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

แนบท้ายประกาศ 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

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าสอนเกินภาระงาน **1.1 ระดับปริญญาตรี** (1) สอนเป็นภาษาไทย หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ 600 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ 300 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ 900 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ 450 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน **1.2 ระดับปริญญาโท / ประกาศนียบัตรบัณฑิต / ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง** (1) สอนเป็นภาษาไทย หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ 1,500 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ 750 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ 2,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ 1,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน **1.3 ระดับปริญญาเอก** (1) สอนเป็นภาษาไทย หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ 2,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ 1,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ 2,500 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ 1,250 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน **หน่วยชั่วโมงสอนที่เกินภาระงานสอน** **อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)**	1. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานสอนที่เป็นรายวิชาในหลักสูตรของส่วนงาน 2. ให้จ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ทั้งอาจารย์ภายในส่วนงานและภายนอกส่วนงาน เมื่อปฏิบัติงานได้ภาระงาน ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ ตามเกณฑ์ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด และมีภาระงานสอน เกินหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา ดังนี้ ระดับปริญญาตรี 10 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ (150 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา) ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก 6 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ (90 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา) 3. กรณีที่มีภาระงานสอนระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้ภาระงานสอนที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษาเหลืออย่างละครึ่ง และเลือกเบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานระดับที่ให้อัตราสูงก่อนได้ 4. กรณีเชิญอาจารย์พิเศษมาสอนช่วงเวลาใด ไม่สามารถนำช่วงเวลานั้นมารวมเป็นชั่วโมงสอน เพื่อคำนวณค่าสอนเกินภาระงานตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ 5. ให้จ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ไม่เกิน 15 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ / ภาคการศึกษา 6. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสองภาษา / โครงการร่วมฯ ยกเว้น อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ สอนเกินภาระงานให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย 7. ค่าสอนให้เบิกได้ทั้งในรูปแบบสอนในที่ตั้ง (onsite) และสอนสดแบบผ่านระบบออนไลน์ (online) 8. กรณีเชิญอาจารย์ภายนอกส่วนงาน ค่าสอนเกินภาระงานให้เบิกกับส่วนงานเจ้าของรายวิชา 9. การเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ภาระงาน สำหรับภาคเรียนที่มีอยู่ในช่วงระหว่าง 2 ปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายดังนี้

การเรียนการสอน

<table>
<tr><th>หลักเกณฑ์การจ่าย</th><th>วิธีการจ่าย</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>ช่วงเบิก</th><th>ระยะเวลา / ภาคเรียน</th><th>ระยะเวลาตามปีงบประมาณ</th></tr>
<tr><td><u>ช่วงที่ 1</u></td><td>ภาคเรียนที่ 1 สิงหาคม-ธันวาคม</td><td>ปีงบประมาณปัจจุบัน - ปีงบประมาณถัดไป</td></tr>
<tr><td><u>ช่วงที่ 2</u></td><td>ภาคเรียนที่ 2 มกราคม -พฤษภาคม
ภาคฤดูร้อน มิถุนายน-สิงหาคม</td><td>ปีงบประมาณปัจจุบัน</td></tr>
</table>
<u>หมายเหตุ</u> ช่วงที่ 2 หน่วยงานที่เปิดเรียนภาคฤดูร้อนสามารถนำภาระงานภาคฤดูร้อนมารวมกับภาคเรียนที่ 2 ได้

10. ในกรณีมีผู้สอนร่วมมากกว่า หนึ่งคนในชั่วโมงเดียวกันให้เฉลี่ยค่าสอนตามจำนวนผู้สอน
11. อัตราการจ่าย จำนวนผู้สอน และจำนวนนิสิตในแต่ละ section ของแต่ละรายวิชาให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงต้นทุน ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินที่หลักสูตรได้รับการจัดสรร
</td></tr>
</table>

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย

2. ค่าสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ

หน่วยชั่วโมงสอน	อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)
2.1 ระดับปริญญาตรี	
(1) สอนเป็นภาษาไทย	
หน่วยที่ 1 – 6 ต่อสัปดาห์	800 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
หน่วยที่ 7- 15 ต่อสัปดาห์	400 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	
หน่วยที่ 1 – 6 ต่อสัปดาห์	1,200 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
หน่วยที่ 7 - 15 ต่อสัปดาห์	600 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
2.2 ระดับปริญญาโท และประกาศนียบัตรบัณฑิต	
(1) สอนเป็นภาษาไทย	
หน่วยที่ 1 – 6 ต่อสัปดาห์	1,500 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
หน่วยที่ 7 - 15 ต่อสัปดาห์	750 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	
หน่วยที่ 1 – 6 ต่อสัปดาห์	2,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
ตั้งแต่หน่วยที่ 7 เป็นต้นไป	1,000 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน
2.3 ระดับปริญญาเอก	
(1) สอนเป็นภาษาไทย	
หน่วยที่ 1 – 6 ต่อสัปดาห์	2,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
หน่วยที่ 7 - 15 ต่อสัปดาห์	1,000 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
(2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ	
หน่วยที่ 1 – 6 ต่อสัปดาห์	2,500 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน
หน่วยที่ 7 - 15 ต่อสัปดาห์	1,250 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน

1. โครงการพิเศษ หมายถึง โครงการที่จัดให้มีการเรียนการสอนในเวลาทำการปกติและนอกเวลาทำการปกติ

2. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานสอนที่เป็นรายวิชาในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน

3. ให้จ่ายค่าสอนได้ ตั้งแต่หน่วยชั่วโมงสอนที่ 1 เมื่อปฏิบัติงานได้ตามภาระงานไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ ตามเกณฑ์ภาระงานที่ส่วนงานกำหนด

4. กรณีจ่ายเงินค่าสอนให้อาจารย์พิเศษช่วงเวลาใด ให้งดจ่ายค่าสอนให้แก่อาจารย์ประจำ ที่ต้องสอนในช่วงเวลานั้น

5. ให้จ่ายค่าสอนโครงการพิเศษได้ไม่เกิน 15 หน่วยชั่วโมง / สัปดาห์ / ภาคการศึกษา

6. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสองภาษา / โครงการร่วมฯ <u>ยกเว้น</u> อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย

7. ค่าสอนให้เบิกได้ทั้งในรูปแบบสอนในที่ตั้ง (onsite) และสอนสดแบบผ่านระบบออนไลน์ (online)

8. ให้เบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษาให้แก่อาจารย์ประจำที่สอนรายวิชานั้น ๆ

9. ในกรณีมีผู้สอนร่วมมากกว่า หนึ่งคนในชั่วโมงเดียวกันให้เฉลี่ยค่าสอนตามจำนวนผู้สอน

10. การเบิกค่าสอนโครงการพิเศษ สำหรับภาคเรียนที่มีอยู่ในช่วงระหว่าง 2 ปีงบประมาณ ให้เบิกจ่ายดังนี้

ช่วงเบิก	ระยะเวลา / ภาคเรียน	ระยะเวลาตามปีงบประมาณ
<u>ช่วงที่ 1</u>	ภาคเรียนที่ 1 สิงหาคม-ธันวาคม	ปีงบประมาณปัจจุบัน - ปีงบประมาณถัดไป
<u>ช่วงที่ 2</u>	ภาคเรียนที่ 2 มกราคม-พฤษภาคม ภาคฤดูร้อน มิถุนายน-สิงหาคม	ปีงบประมาณปัจจุบัน

<u>หมายเหตุ</u> ช่วงที่ 2 หน่วยงานที่เปิดเรียนภาคฤดูร้อนสามารถนำภาระงานภาคฤดูร้อนมารวมกับภาคเรียนที่ 2 ได้

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
	11. การกำหนดจำนวนนิสิตในแต่ละ section ของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี 12. การพิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้คำนึงถึงภาระงานของส่วนงานเป็นหลัก กรณีอาจารย์ผู้สอนอยู่นอกสังกัดส่วนงานเจ้าของหลักสูตร ต้องรายงานให้ต้นสังกัดทราบ 13. อัตราการจ่าย จำนวนหน่วยชั่วโมงสอน และจำนวนผู้สอน ในแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงต้นทุน ตามความเหมาะสม ประหยัด และต้องอยู่ภายในวงเงินที่หลักสูตรได้รับการจัดสรร
3. ค่าสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป **<u>อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)</u>** **3.1 ระดับปริญญาตรี** (1) สอนเป็นภาษาไทย 600 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 900 บาท/หน่วยชั่วโมงสอน	1. ให้จ่ายค่าสอนเฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชา และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่อาจารย์สังกัด ซึ่งต้องไม่มีผลกระทบกับภาระงานของต้นสังกัดตนเอง 2. กรณีได้รับเชิญสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ 3. รายวิชาศึกษาทั่วไปที่อยู่ในการกำกับดูแลของส่วนงานใด อาจารย์ในสังกัดของส่วนงานนั้นไม่สามารถเบิกค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ 4. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสองภาษา / โครงการร่วมฯ <u>ยกเว้น</u> อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. ค่าสอนภายนอกส่วนงาน **อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)** **4.1 ระดับปริญญาตรี** (1) สอนเป็นภาษาไทย 600 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 900 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน **4.2 ระดับปริญญาโท** (1) สอนเป็นภาษาไทย 900 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 1,300 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน **4.3 ระดับปริญญาเอก** (1) สอนเป็นภาษาไทย 1,200 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน (2) สอนเป็นภาษาต่างประเทศ 1,800 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	1. ให้จ่ายค่าสอน เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชาที่ได้รับเชิญเป็นครั้งคราว และต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่อาจารย์สังกัด 2. อาจารย์ที่สอนเป็นภาษาต่างประเทศ ให้เบิกได้เฉพาะหลักสูตรนานาชาติ / หลักสูตรสองภาษา / โครงการร่วมฯ ยกเว้น อาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย 3. กรณีได้รับเชิญสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษให้ใช้อัตราเดียวกันกับค่าสอนหลักสูตรโครงการพิเศษ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
5. ค่าตอบแทนพิเศษ – กรณีสอนหลักสูตรนานาชาติ / สองภาษา **5.1 รายเดือน** (1) อาจารย์ที่จบการศึกษา ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 10,000 บาท / เดือน ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 15,000 บาท / เดือน (2) อาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน รองศาสตราจารย์ ไม่เกิน 25,000 บาท / เดือน ศาสตราจารย์ ไม่เกิน 30,000 บาท / เดือน **5.2 รายชั่วโมง – อาจารย์สอนเป็นครั้งคราว** อัตราการจ่ายไม่เกิน 1,800 บาท / หน่วยชั่วโมงสอน	1. ค่าตอบแทนรายเดือน จ่ายให้แก่ อาจารย์ประจำในส่วนงานที่มีหลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรสองภาษา 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 ให้จ่ายแก่อาจารย์ภายในส่วนงานที่ไม่ใช่อาจารย์หลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรสองภาษา โดยไม่ต้องใช้เกณฑ์ภาระงาน 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของส่วนงาน และอาจไม่จ่ายก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ซึ่งคณะกรรมการประจำส่วนงาน สามารถกำหนดอัตราการจ่ายของอาจารย์ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันไม่เท่ากันได้
6. ค่าตอบแทนคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน (1) ประธานอนุกรรมการ ไม่เกิน 1,500 บาท / คน (2) อนุกรรมการ – ภายใน ไม่เกิน 1,000 บาท / คน – ภายนอก ไม่เกิน 2,000 บาท / คน	1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
7. ค่าสอน และค่าคุมสอบสำหรับอาจารย์พิเศษ **7.1 อาจารย์พิเศษ – ชาวไทย** **อัตราการจ่าย (ไม่เกิน)** (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	1. อาจารย์พิเศษ หมายถึง - ผู้สอนที่มิได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่ไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับอนุญาตให้สอนในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและไม่มีผลกระทบต่อภาระงานประจำ 2. กรณีส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน เชิญอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ เป็นอาจารย์พิเศษ ให้ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้ 2.1 ให้คณบดีมีอำนาจอนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษที่สอนจากต่างประเทศ 2.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายของอาจารย์พิเศษ ประกอบด้วย ประวัติ รูปถ่ายภาพช่วงเวลาขณะที่สอน และตารางสอนรายวิชานั้น 2.3 การจ่ายเงินให้แก่ อาจารย์พิเศษที่สอนจากต่างประเทศ ให้โอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หลักฐานการโอนเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ผู้โอนลงนาม ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายค่าสอน 2.4 ค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามข้อ 2.3 ที่เกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนงานที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงินให้เบิกจากงบดำเนินงาน - ค่าใช้สอย 3. ค่าสอนให้เบิกได้ทั้งในรูปแบบสอนในที่ตั้ง (onsite) และสอนสดแบบผ่านระบบออนไลน์ (online) 4. ให้เบิกจ่ายให้แก่ผู้สอนตามจำนวนชั่วโมงในตารางสอน 5. ให้หัวหน้าส่วนงานเจ้าของรายวิชารับรองว่ามีการสอนและคุมสอบ โดยไม่ต้องใช้ใบลงเวลาประกอบการเบิกจ่าย 6. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่นเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ 7. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
8. ค่าใช้จ่ายอื่นสำหรับอาจารย์พิเศษ **อัตราการจ่าย (ต่อคน)** **8.1 ค่าพาหนะในการเดินทาง** - ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล / ในเขตจังหวัดเดียวกับต้นสังกัดที่เชิญสอน เหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาท / วัน - จังหวัดอื่น - ค่าพาหนะสาธารณะ ตามที่จ่ายจริง หรือ - ค่าพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 6 บาท - ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง **8.2 ค่าที่พัก** ตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,500 บาท / วัน	1. ให้จ่ายเฉพาะผู้สอนที่มิได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด 2. ค่าที่พัก เฉพาะกรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัด / ต่างประเทศ 3. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
9. ค่าสอนหลักสูตรที่เป็นโครงการร่วมระหว่าง มศว กับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ หน่วยกิตละ 10,000 บาท	1. โครงการร่วมมือ เช่น หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต โครงการร่วมระหว่างคณะแพทยศาสตร์ มศว กับมหาวิทยาลัยนอตติงแฮม ฯลฯ 2. ให้ส่วนงานโอนงบประมาณค่าสอนรายวิชาต่าง ๆ ให้แก่ ส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน
10. ค่าตอบแทนแพทย์พยาธิวิทยาในการชันสูตรศพ ไม่เกิน 2,000 บาท / ศพ	1. จ่ายเมื่อทำการชันสูตรศพและรายงานผลเรียบร้อยแล้ว 2. จ่ายให้เฉพาะกรณีเตรียมการเพื่อการเรียนการสอนของนิสิตแพทย์ ในรายวิชาพยาธิวิทยา โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชา

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาจารย์ใหญ่ (1) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสภาพร่างกาย หรือสัมผัสชิ้นส่วนอาจารย์ใหญ่ คนละไม่เกิน 2,500 บาท / เดือน (2) ค่าตอบแทนพนักงานรักษาศพ กรณีเดินทางไปฉีดน้ำยาเข้าร่างผู้บริจาคอุทิศร่างกาย / รับร่างและนำร่างลงสู่บ่อดอง คนละไม่เกิน 1,200 บาท / ครั้ง / ร่าง (3) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกในการเคลื่อนย้ายศพ คนละไม่เกิน 2,000 บาท / ครั้ง (4) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่มูลนิธิต่าง ๆ ในการจัดการศพและขนย้ายโลงสำหรับบรรจุร่างอาจารย์ใหญ่ ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท (5) ค่าธรรมเนียมขนส่งร่างอาจารย์ใหญ่ ที่หน่วยงานภายนอกเรียกเก็บ ตามจ่ายจริง (6) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทางน้ำในการลอยอังคาร (อัฐิอาจารย์ใหญ่) ครั้งละไม่เกิน 4,000 บาท (7) ค่าตอบแทนสัปเหร่อในการฌาปนกิจร่างอาจารย์ใหญ่ คนละไม่เกิน 600 บาท / วัน (8) ค่าปัจจัยถวายพระ ค่าบำรุงวัด ในการจัดพิธีทำบุญงานฌาปนกิจร่างอาจารย์ใหญ่ ตามจ่ายจริง	อัตราการจ่ายให้ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
12. ค่าตอบแทนผู้ป่วย / ผู้ป่วยจำลอง / ผู้แสดงบทบาทสมมุติในการสอนและสอบ (1) ผู้ป่วยหรือผู้ป่วยจำลองฝึกซ้อมก่อนวันสอบ คนละไม่เกิน 150 บาท / ผลัด (2) ผู้ป่วยหรือผู้ป่วยจำลอง คนละไม่เกิน 600 บาท / ผลัด (3) ผู้ป่วยหรือผู้ป่วยจำลองที่ถูกตรวจพิเศษ คนละไม่เกิน 800 บาท / ผลัด (4) ผู้แสดงบทบาทสมมุติ คนละไม่เกิน 1,600 บาท / ผลัด	1. มีตารางสอนหรือสอบภาคปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ 2. ผลัด หมายถึง 1 ช่วงเวลาแต่ละรอบที่สอนหรือสอบนิสิต 3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด
13. ค่าตอบแทนการบริการทางการแพทย์ (1) บุคลากรปฏิบัติทางการแพทย์ ที่มีใบประกอบวิชาชีพ ชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท ผลัดละ 1,000 บาท (2) นักวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่มีใบประกอบวิชาชีพ ชั่วโมงละไม่เกิน 120 บาท ผลัดละ 480 บาท (3) พนักงานและเจ้าหน้าที่ ชั่วโมงละไม่เกิน 80 บาท ผลัดละ 320 บาท	1. บุคลากรตามข้อ 13 (1) หมายถึง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักกายภาพบำบัด 2. อัตราการจ่ายที่กำหนด จ่ายให้แก่ <u>บุคคลภายนอก</u> ที่มาให้บริการหรือออกหน่วยบริการทางการแพทย์ร่วมกับ มศว <u>บุคลากร มศว</u> - ให้บริการนอกพื้นที่ตั้ง มศว เบิกได้ทั้งในวันทำการปกติและวันหยุดราชการ - ให้บริการในพื้นที่ตั้ง มศว เบิกได้เฉพาะช่วงนอกเวลาทำการปกติและวันหยุดราชการ 3. ผลัด หมายถึง 1 ช่วงเวลาแต่ละรอบที่ปฏิบัติงาน 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
14. เงินรางวัลการบริหารระดับหลักสูตร ไม่เกิน 30,000 บาท / หลักสูตร / ปี	1. ให้คณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี / คณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกและอัตราการจ่าย 2. เป็นรางวัลสำหรับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้ประธานหลักสูตรเป็นตัวแทนในการรับเงินรางวัล
15. ค่าตอบแทนกรรมการคุมสอบพิเศษเพื่อสำเร็จการศึกษา (1) ระดับปริญญาตรี วันละไม่เกิน 800 บาท / คน (2) ระดับบัณฑิตศึกษา วันละไม่เกิน 1,600 บาท / คน	1. การคุมสอบพิเศษ เช่น OSCE / Comprehensive Examination / สอบทางภาษา (Language Proficiency) / Qualified Examination 2. จ่ายให้แก่กรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ 3. มีตารางกำหนดการสอบ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด
16. ค่าตอบแทนผู้ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ ประมวลความรู้รวบยอด ข้อสอบปฏิบัติการ และข้อสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ **16.1 ผู้ออก / แก้ไข** — ภาษาไทย — ภาษาอังกฤษ (1) ข้อสอบ MCQ ข้อละไม่เกิน 100 บาท 200 บาท (2) ข้อสอบ MEQ ชุดละไม่เกิน 300 บาท 600 บาท (3) ข้อสอบ OSCE ข้อละไม่เกิน 100 บาท 200 บาท **16.2 ผู้ตรวจ (อัตราต่อนิสิต 1 คน)** (1) ข้อสอบ MEQ ชุดละไม่เกิน 30 บาท 60 บาท (2) ข้อสอบ OSCE ข้อละไม่เกิน 10 บาท 20 บาท **16.3 ผู้ให้เสียงภาษาต่างประเทศ** เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000 บาท / คน / ชุด	1.จ่ายให้แก่ ผู้ออกข้อสอบ ผู้แก้ไขข้อสอบ สำหรับข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้อสอบตามเกณฑ์ข้อสอบที่ดีของส่วนงาน 2. ผู้ออกข้อสอบและผู้แก้ไขข้อสอบในข้อหรือชุดเดียวกัน กรณีเป็นคนเดียวกันให้เบิกได้เพียงตำแหน่งเดียว 3. ข้อสอบวัดความรู้ภาษาต่างประเทศ เป็นข้อสอบส่วนกลางของมหาวิทยาลัย 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน หมายเหตุ MCQ = Multiple Choice Question MEQ = Modified Essay Question OSCE = Objective Structured Clinical Examination

การเรียนการสอน

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

การเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
18. ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิตและอาจารย์ที่เป็นชาวต่างประเทศ ตามโครงการแลกเปลี่ยน **18.1 นิสิตชาวต่างประเทศ** (1) ค่าพาหนะ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 25,000 บาท (2) ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 5,000 บาท (3) ค่าอาหาร เดือนละไม่เกิน 5,000 บาท **18.2 อาจารย์ชาวต่างประเทศ** (1) ค่าพาหนะ ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 25,000 บาท (2) ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง เดือนละไม่เกิน 10,000 บาท (3) ค่าอาหาร เดือนละไม่เกิน 10,000 บาท	1. ค่าพาหนะระหว่างประเทศ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกจ่ายชั้นประหยัด 2. โครงการแลกเปลี่ยน มีข้อตกลงในการกำหนดจำนวนนิสิตและอาจารย์ ที่จะแลกเปลี่ยน รวมทั้งกำหนดค่าใช้จ่ายระหว่างกันอย่างเหมาะสม 3. งบประมาณเงินรายได้ที่ใช้สำหรับการดำเนินการ รวมทุกโครงการแลกเปลี่ยน เป็นดังนี้ (1) หน่วยงานที่มีรายได้ต่ำกว่า 50 ล้านบาทร้อยละ 10 แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาทต่อปี (2) หน่วยงานที่มีรายได้ 50 ล้านบาทขึ้นไป ร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาทต่อปี 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงานและฝึกภาคสนามของนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<u>ผลผลิต วิทยาศาสตร์สุขภาพ</u> 1. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ - ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน 300 บาท / คน / ชั่วโมง - ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 1,000 บาท / คน / ชั่วโมง 2. ค่าตอบแทนบรรยาย เหมาจ่าย ไม่เกิน 1,200 บาท / วัน 3. ค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึก ไม่เกิน 500 บาท / คน / วัน 4. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่แหล่งฝึก ไม่เกิน 300 บาท / คน / วัน 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอาจารย์พิเศษ 5.1 กรณีในกทม.และปริมณฑล เหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาท / วัน 5.2 กรณีเดินทางต่างจังหวัด ตามจ่ายจริง 6. ค่าที่พักอาจารย์พิเศษ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท / วัน 7. ค่าที่พักนิสิต เหมาจ่าย / ตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท / คน / วัน เหมาจ่าย / ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท / คน / เดือน 8. ค่าพาหนะ 8.1 ค่าพาหนะรับส่งนิสิต ตามจ่ายจริง 8.2 ค่าพาหนะเดินทางนิสิต เหมาจ่าย / ตามจ่ายจริงไม่เกิน 1,000 บาท / คน / เที่ยว 9. ค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิต / ค่าอาหารนิสิต ไม่เกินวันละ 150 บาท / คน / วัน 10. ค่าวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติงาน ไม่เกิน 200 บาท / คน / วัน 11. ค่าตอบแทนแหล่งฝึกหรือสถานที่ฝึกปฏิบัติ / ศึกษาดูงาน ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ	1. การฝึกปฏิบัติงานและฝึกภาคสนามต้องเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาในหลักสูตรที่กำหนดให้นิสิตฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม 2. อาจารย์พิเศษ หมายถึงบุคคลภายนอกที่คณะฯ เชิญมาเป็นอาจารย์พิเศษเพื่อนิเทศการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต หรือสอบการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต 3. บุคลากรแหล่งฝึก หมายถึง บุคลากรในแหล่งฝึกที่ทำหน้าที่ดูแลและเป็นพี่เลี้ยงนิสิตในระหว่างฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม 4. เจ้าหน้าที่แหล่งฝึก หมายถึง เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ในแหล่งฝึกที่เกี่ยวข้องกับฝึกปฏิบัตินั้น เช่น แม่บ้าน อสม. เป็นต้น 5. ค่าตอบแทนบรรยาย ข้อ 2 เบิกให้แก่บุคคล / เจ้าหน้าที่ภายนอก มาบรรยายระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน เช่น การเตรียมความพร้อม การรายงานตัว วันปฐมนิเทศ และวันปัจฉิม-นิเทศ เป็นต้น 6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอาจารย์พิเศษ กรณีเดินทางต่างจังหวัด หมายถึง การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบิน ทั้งนี้ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายอัตราชั้นประหยัดเท่านั้น 7. ค่าพาหนะเดินทางนิสิต ข้อ 8.2 จ่ายให้นิสิตกรณีที่ไม่จัดพาหนะเดินทาง ทั้งนี้การเดินทางในกทม. ไม่จ่ายค่าพาหนะเดินทาง 8. ค่าตอบแทนแหล่งฝึกหรือสถานที่ฝึกปฏิบัติหมายรวมถึงค่าธรรมเนียมศึกษา ดูงาน หรือ ค่าบริการในการฝึกปฏิบัติงาน เป็นต้น 9. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงานและฝึกภาคสนามของนิสิต

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

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ทุนการศึกษา นิสิต / นักเรียน **1.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา** ทุนละไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด / คน / ภาคการศึกษา **1.2 ทุนสนับสนุนอื่น ๆ** ทุนละไม่เกิน 80,000 บาท / คน / ภาคการศึกษา	1. จ่ายให้แก่ นิสิต / นักเรียน ที่เข้าศึกษาใน มศว ทุกระดับการศึกษา 2. ทุนสนับสนุนอื่น ๆ เช่น ทุนสนับสนุนการทำปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์ การนำเสนอผลงานวิจัย ค่าครองชีพ เป็นต้น หรือตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด กรณีใช้งบประมาณส่วนกลางของมหาวิทยาลัยให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 3. มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับทุนอย่างเปิดเผย 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน กรณีเป็นทุนการศึกษาจากส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 5. กรณีเป็นนิสิตต่างชาติภายใต้สัญญาความร่วมมือทางวิชาการ ที่เข้ามาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา สำหรับการจ่ายค่าครองชีพให้แบ่งจ่ายเป็นรายเดือน ไม่เกิน 4 เดือน/ภาคเรียน และไม่เกินอัตราการจ่ายที่กำหนดไว้ในข้อ 1.2 ทั้งนี้ อัตราการจ่ายของนิสิตที่มาจากสถาบันในทวีปเอเชียให้อิงอัตราการจ่ายของกระทรวงการต่างประเทศ
2. เงินสงเคราะห์ นิสิต / นักเรียน **2.1 เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ** ไม่เกิน 20,000 บาท / ครั้ง / ครอบครัว	1. เป็นภัยพิบัติที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ในการดำรงชีวิต ซึ่งเป็นกรณีเฉพาะกิจที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราว 2. จ่ายให้แก่นิสิต / นักเรียน ที่มีชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ในบ้านที่ได้รับความเสียหาย หรือเป็นบ้านที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา / มารดา ที่นิสิตหรือนักเรียนอาศัยอยู่จริง หรือมีชื่ออยู่ในสำเนาทะเบียนบ้านที่เสียหายนั้น 3. เอกสารประกอบการจ่ายที่ยืนยันความเสียหาย ได้แก่ ภาพถ่าย หนังสือรับรองความเสียหายที่หน่วยงานภายนอกออกให้ 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณกรณีใช้งบประมาณของส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
2.2 เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิต (1) เงินช่วยเหลือหรือเป็นเจ้าภาพงานศพ ไม่เกิน 30,000 บาท / ราย (2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท / พวง (3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าผ่านทาง ตามจ่ายจริง (4) ค่าเช่ารถตู้ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 5,000 บาท / วัน (5) ค่าเช่ารถบัส ตามจ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาท / วัน (6) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (นอกเวลาการทำงานปกติ) - กรุงเทพฯ และปริมณฑล ไม่เกิน 200 บาท / คน / วัน - จังหวัดอื่น ไม่เกิน 500 บาท / คน / วัน	1. เงินช่วยเหลือจ่ายให้แก่ บิดา หรือ มารดา หรือ ผู้อุปการะ กรณีเป็นเจ้าภาพงานศพ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้ลงนามรับเงินเพื่อมอบให้บิดาหรือมารดาหรือผู้อุปการะต่อไป 2. ค่าพวงหรีด ให้ในนามส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย 3. กรณีเช่ารถงดเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณของส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2.3 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล **ตามจ่ายจริงไม่เกิน** (1) ประสบอุบัติเหตุ 10,000 บาท / ครั้ง (2) เจ็บป่วย 10,000 บาท / ครั้ง (3) ค่ารถพยาบาล / ยานพาหนะ 5,000 บาท / ครั้ง (4) ค่าเยี่ยมไข้ 1,000 บาท / ครั้ง (5) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2,000 บาท / ครั้ง (6) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ไม่เกิน 500 บาท / ครั้ง	1. ต้องเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล โดยนิสิตหรือผู้ปกครองต้องยื่นขอรับการช่วยเหลือภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล 2. ให้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ไม่สามารถเบิกจากแหล่งอื่นได้ 3. ค่าเยี่ยมไข้ให้เบิกเฉพาะในนามมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน 4. ค่ารถพยาบาล / ยานพาหนะอื่น ๆ เพื่อนำส่งโรงพยาบาล ต่อครั้งหมายถึง ไป-กลับ 5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (กรณีใช้รถยนต์ของส่วนงาน) เพื่อเดินทางไปเยี่ยมไข้ เบิกได้ไม่เกิน 2 ครั้ง / งาน 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ กรณีใช้งบประมาณของส่วนกลางให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เงินอุดหนุนนิสิต / นักเรียน เพื่อเข้าร่วมการแข่งขันทางด้านวิชาการ **ประเภทบุคคล** (บาท/คน) / **ประเภททีม** (บาท/ทีม) (1) ระดับชาติ ไม่เกิน 30,000 / 100,000 (2) ระดับนานาชาติ ไม่เกิน 100,000 / 300,000	1. มีประกาศรายชื่อหรือคำสั่งผู้เข้าร่วมการแข่งขัน 2. การจ่ายเงินประเภททีม ให้หัวหน้าทีมเป็นตัวแทนในการรับเงิน 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. รางวัลสำหรับ นิสิต / นักเรียน / ศิษย์เก่า ได้รับรางวัลจากการแข่งขัน ไม่เกิน 20,000 บาท / รางวัล	1. จ่ายให้แก่นิสิต / นักเรียน / ศิษย์เก่า ที่สร้างชื่อเสียง ให้แก่ มหาวิทยาลัย / โรงเรียน / ส่วนงาน ที่ได้รับคัดเลือก / เชิดชูเกียรติ / ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น ศิลปวัฒนธรรม วิชาการ กีฬา บำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ สามารถให้เป็นสิ่งของแทนเงินได้ตามความเหมาะสม 2. จ่ายให้แก่นิสิต / นักเรียน / ศิษย์เก่า ที่มีการแข่งขันภายในส่วนงาน / ภายในมหาวิทยาลัย/ ภายนอกมหาวิทยาลัย 3. กรณีจ่ายเป็นเงิน ให้อาจารย์หรือผู้ควบคุมทีม เป็นตัวแทนในการรับเงิน สำหรับรางวัลที่ได้เป็นรายบุคคล ให้ผู้ได้รับรางวัลเป็นผู้ลงนามรับเงิน 4. อัตราการจ่ายและจำนวนผู้เข้าแข่งขัน ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
5. ค่าใช้จ่ายในการสร้างเสริมประสบการณ์ในหลักสูตร สำหรับ นิสิต / นักเรียน (1) ในประเทศ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 15,000 บาท / คน / ภาคการศึกษา (2) ต่างประเทศ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 100,000 บาท / คน / ภาคการศึกษา	1. เป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ ในหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ 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
6. ค่าตอบแทน หรือ ค่าอาหาร ในการจัดกิจกรรม (1) นิสิต / นักเรียน ไม่เกิน 400 บาท / วัน / คน (2) นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 600 บาท / วัน / คน	1. กรณีมหาวิทยาลัย /ส่วนงาน /หน่วยงาน มีโครงการจัดกิจกรรมพิเศษ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือมีความจำเป็นต้องไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการนั้น ๆ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนประเภทอื่นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ 2. ในแต่ละวันสามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทน หรือ ค่าอาหาร หรือ ค่าตอบแทน และค่าอาหารได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด 3. กรณีจ่ายเป็นเงินต้องมีหลักฐานการลงเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และหลักฐานการรับเงินประกอบการเบิกจ่าย 4. อัตราการจ่ายต้องสอดคล้องกับเวลาในการจัดแต่ละวันของแต่ละโครงการ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
7. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน (1) ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน 100 บาท / ชั่วโมง (2) ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน 150 บาท / ชั่วโมง	1. ระดับการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาของนิสิตช่วยปฏิบัติงาน ที่กำลังศึกษาอยู่ในมศว 2. จ่ายให้แก่นิสิตช่วยปฏิบัติงานที่เป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย 3. จำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนงานไม่กระทบต่อตารางเรียนของนิสิต 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
8. ค่าสถานที่ศึกษาดูงาน ตามจ่ายจริง	กรณีนำนิสิต/นักเรียน ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน หรือสถานที่ศึกษาดูงานมีการเรียกเก็บค่าบำรุงหรือค่าธรรมเนียม ฯลฯ ให้จ่ายได้ตามที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายสำหรับนิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
9. เงินอุดหนุนการจัดโครงการกิจกรรมและกีฬาของนิสิต ไม่เกิน 500,000 บาท/โครงการ	1. โครงการ หมายถึง โครงการที่จัดโดยองค์การนิสิตสภานิสิต สโมสรนิสิต ชมรม หรือคณะกรรมการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 2. ให้ส่วนกิจการนิสิต เป็นต้นเรื่องเบิกจ่ายเงินแต่ละโครงการ และถือปฏิบัติตามประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการกิจกรรมและกีฬาของนิสิต 3. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ เป็นผู้รับเงินจากส่วนการคลัง 4. อัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในโครงการ อิงอัตราที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ 5. การจ่ายเงินตามข้อ 4 ต้องมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง

ปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย			วิธีการจ่าย
1. ค่าตอบแทนปริญญานิพนธ์			
1.1 หลักสูตรภาษาไทย	**ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ต่อนิสิต 1 คน)**		
	≤ 1.5 แสน	**> 1.5 แสน**	
(1) ระดับปริญญาโท	**อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)**		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์	2,500	2,500	1. กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ประกอบด้วย ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์ และกรรมการที่แต่งตั้งโดยบัณฑิตวิทยาลัย
- กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์			2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก	3,500	4,000	3. หลักเกณฑ์การจ่ายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ร่วม	2,500	3,000	
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์			4. จำนวนกรรมการพิจารณาเค้าโครง
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	2,500	3,000	- ปริญญานิพนธ์ ไม่เกิน 5 คนต่อนิสิต 1 คน
กรรมการภายใน	1,500	1,500	- สารนิพนธ์ ไม่เกิน 3 คนต่อนิสิต 1 คน
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	400	400	
	< 3 แสน	**≥ 3 แสน**	หมายเหตุ : กรณีจำนวนกรรมการพิจารณาเค้าโครงเกินกว่าจำนวนที่กำหนด ให้หารถัวเฉลี่ย
(2) ระดับปริญญาเอก (ไม่เกิน 48 หน่วยกิต)	**อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)**		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์	2,500	2,500	
- กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์			
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก	4,500	5,000	
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ร่วม	3,000	3,000	หลักเกณฑ์การจ่ายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 1)	3,500	4,000	
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2)	3,500	4,000	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2) ให้ใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป
กรรมการภายใน	2,000	2,000	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	400	400	

ปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย			วิธีการจ่าย
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ต่อนิสิต 1 คน)		
	< 3 แสน	≥ 3 แสน	
(3) ระดับปริญญาเอก (ตั้งแต่ 48 หน่วยกิตขึ้นไป)	อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์	2,500	2,500	
- กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์			
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก	5,500	6,000	
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ร่วม	4,000	4,000	
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 1)	4,000	4,500	
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2)	4,000	4,500	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2) ให้ใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป
กรรมการภายใน	2,500	2,500	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	400	400	

ปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย			วิธีการจ่าย
1.2 หลักสูตรนานาชาติ / สองภาษาที่ทำปริญญานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ			
(1) ปริญญาโท	**อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)**		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์	5,000	บาท	
- กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์			
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก	8,000	บาท	
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ร่วม	6,000	บาท	
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	6,000	บาท	
กรรมการภายใน	3,000	บาท	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	800	บาท	
(2) ปริญญาเอก	**อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)**		
- กรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์	5,000	บาท	
- กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์			
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก	12,000	บาท	
อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ร่วม	10,000	บาท	
- กรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 1)	9,000	บาท	
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2)	9,000	บาท	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (คนที่ 2) ให้ใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป
กรรมการภายใน	5,000	บาท	
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	800	บาท	

ปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

<table>
<tr><th>หลักเกณฑ์การจ่าย</th><th>วิธีการจ่าย</th></tr>
<tr><td>

2. ค่าตอบแทนการทำสารนิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ - ระดับปริญญาโท

