัยกำกับดูแล ให้ถือปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<p>4. เงินสนับสนุน ค่าสมัครตีพิมพ์ ค่าตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ</p> <p>(1) ค่าสมัครตีพิมพ์ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 10,000 บาท / เรื่อง</p> <p>(2) ค่าตีพิมพ์บทความ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท / เรื่อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการ หรือนักวิจัยสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็น Corresponding author ของงานที่ตีพิมพ์ 2. ค่าสมัครตีพิมพ์ / ค่าตีพิมพ์บทความ <ol style="list-style-type: none"> (1) ในวารสารระดับนานาชาติบนฐานข้อมูล Scopus (2) ไม่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมาก่อน (3) ผลงานตีพิมพ์ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา วุฒิบัตร ประกาศนียบัตรของผู้ขอรับเงินสนับสนุนค่าสมัครตีพิมพ์หรือค่าตีพิมพ์บทความ (4) ค่าตีพิมพ์บทความต้องได้รับการยืนยันการตีพิมพ์จากทางสำนักพิมพ์อย่างเป็นทางการ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมัครตีพิมพ์ / ค่าตีพิมพ์บทความ ให้ใช้ฉบับจริง 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																																
<p>5. ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ / วิจัย</p> <p>5.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ / วิจัย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) ภาษาไทย</td> <td style="width: 20%;">คนละไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">2,000</td> <td style="width: 10%;">บาท / เรื่อง</td> </tr> <tr> <td>(2) ภาษาอังกฤษ</td> <td>คนละไม่เกิน</td> <td>3,000</td> <td>บาท / เรื่อง</td> </tr> </table> <p>5.2 ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ / วิจัย</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) บรรณาธิการ</td> <td style="width: 20%;">คนละไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">5,000</td> <td style="width: 10%;">บาท / เล่ม</td> </tr> <tr> <td>(2) ผู้ช่วยบรรณาธิการ</td> <td>คนละไม่เกิน</td> <td>2,000</td> <td>บาท / เล่ม</td> </tr> <tr> <td>(3) กองบรรณาธิการ</td> <td>คนละไม่เกิน</td> <td>1,000</td> <td>บาท / เล่ม</td> </tr> </table> <p>5.3 ค่าตอบแทนกองจัดการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">คนละไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">1,000</td> <td style="width: 10%;">บาท / เล่ม</td> </tr> </table> <p>5.4 ค่าตอบแทน – การแปลภาษา</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">1,500</td> <td style="width: 10%;">บาท / หน้า</td> </tr> </table> <p>5.5 ค่าตอบแทน – การตรวจภาษา</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">1,200</td> <td style="width: 10%;">บาท / หน้า</td> </tr> </table> <p>5.6 ค่าตอบแทนการเขียนบทความวิชาการ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">ไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">400</td> <td style="width: 10%;">บาท / หน้า</td> </tr> </table>	(1) ภาษาไทย	คนละไม่เกิน	2,000	บาท / เรื่อง	(2) ภาษาอังกฤษ	คนละไม่เกิน	3,000	บาท / เรื่อง	(1) บรรณาธิการ	คนละไม่เกิน	5,000	บาท / เล่ม	(2) ผู้ช่วยบรรณาธิการ	คนละไม่เกิน	2,000	บาท / เล่ม	(3) กองบรรณาธิการ	คนละไม่เกิน	1,000	บาท / เล่ม	คนละไม่เกิน	1,000	บาท / เล่ม	ไม่เกิน	1,500	บาท / หน้า	ไม่เกิน	1,200	บาท / หน้า	ไม่เกิน	400	บาท / หน้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราการจ่ายต่อหน้าของกระดาษขนาด A4 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
(1) ภาษาไทย	คนละไม่เกิน	2,000	บาท / เรื่อง																														
(2) ภาษาอังกฤษ	คนละไม่เกิน	3,000	บาท / เรื่อง																														
(1) บรรณาธิการ	คนละไม่เกิน	5,000	บาท / เล่ม																														
(2) ผู้ช่วยบรรณาธิการ	คนละไม่เกิน	2,000	บาท / เล่ม																														
(3) กองบรรณาธิการ	คนละไม่เกิน	1,000	บาท / เล่ม																														
คนละไม่เกิน	1,000	บาท / เล่ม																															
ไม่เกิน	1,500	บาท / หน้า																															
ไม่เกิน	1,200	บาท / หน้า																															
ไม่เกิน	400	บาท / หน้า																															
<p>6. ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำหนังสือ / ตำรา</p> <p style="text-align: center;">ไม่เกิน 50,000 บาท / เล่ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่ส่วนงานกำหนด 2. กรณีส่วนงานจัดพิมพ์ รายได้จากการจำหน่ายเป็นของส่วนงาน 3. ลิขสิทธิ์เป็นของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน 																																

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>7. ค่าบริการแปลและเรียบเรียงภาษา</p> <p>(1) ค่าบริการแปลและเรียบเรียง หน้าละไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>(2) ค่าบริการเรียบเรียงภาษา หน้าละไม่เกิน 500 บาท</p>	<p>1. ค่าบริการแปลและเรียบเรียงภาษา หมายถึง ต้นฉบับเป็นภาษาหนึ่งแปลเป็นอีกภาษาหนึ่ง</p> <p>2. ค่าบริการเรียบเรียงภาษา หมายถึง เรียบเรียงตามภาษาของต้นฉบับ</p> <p>3. งานแปลและเรียบเรียง ที่เบิกตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ต้องเป็นงานของหน่วยงานหรือส่วนงาน</p> <p>4. การจ่ายค่าใช้บริการ</p> <p>(1) กรณีให้ส่วนงาน ที่มีการจัดโครงการบริการวิชาการเกี่ยวกับการแปลและเรียบเรียงภาษาที่มีการกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าบริการไว้ภายใต้โครงการนั้น ๆ ให้นำใบเสร็จรับเงินที่โครงการออกให้ มาเบิกจากเงินรายได้ของหน่วยงาน/ส่วนงาน นั้น</p> <p>(2) กรณีให้ส่วนงาน ที่ไม่ได้จัดโครงการบริการวิชาการตามข้อ 4 (1) ให้โอนงบประมาณตามอัตราที่ตกลงระหว่างกัน</p> <p>5. กรณีจ้างหน่วยงาน / บุคคลภายนอก ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>8. เงินสนับสนุนค่าตรวจทานภาษาอังกฤษของบทความต้นฉบับ (manuscript) สำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ</p> <p>ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 10,000 บาท / เรื่อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการ หรือนักวิจัยสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็น First author หรือ Corresponding author ของบทความต้นฉบับ 2. ค่าตรวจทานภาษาอังกฤษของบทความต้นฉบับ <ol style="list-style-type: none"> (1) ต้องเป็นบทความต้นฉบับสำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่งานทางวิชาการ (2) ต้องไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนค่าตรวจทานภาษาอังกฤษจากแหล่งทุนภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยมาก่อน (3) ต้องไม่เป็นบทความต้นฉบับที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์ หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา วุฒิบัตร ประกาศนียบัตรของผู้ขอรับเงินสนับสนุน 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตรวจทานภาษาอังกฤษให้ใช้ฉบับจริง 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน
<p>9. เงินสนับสนุน ค่าแปลและเรียบเรียงภาษา สำหรับผลงานวิชาการหรือวิจัย เพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ</p> <p>เงินสนับสนุน ค่าแปลและเรียบเรียงภาษา</p> <p>ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท / บทความ (เรื่อง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการ หรือนักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2. ใบตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าแปลและเรียบเรียงภาษา จากสถาบัน / องค์กรที่เกี่ยวข้องทางด้านภาษา 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน 5. ให้จ่ายได้ 1 ครั้งต่อ 1 บทความเท่านั้น

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>10. เงินสนับสนุนผลงานสร้างสรรค์</p> <p>10.1 ค่าตอบแทนในการพิจารณาเกี่ยวกับผลงานสร้างสรรค์</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิ คนละไม่เกิน 2,000 บาท / ผลงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละขั้นตอน ได้ไม่เกิน 3 คน / ผลงาน 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ
<p>10.2 เงินสนับสนุนผลงานสร้างสรรค์</p> <p>ไม่เกิน 100,000 บาท / ผลงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผลงานสร้างสรรค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งเข้าลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. การจ่ายเงินให้ แบ่งจ่าย 2 งวด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <u>งวดที่ 1</u> ร้อยละ 65 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน หลังจากลงนามในสัญญา <u>งวดที่ 2</u> ร้อยละ 35 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน หลังจากได้ส่งผลงานพร้อมแบบรายงานผลงานสร้างสรรค์ 3. ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา 4. กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ต้องคืนเงินที่รับไปแล้วทั้งหมดโดยเร็ว 5. การกำหนดอัตราการจ่าย การจำแนกประเภทของงานสร้างสรรค์ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน 6. ขั้นตอนดำเนินการเพื่อสนับสนุนผลงานสร้างสรรค์ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

การพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ทูสนับสนุนการศึกษา</p> <p>1.1 สายวิชาการ-ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก</p> <p>(1) ต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด - ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพรายเดือน ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราที่ ก.พ. กำหนด - ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ เหมาจ่ายไม่เกิน 80,000 บาท - ค่าศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท <p>(2) ในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงไม่เกิน 300,000 บาท / ปี - ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ เหมาจ่ายไม่เกิน 80,000 บาท - ค่าศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท <p>1.2 สายปฏิบัติการ - ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ในประเทศ</p> <p>(1) ค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับปริญญาโท ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 150,000 บาท/ปี - ระดับปริญญาเอก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 300,000 บาท/ ปี <p>(2) ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับปริญญาโท เหมาจ่าย ไม่เกิน 50,000 บาท - ระดับปริญญาเอก เหมาจ่าย ไม่เกิน 80,000 บาท <p>(3) ค่าศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะได้รับทุนนี้ มีอัตราการจ่ายแล้วแต่กรณี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ 1.2 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากร 2. สำหรับการศึกษต่อในประเทศให้จ่ายได้เฉพาะสถาบันที่เป็นสมาชิกที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย นอกเหนือจากนี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3. การให้ทุนศึกษาต่อในต่างประเทศ ต้องเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยต้องผ่านความเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ 3.2 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากร หรือ 3.3 กรณีเป็นทุนสนับสนุนโครงการ นอ.มศว ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารงานบุคคล 4. ต้องแนบสำเนาสัญญารับทุนเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในสัญญา ต้องระบุระยะเวลาในการศึกษา ตามแผนการเรียนของหลักสูตรนั้น ๆ และกรณีเรียนไม่จบต้องระบุการชดใช้ทุนอย่างชัดเจน 5. ระยะเวลาในการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาของแผนการเรียนของหลักสูตรนั้น ๆ 6. ให้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในการจัดสรรงบประมาณ 7. ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ สามารถเบิกได้ตั้งแต่ปีการศึกษาที่ 2 8. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงให้ใช้ใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานการอื่นใดที่แจ้งการชำระเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่าย 9. ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ แบบเหมาจ่ายให้ใช้หลักฐานการสอบผ่านเค้าโครง หรือหัวข้อวิทยานิพนธ์ ประกอบการเบิกจ่าย 10. การศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม ที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการเรียนการสอนการศึกษาต่อที่มีการกำหนดในหลักสูตรหรือตามความต้องการของหลักสูตรให้มีการศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม 11. ค่าศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม ตามที่จ่ายจริง ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินออกให้ประกอบการเบิกจ่าย

การพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>2. ทู่นพัฒนาบุคลากร - ต่างประเทศ</p> <p>2.1 สายวิชาการ</p> <p>(1) เสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท</p> <p>(2) เข้าร่วมประชุมสัมมนา ทุนละไม่เกิน 80,000 บาท</p> <p>(3) ศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(4) ฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน 500,000 บาท</p> <p>2.2 สายปฏิบัติการ</p> <p>(1) เสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท</p> <p>(2) ศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท</p> <p>(3) ฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน 300,000 บาท</p>	<p>1. การฝึกอบรม ให้หมายรวมถึง การเรียนภาษาต่างประเทศ Postdoc Fellowship ทั้งนี้ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม จำเป็น และ ประหยัด สำหรับการไปฝึกอบรมภาษาในต่างประเทศ สนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถขอรับทุนได้อีกในทุกแหล่งงบประมาณ</p> <p>2. ผู้ที่ได้รับทุนจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ต้องไม่ขอรับทุนที่มีค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับ ทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>3. ค่าใช้จ่ายที่งดเบิก ได้แก่ ค่าทำพาสปอร์ต ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ</p> <p>4. อัตราการจ่ายและงบประมาณ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามความ จำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอ หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ</p> <p>5. การเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย โดยแนบหลักฐานรายงานการ เดินทางไปปฏิบัติงานและหลักฐานการเดินทาง เช่น รูปถ่าย boarding pass ใบประกาศนียบัตร ที่เข้าร่วมฝึกอบรม หรือนำเสนอผลงาน เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรต้องจัดทำรายงาน พร้อมแนบหลักฐานการเดินทางและเก็บไว้ที่ส่วนงาน</p>

การพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>3. ทุนพัฒนาบุคลากร - ในประเทศ</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้นำหมายรวมถึง การส่งบุคลากรไปเรียนภาษาต่างประเทศ ซึ่งต้องสอดคล้องกับภารกิจและภาระงานประจำของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย 2. ตามจ่ายจริง หมายถึง ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินออกให้ประกอบการเบิกจ่าย 3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน กรณีสำนักงานอธิการบดีให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
<p>4. ทุนสนับสนุนโครงการ นออ. มศว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพรายเดือน ไม่เกินอัตราที่ ก.พ. กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการ นออ. มศว หมายถึง โครงการคัดสรรนิสิต มศว ผู้มีศักยภาพพิเศษเป็นอาจารย์เพื่ออนาคตทางวิชาการและวิจัยของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2. จ่ายเงินให้แก่ผู้ได้รับทุน ภายใต้ โครงการ นออ. มศว ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ได้รับทุน 3. การขอเบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ หรือ หลักฐานอื่นใดที่แจ้งการชำระเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน (ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย) ยื่นขอเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> กรณี ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ที่ส่วนทรัพยากรบุคคลขออนุมัติเบิกเงิน 4. ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานขอเบิกเงิน ให้แก่ผู้รับทุน จากเงินรายได้ - กองทุนโครงการ นออ. มศว ที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยโอนงบประมาณเข้ากองทุนฯเป็นรายปี ในสัดส่วน 50 : 50

คำตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. คำตอบแทนประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">เดือนละ 60,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มจ่ายให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 2. เมื่อมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้ 3. ในระหว่างที่รอการโปรดเกล้าฯ ตามข้อ 1 หากมีการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายคำตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้แก่ ผู้รักษาการฯ ได้
<p>2. คำตอบแทนประจำตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>(1) คำตอบแทนประจำตำแหน่ง 10,000 บาท/เดือน</p> <p>(2) ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล - จังหวัดอื่น - ค่าพาหนะสาธารณะ - ค่าพาหนะส่วนตัว <p style="text-align: center;">เหมาจ่าย ไม่เกิน 600 บาท / วัน</p> <p style="text-align: center;">ตามที่จ่ายจริง <u>หรือ</u></p> <p style="text-align: center;">กิโลเมตรละ 6 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ว่าง ให้จ่ายได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่ได้รับแต่งตั้ง 2. ให้จ่ายคำตอบแทนประจำตำแหน่งตามสัดส่วนของเวลา ที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละเดือน 3. ค่าพาหนะในการเดินทาง เฉพาะกรณีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสภาคณาจารย์ฯ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด 4. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 5. การเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี 6. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
<p>3. คำตอบแทนประจำตำแหน่งที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p style="text-align: center;">เดือนละไม่เกิน 100,000 บาท / คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราการจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงภาระงาน คุณสมบัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาซีพนั้น ๆ 2. การจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<p>4. คำตอบแทนกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ เดือนละไม่เกิน 8,000 บาท - กรรมการ เดือนละไม่เกิน 5,000 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราการจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี 2. เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบราชการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้

คำตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																				
<p>5. ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(1) ค่าเบี้ยประชุม</p> <table border="0" data-bbox="295 395 1084 687"> <tr> <td>- นายกสภามหาวิทยาลัย</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>10,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>8,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>- กรรมการสภามหาวิทยาลัย</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>6,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td> บุคลากรมหาวิทยาลัย</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>1,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> </table> <p>(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	- นายกสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน	10,000	บาท / ครั้ง	- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน	8,000	บาท / ครั้ง	- กรรมการสภามหาวิทยาลัย				ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ไม่เกิน	6,000	บาท / ครั้ง	บุคลากรมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน	1,000	บาท / ครั้ง	<p>1. อัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป</p> <p>2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้จ่ายเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด ยกเว้น จังหวัดในเขตปริมณฑล</p> <p>3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราขั้นประหยัด</p>
- นายกสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน	10,000	บาท / ครั้ง																		
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	ไม่เกิน	8,000	บาท / ครั้ง																		
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย																					
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ไม่เกิน	6,000	บาท / ครั้ง																		
บุคลากรมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน	1,000	บาท / ครั้ง																		
<p>6. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน</p> <p>(1) ค่าเบี้ยประชุม - ระดับมหาวิทยาลัย</p> <table border="0" data-bbox="295 995 976 1091"> <tr> <td> ประธาน</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>500</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td> กรรมการ</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>400</td> <td>บาท</td> </tr> </table> <p>(2) ค่าเบี้ยประชุม - ระดับส่วนงาน</p> <table border="0" data-bbox="295 1171 976 1267"> <tr> <td> ประธาน</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>400</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td> กรรมการ</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>300</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	ประธาน	ไม่เกิน	500	บาท	กรรมการ	ไม่เกิน	400	บาท	ประธาน	ไม่เกิน	400	บาท	กรรมการ	ไม่เกิน	300	บาท	<p>การจ่ายค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้จ่ายได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 2. คณะกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับ / ระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้านวิชาการหรือด้านการบริหารมหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. กรณีได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่เป็นประธาน / กรรมการ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 4. กรณีประธาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 				
ประธาน	ไม่เกิน	500	บาท																		
กรรมการ	ไม่เกิน	400	บาท																		
ประธาน	ไม่เกิน	400	บาท																		
กรรมการ	ไม่เกิน	300	บาท																		

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																																																																																
<p>7. ค่าใช้จ่ายในการประชุมเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p style="text-align: center;"><u>อัตราจ่าย บาท / คน</u></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><u>บุคคลภายนอก</u></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><u>บุคคลภายใน</u></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>7.1 ค่าเบี้ยประชุม</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ประธาน</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">3,800</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">กรรมการ</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">3,000</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">ประธาน</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">2,500</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">กรรมการ</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">2,000</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เฉพาะบุคคลภายนอก)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) ค่าพาหนะ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- เขตกรุงเทพฯ / ปริมณฑล / ในเขตจังหวัดเดียวกับต้นสังกัดที่เชิญ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding-left: 40px;">เหมาจ่ายไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">600</td> <td style="text-align: center;">บาท / คน / ครั้ง</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">- จังหวัดอื่น</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">- ค่าพาหนะสาธารณะ</td> <td style="padding-left: 40px;">ตามจ่ายจริง</td> <td></td> <td></td> <td>หรือ</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">- ค่าพาหนะส่วนตัว</td> <td style="padding-left: 40px;">กิโลเมตรละ</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">บาท</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) ค่าที่พัก</td> <td style="padding-left: 20px;">ตามจ่ายจริง</td> <td style="padding-left: 20px;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">2,500</td> <td style="text-align: center;">บาท / วัน / คน</td> </tr> </table>			<u>บุคคลภายนอก</u>	<u>บุคคลภายใน</u>		7.1 ค่าเบี้ยประชุม					(1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น					ประธาน	ไม่เกิน	3,800	500		กรรมการ	ไม่เกิน	3,000	400		(2) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ					ประธาน	ไม่เกิน	2,500	500		กรรมการ	ไม่เกิน	2,000	400		7.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เฉพาะบุคคลภายนอก)					(1) ค่าพาหนะ					- เขตกรุงเทพฯ / ปริมณฑล / ในเขตจังหวัดเดียวกับต้นสังกัดที่เชิญ						เหมาจ่ายไม่เกิน	600	บาท / คน / ครั้ง		- จังหวัดอื่น					- ค่าพาหนะสาธารณะ	ตามจ่ายจริง			หรือ	- ค่าพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ	6	บาท		(2) ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง	ไม่เกิน	2,500	บาท / วัน / คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าพาหนะให้จ่ายเฉพาะที่เดินทางมาเอง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราขั้นประหยัด 2. ค่าที่พัก ให้จ่ายแก่กรรมการที่อยู่นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน 3. กรรมการที่มีภาระงานประจำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม 4. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
		<u>บุคคลภายนอก</u>	<u>บุคคลภายใน</u>																																																																														
7.1 ค่าเบี้ยประชุม																																																																																	
(1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น																																																																																	
ประธาน	ไม่เกิน	3,800	500																																																																														
กรรมการ	ไม่เกิน	3,000	400																																																																														
(2) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ																																																																																	
ประธาน	ไม่เกิน	2,500	500																																																																														
กรรมการ	ไม่เกิน	2,000	400																																																																														
7.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เฉพาะบุคคลภายนอก)																																																																																	
(1) ค่าพาหนะ																																																																																	
- เขตกรุงเทพฯ / ปริมณฑล / ในเขตจังหวัดเดียวกับต้นสังกัดที่เชิญ																																																																																	
	เหมาจ่ายไม่เกิน	600	บาท / คน / ครั้ง																																																																														
- จังหวัดอื่น																																																																																	
- ค่าพาหนะสาธารณะ	ตามจ่ายจริง			หรือ																																																																													
- ค่าพาหนะส่วนตัว	กิโลเมตรละ	6	บาท																																																																														
(2) ค่าที่พัก	ตามจ่ายจริง	ไม่เกิน	2,500	บาท / วัน / คน																																																																													

คำตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย												
<p>10. เงินสนับสนุนสำหรับผู้ได้รับการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</p> <table border="0" data-bbox="291 343 996 526"> <tr> <td>(1) ศาสตราจารย์</td> <td>รายละ</td> <td>100,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) รองศาสตราจารย์</td> <td>รายละ</td> <td>50,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td>รายละ</td> <td>25,000</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	(1) ศาสตราจารย์	รายละ	100,000	บาท	(2) รองศาสตราจารย์	รายละ	50,000	บาท	(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รายละ	25,000	บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ บุคลากรสายวิชาการ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือได้รับโปรดเกล้าฯ ให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ของส่วนกลาง 2. กรณี เกษียณอายุก่อนการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่มีสิทธิรับเงินสนับสนุนฯ เว้นแต่ ได้จ้างต่อเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนฯ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ 3. ผู้รับเงินสนับสนุนฯ หากลาออกจากมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนด 2 ปี นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อ 1 ต้องคืนเงินให้กับมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีเสียชีวิต หรือ เกษียณอายุราชการ 4. การจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 5. กรณีที่มีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด
(1) ศาสตราจารย์	รายละ	100,000	บาท										
(2) รองศาสตราจารย์	รายละ	50,000	บาท										
(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รายละ	25,000	บาท										
<p>11. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <table border="0" data-bbox="291 1029 1041 1149"> <tr> <td>(1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</td> <td>ครั้งละไม่เกิน</td> <td>5,000</td> <td>บาท / คน</td> </tr> <tr> <td>(2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน</td> <td>ครั้งละไม่เกิน</td> <td>2,000</td> <td>บาท / คน</td> </tr> </table>	(1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้งละไม่เกิน	5,000	บาท / คน	(2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ครั้งละไม่เกิน	2,000	บาท / คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีส่วนงาน / หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาหลักสูตร หรือ การปรับปรุงหลักสูตรการเรียน การสอน หรือให้คำปรึกษาด้านวิชาการที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะ ด้านในการจัดทำ / ปรินต์ / หนังสือนิตยสาร / หนังสือ / ตำรา 2. อัตราการจ่ายค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน 				
(1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	ครั้งละไม่เกิน	5,000	บาท / คน										
(2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน	ครั้งละไม่เกิน	2,000	บาท / คน										

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																																																
<p>12. เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์โรงเรียนสาธิต นักวิจัย และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ</p> <p>1. ประเภทวิชาการ</p> <p>1.1 กลุ่มตำแหน่งทางวิชาการ</p> <table data-bbox="324 539 1254 877"> <tr> <td data-bbox="324 539 757 592">(1) ตำแหน่งศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="757 539 985 592">เงินประจำตำแหน่ง</td> <td data-bbox="985 539 1108 592">13,000</td> <td data-bbox="1108 539 1254 592">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="757 592 985 644">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="985 592 1108 644">13,000</td> <td data-bbox="1108 592 1254 644">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="324 662 757 715">(2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="757 662 985 715">เงินประจำตำแหน่ง</td> <td data-bbox="985 662 1108 715">9,900</td> <td data-bbox="1108 662 1254 715">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="757 715 985 767">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="985 715 1108 767">9,900</td> <td data-bbox="1108 715 1254 767">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="324 785 757 837">(3) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์</td> <td data-bbox="757 785 985 837">เงินประจำตำแหน่ง</td> <td data-bbox="985 785 1108 837">5,600</td> <td data-bbox="1108 785 1254 837">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="757 837 985 890">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="985 837 1108 890">5,600</td> <td data-bbox="1108 837 1254 890">บาท / เดือน</td> </tr> </table> <p>1.2 กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต</p> <table data-bbox="324 994 1254 1332"> <tr> <td data-bbox="324 994 757 1046">(1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ</td> <td data-bbox="757 994 985 1046">เงินประจำตำแหน่ง</td> <td data-bbox="985 994 1108 1046">11,500</td> <td data-bbox="1108 994 1254 1046">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="757 1046 985 1099">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="985 1046 1108 1099">11,500</td> <td data-bbox="1108 1046 1254 1099">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="324 1117 757 1169">(2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ</td> <td data-bbox="757 1117 985 1169">เงินประจำตำแหน่ง</td> <td data-bbox="985 1117 1108 1169">7,500</td> <td data-bbox="1108 1117 1254 1169">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="757 1169 985 1222">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="985 1169 1108 1222">7,500</td> <td data-bbox="1108 1169 1254 1222">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="324 1240 757 1292">(3) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ</td> <td data-bbox="757 1240 985 1292">เงินประจำตำแหน่ง</td> <td data-bbox="985 1240 1108 1292">4,000</td> <td data-bbox="1108 1240 1254 1292">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="757 1292 985 1345">ค่าตอบแทน</td> <td data-bbox="985 1292 1108 1345">4,000</td> <td data-bbox="1108 1292 1254 1345">บาท / เดือน</td> </tr> </table>	(1) ตำแหน่งศาสตราจารย์	เงินประจำตำแหน่ง	13,000	บาท / เดือน		ค่าตอบแทน	13,000	บาท / เดือน	(2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เงินประจำตำแหน่ง	9,900	บาท / เดือน		ค่าตอบแทน	9,900	บาท / เดือน	(3) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	เงินประจำตำแหน่ง	5,600	บาท / เดือน		ค่าตอบแทน	5,600	บาท / เดือน	(1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	11,500	บาท / เดือน		ค่าตอบแทน	11,500	บาท / เดือน	(2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ	เงินประจำตำแหน่ง	7,500	บาท / เดือน		ค่าตอบแทน	7,500	บาท / เดือน	(3) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	4,000	บาท / เดือน		ค่าตอบแทน	4,000	บาท / เดือน	<p>1. การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>2. การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.1 และ 2.2 กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว</p> <p>3. การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.1 และ 2.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน ของระดับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง</p>
(1) ตำแหน่งศาสตราจารย์	เงินประจำตำแหน่ง	13,000	บาท / เดือน																																														
	ค่าตอบแทน	13,000	บาท / เดือน																																														
(2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์	เงินประจำตำแหน่ง	9,900	บาท / เดือน																																														
	ค่าตอบแทน	9,900	บาท / เดือน																																														
(3) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	เงินประจำตำแหน่ง	5,600	บาท / เดือน																																														
	ค่าตอบแทน	5,600	บาท / เดือน																																														
(1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	11,500	บาท / เดือน																																														
	ค่าตอบแทน	11,500	บาท / เดือน																																														
(2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ	เงินประจำตำแหน่ง	7,500	บาท / เดือน																																														
	ค่าตอบแทน	7,500	บาท / เดือน																																														
(3) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	4,000	บาท / เดือน																																														
	ค่าตอบแทน	4,000	บาท / เดือน																																														

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย				วิธีการจ่าย
1.3 กลุ่มนักวิจัย				
(1) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	11,500	บาท / เดือน	
	ค่าตอบแทน	11,500	บาท / เดือน	
(2) นักวิจัยเชี่ยวชาญ	เงินประจำตำแหน่ง	7,500	บาท / เดือน	
	ค่าตอบแทน	7,500	บาท / เดือน	
(3) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	4,000	บาท / เดือน	
	ค่าตอบแทน	4,000	บาท / เดือน	
2. ประเภทสายปฏิบัติการ				
2.1 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
(1) เชี่ยวชาญพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	13,000	บาท / เดือน	
(2) เชี่ยวชาญ	เงินประจำตำแหน่ง	9,900	บาท / เดือน	
(3) ชำนาญการพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	5,600	บาท / เดือน	
2.2 กลุ่มประเภททั่วไป				
(1) ชำนาญงานพิเศษ	เงินประจำตำแหน่ง	3,500	บาท / เดือน	

คำตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>13. เงินเพิ่มพิเศษ</p> <p>13.1 ลักษณะงาน - งานสาขาขาดแคลน งานที่มีความเสี่ยง งานลักษณะอื่น</p> <p>(1) สายวิชาการ ไม่เกิน 6,000 บาท / เดือน</p> <p>(2) สายปฏิบัติการ ไม่เกิน 4,000 บาท / เดือน</p> <p>13.2 ลักษณะงาน – ด้านสาธารณสุข ตามอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เงินเพิ่มพิเศษ จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามตำแหน่งในแต่ละลักษณะงานที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด 2. อัตราการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3. ส่วนงานสามารถกำหนดอัตราและวิธีการจ่ายเพิ่มเติมได้ แต่ไม่เกินกรอบอัตราการจ่ายที่กำหนดในข้อ 2 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ผลงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี 4. ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ให้เริ่มจ่ายเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนไปแล้ว กรณีย้ายส่วนงาน / หน่วยงานให้สามารถเบิกเงินเพิ่มพิเศษต่อได้เมื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม อัตราการจ่ายและผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> ส่วนงานที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งอื่น ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษได้ไม่เกิน 1,000.- บาทต่อเดือน ทั้งนี้หากส่วนงานนั้นมีผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษแล้ว งดเบิกให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งอื่นทุกกรณี นิติกร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานที่ส่วนวินัยและกฎหมาย ให้เบิกได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราที่นิติกรสังกัดส่วนงานวินัยและกฎหมายได้รับ 5. ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สามารถได้รับเงินเพิ่มพิเศษอีก 1 ลักษณะงาน จากงานสาขาขาดแคลน หรืองานที่มีความเสี่ยง 6. ลักษณะงานที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือกำหนดเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
	<p>7. สายปฏิบัติการ ที่มีสิทธิได้รับเงินพิเศษ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานที่ส่วนงานใด ให้ใช้งบประมาณ และอัตราการจ่ายของส่วนงานนั้น</p> <p>(2) กรณีจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานไม่ถึง 2 ใน 3 ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน ให้เบิกจ่ายได้ตามสัดส่วนของวันที่มาปฏิบัติงาน</p> <p>8. ผู้มีสิทธิได้เงินพิเศษ ที่อยู่ระหว่างการสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบวินัย ให้งดเบิกเงินพิเศษ เมื่อผลสรุปไม่มีความผิดจึงให้เบิกได้ตั้งแต่วันที่งดเบิกเป็นต้นไป กรณีมีความผิด ให้งดเบิกไม่ต่ำกว่า 2 ปีนับตั้งแต่วันที่งดเบิก</p> <p>9. งดเบิกเงินพิเศษช่วงเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ เช่น ลาศึกษา ลาป่วย ลาคลอด เมื่อมาปฏิบัติงานในเดือนใด สำหรับสายปฏิบัติการให้เบิกจ่ายตาม ข้อ 7 สายวิชาการให้จ่ายได้ตามสัดส่วนของเวลาที่มาปฏิบัติงานในเดือนนั้น</p> <p>10. กรณีมีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด กำหนดให้จ่ายเงินพิเศษ หรือคำตอบแทนสำหรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ <u>ยกเว้น</u> ลักษณะงานด้านสาธารณสุขให้จ่ายได้ในอัตราสูงสุดเพียงอัตราเดียว</p> <p>11. กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินพิเศษตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ หากเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้มีการะงานหลักของตำแหน่งงานเดิมที่เคยได้รับเงินพิเศษ ให้ได้รับเงินตำแหน่งผู้บริหารเพียงตำแหน่งเดียว</p> <p>12. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินพิเศษ</p>

คำตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																		
<p>16. คำตอบแทนบุคลากรประจำสระว่ายน้ำ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="text-align: center;">บาท / ชั่วโมง</th> <th style="text-align: center;">บาท / วัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ครูสอนว่ายน้ำ</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 250</td> <td style="text-align: center;">1,000</td> </tr> <tr> <td>(2) เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยสระว่ายน้ำ</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 100</td> <td style="text-align: center;">400</td> </tr> <tr> <td>(3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสระว่ายน้ำ</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน -</td> <td style="text-align: center;">400</td> </tr> <tr> <td>(4) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำและห้องน้ำ</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">300</td> </tr> <tr> <td>(5) เจ้าหน้าที่ดูแลตักตะกอน ชัดสระและปรับสภาพน้ำ</td> <td style="text-align: center;">เดือนละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">3,500 บาท</td> </tr> </tbody> </table>		บาท / ชั่วโมง	บาท / วัน	(1) ครูสอนว่ายน้ำ	ไม่เกิน 250	1,000	(2) เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยสระว่ายน้ำ	ไม่เกิน 100	400	(3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสระว่ายน้ำ	ไม่เกิน -	400	(4) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำและห้องน้ำ	ไม่เกิน	300	(5) เจ้าหน้าที่ดูแลตักตะกอน ชัดสระและปรับสภาพน้ำ	เดือนละไม่เกิน	3,500 บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ครูสอนว่ายน้ำ - นอกเวลาการทำงานปกติ 2. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสระว่ายน้ำ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. ต่อวัน 3. จ่ายให้เจ้าหน้าที่ตักตะกอน ชัดสระและปรับสภาพน้ำ ปฏิบัติงานทุกวัน รวมวันเสาร์และวันอาทิตย์
	บาท / ชั่วโมง	บาท / วัน																	
(1) ครูสอนว่ายน้ำ	ไม่เกิน 250	1,000																	
(2) เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยสระว่ายน้ำ	ไม่เกิน 100	400																	
(3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสระว่ายน้ำ	ไม่เกิน -	400																	
(4) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำและห้องน้ำ	ไม่เกิน	300																	
(5) เจ้าหน้าที่ดูแลตักตะกอน ชัดสระและปรับสภาพน้ำ	เดือนละไม่เกิน	3,500 บาท																	
<p>17. คำตอบแทนพนักงานขับรถยนต์</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 15%;">(1) รถบัส</td> <td style="width: 20%;">ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง</td> <td style="width: 15%;">วันละไม่เกิน</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">200</td> <td style="width: 40%;">บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) รถยนต์</td> <td>น้อยกว่า 20 ที่นั่ง</td> <td>วันละไม่เกิน</td> <td style="text-align: center;">100</td> <td>บาท</td> </tr> </tbody> </table>	(1) รถบัส	ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	วันละไม่เกิน	200	บาท	(2) รถยนต์	น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	วันละไม่เกิน	100	บาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายได้เมื่อขับรถบัส / รถยนต์มีระยะทางไป-กลับรวมกันแล้วเกิน 150 กิโลเมตรต่อวัน เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ 2. การจ่ายค่าตอบแทนตาม ข้อ 17 (1) และ (2) จ่ายได้ไม่เกิน 5 วันต่อกิจกรรม / โครงการ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 								
(1) รถบัส	ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	วันละไม่เกิน	200	บาท															
(2) รถยนต์	น้อยกว่า 20 ที่นั่ง	วันละไม่เกิน	100	บาท															
<p>18. คำตอบแทน / ค่าอาหาร ในการจัดกิจกรรม</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 60%;">(1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย</td> <td style="width: 15%;">ไม่เกินคนละ</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">400</td> <td style="width: 15%;">บาท /วัน</td> </tr> <tr> <td>(2) บุคคลภายนอก</td> <td>ไม่เกินคนละ</td> <td style="text-align: center;">400</td> <td>บาท /วัน</td> </tr> </tbody> </table>	(1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ไม่เกินคนละ	400	บาท /วัน	(2) บุคคลภายนอก	ไม่เกินคนละ	400	บาท /วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน มีโครงการจัดกิจกรรมพิเศษ ที่นอกเหนือจากงานประจำ หรือมีความจำเป็นต้องไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการนั้น ๆ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนประเภทอื่นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ 2. ในแต่ละวันสามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทน หรือ ค่าอาหาร หรือ ค่าตอบแทนและค่าอาหารได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด 3. กรณีจ่ายเป็นเงินต้องมีหลักฐานการลงเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และหลักฐานการรับเงินประกอบการเบิกจ่าย 4. อัตราการจ่ายต้องสอดคล้องกับเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละวันของแต่ละโครงการ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 										
(1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ไม่เกินคนละ	400	บาท /วัน																
(2) บุคคลภายนอก	ไม่เกินคนละ	400	บาท /วัน																

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย						
<p>1. ค่าตอบแทนในการต้อนรับชาวต่างประเทศ นอกเวลาการทำงานปกติ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง คนละ 250 บาท / วัน</p> <p>(2) ปฏิบัติงานเกิน 3 ชั่วโมง คนละ 500 บาท / วัน</p>	<p>ให้จ่ายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ในการต้อนรับชาวต่างประเทศ นอกเวลาการทำงานปกติ</p>						
<p>2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ (สำหรับผู้ดูแลระบบออนไลน์) - สายปฏิบัติการ</p> <p>อัตราค่าตอบแทน ไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลระบบออนไลน์ เช่น การนัดหมายการประชุมสัมมนา การตอบคำถามเบื้องต้น และอื่น ๆ ช่วงนอกเวลาการทำงานปกติ ผ่านทางเพจ Facebook, Line Official หรือ ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ที่ส่วนงานกำหนด 2. ในช่วงเวลาที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนนี้ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น 3. อัตราค่าตอบแทนคิดเป็นรายชั่วโมงตามการจัดตารางเวลาการปฏิบัติงานจริง 4. ใช้ข้อความโต้ตอบจริงที่ระบุชื่อ วันที่และเวลาอย่างชัดเจนประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย 5. อัตราการจ่าย จำนวนผู้ปฏิบัติงาน และจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 						
<p>3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติสำหรับการมาปฏิบัติงาน - เป็นครั้งคราว กรณีฉุกเฉินและจำเป็น</p> <table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td><u>วันราชการ</u></td> <td><u>วันหยุดราชการ</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td>(16.30 – 08.30)</td> <td>(รับผิดชอบ 24 ชั่วโมง)</td> </tr> </table> <p>(1) วิศวกร / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 400 บาท ไม่เกิน 600 บาท</p> <p>(2) ผู้มาปฏิบัติงาน ไม่เกิน 250 บาท ไม่เกิน 400 บาท</p>		<u>วันราชการ</u>	<u>วันหยุดราชการ</u>		(16.30 – 08.30)	(รับผิดชอบ 24 ชั่วโมง)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีฉุกเฉินและจำเป็น ยกเว้น ผู้มีหน้าที่อยู่เวรในช่วงเวลานั้น ๆ 2. จำนวนผู้มาปฏิบัติงานให้พิจารณาตามภาระงานที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง 3. ในกรณีที่ถูกตามมาปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 ครั้ง/วัน ให้เบิก ได้เพียงครั้งเดียวต่อคน 4. ผู้ที่ถูกตามมาปฏิบัติงาน ให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการมาปฏิบัติงานจริง และเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามเหตุฉุกเฉินเป็นรายกรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง
	<u>วันราชการ</u>	<u>วันหยุดราชการ</u>					
	(16.30 – 08.30)	(รับผิดชอบ 24 ชั่วโมง)					