	หลักสูตร - ภาษาไทย		หลักสูตร - นานาชาติ / สองภาษาที่ทำสารนิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ต่อนิสิต 1 คน)		
	≤ 1.5 แสน	> 1.5 แสน	
	อัตราการจ่าย (ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)		
- กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ / ค้นคว้าอิสระ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์หลัก / ร่วม	2,500	4,000	8,000
- กรรมการสอบปากเปล่าสารนิพนธ์			
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	2,000	3,000	6,000
กรรมการภายใน	1,500	2,000	4,000
- กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย	400	400	800

</td><td>

หลักเกณฑ์การจ่ายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2566 ตามข้อบังคับ มศว ว่าด้วยเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566 ไม่มีการสอบเค้าโครงสารนิพนธ์ค้นคว้าอิสระ

หลักเกณฑ์การจ่ายนี้ให้มีผลบังคับใช้กับนิสิต ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

</td></tr>
<tr><td>

3. ค่าใช้จ่ายสำหรับคณะกรรมการสอบเค้าโครงและสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

		อัตราการจ่าย(ต่อคน)	
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

</td><td>

1. ค่าพาหนะ และค่าที่พัก ให้จ่ายเฉพาะกรรมการภายนอก กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด

2. ค่าที่พัก เฉพาะกรณีเดินทางมาจากต่างจังหวัด / ต่างประเทศ

3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

4. ให้เบิกจากงบประมาณของส่วนงานที่หลักสูตรสังกัด

</td></tr>
</table>

ปริญญานิพนธ์ / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. ค่าออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ - สอบประมวลความรู้หรือวัดคุณสมบัติ **อัตราการจ่าย** **4.1 ระดับปริญญาโท** สอบประมวลผลความรู้ **(ไม่เกิน / นิสิต 1 คน)** (1) แผน 1 แบบวิชาการ สอบ 1 ครั้ง 800 บาท (2) แผน 2 แบบวิชาชีพ สอบ 1 ครั้ง 800 บาท **4.2 ระดับปริญญาเอก** สอบวัดคุณสมบัติ 1,500 บาท	ให้ประธานที่ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ เป็นตัวแทนในการรับเงิน และให้ดำเนินการจัดสรรให้แก่กรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยบัณฑิตวิทยาลัยรับผิดชอบจ่ายสำหรับการสอบครั้งแรกของนิสิตเท่านั้น
5. เงินสนับสนุนอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลักของนิสิตต่างชาติ ระดับปริญญาโท ไม่เกิน 10,000 บาท / นิสิต 1 คน ระดับปริญญาเอก ไม่เกิน 15,000 บาท / นิสิต 1 คน	1. จ่ายให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์หลัก 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
1. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ (Adjunct Professor / Visiting Professor) เดือนละไม่เกิน 500,000 บาท	1. จ่ายให้แก่ผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาจากต่างประเทศ เพื่อการสอน วิจัย หรือพันธกิจอื่นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือจ่ายให้แก่สถาบันต้นสังกัด 2. ค่าตอบแทนรวมค่าที่พัก (ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. ค่าตอบแทนหัวหน้าหน่วยภาษาและวิชาการ (Coordinator) เดือนละไม่เกิน 14,700 บาท	จ่ายให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่
3. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ ตามที่จ่ายจริงชั้นประหยัด	จ่ายให้แก่อาจารย์ที่เชิญมาจากต่างประเทศ หรือจ่ายให้แก่สถาบันต้นสังกัดในชั้นประหยัด
4. ค่าตอบแทนอาจารย์ชาวต่างประเทศ ที่มีสัญญาจ้าง - ค่าจ้าง เดือนละไม่เกิน 150,000 บาท - ค่าที่พัก เหมาจ่าย เดือนละไม่เกิน 30,000 บาท	1. จ่ายให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้างให้มาปฏิบัติหน้าที่สอนประจำที่ส่วนงานในสังกัด มศว 2. ต้องสอนไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
5. ค่าประกันสุขภาพ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ตามจ่ายจริงคนละไม่เกิน 35,000 บาท / ปี	1. เป็นค่าประกันสุขภาพกลุ่มที่จ่ายเพิ่มเติมจากประกันสุขภาพขั้นพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยจัดให้ 2. ตามจ่ายจริง หมายถึงต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินออกให้ ประกอบการเบิกจ่าย 3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

โครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา
และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักเกณฑ์การจ่าย				วิธีการจ่าย
1. เงินเดือน				1. ค่าใช้จ่ายของหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายที่มาจากรายรับของนักเรียนแต่ละหลักสูตร 2. การจ่ายเงินเดือน และค่าที่พัก กรณีบรรจุใหม่ ให้จ่ายตามสัดส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้เงินเดือนในเดือนนั้น 3. การปรับค่าจ้างและเงินรางวัล ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ 4. การคัดเลือก การจ้าง การประเมิน การกำหนดอัตราการจ่าย ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 5. หลักเกณฑ์การจ่ายอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือระเบียบราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง **<u>หมายเหตุ</u>** 1. เงินเดือน / ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง / ค่าที่พัก / ค่าประกันสุขภาพจ่ายสำหรับบุคลากรที่จ้างด้วยเงินโครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ให้เบิกจ่ายจากเงินโครงการของแต่ละหลักสูตร 2. บุคลากรชาวไทยที่จ้างด้วยเงินโครงการหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรทวิภาษา และโครงการนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษภาคภาษาอังกฤษ ต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
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
<u>หมวดค่าตอบแทน</u> 1. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ไม่เกิน 15,000 บาท / โครงการ / คน / เดือน 2. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการร่วม ไม่เกิน 10,000 บาท / โครงการ / คน / เดือน 3. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ไม่เกิน 3,000 บาท / ชั่วโมง 4. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 3,000 บาท / ครั้ง / คน 5. ค่าตอบแทนผู้ติดตามประเมินผลโครงการ ไม่เกิน 40,000 บาท / คน / ปี	1. มีคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม 2. จำนวนและอัตราการจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม อาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ติดตามประเมินผลโครงการ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน 3. อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่มิได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 4. ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง ผู้ตรวจประเมินคุณภาพโครงการที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชน 5. ผู้ติดตามประเมินผลโครงการ หมายถึง บุคคลภายนอกจากหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนโครงการ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี ซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่ติดตามประเมินผลโครงการ
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
<u>หมวดค่าใช้สอย</u> 1. ค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนิสิต เหมาจ่าย ไม่เกิน 20,000 บาท / คน / เดือน 2. ค่าหอพักของนิสิต ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000 บาท / คน / เดือน 3.. ค่าประกันสุขภาพ และประกันอุบัติเหตุของนิสิต ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 15,000 บาท / คน / ปี 4. ค่าตรวจสุขภาพประจำปีของนิสิต ตามที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 3,000 บาท / คน	1. จ่ายให้แก่นิสิตที่เข้าร่วมโครงการฯ เท่านั้น 2. ค่าหอพัก ค่าประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ และค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย
5. ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานประกอบการ-มหาวิทยาลัย - นิสิต เหมาจ่าย ไม่เกิน 3,000 บาท / คน / เดือน - อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เหมาจ่าย ไม่เกิน 5,000 บาท / คน / เดือน	สำหรับนิสิต / อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ในโครงการเท่านั้น
6. ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ สถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ เบิกจ่ายตามจริง ในอัตราไม่เกิน ดังนี้ - รถยนต์ กิโลเมตรละ 6 บาท - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 3 บาท - ค่าพาหนะโดยวิธีอื่น ตามจ่ายจริง	สำหรับนิสิต / บุคลากรภายใน ที่ปฏิบัติหน้าที่ / เข้าร่วมโครงการ และได้รับอนุมัติให้เดินทาง เช่น การประชุมวิชาการ และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

โครงการเครือข่ายอุดมศึกษากับหน่วยงานภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
<u>หมวดค่าธรรมเนียมการศึกษา</u> 1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริง	จ่ายให้แก่นิสิตที่ผ่านการคัดเลือกและเข้าศึกษาในโครงการเท่านั้น
<u>หมวดพัฒนาศักยภาพบุคลากร</u> 1. ค่าพัฒนาศักยภาพบุคลากรในโครงการ - สายวิชาการ ตามที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 30,000 บาท / คน / ปี - สายปฏิบัติการ ตามที่จ่ายจริง ปีละไม่เกิน 20,000 บาท / คน / ปี	บุคลากรที่ได้รับทุนอื่น ๆ จากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ต้องไม่ขอรับค่าพัฒนาศักยภาพที่มีค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย

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
1. ค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์ / สอบภาคปฏิบัติ **1.1 ค่าตอบแทน** **วันหยุดราชการ** — **อัตราการจ่ายไม่เกิน บาท/วัน** (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 **วันทำการ** - อัตราจ่ายตามตำแหน่ง ข้อ 1.1 (1) – 1.1 (7) อัตราการจ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราวันหยุดราชการ - -อัตราการจ่ายข้อ 1.1 (8) อัตราการจ่ายเท่ากับอัตราวันหยุดราชการ **1.2 ค่าพาหนะ** เหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาท / คน	1. จ่ายให้แก่ผู้มาปฏิบัติงาน และมีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสอบคัดเลือก ทั้งรูปแบบในที่ตั้ง (onsite) และระบบออนไลน์ (online) 2. กรณีปฏิบัติงานครึ่งวัน ให้จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราการจ่ายวันทำการหรือวันหยุดราชการแล้วแต่กรณี 3. ค่าพาหนะเหมาจ่าย ให้จ่ายเฉพาะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกเท่านั้น 4. จำนวนกรรมการสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ ไม่เกิน 3 คน / กลุ่ม 5. จำนวนผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ / สอบปฏิบัติ ต่อกลุ่ม เป็นดังนี้ ระดับปริญญาตรี - การสอบทั่วไปไม่น้อยกว่า 18 คน / กลุ่ม / คาบ - การสอบเฉพาะด้าน เช่น จิตเวช สายตา ไม่น้อยกว่า 10 คน / กลุ่ม / คาบ - กรณี จำนวนผู้มีสิทธิสอบฯ ทั้งหมดไม่ถึง 18 คน ให้ถือเป็น 1 กลุ่ม ระดับบัณฑิตศึกษา - ให้รวมจำนวนผู้มีสิทธิสอบแต่ละประเภท และให้เบิกจ่ายเป็นรายภาคการศึกษา - ไม่น้อยกว่า 6 คน / กลุ่ม / สาขา - กรณี จำนวนผู้มีสิทธิสอบฯ ทั้งหมดไม่ถึง 6 คน ให้ถือเป็น 1 กลุ่ม 6. การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานเป็นคาบเวลาใน 1 วัน แบ่งเป็น ช่วงเช้า และช่วงบ่าย

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดสถานที่สอบ **2.1 นอกที่ตั้ง มศว (วันทำการ / วันหยุดราชการ)** — อัตราการจ่ายไม่เกิน บาท/คน (1) ประธานกรรมการ 700 (2) รองประธานกรรมการ / หัวหน้าตึก / ประธานฝ่าย / รองประธานฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าตึก 600 (3) กรรมการ เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และ นิสิต 500 **2.2 ที่ตั้ง มศว (ทุกตำแหน่ง)** (1) วันทำการ 200 (2) วันหยุดราชการ 500	จ่ายให้แก่กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่สอบ ก่อนหรือหลังวันสอบ เช่น จัดสถานที่สอบ ติดเลขที่นั่งสอบ วางอุปกรณ์การสอบ ขนข้อสอบ และจัดเก็บสถานที่ เป็นต้น
3. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการคุมสอบ (เฉพาะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก) **3.1 จัดประชุม ณ สนามสอบภายนอก มศว** ก่อนวันสอบ ให้จ่ายไม่เกินอัตรา 200 บาท / คน วันสอบ ไม่จ่าย **3.2 จัดประชุม ณ สนามสอบภายใน มศว** ก่อนวันสอบ ให้จ่ายไม่เกินอัตรา 300 บาท / คน	1. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 2. มีหนังสือเชิญกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เข้าร่วมประชุม 3. มีการลงชื่อเข้าร่วมประชุม 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. ค่าตอบแทนคณะกรรมการฝ่ายสนับสนุนการสอบและตัดสินผล **4.1 การสร้างและพัฒนาข้อสอบ** **อัตราการจ่ายไม่เกิน** (1) แบบเลือกตอบ 4,000 บาท / 1 ชั่วโมงการสอบ (2) แบบบรรยาย 700 บาท / 1 ชั่วโมงการสอบ **4.2 การตรวจข้อสอบแบบบรรยาย** อัตราการจ่าย 15 บาท / 1 ชั่วโมงการสอบ / ผู้เข้าสอบ 1 คน	1. คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ มีหน้าที่ในการสร้างและพัฒนาข้อสอบ / ออกข้อสอบวิชาเอก / วิชาเฉพาะสาขา / ความถนัดทางการเรียน / ข้อสอบความสามารถพื้นฐาน และ / หรือ ข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ 2. ให้ประธานกรรมการที่ออกข้อสอบวิชานั้นเป็นผู้รับเงิน และดำเนินการจัดสรรให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อไป 3. กรณี ระดับบัณฑิตศึกษา - ให้จ่ายค่าตอบแทนตาม ข้อ 4.1 และ 4.2 ไม่เกิน 3 ชั่วโมงการสอบ / สาขา และข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ จ่ายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมงการสอบ - ให้เบิกจ่ายได้ 1 ครั้ง / ภาคการศึกษา / สาขาของหลักสูตร หากมีผู้สมัครน้อยกว่า 100 คน / ภาคการศึกษา ให้จ่ายตามสัดส่วนของจำนวนผู้สมัคร ..... **ตัวอย่างการคำนวณค่าตอบแทนการออกข้อสอบ** วิชา A 111 ข้อสอบแบบเลือกตอบ ใช้เวลาสอบ 2 ชั่วโมง จ่ายเงินได้ 4,000 x 2 = 8,000 บาท
4.3 การพิจารณาเอกสารรับสมัคร (1) ผลการเรียน / หนังสือรับรอง อัตราการจ่าย 5 บาท / ผู้สมัคร 1 คน (2) ประวัติและผลงาน อัตราการจ่ายไม่เกิน 50 บาท / ผู้สมัคร 1 คน	1. คณะกรรมการพิจารณาเอกสารรับสมัคร มีหน้าที่พิจารณาผลการเรียน / หนังสือรับรอง / ประวัติ / ผลงานที่แสดงความสามารถของผู้สมัครสอบและเอกสารอื่น ๆ 2. ให้ประธานคณะกรรมการของแต่ละ สาขา / หลักสูตร / โครงการ เป็นผู้รับเงินแทน และให้ไปดำเนินการจัดสรรให้แก่กรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อไป 3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามมติคณะกรรมการระดับปริญญาตรี หรือระดับบัณฑิตศึกษา แล้วแต่กรณี

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4.4 การจัดทำข้อสอบ (1) การจัดทำข้อสอบ แบบกระดาษ อัตราการจ่ายไม่เกิน 25 บาท / ชุด	1. จ่ายให้แก่หน่วยงานที่จัดทำข้อสอบ ได้แก่ สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา บัณฑิตวิทยาลัย ฯลฯ โดยจัดทำรายละเอียดจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย 2. การจ่ายเงินใช้วิธีโอนงบประมาณระหว่างหน่วยงาน 3. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้ - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์ข้อสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ - สำเนาข้อสอบ / เข้าเล่ม / ประทับหมายเลขแบบทดสอบ - จัดทำซองข้อสอบและบรรจุข้อสอบลงซอง - จัดเตรียมกระดาษคำตอบ / ประทับหมายเลขกระดาษคำตอบ - จัดทำซองและบรรจุกระดาษคำตอบ - จัดแยกตามอาคารสอบ - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสอบ เช่น ใบลงชื่อรับ – ส่งแบบทดสอบ
(2) การจัดทำชุดข้อสอบในระบบแบบออนไลน์ อัตราการจ่ายไม่เกิน 700 บาท / ชุด / สาขาวิชาหรือวิชาเอก	1. จ่ายให้แก่คณะกรรมการจัดทำข้อสอบออนไลน์ 2. ให้ประธานกรรมการที่ออกข้อสอบวิชานั้นเป็นผู้รับเงิน และดำเนินการจัดสรรให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อไป 3. คณะกรรมการจัดทำชุดข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้ - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องการจัดทำข้อสอบ - ตรวจสอบความสมบูรณ์ / ครบถ้วนของข้อสอบ - ตรวจสอบตัวอักษร / ตัวสะกดของข้อสอบแต่ละข้อ - นำข้อสอบลงระบบออนไลน์ - ตรวจสอบการจัดวางของข้อสอบแต่ละข้อ - ทดสอบระบบการทำข้อสอบ - เปิดและปิดระบบการสอบ

งานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4.5 การวิเคราะห์ และประมวลผล **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	1. จ่ายให้แก่สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา / บัณฑิตวิทยาลัย / หน่วยงานที่ตรวจกระดาษคำตอบ ประมวลผล และรายงานผล เพื่อประกอบการเบิกจ่าย 2. จ่ายให้เฉพาะการตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เท่านั้น 3. คณะกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ การประมวลผล และรายงานผล มีหน้าที่ดังนี้ - บันทึกข้อมูลการสอบ ขาดสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่นั่งสอบ และ การระบายรหัสเลขที่นั่งสอบในกระดาษคำตอบ - จัดทำเฉลยข้อสอบแบบเลือกตอบ - ประสานงานการตรวจกระดาษคำตอบ - ออกรายงานผลการสอบ - ตรวจสอบรายงานผลการสอบ - จัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
4.6 การพิจารณาโครงร่างวิจัยของผู้สมัครสอบ อัตราการจ่ายไม่เกิน 150 บาท / ผู้สมัครสอบ 1 คน	1. ให้ประธานแต่ละสาขา / หลักสูตร เป็นผู้รับเงินแทน และให้ไปดำเนินการจัดสรรให้กับกรรมการและผู้เกี่ยวข้องต่อไป 2. คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิจัย มีหน้าที่พิจารณาโครงร่างวิจัยของผู้สมัครสอบแต่ละราย พร้อมรายละเอียดการประเมิน 3. หากมีการเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ ข้อสอบวิชาเอก / วิชาเฉพาะสาขา / ความถนัดทางการเรียน / ข้อสอบความสามารถพื้นฐานแล้ว ให้งดการจ่ายค่าตอบแทนการพิจารณาโครงร่างวิจัย
5. ค่าจัดเลี้ยงอาหารสำหรับปฏิบัติงานสอบคัดเลือกนิสิต ในวันทำการ / วันหยุดราชการ อัตราการจ่ายไม่เกิน 120 บาท / คน / วัน	ให้คณะ / สถาบัน / สำนัก / สาขาวิชา / ผู้เกี่ยวข้อง จัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้กับผู้มาปฏิบัติงานที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการปฏิบัติงานสอบคัดเลือกนิสิต

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

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

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
3. รางวัลการตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ ไม่เกิน 50,000 บาท / เรื่อง	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
4. เงินสนับสนุน ค่าสมัครตีพิมพ์ ค่าตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (1) ค่าสมัครตีพิมพ์ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 10,000 บาท / เรื่อง (2) ค่าตีพิมพ์บทความ ตามจ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท / เรื่อง	1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการ หรือนักวิจัยสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็น Corresponding author ของงานที่ตีพิมพ์ 2. ค่าสมัครตีพิมพ์ / ค่าตีพิมพ์บทความ (1) ในวารสารระดับนานาชาติบนฐานข้อมูล Scopus (2) ไม่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมาก่อน (3) ผลงานตีพิมพ์ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา วุฒิบัตร ประกาศนียบัตรของผู้ขอรับเงินสนับสนุนค่าสมัครตีพิมพ์หรือค่าตีพิมพ์บทความ (4) ค่าตีพิมพ์บทความต้องได้รับการยืนยันการตีพิมพ์จากทางสำนักพิมพ์อย่างเป็นทางการ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าสมัครตีพิมพ์ / ค่าตีพิมพ์บทความ ให้ใช้ฉบับจริง 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
5. ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการ / วิจัย 5.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ / วิจัย (1) ภาษาไทย คนละไม่เกิน 2,000 บาท / เรื่อง (2) ภาษาอังกฤษ คนละไม่เกิน 3,000 บาท / เรื่อง 5.2 ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารวิชาการ / วิจัย (1) บรรณาธิการ คนละไม่เกิน 5,000 บาท / เล่ม (2) ผู้ช่วยบรรณาธิการ คนละไม่เกิน 2,000 บาท / เล่ม (3) กองบรรณาธิการ คนละไม่เกิน 1,000 บาท / เล่ม 5.3 ค่าตอบแทนกองจัดการ คนละไม่เกิน 1,000 บาท / เล่ม 5.4 ค่าตอบแทน – การแปลภาษา ไม่เกิน 1,500 บาท / หน้า 5.5 ค่าตอบแทน – การตรวจภาษา ไม่เกิน 1,200 บาท / หน้า 5.6 ค่าตอบแทนการเขียนบทความวิชาการ ไม่เกิน 400 บาท / หน้า	1. อัตราการจ่ายต่อหน้าของกระดาษขนาด A4 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน
6. ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำหนังสือ / ตำรา ไม่เกิน 50,000 บาท / เล่ม	1. เป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการที่ส่วนงานกำหนด 2. กรณีส่วนงานจัดพิมพ์ รายได้จากการจำหน่ายเป็นของส่วนงาน 3. ลิขสิทธิ์เป็นของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

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

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
8. เงินสนับสนุนค่าตรวจทานภาษาอังกฤษของบทความต้นฉบับ (manuscript) สำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 10,000 บาท / เรื่อง	1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการ หรือนักวิจัยสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็น First author หรือ Corresponding author ของบทความต้นฉบับ 2. ค่าตรวจทานภาษาอังกฤษของบทความต้นฉบับ (1) ต้องเป็นบทความต้นฉบับสำหรับตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่งานทางวิชาการ (2) ต้องไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนค่าตรวจทานภาษาอังกฤษจากแหล่งทุนภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยมาก่อน (3) ต้องไม่เป็นบทความต้นฉบับที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์ หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร ของผู้ขอรับเงินสนับสนุน 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตรวจทานภาษาอังกฤษให้ใช้ฉบับจริง 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน
9. เงินสนับสนุน ค่าแปลและเรียบเรียงภาษา สำหรับผลงานวิชาการหรือวิจัย เพื่อตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ เงินสนับสนุน ค่าแปลและเรียบเรียงภาษา ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท / บทความ (เรื่อง)	1. จ่ายให้แก่บุคลากรสายวิชาการ หรือนักวิจัย สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2. ใบตอบรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าแปลและเรียบเรียงภาษา จากสถาบัน / องค์กรที่เชี่ยวชาญด้านภาษา 4. อัตราการจ่ายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน 5. ให้จ่ายได้ 1 ครั้งต่อ 1 บทความเท่านั้น

การวิจัย / การจัดทำหนังสือ / ตำรา / วารสารวิชาการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
10. เงินสนับสนุนผลงานสร้างสรรค์ **10.1 ค่าตอบแทนในการพิจารณาเกี่ยวกับผลงานสร้างสรรค์** ผู้ทรงคุณวุฒิ คนละไม่เกิน 2,000 บาท / ผลงาน	1. จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละขั้นตอน ได้ไม่เกิน 3 คน / ผลงาน 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ
10.2 เงินสนับสนุนผลงานสร้างสรรค์ ไม่เกิน 100,000 บาท / ผลงาน	1. ผลงานสร้างสรรค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งเข้าลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. การจ่ายเงินให้ แบ่งจ่าย 2 งวด ดังนี้ งวดที่ 1 ร้อยละ 65 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน หลังจากลงนามในสัญญา งวดที่ 2 ร้อยละ 35 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน หลังจากได้ส่งผลงานพร้อมแบบรายงานผลงานสร้างสรรค์ 3. ระยะเวลาการดำเนินงานภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา 4. กรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ต้องคืนเงินที่รับไปแล้วทั้งหมดโดยเร็ว 5. การกำหนดอัตราการจ่าย การจำแนกประเภทของงานสร้างสรรค์ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน 6. ขั้นตอนดำเนินการเพื่อสนับสนุนผลงานสร้างสรรค์ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

การพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ทุนสนับสนุนการศึกษา **1.1 สายวิชาการ-ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก** **(1) ต่างประเทศ** - 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 **(2) ในประเทศ** - ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงไม่เกิน 300,000 บาท / ปี - ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ เหมาจ่ายไม่เกิน 80,000 บาท - ค่าศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 50,000 บาท **1.2 สายปฏิบัติการ - ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ในประเทศ** **(1) ค่าธรรมเนียมการศึกษา** - ระดับปริญญาโท ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 150,000 บาท/ปี - ระดับปริญญาเอก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 300,000 บาท/ ปี **(2) ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์** - ระดับปริญญาโท เหมาจ่าย ไม่เกิน 50,000 บาท - ระดับปริญญาเอก เหมาจ่าย ไม่เกิน 80,000 บาท **(3) ค่าศึกษาดูงาน / ประชุมสัมมนา / นำเสนอผลงานวิชาการ / ฝึกอบรม** ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50,000 บาท	1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่จะได้รับทุนนี้ มีอัตราการจ่ายแล้วแต่กรณี ดังนี้ 1.1 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของส่วนงาน เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ 1.2 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากร 2. สำหรับการศึกษาต่อในประเทศให้จ่ายได้เฉพาะสถาบันที่เป็นสมาชิกที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย นอกเหนือจากนี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาให้ความเห็นชอบ 3. การให้ทุนศึกษาต่อในต่างประเทศ ต้องเป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยต้องผ่านความเห็นชอบ แล้วแต่กรณี ดังนี้ 3.1 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของส่วนงานต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือ 3.2 กรณีเป็นทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามมติคณะกรรมการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากร หรือ 3.3 กรณีเป็นทุนสนับสนุนโครงการ นออ.มศว ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารงานบุคคล 4. ต้องแนบสำเนาสัญญารับทุนเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในสัญญา ต้องระบุระยะเวลาในการศึกษา ตามแผนการเรียนของหลักสูตรนั้น ๆ และกรณีเรียนไม่จบต้องระบุการชดใช้ทุนอย่างชัดเจน 5. ระยะเวลาในการให้ทุนสนับสนุนการศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาของแผนการเรียนของหลักสูตรนั้น ๆ 6. ให้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในการจัดสรรงบประมาณ 7. ค่าใช้จ่ายในการทำวิทยานิพนธ์ สามารถเบิกได้ตั้งแต่ปีการศึกษาที่ 2 8. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงให้ใช้ใบแจ้งหนี้ หรือหลักฐานการอื่นใดที่แจ้งการชำระเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน 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
2. ทุนพัฒนาบุคลากร - ต่างประเทศ **2.1 สายวิชาการ** (1) เสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท (2) เข้าร่วมประชุมสัมมนา ทุนละไม่เกิน 80,000 บาท (3) ศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท (4) ฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน 500,000 บาท **2.2 สายปฏิบัติการ** (1) เสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท (2) ศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท (3) ฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน 300,000 บาท	1. การฝึกอบรม ให้หมายรวมถึง การเรียนภาษาต่างประเทศ Postdoc Fellowship ทั้งนี้เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด สำหรับการไปฝึกอบรมภาษาในต่างประเทศ สนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถขอรับทุนได้อีกในทุกแหล่งงบประมาณ 2. ผู้ที่ได้รับทุนจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ต้องไม่ขอรับทุนที่มีค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย 3. ค่าใช้จ่ายที่งดเบิก ได้แก่ ค่าทำพาสปอร์ต ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 4. อัตราการจ่ายและงบประมาณ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ 5. การเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ให้เบิกจ่ายแบบเหมาจ่าย โดยแนบหลักฐานรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานและหลักฐานการเดินทาง เช่น รูปถ่าย boarding pass ใบประกาศนียบัตรที่เข้าร่วมฝึกอบรม หรือนำเสนอผลงาน เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรต้องจัดทำรายงานพร้อมแนบหลักฐานการเดินทางและเก็บไว้ที่ส่วนงาน

การพัฒนาบุคลากร

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
3. ทุนพัฒนาบุคลากร - ในประเทศ ตามจ่ายจริง	1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การส่งบุคลากรไปเรียนภาษาต่างประเทศ ซึ่งต้องสอดคล้องกับภารกิจและภาระงานประจำของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย 2. ตามจ่ายจริง หมายถึง ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้รับเงินออกให้ประกอบการเบิกจ่าย 3. อัตราการจ่ายเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน กรณีสำนักงานอธิการบดีให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
4. ทุนสนับสนุนโครงการ นออ. มศว 1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามจ่ายจริงไม่เกินเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 2. ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพรายเดือน ไม่เกินอัตราที่ ก.พ. กำหนด	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 กรณี ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน กรณีไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ใช้อัตราขายของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ที่ส่วนทรัพยากรบุคคลขออนุมัติเบิกเงิน 4. ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานขอเบิกเงิน ให้แก่ผู้รับทุน จากเงินรายได้ - กองทุนโครงการ นออ. มศว ที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยโอนงบประมาณเข้ากองทุนฯเป็นรายปี ในสัดส่วน 50 : 50

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย เดือนละ 60,000 บาท	1. เริ่มจ่ายให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัยที่ได้รับการแต่งตั้งตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 2. เมื่อมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้ 3. ในระหว่างที่รอการโปรดเกล้าฯ ตามข้อ 1 หากมีการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้แก่ ผู้รักษาการฯ ได้
2. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย (1) ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง 10,000 บาท/เดือน (2) ค่าพาหนะ - เขตกรุงเทพฯ/ปริมณฑล เหมาจ่าย ไม่เกิน 600 บาท / วัน - จังหวัดอื่น - ค่าพาหนะสาธารณะ ตามที่จ่ายจริง <u>หรือ</u> - ค่าพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 6 บาท	1. กรณีแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ว่าง ให้จ่ายได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับตั้งแต่ได้รับแต่งตั้ง 2. ให้จ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่งตามสัดส่วนของเวลา ที่ดำรงตำแหน่งในแต่ละเดือน 3. ค่าพาหนะในการเดินทาง เฉพาะกรณีปฏิบัติงานที่เกี่ยวเนื่องกับงานสภาคณาจารย์ฯ กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด 4. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 5. การเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี 6. กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
3. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย เดือนละไม่เกิน 100,000 บาท / คน	1. อัตราการจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี โดยคำนึงถึงภาระงาน คุณสมบัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ 2. การจ้างที่ปรึกษามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบราชการ - ประธานกรรมการ เดือนละไม่เกิน 8,000 บาท - กรรมการ เดือนละไม่เกิน 5,000 บาท	1. อัตราการจ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี 2. เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายและระเบียบราชการให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมได้

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
5. ค่าใช้จ่ายในการประชุมสภามหาวิทยาลัย (1) ค่าเบี้ยประชุม - 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 (2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามจ่ายจริง	1. อัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้จ่ายเฉพาะกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด ยกเว้น จังหวัดในเขตปริมณฑล 3. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด
6. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน (1) ค่าเบี้ยประชุม - ระดับมหาวิทยาลัย ประธาน ไม่เกิน 500 บาท กรรมการ ไม่เกิน 400 บาท (2) ค่าเบี้ยประชุม - ระดับส่วนงาน ประธาน ไม่เกิน 400 บาท กรรมการ ไม่เกิน 300 บาท	การจ่ายค่าเบี้ยประชุมระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้จ่ายได้ ดังนี้ 1. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง 2. คณะกรรมการ / อนุกรรมการ / คณะทำงาน ที่แต่งตั้งตามข้อบังคับ / ระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้านวิชาการหรือด้านการบริหารมหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. กรณีได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่เป็นประธาน / กรรมการ ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 4. กรณีประธาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
7. ค่าใช้จ่ายในการประชุมเกี่ยวกับการขอตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น **อัตราจ่าย บาท / คน** 7.1 ค่าเบี้ยประชุม **บุคคลภายนอก** **บุคคลภายใน** (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	1. ค่าพาหนะให้จ่ายเฉพาะที่เดินทางมาเอง กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด 2. ค่าที่พัก ให้จ่ายแก่กรรมการที่อยู่นอกเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน 3. กรรมการที่มีภาระงานประจำที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ / การเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น ให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม 4. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
8. ค่าเบี้ยประชุมสำหรับบุคคลภายนอก ประธานกรรมการ / ประธานอนุกรรมการ ไม่เกิน 5,000 บาท / ครั้ง กรรมการ / อนุกรรมการ / ที่ปรึกษา ไม่เกิน 4,000 บาท / ครั้ง	1. อัตราการจ่ายและงบประมาณ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 2. งดจ่าย ค่าพาหนะเดินทาง 3. กรณีได้รับค่าตอบแทนรายเดือนที่ภาระงานเกี่ยวกับคณะกรรมการที่เข้าประชุม ให้ งดจ่าย ค่าเบี้ยประชุม
9. ค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ **9.1 สายวิชาการ** **อาจารย์ – ระดับมหาวิทยาลัย** **อัตราจ่ายต่อคน** (1) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ 3,000 บาท (2) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ 4,000 บาท (3) ตำแหน่งศาสตราจารย์ 7,000 บาท **อาจารย์โรงเรียนสาธิต / นักวิจัย** (1) ระดับชำนาญการ 1,000 บาท (2) ระดับชำนาญการพิเศษ 2,500 บาท (3) ระดับเชี่ยวชาญ 3,500 บาท (4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 5,000 บาท **9.2 สายปฏิบัติการ** (1) ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ 1,000 บาท (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ 2,000 บาท (3) ระดับเชี่ยวชาญ 2,500 บาท (4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 2,500 บาท	1. ต้นสังกัดของบุคลากรที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ จ่ายค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ 2 ครั้ง หากครั้งที่ 2 ไม่ผ่านการพิจารณา จะต้องเว้นระยะเวลาการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการออกไป 2 ปี นับจากวันที่ยื่นขอครั้งที่ 2 หากต้องการเสนอก่อนครบ 2 ปี ให้ผู้เสนอขอตำแหน่งวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการอ่านผลงานทางวิชาการ 2. เมื่อผู้เสนอขอผลงานทางวิชาการครบเวลาเว้นระยะเวลาการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการออกไป 2 ปี ตามข้อ 1 เมื่อเสนอขอผลงานทางวิชาการใหม่ ให้ต้นสังกัดเริ่มนับการเสนอขอเป็นครั้งที่ 1

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
10. เงินสนับสนุนสำหรับผู้ได้รับการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (1) ศาสตราจารย์ รายละ 100,000 บาท (2) รองศาสตราจารย์ รายละ 50,000 บาท (3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รายละ 25,000 บาท	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 <u>ยกเว้น</u> กรณีเสียชีวิต หรือ เกษียณอายุราชการ 4. การจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย 5. กรณีที่มีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด
11. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (1) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท / คน (2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท / คน	1. กรณีส่วนงาน / หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาหลักสูตร หรือการปรับปรุงหลักสูตรการเรียน การสอน หรือให้คำปรึกษาด้านวิชาการที่เป็นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการจัดทำ / ปริญญานิพนธ์ / หนังสือ / ตำรา 2. อัตราการจ่ายค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
12. เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการของตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์โรงเรียนสาธิต นักวิจัย และพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ **1. ประเภทวิชาการ** 1.1 กลุ่มตำแหน่งทางวิชาการ (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 1.2 กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต (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	1. การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ให้ได้รับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง 2. การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.1 และ 2.2 กรณีได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว 3. การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.1 และ 2.2 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบที่กำหนดในคำบรรยายลักษณะงาน ของระดับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

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	

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
13. เงินเพิ่มพิเศษ **13.1 ลักษณะงาน - งานสาขาขาดแคลน งานที่มีความเสี่ยง งานลักษณะอื่น** (1) สายวิชาการ ไม่เกิน 6,000 บาท / เดือน (2) สายปฏิบัติการ ไม่เกิน 4,000 บาท / เดือน **13.2 ลักษณะงาน – ด้านสาธารณสุข** ตามอัตราที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด	1. เงินเพิ่มพิเศษ จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามตำแหน่งในแต่ละลักษณะงานที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด 2. อัตราการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 3. ส่วนงานสามารถกำหนดอัตราและวิธีการจ่ายเพิ่มเติมได้ แต่ไม่เกินกรอบอัตราการจ่ายที่กำหนดในข้อ 2 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณ ผลงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้เป็นอำนาจของอธิการบดี 4. ผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ต้องปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ให้เริ่มจ่ายเมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนไปแล้ว กรณีย้ายส่วนงาน / หน่วยงานให้สามารถเบิกเงินเพิ่มพิเศษต่อได้เมื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม อัตราการจ่ายและผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วนงาน 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