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ</p> <p>อัตราการจ่าย ไม่เกิน 100 บาท / ชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนงาน / หน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน 2. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน กรณีให้ปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ 1 ตำแหน่ง / วัน 3. ให้จ่ายเฉพาะช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติที่ได้ตกลงไว้กับส่วนงาน <ul style="list-style-type: none"> - วันทำการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง / วัน - วันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง / วัน (ไม่นับรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) 4. การปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น 5. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ถึง 30 นาที ไม่จ่ายค่าตอบแทน - ตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป แต่ไม่ครบชั่วโมง จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับต่อชั่วโมง 6. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นเป็นผู้รับรอง 7. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของส่วนงาน / หน่วยงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน / หน่วยงาน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย												
<p>6. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>6.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรนอกเวลาการทำงานปกติ / โครงการพิเศษ</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="text-align: center;"><u>อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) บรรณารักษ์</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 150 บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) ผู้ดำเนินงาน</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 120 บาท</td> </tr> <tr> <td>(3) ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 100 บาท</td> </tr> </tbody> </table> <p>6.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ - ช่วงขยายเวลาเพิ่ม</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="text-align: center;"><u>อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) ผู้ปฏิบัติงาน</td> <td style="text-align: center;">ไม่เกิน 200 บาท</td> </tr> </tbody> </table>		<u>อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)</u>	(1) บรรณารักษ์	ไม่เกิน 150 บาท	(2) ผู้ดำเนินงาน	ไม่เกิน 120 บาท	(3) ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 100 บาท		<u>อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)</u>	(1) ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 200 บาท	<p>1. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน กรณีให้ปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ 1 ตำแหน่ง/วัน</p> <p>2. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรนอกเวลาการทำงานปกติ / โครงการพิเศษ เป็นดังนี้</p> <p style="text-align: center;"><u>ตำแหน่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์ เฉพาะผู้บรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ - ผู้ดำเนินงาน ได้แก่ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุเข้าทำงานด้วย ตำแหน่งระดับปริญญาตรี ขึ้นไป - ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำ ที่บรรจุเข้าทำงานด้วยตำแหน่งต่ำกว่าระดับปริญญาตรี <p style="text-align: center;"><u>เวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จ่ายเฉพาะช่วงนอกเวลาการทำงานปกติ และไม่เกินเวลาตามที่ตารางสอนกำหนด - วันราชการปกติ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง - วันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) <p>3. การเบิกค่าตอบแทน - ช่วงขยายเวลาเพิ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เริ่มตั้งแต่ 20.00 - 07.00 น. - กำหนดวันเวลาในการขยายเวลาเพิ่ม เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง <p>4. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ถึง 30 นาที ไม่จ่ายค่าตอบแทน - ตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป แต่ไม่ครบชั่วโมง จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับต่อชั่วโมง <p>5. อัตราการจ่าย จำนวนผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการขยายเวลาเพิ่ม ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง</p>
	<u>อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)</u>												
(1) บรรณารักษ์	ไม่เกิน 150 บาท												
(2) ผู้ดำเนินงาน	ไม่เกิน 120 บาท												
(3) ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 100 บาท												
	<u>อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)</u>												
(1) ผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 200 บาท												

ค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าจัดเลี้ยง</p> <p>(1) การประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท / คน / มื้อ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 300 บาท / คน / มื้อ <p>(2) ผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ</p> <p style="text-align: right;">ไม่เกิน 2,000 บาท / คน / มื้อ</p> <p>(3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 150 บาท / คน / มื้อ 	<p>1. ให้จัดเลี้ยงตามกำหนดการ ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหาร ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน <p>2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่ง ตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ / ผู้ติดตามกรรมการผู้ทรงวุฒิของสภามหาวิทยาลัยให้เบิกได้</p> <p>4. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษที่เป็นบุคลากรภายใน (เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชานั้น) หรือบุคคลภายนอก ไม่เกินวันละ 2 มื้อ</p> <p>5. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ สำหรับผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ</p> <p>6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

ค่าวัสดุ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าดอกไม้ / ของขวัญ / ของที่ระลึก</p> <p>ไม่เกิน 3,000 บาท / ชิ้นหรือชุด</p>	<p>1. จัดซื้อเพื่อมอบให้แก่ ผู้มีอุปการะคุณ / วิทยากร / วิทยากรชาวต่างประเทศ / แลกชวาทไทย / แลกชาวต่างประเทศ / ผู้มาเยี่ยมชม / ส่วนงานภายใน / หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยที่ไปเยี่ยมชม / หน่วยงานภายนอกที่จัดการเรียนการสอนร่วมกับมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การจัดซื้อค่าของที่ระลึก สำหรับวิทยากร / วิทยากรชาวต่างประเทศ / ผู้มาเยี่ยมชม ให้จัดซื้อได้เฉพาะเมื่อมีการจัดกิจกรรม / โครงการ เท่านั้น</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>2. พวงมาลา / พานพุ่ม</p> <p>ไม่เกิน 4,500 บาท / ครั้ง</p>	<p>จัดซื้อเพื่อสักการะ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>3. เครื่องสักการะ</p> <p>ไม่เกิน 35,000 บาท / ครั้ง</p>	<p>จัดซื้อเพื่อสักการะ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>4. ค่าโล่ / ถ้วยรางวัล / เกียรติบัตรพร้อมกรอบ</p> <p>ไม่เกิน 5,000 บาท / ชิ้น</p>	<p>1. จัดซื้อเพื่อมอบให้แก่ผู้ได้รับคัดเลือกจากส่วนงานให้ได้รับรางวัลประเภทต่าง ๆ ทั้งบุคคลภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ให้แนบหลักฐานผลการคัดเลือกจากหน่วยงานภายใน / ภายนอก ของหน่วยงานที่ให้รางวัล</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>

ค่าวัสดุ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>5. ค่าเครื่องแต่งกาย</p> <p style="text-align: right;"><u>ไม่เกิน / คน</u></p> <p>(1) เสื้อกาวน์สำหรับบุคลากร / นิสิต 1,500 บาท</p> <p>(2) ชุดสูทมหาวิทยาลัยสำหรับบุคลากร 3,000 บาท</p> <p>(3) เครื่องแต่งกายพิธีการสำหรับนิสิต 3,000 บาท</p> <p>(4) ชุดปฏิบัติงาน 2,000 บาท</p>	<p>1. การตัดชุดปฏิบัติงาน ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงานที่จำเป็น สามารถให้ได้มากกว่า 1 ตัว / คน / ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 2,000 บาท / คน / ปี และเสื้อต้องมีตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน</p> <p>2. สำหรับหน่วยงานที่มีการฝึกปฏิบัติ สามารถตัดเสื้อกาวน์ / หรือชุดปฏิบัติงาน ให้แก่บุคลากร / นิสิต ได้</p> <p>3. ชุดสูทมหาวิทยาลัยพร้อมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย อาจตัดให้บุคลากรเฉพาะเสื้อก็ได้ เพื่อประหยัดงบประมาณของส่วนงาน และแนบภาพถ่ายประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>4. เครื่องแต่งกายพิธีการสำหรับนิสิต จะตัดให้หลังจากได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการองค์การนิสิต คณะกรรมการสภานิสิต ประธานสโมสรนิสิต ผู้แทนชมรมนิสิต คณะกรรมการนิสิตจิตอาสา</p> <p>5. อัตราการจ่าย และระยะเวลาการใช้งาน ให้ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด</p>
<p>6. ค่าสินค้าจากร้าน SWU SHOP</p> <p style="text-align: center;">ตามจ่ายจริง</p>	<p>1. หน่วยงาน / ส่วนงาน ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐฯ เนื่องจากสินค้าที่นำมาจำหน่ายจัดหาตาม พ.ร.บ.ฯ ดังกล่าวแล้ว</p> <p>2. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p>

ค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																
<p>1. ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) อธิการบดี</td> <td style="width: 10%;">ไม่เกิน</td> <td style="width: 10%;">4,000</td> <td style="width: 50%;">บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td>(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>2,000</td> <td>บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td>(3) ผู้อำนวยการระดับหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>1,000</td> <td>บาท / เดือน</td> </tr> <tr> <td>(4) ส่วนงาน / หน่วยงาน</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>500</td> <td>บาท / เดือน</td> </tr> </table>	(1) อธิการบดี	ไม่เกิน	4,000	บาท / เดือน	(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก	ไม่เกิน	2,000	บาท / เดือน	(3) ผู้อำนวยการระดับหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย	ไม่เกิน	1,000	บาท / เดือน	(4) ส่วนงาน / หน่วยงาน	ไม่เกิน	500	บาท / เดือน	<p>1. จ่ายให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 1 (1) ถึง ข้อ 1 (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นค่าใช้บริการแบบรายเดือน รวมค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่กำหนด - หมายเลขโทรศัพท์ต้องเป็นชื่อของผู้มีสิทธิเบิกเป็นผู้ถือครอง และให้ใช้เบิกได้เพียง 1 หมายเลขต่อเดือน - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย <p>2. การจ่ายตามข้อ (4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้บริการแบบเติมเงิน โดยหมายเลขโทรศัพท์นั้นเป็นหมายเลขที่หน่วยงานนั้น ๆ ใช้ร่วมกัน เพื่อการติดต่อประสานงานของส่วนงาน / หน่วยงาน - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองการจ่าย <p>3. อัตราการจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลงบประมาณของส่วนงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
(1) อธิการบดี	ไม่เกิน	4,000	บาท / เดือน														
(2) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก	ไม่เกิน	2,000	บาท / เดือน														
(3) ผู้อำนวยการระดับหน่วยงานใน สำนักงานอธิการบดี / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย	ไม่เกิน	1,000	บาท / เดือน														
(4) ส่วนงาน / หน่วยงาน	ไม่เกิน	500	บาท / เดือน														
<p>2. ค่าบริการสื่อผ่านอินเทอร์เน็ตในรูปแบบวีดิโอสตรีมมิ่ง ของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p style="text-align: center;">ตามจ่ายจริง</p>	<p>1. เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประเภทค่าสาธารณูปโภค ของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>2. หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการฉบับจริง หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้บริการ ให้ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้จ่ายเงินตามเอกสารใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จริง</p>																

เงินอุดหนุน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย									
<p>1. ค่าสมาชิกสมาคม / วิชาชีพ / องค์กร / หน่วยงาน</p> <p>ตามจ่ายจริง</p>	<p>ให้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในการจัดสรรงบประมาณ</p>									
<p>2. ค่าชดเชยความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดจากอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย</p> <table data-bbox="300 555 1012 735"> <tr> <td>(1) เจ้าของทรัพย์สินที่เสียหาย</td> <td>1</td> <td>ส่วน</td> </tr> <tr> <td>(2) หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารและพื้นที่โดยรอบ</td> <td>1</td> <td>ส่วน</td> </tr> <tr> <td>(3) สวัสดิการมหาวิทยาลัย</td> <td>1</td> <td>ส่วน</td> </tr> </table>	(1) เจ้าของทรัพย์สินที่เสียหาย	1	ส่วน	(2) หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารและพื้นที่โดยรอบ	1	ส่วน	(3) สวัสดิการมหาวิทยาลัย	1	ส่วน	<ol style="list-style-type: none"> ให้จ่ายเป็นค่าชดเชยความเสียหายได้ โดยการประเมินค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องเป็นที่ยอมรับของทั้ง 2 ฝ่าย ในกรณีที่ทรัพย์สินที่เกิดจากอุบัติเหตุดังกล่าวมีการประกันภัยไว้ ให้ขอรับเงินจากบริษัทประกันภัยก่อน ส่วนที่ขาดจึงมาขอรับเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายฉบับนี้
(1) เจ้าของทรัพย์สินที่เสียหาย	1	ส่วน								
(2) หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารและพื้นที่โดยรอบ	1	ส่วน								
(3) สวัสดิการมหาวิทยาลัย	1	ส่วน								
<p>3. เงินสนับสนุนในการจัดกิจกรรมของส่วนงานภายใน</p> <p>ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์กร และวิชาการ อัตราการจ่ายให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน โดยใช้วิธีโอนงบประมาณระหว่างกัน 									

ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																
<p>1. เงินรางวัลสำหรับผู้ที่ได้รับการรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) ประเภท Associate Fellow (AFHEA)</td> <td style="width: 15%;">จ่ายรายละ</td> <td style="width: 15%;">5,000</td> <td style="width: 10%;">บาท</td> </tr> <tr> <td>(2) ประเภท Fellow (FHEA)</td> <td>จ่ายรายละ</td> <td>10,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>(3) ประเภท Senior Fellow (SFHEA)</td> <td>จ่ายรายละ</td> <td>20,000</td> <td>บาท</td> </tr> <tr> <td>(4) ประเภท Principal Fellow (PFHEA)</td> <td>จ่ายรายละ</td> <td>30,000</td> <td>บาท</td> </tr> </table>	(1) ประเภท Associate Fellow (AFHEA)	จ่ายรายละ	5,000	บาท	(2) ประเภท Fellow (FHEA)	จ่ายรายละ	10,000	บาท	(3) ประเภท Senior Fellow (SFHEA)	จ่ายรายละ	20,000	บาท	(4) ประเภท Principal Fellow (PFHEA)	จ่ายรายละ	30,000	บาท	<p>1. จ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF ตามแต่ละประเภทที่ได้รับการรับรอง</p> <p>2. แนบหลักฐานสำเนาใบประกาศนียบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>3. กรณีได้รับการรับรองมากกว่า 1 ประเภท เงินรางวัลที่ได้รับให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราสูงสุดเพียงประเภทเดียว เช่น</p> <p>(1) กรณีได้รับรอง ประเภท Fellow (FHEA) ได้รับ รางวัล 10,000 บาท ไปแล้ว หากได้รับรอง ประเภท Senior Fellow (SFHEA) ได้รับเงินเพิ่มอีก 10,000 บาท</p> <p>(2) กรณีได้รับ ประเภท Associate Fellow (AFHEA) ได้รับเงิน 5,000 บาท แล้ว หากได้รับรองประเภท Fellow (FHEA) ได้รับเงินเพิ่มอีก 5,000 บาท ต่อมาได้รับรองประเภท Senior Fellow (SFHEA) ได้รับเงินเพิ่มอีก 10,000 บาท</p>
(1) ประเภท Associate Fellow (AFHEA)	จ่ายรายละ	5,000	บาท														
(2) ประเภท Fellow (FHEA)	จ่ายรายละ	10,000	บาท														
(3) ประเภท Senior Fellow (SFHEA)	จ่ายรายละ	20,000	บาท														
(4) ประเภท Principal Fellow (PFHEA)	จ่ายรายละ	30,000	บาท														
<p>2. ค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF ตามประเภทต่าง ๆ ของผู้สมัคร</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">(1) ประเภท Associate Fellow (AFHEA)</td> <td style="width: 15%;">จ่ายรายละ</td> <td style="width: 15%;">500 บาท / ผู้สมัคร 1 คน</td> </tr> <tr> <td>(2) ประเภท Fellow (FHEA)</td> <td>จ่ายรายละ</td> <td>1,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน</td> </tr> <tr> <td>(3) ประเภท Senior Fellow (SFHEA)</td> <td>จ่ายรายละ</td> <td>2,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน</td> </tr> <tr> <td>(4) ประเภท Principal Fellow (PFHEA)</td> <td>จ่ายรายละ</td> <td>3,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน</td> </tr> </table>	(1) ประเภท Associate Fellow (AFHEA)	จ่ายรายละ	500 บาท / ผู้สมัคร 1 คน	(2) ประเภท Fellow (FHEA)	จ่ายรายละ	1,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน	(3) ประเภท Senior Fellow (SFHEA)	จ่ายรายละ	2,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน	(4) ประเภท Principal Fellow (PFHEA)	จ่ายรายละ	3,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน	<p>1. อาจารย์พี่เลี้ยง หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ให้ดูแลและให้คำปรึกษาในการเขียนขอรับรองสมรรถนะแก่อาจารย์ผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะวิชาชีพอาจารย์ (UKPSF)</p> <p>2. จ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พี่เลี้ยง ซึ่งดูแลและให้คำปรึกษาในการเขียนขอรับรองสมรรถนะแก่ผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะฯ จนกระทั่งได้รับประกาศนียบัตรรับรองสมรรถนะวิชาชีพอาจารย์ (UKPSF) และมีบันทึกข้อความมอบหมายหรือประกาศรายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>3. มีหลักฐานประกาศนียบัตรของผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะฯ</p>				
(1) ประเภท Associate Fellow (AFHEA)	จ่ายรายละ	500 บาท / ผู้สมัคร 1 คน															
(2) ประเภท Fellow (FHEA)	จ่ายรายละ	1,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน															
(3) ประเภท Senior Fellow (SFHEA)	จ่ายรายละ	2,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน															
(4) ประเภท Principal Fellow (PFHEA)	จ่ายรายละ	3,000 บาท / ผู้สมัคร 1 คน															

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน 1. ค่าตอบแทนการตรวจประเมิน	1. ส่วนงาน หมายถึง ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 2. หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาตรี หรือ ระดับบัณฑิตศึกษา ที่เปิดสอน 3. คณะกรรมการตรวจประเมิน ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 4. ค่าตอบแทนการตรวจประเมิน ระดับนานาชาติ จ่ายตามรายชื่อที่องค์กรผู้ตรวจรับรองแจ้งมหาวิทยาลัย 5. การจ่ายค่าตอบแทนครอบคลุมการประเมินแบบออนไลน์ด้วย 6. ผู้ประสานงาน (บุคลากร มศว) ไม่เกิน 4 คนต่อครั้งต่อการประเมิน 7. การกำหนดอัตราค่าจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
(1) ระดับมหาวิทยาลัย <u>ไม่เกิน (บาท / คน / วัน)</u> - ประธานกรรมการ 10,000 - กรรมการ 7,500	
(2) ระดับส่วนงาน - ประธานกรรมการ 5,000 - กรรมการ 4,000	
(3) ระดับหลักสูตร - ประธานกรรมการ 5,000 - กรรมการ 4,000	
(4) ระดับนานาชาติ - ประธานการประเมิน 60,000 - ผู้นำการประเมิน 45,000 - ผู้ประเมิน 30,000 - ผู้ประสานงาน 1,000	

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>5. งบประมาณสนับสนุนส่วนงานที่มีการพัฒนาคุณภาพ</p> <p>ไม่เกิน 100,000 บาท / ส่วนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. โอนงบประมาณ ให้แก่ ส่วนงาน ที่มีการพัฒนาคุณภาพได้ระดับดีมากหรือในระดับที่สูงขึ้น 2. การกำหนดอัตราการจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่พิจารณา วิจารณ์ และติดตามโครงการวิจัย ที่ทำในมนุษย์ (reviewer)</p> <p>(1) สำหรับบุคคลภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบยกเว้นการพิจารณา (exemption) อัตรา 300 บาท / 1 โครงการ - แบบเร่งด่วน (expedited) อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ - แบบนำเข้าที่ประชุม (full board) อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ <p>(2) สำหรับบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบเร่งด่วน (expedited) อัตรา 1,000 บาท / 1 โครงการ - แบบนำเข้าที่ประชุม (full board) อัตรา 1,000 บาท / 1 โครงการ 	<p>1. จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละขั้นตอนได้ไม่เกิน 3 คน / เรื่อง</p> <p>2. เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับโครงการวิจัย เช่น จริยธรรมการวิจัย โครงการวิจัยที่ขอใช้ สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ความปลอดภัยทางชีวภาพของโครงการวิจัย และ ห้องปฏิบัติการ รายงานความก้าวหน้า รายงานการแก้ไขเพิ่มเติม รายงานการเบี่ยงเบน รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ รายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด รายงานการตรวจ เยี่ยมเพื่อกำกับดูแลการวิจัย รายงานเพื่อยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด รายงานสรุป ผลการวิจัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยจริยธรรมและ มาตรฐานการวิจัย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>2. ค่าตอบแทนกรรมการด้านจริยธรรมในมนุษย์ที่ทำหน้าที่ทบทวนรายงานเหตุการณ์ อันไม่พึงประสงค์ (serious adverse event) ที่ผู้วิจัยส่งมาพิจารณารับรอง ภายหลัง จากโครงการนั้นได้รับการรับรองแล้ว</p> <p style="text-align: right;">อัตรา 300 บาท / 1 โครงการ</p>	
<p>3. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่พิจารณา วิจารณ์และติดตาม โครงการวิจัยที่ขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (reviewer)</p> <p>(1) สำหรับบุคคลภายใน อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ</p> <p>(2) สำหรับบุคคลภายนอก อัตรา 1,000 บาท / 1 โครงการ</p>	

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา วิจารณ์และติดตามความปอดภัยทางชีวภาพของโครงการวิจัย และห้องปฏิบัติการ</p> <p>(1) สำหรับบุคคลภายใน อัตรา 500 บาท /1 โครงการ</p> <p>(2) สำหรับบุคคลภายนอก อัตรา 1,000 บาท /1 โครงการ</p> <p>5. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาอิสระ (independent consultant) ที่ทำหน้าที่ทบทวนให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือให้ความเห็นในโครงการวิจัย</p> <p>อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ (โครงการละ 1 คน)</p>	