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
	7. สายปฏิบัติการ ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษ (1) ปฏิบัติงานที่ส่วนงานใด ให้ใช้งบประมาณ และอัตราการจ่ายของส่วนงานนั้น (2) กรณีจำนวนวันที่มาปฏิบัติงานไม่ถึง 2 ใน 3 ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน ให้เบิกจ่ายได้ตามสัดส่วนของวันที่มาปฏิบัติงาน 8. ผู้มีสิทธิได้เงินเพิ่มพิเศษ ที่อยู่ระหว่างการสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบวินัย ให้งดเบิกเงินเพิ่มพิเศษ เมื่อผลสรุปไม่มีความผิดจึงให้เบิกได้ตั้งแต่วันที่งดเบิกเป็นต้นไป กรณีมีความผิดให้งดเบิกไม่ต่ำกว่า 2 ปีนับตั้งแต่วันที่งดเบิก 9. งดเบิกเงินเพิ่มพิเศษช่วงเวลาที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ เช่น ลาศึกษา ลาบวช ลาคลอด เมื่อมาปฏิบัติงานในเดือนใด สำหรับสายปฏิบัติการให้เบิกจ่ายตาม ข้อ 7 สายวิชาการให้จ่ายได้ตามสัดส่วนของเวลาที่มาปฏิบัติงานในเดือนนั้น 10. กรณีมีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกฎหมายอื่นใด กำหนดให้จ่ายเงินเพิ่มพิเศษ หรือค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ยกเว้น ลักษณะงานด้านสาธารณสุขให้จ่ายได้ในอัตราสูงสุดเพียงอัตราเดียว 11. กรณีผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มพิเศษตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการ หากเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้มีภาระงานหลักของตำแหน่งงานเดิมที่เคยได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ให้ได้รับเงินตำแหน่งผู้บริหารเพียงตำแหน่งเดียว 12. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
14. ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 14.1 ค่าตอบแทน - กรณีออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง (1) คณะกรรมการ ไม่เกิน 350 บาท / คน / วัน (2) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง - หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เกิน 350 บาท / วัน / งาน - ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ไม่เกิน 300 บาท / วัน / งาน 14.2 ค่าตอบแทน นอกเหนือจากข้อ 14.1 (1) บุคคล ไม่เกิน 1,200 บาท / คน / งาน (2) คณะกรรมการ - ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,200 บาท / ครั้งที่มาประชุม - กรรมการ ไม่เกิน 800 บาท / ครั้งที่มาประชุม	1. จ่ายให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2. ให้จ่ายเฉพาะการจัดซื้อการจ้าง ที่มีวงเงินจัดหาในคราวเดียวกันตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป 3. เบิกให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หรือ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติงาน) รวมแล้วไม่เกิน 1 คนต่อวัน 4. อัตราการจ่าย จำนวนวันออกตรวจงานจ้าง ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 5. หากส่วนงานได้จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่บุคคลหรือคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์การจ่ายข้อ 14.2 ในวันใดแล้ว ให้งดจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 14.1 แม้ว่าจะมีการออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง
15. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ (1) บุคลากรภายใน ไม่เกิน 500 บาท / ชั่วโมง (2) บุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,000 บาท / ชั่วโมง (3) นิสิต ไม่เกิน 250 บาท / ชั่วโมง	1. จ่ายให้แก่ บุคลากรภายใน / บุคคลภายนอก หรือนิสิต มศว ที่เชิญมาเป็นกรรมการในการตัดสินการประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ ในกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าตอบแทน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
16. ค่าตอบแทนบุคลากรประจำสระว่ายน้ำ (1) ครูสอนว่ายน้ำ ไม่เกิน 250 บาท / ชั่วโมง 1,000 บาท / วัน (2) เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยสระว่ายน้ำ ไม่เกิน 100 400 (3) เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสระว่ายน้ำ ไม่เกิน - 400 (4) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำและห้องน้ำ ไม่เกิน 300 (5) เจ้าหน้าที่ดูดตะกอน ขัดสระและปรับสภาพน้ำ เดือนละไม่เกิน 3,500 บาท	1. จ่ายให้แก่ครูสอนว่ายน้ำ - นอกเวลาการทำงานปกติ 2. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานสระว่ายน้ำ และเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 8.00 - 17.00 น. ต่อวัน 3. จ่ายให้เจ้าหน้าที่ดูดตะกอน ขัดสระและปรับสภาพน้ำ ปฏิบัติงานทุกวัน รวมวันเสาร์และวันอาทิตย์
17. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (1) รถบัส ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง วันละไม่เกิน 200 บาท (2) รถยนต์ น้อยกว่า 20 ที่นั่ง วันละไม่เกิน 100 บาท	1. ให้จ่ายได้เมื่อขับรถบัส / รถยนต์มีระยะทางไป-กลับรวมกันแล้วเกิน 150 กิโลเมตรต่อวัน เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ 2. การจ่ายค่าตอบแทนตาม ข้อ 17 (1) และ (2) จ่ายได้ไม่เกิน 5 วันต่อกิจกรรม / โครงการ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
18. ค่าตอบแทน / ค่าอาหาร ในการจัดกิจกรรม (1) บุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่เกินคนละ 400 บาท /วัน (2) บุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ 400 บาท /วัน	1. กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / หน่วยงาน มีโครงการจัดกิจกรรมพิเศษ ที่นอกเหนือจากงานประจำ หรือมีความจำเป็นต้องไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งโครงการนั้น ๆ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนประเภทอื่นตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ 2. ในแต่ละวันสามารถจ่ายเป็นค่าตอบแทน หรือ ค่าอาหาร หรือ ค่าตอบแทนและค่าอาหาร ได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด 3. กรณีจ่ายเป็นเงินต้องมีหลักฐานการลงเวลาเข้าร่วมกิจกรรม และหลักฐานการรับเงินประกอบการเบิกจ่าย 4. อัตราการจ่ายต้องสอดคล้องกับเวลาในการจัดกิจกรรมแต่ละวันของแต่ละโครงการ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าตอบแทนในการต้อนรับชาวต่างประเทศ นอกเวลาการทำงานปกติ (1) ปฏิบัติงานไม่เกิน 3 ชั่วโมง คนละ 250 บาท / วัน (2) ปฏิบัติงานเกิน 3 ชั่วโมง คนละ 500 บาท / วัน	ให้จ่ายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ในการต้อนรับชาวต่างประเทศนอกเวลาการทำงานปกติ
2. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ (สำหรับผู้ดูแลระบบออนไลน์) - สายปฏิบัติการ อัตราการจ่าย ไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท	1. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลระบบออนไลน์ เช่น การนัดหมายการประชาสัมพันธ์ 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
3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติสำหรับการมาปฏิบัติงาน - เป็นครั้งคราว กรณีฉุกเฉินและจำเป็น **วันราชการ (16.30 – 08.30)** / **วันหยุดราชการ (รับผิดชอบ 24 ชั่วโมง)** (1) วิศวกร / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 400 บาท / ไม่เกิน 600 บาท (2) ผู้มาปฏิบัติงาน ไม่เกิน 250 บาท / ไม่เกิน 400 บาท	1. ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีฉุกเฉินและจำเป็น ยกเว้น ผู้มีหน้าที่อยู่เวรในช่วงเวลานั้น ๆ 2. จำนวนผู้มาปฏิบัติงานให้พิจารณาตามภาระงานที่เกิดขึ้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง 3. ในกรณีที่ถูกตามมาปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 ครั้ง/วัน ให้เบิก ได้เพียงครั้งเดียวต่อคน 4. ผู้ที่ถูกตามมาปฏิบัติงาน ให้บันทึกเวลาการมาปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการมาปฏิบัติงานจริง และเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามเหตุฉุกเฉินเป็นรายกรณี โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามรับรอง

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ อัตราการจ่าย ไม่เกิน 100 บาท / ชั่วโมง	1. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนงาน / หน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน 2. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน กรณีให้ปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ 1 ตำแหน่ง / วัน 3. ให้จ่ายเฉพาะช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติที่ได้ตกลงไว้กับส่วนงาน - วันทำการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง / วัน - วันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง / วัน (ไม่นับรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) 4. การปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น 5. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง - ไม่ถึง 30 นาที ไม่จ่ายค่าตอบแทน - ตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป แต่ไม่ครบชั่วโมง จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับต่อชั่วโมง 6. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นเป็นผู้รับรอง 7. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณของส่วนงาน / หน่วยงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงาน / หน่วยงาน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
5. จัดการเรียนการสอน - สายปฏิบัติการ **5.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรนอกเวลาการทำงานปกติ / โครงการพิเศษ** **อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)** (1) หัวหน้าผู้ดำเนินงาน ไม่เกิน 150 บาท (2) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ไม่เกิน 120 บาท (3) เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ไม่เกิน 120 บาท (4) ผู้ดำเนินงาน ไม่เกิน 120 บาท (5) ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 100 บาท (6) นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ คนงาน ฯลฯ ไม่เกิน 100 บาท	1. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน กรณีให้ปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ 1 ตำแหน่ง / วัน 2. ตำแหน่งที่ใช้เบิกค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ได้แก่ หัวหน้าผู้ดำเนินงาน ให้แต่งตั้งจากผู้มีตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการในส่วนงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการหน่วยงานของส่วนงาน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาการทำงานปกติ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ช่างเทคนิค / นักวิทยาศาสตร์ / พนักงานห้องทดลอง /พนักงานห้องคอมพิวเตอร์ ผู้ดำเนินงาน / เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ได้แก่ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุเข้าทำงานด้วยตำแหน่งระดับปริญญาตรี ขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย /ลูกจ้างประจำ ที่บรรจุเข้าทำงานด้วยตำแหน่งต่ำกว่าระดับปริญญาตรี 3. ให้จ่ายเฉพาะช่วงนอกเวลาการทำงานปกติ และไม่เกินเวลาตามที่ตารางสอนกำหนด - วันราชการปกติ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง - วันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) กรณี ตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานก่อน / หลัง ช่วงเวลาการสอนนอกเวลาการทำงานปกติ ให้เพิ่มเวลาปฏิบัติงานก่อน / หลังได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง แต่ทั้งนี้ช่วงเวลาที่เพิ่มต้องไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาปฏิบัติงานการทำงานปกติ 4. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง - ไม่ถึง 30 นาที ไม่จ่ายค่าตอบแทน - ตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป แต่ไม่ครบชั่วโมง จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับต่อชั่วโมง 5. อัตราการจ่าย และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงาน สำหรับหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดีให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
6. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง **6.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรนอกเวลาการทำงานปกติ / โครงการพิเศษ** **อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)** (1) บรรณารักษ์ ไม่เกิน 150 บาท (2) ผู้ดำเนินงาน ไม่เกิน 120 บาท (3) ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 100 บาท **6.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงานปกติ - ช่วงขยายเวลาเพิ่ม** **อัตราการจ่าย (ต่อชั่วโมง)** (1) ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกิน 200 บาท	1. จ่ายให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน กรณีให้ปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง ให้เบิกค่าตอบแทนได้ 1 ตำแหน่ง/วัน 2. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานหลักสูตรนอกเวลาการทำงานปกติ / โครงการพิเศษ เป็นดังนี้ **ตำแหน่ง** - บรรณารักษ์ เฉพาะผู้บรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ - ผู้ดำเนินงาน ได้แก่ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ที่บรรจุเข้าทำงานด้วย ตำแหน่งระดับปริญญาตรี ขึ้นไป - ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำ ที่บรรจุเข้าทำงานด้วยตำแหน่งต่ำกว่าระดับปริญญาตรี **เวลา** - ให้จ่ายเฉพาะช่วงนอกเวลาการทำงานปกติ และไม่เกินเวลาตามที่ตารางสอนกำหนด - วันราชการปกติ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง - วันหยุดราชการ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) 3. การเบิกค่าตอบแทน - ช่วงขยายเวลาเพิ่ม - เริ่มตั้งแต่ 20.00 - 07.00 น. - กำหนดวันเวลาในการขยายเวลาเพิ่ม เป็นไปตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง 4. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง - ไม่ถึง 30 นาที ไม่จ่ายค่าตอบแทน - ตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป แต่ไม่ครบชั่วโมง จ่ายครึ่งหนึ่งของอัตราที่ได้รับต่อชั่วโมง 5. อัตราการจ่าย จำนวนผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดเวลาในการขยายเวลาเพิ่ม ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง