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย																								
<p>6. ค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และเลขานุการ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย</p> <p>(1) สำหรับบุคคลภายใน</p> <table border="0" data-bbox="331 469 1010 619"> <tr> <td>- ประธาน</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>500</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>- กรรมการ / อนุกรรมการ</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>400</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>- ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>400</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> </table> <p>(2) สำหรับบุคคลภายนอก</p> <table border="0" data-bbox="331 715 1010 865"> <tr> <td>- ประธาน</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>3,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>- กรรมการ / อนุกรรมการ</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>2,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> <tr> <td>- ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ</td> <td>ไม่เกิน</td> <td>2,000</td> <td>บาท / ครั้ง</td> </tr> </table>	- ประธาน	ไม่เกิน	500	บาท / ครั้ง	- กรรมการ / อนุกรรมการ	ไม่เกิน	400	บาท / ครั้ง	- ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน	400	บาท / ครั้ง	- ประธาน	ไม่เกิน	3,000	บาท / ครั้ง	- กรรมการ / อนุกรรมการ	ไม่เกิน	2,000	บาท / ครั้ง	- ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน	2,000	บาท / ครั้ง	<p>การจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้จ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน / หนังสือเชิญที่ปรึกษา หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรณีได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่เป็นประธาน / กรรมการให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ กรณีประธาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน งดจ่ายค่าพาหนะเดินทาง คณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประจำหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย - คณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 1) - คณะอนุกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 2) ชุดสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ - คณะอนุกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 3) ชุดชีวเวชศาสตร์และการวิจัยทางการแพทย์ - คณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 4) ชุดพิจารณาจริยธรรมการวิจัยเครื่องมือแพทย์ (Medical Device Ethics Committee) - คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ - คณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ - คณะกรรมการมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย (ESPREL) อัตรการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
- ประธาน	ไม่เกิน	500	บาท / ครั้ง																						
- กรรมการ / อนุกรรมการ	ไม่เกิน	400	บาท / ครั้ง																						
- ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน	400	บาท / ครั้ง																						
- ประธาน	ไม่เกิน	3,000	บาท / ครั้ง																						
- กรรมการ / อนุกรรมการ	ไม่เกิน	2,000	บาท / ครั้ง																						
- ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ	ไม่เกิน	2,000	บาท / ครั้ง																						

หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>7. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารหน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย</p> <p>(1) หัวหน้าหน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย</p> <p style="text-align: center;">ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งว่าง (ไม่มีคนครอง) และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่อีกได้ <p style="text-align: center;">กรณีผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทน หรือให้รักษาการในตำแหน่ง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว และส่วนงานที่ไปรักษาการในตำแหน่งสามารถสมทบจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ตามสัดส่วนที่ยอมรับระหว่างกันได้</p> 2. ผู้บริหารให้สอนในเวลาทำการปกติได้ ภาคเรียนละไม่เกิน 12 หน่วยกิต / ภาคเรียน และให้ได้รับเงินค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่ 4. จำนวนผู้บริหารของหน่วย ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งที่ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 กำหนดให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย 5. อัตราการจ่าย ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 6. ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นต้นไป

หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>8. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการหน่วยจรรยาบรรณ และ มาตรฐานการวิจัย</p> <p>(1) หัวหน้าฝ่ายจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย</p> <p style="text-align: right;">ไม่เกิน 10,000 บาท / เดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งว่าง (ไม่มีคนครอง) และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่อีกได้ 2. อัตราการจ่ายให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 3. ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นต้นไป

คำตอบแทนประจำตำแหน่ง

(มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบข.) ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2565 และมติสภา 12/2560 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560)

หลักเกณฑ์การจ่าย		วิธีการจ่าย
1. คำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร	ไม่เกิน/เดือน(บาท)	<p>1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งว่าง (ไม่มีคนครอง) และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราที่กำหนด สำหรับตำแหน่งนั้น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว</p> <p>กรณีผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทน หรือให้รักษาการในตำแหน่ง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว และส่วนงานที่ไปรักษาการในตำแหน่ง สามารถสมทบจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ตามสัดส่วนที่ยอมรับระหว่างกันได้</p> <p>2. ผู้บริหารตามข้อ 1.1 และ 1.2 ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา <u>ถ้ามีความจำเป็นต้องไปสอนในเวลาทำการปกติ ให้จ่ายค่าสอนได้ไม่เกิน 3 หน่วยกิต / ภาคเรียน</u></p> <p>3. ผู้บริหารตามข้อ 1.3 ให้สอนในเวลาทำการปกติได้ภาคเรียนละไม่เกิน 12 หน่วยกิต และให้ได้รับเงินค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. ผู้บริหารตามข้อ 1.4 ให้สอนในเวลาทำการปกติได้ภาคเรียนละไม่เกิน 15 หน่วยกิต และให้ได้รับเงินค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>5. การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่</p> <p>6. ตำแหน่งผู้บริหารระดับหน่วยงานของส่วนงาน ต้องเป็นการแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ตามมาตรา 23 (2) และ (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559</p> <p>7. อัตราการจ่ายของตำแหน่งตามข้อ 1.2 และ 1.3 (1) ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสำหรับข้อ 1.3 (2) - (5) และข้อ 1.4 ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้ว เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ</p> <p>8. จำนวนผู้บริหารของส่วนงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารคณะและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารสถาบัน สำนักและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งที่ พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 กำหนดให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย</p>
	1.1 กลุ่มที่ 1	
(1) อธิการบดี	60,000	
1.2 กลุ่มที่ 2	40,000	
(1) รองอธิการบดี		
(2) คณบดี		
(3) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก		
(4) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน		
1.3 กลุ่มที่ 3	20,000	
(1) ผู้ช่วยอธิการบดี		
(2) รองคณบดี		
(3) รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก		
(4) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน		
(5) หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนงาน		
1.4 กลุ่มที่ 4	10,000	
(1) ผู้ช่วยคณบดี		
(2) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		

คำตอบแทนประจำตำแหน่ง

(มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบข.) ในการประชุมครั้งที่ ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560 ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2565 และมติสภา 12/2560 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560)

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1.5 กลุ่มที่ 5 : ผู้บริหารโรงเรียนสาธิต</p> <p>(1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 40,000 บาท / เดือน</p> <p>(2) รองผู้อำนวยการ ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน</p> <p>(3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่เกิน 10,000 บาท / เดือน</p>	
<p>2. คำตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ</p> <p>(1) หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน ส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงาน) ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน</p> <p>(2) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน</p> <p>(3) หัวหน้าหน่วยย่อย (หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยย่อยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหน่วยย่อย) ไม่เกิน 10,000 บาท / เดือน</p>	<p>1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งว่าง (ไม่มีคนครอง) และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ในอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว</p> <p>กรณีผู้บริหารปฏิบัติการตาม (1) ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทน หรือให้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว</p> <p>2. ตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ ต้องเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานมีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงาน ตามมาตรา 23 (2) และ (6) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559</p> <p>3. ตำแหน่งหัวหน้างานภายใต้หน่วยงานระดับฝ่าย ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้</p> <p>4. อัตราการจ่าย ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เป็นอำนาจของอธิการบดี</p>
<p>3. คำตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง</p> <p>ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งอธิการบดี หรือรองอธิการบดี มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง แต่เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง</p> <p>2. แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่จะใช้รถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับผู้มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง ที่ได้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายที่งดเบิก ได้แก่ ค่าทำพาสปอร์ต ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่งบประมาณได้รับอนุมัติ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงบประมาณของส่วนงานนั้น ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดงาน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>1. ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>(1) วิทยากรภายนอก ชั่วโมงละ ไม่เกิน 3,000 บาท</p> <p>(2) วิทยากรภายใน ชั่วโมงละ ไม่เกิน 1,200 บาท</p> <p>(3) ผู้ช่วยวิทยากร ชั่วโมงละ ไม่เกิน 500 บาท</p>	<p>1. จัดโครงการฝึกอบรม ที่มีการเชิญวิทยากร ทั้งในรูปแบบในที่ตั้ง (onsite) และ / หรือผ่านระบบออนไลน์ (online)</p> <p>2. กรณีจัดรูปแบบผ่านระบบออนไลน์ (online) ให้เบิกจ่ายตามลักษณะการบรรยาย และ ชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร ที่กำหนดในโครงการ และให้หัวหน้าส่วนงานรับรองว่า มีการบรรยายผ่านระบบออนไลน์ (online) ของวิทยากรจริง</p> <p>3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร รูปภาพวิทยากรขณะบรรยาย และประวัติวิทยากร (CV)</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของแต่ละโครงการ และอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>
<p>2. ค่าอาหาร</p> <p>(1) สถานที่ราชการ</p> <p>- ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน</p> <p>- ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน</p> <p>(2) สถานที่เอกชน</p> <p>- ครบมื้อ ไม่เกิน 1,500 บาท / วัน / คน</p> <p>- ไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน / คน</p>	<p>กรณีที่มีการจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงาน</p>
<p>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(1) สถานที่ราชการ ไม่เกิน 100 บาท / มื้อ / คน</p> <p>(2) สถานที่เอกชน ไม่เกิน 200 บาท / มื้อ / คน</p>	<p>กรณีที่มีการจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงาน</p>

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดงาน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<p>4. เลื่อน</p> <p>ตัวละไม่เกิน 500 บาท / คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อเพื่อมอบให้แก่บุคลากร / นิสิต / วิทยากร เมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ต้องมีตราสัญลักษณ์ของส่วนงานประกอบด้วย และแนบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่าย 2. นิสิตและบุคลากรจัดทำได้ไม่เกิน 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
<p>5. ค่าลงทะเบียนอบรม ประชุม สัมมนา</p> <p>ตามจ่ายจริง ไม่เกินอัตราทุนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดส่วนงานผู้จัด สามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนได้</p>

บัญชีเทียบตำแหน่งเพื่อใช้อ้างอิงในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 13 กันยายน 2560)

หมวด 1 เทียบตำแหน่งผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตารางที่ 1 กลุ่มผู้บริหาร

ประเภทผู้บริหาร	ตำแหน่งในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	เทียบประเภทตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหารระดับสูง	อธิการบดี	ประเภทบริหารระดับสูง
ประเภทผู้บริหารระดับกลาง	(1) รองอธิการบดี (2) คณบดี (3) ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก (4) หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559	(1) ประเภทบริหารระดับต้น (2) ประเภทอำนวยการระดับสูง
ประเภทผู้บริหารระดับต้น	(1) ผู้ช่วยอธิการบดี (2) รองคณบดี (3) รองผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก (4) รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน/สำนัก (5) หัวหน้าภาควิชา, หัวหน้าสาขาวิชา (6) หัวหน้าหน่วยงานภายในของส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ประเภทอำนวยการระดับต้น
<p>หมายเหตุ 1. ใช้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร</p> <p>2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งผู้บริหาร ให้เป็นไปตามตารางที่ 2 หรือตารางที่ 3 แล้วแต่กรณี</p>		

หมวด 2 เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ตารางที่ 2 ตำแหน่งอาจารย์ อาจารย์สาธิต และนักวิจัย

วุฒิการศึกษาเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบประเภทตำแหน่ง
ปริญญาตรี	- เริ่มปฏิบัติงาน – 8 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 8 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	- เริ่มปฏิบัติงาน – 5 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 5 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	- เริ่มปฏิบัติงาน – 2 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 2 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
หมายเหตุ - พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการให้นับเวลาเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันแรกของการรับราชการ		

ตารางที่ 3 ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบประเภทตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- เริ่มดำรงตำแหน่ง – 6 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ดำรงตำแหน่ง 6 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	- เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ดำรงตำแหน่ง 3 ปี ขึ้นไป – 6 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	- ดำรงตำแหน่ง 6 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	- เริ่มดำรงตำแหน่ง – 3 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	- ดำรงตำแหน่ง 3 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ 4 ตำแหน่งชำนาญการ และเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบประเภทตำแหน่ง
ชำนาญการ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

หมวด 3 เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ตารางที่ 5 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน	เทียบประเภทตำแหน่ง
ต่ำกว่าอนุปริญญาตรี	-	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
อนุปริญญาตรี/ปวส.	- เริ่มปฏิบัติงาน - 8 ปี	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 8 ปี ขึ้นไป	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	- เริ่มปฏิบัติงาน - 8 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 8 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	- เริ่มปฏิบัติงาน - 5 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 5 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	- เริ่มปฏิบัติงาน - 2 ปี	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	- ปฏิบัติงาน 2 ปี ขึ้นไป	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
หมายเหตุ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการและลูกจ้างประจำให้นับเวลา เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันแรกของการรับราชการ		

ตารางที่ 6 ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขการดำรงตำแหน่ง	เทียบประเภทตำแหน่ง
ชำนาญการ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นเชี่ยวชาญ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
	- ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ				
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย	เครื่องบิน	รถไฟ	ค่าพาหนะ ประจำทาง	ค่าพาหนะ ส่วนตัว	ค่าพาหนะ รับจ้าง
		พักเดี่ยว	พักคู่						
	(บาท : วัน : คน)	อัตราไม่เกิน (บาท : วัน : คน)			(อัตราไม่เกิน)			(บาท/กม.)	(เที่ยวละไม่เกิน)
(1) อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	450	3,000		1,200	ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด				
(2) รองอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559 ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	300	2,500	1,300	1,200					
(3) บุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก (1) และ (2)	300	2,500	1,300	800					
(4) นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก	300	2,500	1,300	500	ชั้นประหยัด	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	-	-
<p>หมายเหตุ : 1. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>2. ตำแหน่งตาม (2) มีสิทธิพักเดี่ยวได้</p> <p>3. ตำแหน่งตาม (3) และ (4) ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันอย่างน้อย 2 คน ต่อ 1 ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้</p> <p>4. กรณีฝึกอบรมและจัดงาน ไม่ให้เบิกค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย</p> <p>5. ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว</p>									

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน – ต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าที่พัก										ค่าพาหนะ			
		ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.		ประเภท ง.		ประเภท จ.		เครื่องบิน		ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ	ค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ
		น้อยกว่า 9 ชม.	ตั้งแต่ 9 ชม.ขึ้นไป												
(บาท:วัน:คน)	อัตราไม่เกิน (บาท : วัน : คน)										(อัตราไม่เกิน)		(เที่ยวละไม่เกิน)		
(1) อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	3,100	10,000	7,000	4,500	14,000	12,500							ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด		
(2) รองอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559 ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพ- รัตนราชสุดาฯ	3,100	10,000	7,000	4,500	14,000	12,500									
(3) บุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก (1) และ (2)	2,100	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562				
<p>หมายเหตุ : 1. ค่าที่พัก ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. ประเภท ง. และประเภท จ. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ</p> <p>2. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>3. ค่าที่พักตำแหน่งตาม (3) ให้พักรวมกันอย่างน้อย 2 คนต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง</p>															

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต่างประเทศ

รายชื่อกลุ่ม ประเทศ รัฐ เมือง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง | 21. โรมานี | 41. สาธารณรัฐเยเมน |
| 2. เครือรัฐออสเตรเลีย | 22. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 42. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 3. แคนาดา | 23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 43. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 4. เดิร์กเมนนิสถาน | 24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 44. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 5. ใต้หวัน | 25. สาธารณรัฐคอสตาริกา | 45. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 6. นิวซีแลนด์ | 26. สาธารณรัฐโคเอเซีย | 46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 7. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 27. สาธารณรัฐชิลี | 47. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 8. ปาปัวนิวกินี | 28. สาธารณรัฐเช็ก | 48. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 9. มาเลเซีย | 29. สาธารณรัฐตุรกี | 49. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 10. รัฐสุลต่านโอมาน | 30. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 50. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 11. ราชรัฐโมนาโก | 31. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 51. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 12. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต | 52. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 13. ราชรัฐอันดอร์รา | 33. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 53. สาธารณรัฐฮังการี |
| 14. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 34. สาธารณรัฐเปรู | 54. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| 15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 35. สาธารณรัฐโปแลนด์ | |
| 16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 36. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | |
| 17. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 37. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | |
| 18. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 38. สาธารณรัฐมอริเชียส | |
| 19. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 39. สาธารณรัฐมอลตา | |
| 20. ราชอาณาจักรสวีเดน | 40. สาธารณรัฐโมซัมบิก | |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--|--------------------------------|---|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 21. สาธารณรัฐคอซตาริกา | 41. สาธารณรัฐปานามา |
| 2. จอร์เจีย | 22. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | 42. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 3. จาเมกา | 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 43. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย |
| 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 24. สาธารณรัฐเคนยา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 5. ยูเครน | 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 45. สาธารณรัฐยูกันดา |
| 6. รัฐกาตาร์ | 26. สาธารณรัฐจิบูตี | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 7. รัฐคูเวต | 27. สาธารณรัฐชาติ | 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 8. รัฐอิสราเอล | 28. สาธารณรัฐซิมบับเว | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 9. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 49. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา |
| 10. ราชอาณาจักรตองกา | 30. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 11. ราชอาณาจักรบาร์เรน | 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 51. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 12. ราชอาณาจักรภูฏาน | 32. สาธารณรัฐไซปรัส | 52. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 13. ราชอาณาจักรฮังการี | 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 53. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย | 54. สาธารณรัฐอิรัก |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล | 35. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน | 55. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 16. สหรัฐเม็กซิโก | 36. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 56. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 37. สาธารณรัฐบุรุนดี | 57. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 18. สาธารณรัฐกานา | 38. สาธารณรัฐเบนิน | 58. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 39. สาธารณรัฐเบลารุส | 59. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |
| 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 40. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | |

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

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สมาพันธสาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการจัดงาน - ต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ค่า อาหาร	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะ			
		ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.		เครื่องบิน		ค่าพาหนะ เดินทาง ต่างประเทศ	ค่าพาหนะ รับจ้าง ในประเทศ
		พัก เดี่ยว	พักคู่	พัก เดี่ยว	พักคู่	พัก เดี่ยว	พักคู่	น้อยกว่า 9 ชม.	ตั้งแต่ 9 ชม.ขึ้นไป		
อัตราไม่เกิน (บาท : วัน : คน)							(อัตราไม่เกิน)				
(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งดำรงตำแหน่ง ดังนี้ อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ	2,500	8,000	5,600	5,600	3,900	3,600	2,500	ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด			
(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งดำรงตำแหน่ง ดังนี้ รองอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559 ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	2,500	8,000	5,600	5,600	3,900	3,600	2,500				
(3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของ มหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) และ (2)	2,500	6,000	4,200	4,000	2,800	2,400	1,700				
(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น นิสิตและนักเรียน	2,500	6,000	4,200	4,000	2,800	2,400	1,700	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ตามจ่ายจริง	-
<p>หมายเหตุ : 1. ค่าที่พัก ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>2. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละตำแหน่ง (สิทธิในการพักเดี่ยว / คู่ ในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง)</p>											

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาตุงาน และการจัดตุงาน - ต่างประเทศ

บัญชีแนบท้ายประเทศ รัฐ เมือง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ตังต่อไปนี้

- | | | |
|--|--|------------------------------|
| 1. ญี่ปุ่น | 23. ราชรัฐอันดอร์รา | 45. สาธารณรัฐเปรู |
| 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | 24. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 46. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย | 25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 47. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 4. สมาพันธรัฐสวิส | 26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี | 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 49. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| 6. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 28. ราชอาณาจักรมร็อกโก | 50. สาธารณรัฐมอลตา |
| 7. ราชอาณาจักรสเปน | 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 51. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| 8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | 30. ราชอาณาจักรสวีเดน | 52. สาธารณรัฐเยเมน |
| 9. สหรัฐอเมริกา | 31. รัฐสุลต่านโอมาน | 53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | 32. โรมานี | 54. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 11. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 12. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | 34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 13. แคนาดา | 35. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์ | 57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 14. เครือรัฐออสเตรเลีย | 36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 15. ไต้หวัน | 37. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 59. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 16. เดิร์กเมนีสถาน | 38. สาธารณรัฐชิลี | 60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 17. นิวซีแลนด์ | 39. สาธารณรัฐเช็ก | 61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 40. สาธารณรัฐตุรกี | 62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 19. ปาปัวนิวกินี | 41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 20. มาเลเซีย | 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 64. สาธารณรัฐฮังการี |
| 21. ราชรัฐโมนาโก | 43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| 22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต | 66. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|--|---|
| 1. เคอร์รัฐบาฮามาส | 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| 2. จอร์เจีย | 22. สาธารณรัฐคอสตาริกา | 42. สาธารณรัฐปานามา |
| 3. จาเมกา | 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 43. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 24. สาธารณรัฐเคนยา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 5. มาซิโดเนีย | 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 45. สาธารณรัฐยูกันดา |
| 6. ยูเครน | 26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 7. รัฐกาตาร์ | 27. สาธารณรัฐจิบูตี | 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 8. รัฐคูเวต | 28. สาธารณรัฐชาด | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 9. รัฐบาห์เรน | 29. สาธารณรัฐซิมบับเว | 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 10. รัฐอิสราเอล | 30. สาธารณรัฐเซเนกัล | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 12. ราชอาณาจักรตองกา | 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 13. สาธารณรัฐเนปาล | 33. สาธารณรัฐไซปรัส | 53. สาธารณรัฐอิรัก |
| 14. ราชอาณาจักรฮังไทร์ | 34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย | 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 16. สหภาพพม่า | 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 17. สหรัฐเม็กซิโก | 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 38. สาธารณรัฐบุรุนดี | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |
| 19. สาธารณรัฐกานา | 39. สาธารณรัฐเบนิน | |
| 20. สาธารณรัฐแกมเบีย | 40. สาธารณรัฐเบลารุส | |

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