ค่าใช้สอย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าจัดเลี้ยง (1) การประชุม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 100 บาท / คน / มื้อ - ค่าอาหาร ไม่เกิน 300 บาท / คน / มื้อ (2) ผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ ไม่เกิน 2,000 บาท / คน / มื้อ (3) การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ - ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 150 บาท / คน / มื้อ	1. ให้จัดเลี้ยงตามกำหนดการ ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าอาหาร ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 2 มื้อ / วัน 2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้รวมถึงค่าบริการ (Service charge) และค่าขนส่ง ตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน 3. หากมีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงนอกเหนือจากการประชุม เช่น ผู้มาเยี่ยมชม หรือต้อนรับผู้มีเกียรติชาวไทย / ชาวต่างประเทศ / ผู้ติดตามกรรมการผู้ทรงวุฒิของสภามหาวิทยาลัยให้เบิกได้ 4. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษที่เป็นบุคลากรภายใน (เฉพาะอาจารย์นอกสังกัดของส่วนงานเจ้าของรายวิชานั้น) หรือบุคคลภายนอก ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 5. ค่าจัดเลี้ยงการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรในเวลาทำการปกติ / นอกเวลาทำการปกติ / โครงการพิเศษ สำหรับผู้เรียน อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์พิเศษ ไม่เกินวันละ 2 มื้อ 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนเจ้าของงบประมาณหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้สอย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
2. เงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพ (1) เงินช่วยเหลือ ไม่เกิน 15,000 บาท / ราย (2) ค่าพวงหรีด ไม่เกิน 2,000 บาท / พวง (3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าผ่านทาง ตามจ่ายจริง (4) ค่าเช่ารถตู้ ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 5,000 บาท / วัน (5) ค่าเช่ารถบัส ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 15,000 บาท / วัน (6) ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ (นอกเวลาการทำงานปกติ) - กรุงเทพฯ และปริมณฑล ไม่เกิน 200 บาท / คน / วัน - จังหวัดอื่น ไม่เกิน 500 บาท / คน / วัน	เป็นเงินช่วยเหลือและแสดงความเสียใจสำหรับการเสียชีวิตของ 1. บุคลากรของส่วนงาน / หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ หรือ บิดา / มารดา / คู่สมรส/ บุตร ของบุคลากรฯ 2. ผู้มีอุปการะคุณ หมายถึง ผู้ที่เคยช่วยเหลือเกื้อกูลส่วนงาน และให้หมายรวมถึง บิดา / มารดา / คู่สมรส / บุตร ของผู้มีอุปการะคุณ 3. ให้ในนามส่วนงาน / หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ได้เพียง 1 ครั้งต่อศพ 4. กรณีเช่ารถงดเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทาง 5. ให้หัวหน้าส่วนงาน / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับเงินแทน ในกรณีสำนักงานอธิการบดีให้หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้รับเงินแทน หรือบุคลากรผู้ขอเบิกเงินช่วยเหลือในการจัดพิธีศพของส่วนงาน / หน่วยงานเป็นผู้รับเงิน 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
3. ค่าธรรมเนียม (1) การขออยู่ต่อในราชอาณาจักร / ต่อใบอนุญาตทำงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ ตามจ่ายจริง (2) ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามจ่ายจริง	1. ค่าธรรมเนียมตาม ข้อ 3 (1) ให้จ่ายได้ตามอัตราการเรียกเก็บของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและกระทรวงแรงงาน 2. ค่าธรรมเนียมการทำวีซ่า ตามอัตราของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกวีซ่าเรียกเก็บ 3. ค่าธรรมเนียมธนาคาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้ผู้ให้บริการทางการเงิน เช่น ธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน ที่เรียกเก็บเพื่อตอบแทนการให้บริการการโอนเงิน หรือค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บจากการใช้บริการด้านอื่น ๆ เช่น การตรวจสอบยอดเงินผ่านระบบ E-Banking เป็นต้น 4. ค่าธรรมเนียมการคืนบัตรค่าโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ กรณีงดการเดินทาง (สาเหตุไม่ได้เกิดจากตัวผู้เดินทาง) 5. ค่าธรรมเนียม ตามที่หน่วยงานภายนอกเรียกเก็บที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ค่าวัสดุ

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

ค่าวัสดุ

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

ค่าสาธารณูปโภค

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ (1) อธิการบดี ไม่เกิน 4,000 บาท / เดือน (2) รองอธิการบดี ไม่เกิน 2,000 บาท / เดือน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก (3) ผู้อำนวยการระดับหน่วยงานใน ไม่เกิน 1,000 บาท / เดือน สำนักงานอธิการบดี / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาลัย หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย (4) ส่วนงาน / หน่วยงาน ไม่เกิน 500 บาท / เดือน	1. จ่ายให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 1 (1) ถึง ข้อ 1 (3) - เป็นค่าใช้บริการแบบรายเดือน รวมค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด - หมายเลขโทรศัพท์ต้องเป็นชื่อของผู้มีสิทธิเบิกเป็นผู้ถือครอง และให้ใช้เบิกได้เพียง 1 หมายเลขต่อเดือน - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย 2. การจ่ายตามข้อ (4) - ค่าใช้บริการแบบเติมเงิน โดยหมายเลขโทรศัพท์นั้นเป็นหมายเลขที่หน่วยงานนั้น ๆ ใช้ร่วมกัน เพื่อการติดต่อประสานงานของส่วนงาน / หน่วยงาน - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่หัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองการจ่าย 3. อัตราการจ่ายให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลงบประมาณของส่วนงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงงบประมาณ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. ค่าบริการสื่อผ่านอินเทอร์เน็ตในรูปแบบวีดิโอสตรีมมิ่ง ของสำนักหอสมุดกลาง ตามจ่ายจริง	1. เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประเภทค่าสาธารณูปโภค ของสำนักหอสมุดกลาง 2. หลักฐานการเบิกจ่ายใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้บริการฉบับจริง หากใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ในกรณีใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ให้บริการ ให้ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้จ่ายเงินตามเอกสารใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จริง

เงินอุดหนุน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าสมาชิกสมาคม / วิชาชีพ / องค์กร / หน่วยงาน ตามจ่ายจริง	ให้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในการจัดสรรงบประมาณ
2. ค่าชดเชยความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดจากอุบัติเหตุภายในมหาวิทยาลัย (1) เจ้าของทรัพย์สินที่เสียหาย 1 ส่วน (2) หน่วยงานที่รับผิดชอบอาคารและพื้นที่โดยรอบ 1 ส่วน (3) สวัสดิการมหาวิทยาลัย 1 ส่วน	1. ให้จ่ายเป็นค่าชดเชยความเสียหายได้ โดยการประเมินค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นต้องเป็นที่ยอมรับของทั้ง 2 ฝ่าย 2. ในกรณีที่ทรัพย์สินที่เกิดจากอุบัติเหตุดังกล่าวมีการประกันภัยไว้ ให้ขอรับเงินจากบริษัทประกันภัยก่อน ส่วนที่ขาดจึงมาขอรับเงินตามหลักเกณฑ์การจ่ายฉบับนี้
3. เงินสนับสนุนในการจัดกิจกรรมของส่วนงานภายใน ครั้งละไม่เกิน 30,000 บาท	1. เป็นกิจกรรมเพื่อพัฒนาองค์กร และวิชาการ 2. อัตราการจ่ายให้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน 3. โดยใช้วิธีโอนงบประมาณระหว่างกัน

ค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. เงินรางวัลสำหรับผู้ที่ได้รับการรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF (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	1. จ่ายเงินรางวัลให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF ตามแต่ละประเภทที่ได้รับการรับรอง 2. แนบหลักฐานสำเนาใบประกาศนียบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องประกอบการเบิกจ่าย 3. กรณีได้รับการรับรองมากกว่า 1 ประเภท เงินรางวัลที่ได้รับให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราสูงสุดเพียงประเภทเดียว เช่น (1) กรณีได้รับรอง ประเภท Fellow (FHEA) ได้รับ รางวัล 10,000 บาท ไปแล้ว หากได้รับรอง ประเภท Senior Fellow (SFHEA) ได้รับเงินเพิ่มอีก 10,000 บาท (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
2. ค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์พี่เลี้ยง ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐาน UKPSF ตามประเภทต่าง ๆ ของผู้สมัคร (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	1. อาจารย์พี่เลี้ยง หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ให้ดูแลและให้คำปรึกษาในการเขียนขอรับรองสมรรถนะแก่อาจารย์ผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะวิชาชีพอาจารย์ (UKPSF) 2. จ่ายค่าตอบแทนให้แก่อาจารย์พี่เลี้ยง ซึ่งดูแลและให้คำปรึกษาในการเขียนขอรับรองสมรรถนะแก่ผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะฯ จนกระทั่งได้รับประกาศนียบัตรรับรองสมรรถนะวิชาชีพอาจารย์ (UKPSF) และมีบันทึกข้อความมอบหมายหรือประกาศรายชื่ออาจารย์พี่เลี้ยงจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ 3. มีหลักฐานประกาศนียบัตรของผู้สมัครขอรับรองสมรรถนะฯ

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน **1. ค่าตอบแทนการตรวจประเมิน** (1) ระดับมหาวิทยาลัย — **ไม่เกิน (บาท / คน / วัน)** - 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	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. การกำหนดอัตราการจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง – เฉพาะบุคคลภายนอก (1) ค่าพาหนะ - เขตกรุงเทพฯ / ปริมณฑลในเขตจังหวัดเดียวกับต้นสังกัดที่เชิญ เหมาจ่าย ไม่เกิน 600 บาท / วัน - จังหวัดอื่น - ค่าพาหนะสาธารณะ ตามที่จ่ายจริง <u>หรือ</u> - ค่าพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 6 บาท (2) ค่าที่พัก ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท / วัน	1. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้จ่ายในอัตราชั้นประหยัด 2. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ
3. ค่าตอบแทน ผู้ใช้บัณฑิตและศิษย์เก่า - ผู้ใช้บัณฑิต ไม่เกิน 800 บาท / คน / วัน - ศิษย์เก่า ไม่เกิน 800 บาท / คน / วัน **4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ใช้บัณฑิตและศิษย์เก่า** - เขตกรุงเทพ / ปริมณฑลในเขตจังหวัดเดียวกับต้นสังกัดที่เชิญ เหมาจ่ายไม่เกิน 600 บาท / คน / วัน - จังหวัดอื่น - ค่าพาหนะสาธารณะ ตามที่จ่ายจริง <u>หรือ</u> - ค่าพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 6 บาท	1. ผู้ใช้บัณฑิต หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือ นายจ้าง หรือ บุคคลที่ทำหน้าที่บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการให้คุณให้โทษบัณฑิตของมหาวิทยาลัย 2. ให้จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่ผู้ใช้บัณฑิต และหรือ ศิษย์เก่า ในกิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ได้ทั้ง 3 ระดับ ได้แก่ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน และระดับหลักสูตร 3. การจ่ายค่าตอบแทนครอบคลุมการประเมินแบบออนไลน์ด้วย 4. จำนวนผู้ใช้บัณฑิตและศิษย์เก่าที่สามารถเบิกได้ เป็นดังนี้ **<u>ผู้ใช้บัณฑิต</u>** **<u>ศิษย์เก่า</u>** (1) การตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 30 30 คน / วัน (2) การตรวจประเมินระดับส่วนงาน ไม่เกิน 20 20 คน / วัน (3) การตรวจประเมินระดับหลักสูตร ไม่เกิน 20 20 คน / วัน 5. ค่าพาหนะสาธารณะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ <u>ยกเว้น</u> ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษา / การรับรองสถาบัน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
5. งบประมาณสนับสนุนส่วนงานที่มีการพัฒนาคุณภาพ ไม่เกิน 100,000 บาท / ส่วนงาน	1. โอนงบประมาณ ให้แก่ ส่วนงาน ที่มีการพัฒนาคุณภาพได้ระดับดีมากหรือในระดับที่สูงขึ้น 2. การกำหนดอัตราการจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่พิจารณา วิจารณ์ และติดตามโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (reviewer) (1) สำหรับบุคคลภายใน - แบบยกเว้นการพิจารณา (exemption) อัตรา 300 บาท / 1 โครงการ - แบบเร่งด่วน (expedited) อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ - แบบนำเข้าที่ประชุม (full board) อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ (2) สำหรับบุคคลภายนอก - แบบเร่งด่วน (expedited) อัตรา 1,000 บาท / 1 โครงการ - แบบนำเข้าที่ประชุม (full board) อัตรา 1,000 บาท / 1 โครงการ **2. ค่าตอบแทนกรรมการด้านจริยธรรมในมนุษย์ที่ทำหน้าที่ทบทวนรายงานเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์ (serious adverse event) ที่ผู้วิจัยส่งมาพิจารณารับรอง ภายหลังจากโครงการนั้นได้รับการรับรองแล้ว** อัตรา 300 บาท / 1 โครงการ **3. ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่พิจารณา วิจารณ์และติดตามโครงการวิจัยที่ขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (reviewer)** (1) สำหรับบุคคลภายใน อัตรา 500 บาท / 1 โครงการ (2) สำหรับบุคคลภายนอก อัตรา 1,000 บาท / 1 โครงการ	1. จ่ายให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละขั้นตอนได้ไม่เกิน 3 คน / เรื่อง 2. เป็นการพิจารณาเกี่ยวกับโครงการวิจัย เช่น จริยธรรมการวิจัย โครงการวิจัยที่ขอใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ความปลอดภัยทางชีวภาพของโครงการวิจัย และห้องปฏิบัติการ รายงานความก้าวหน้า รายงานการแก้ไขเพิ่มเติม รายงานการเบี่ยงเบน รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ รายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด รายงานการตรวจเยี่ยมเพื่อกำกับดูแลการวิจัย รายงานเพื่อยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด รายงานสรุปผลการวิจัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

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

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
6. ค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา และเลขานุการ ที่เกี่ยวข้องกับงานจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย (1) สำหรับบุคคลภายใน - ประธาน ไม่เกิน 500 บาท / ครั้ง - กรรมการ / อนุกรรมการ ไม่เกิน 400 บาท / ครั้ง - ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 400 บาท / ครั้ง (2) สำหรับบุคคลภายนอก - ประธาน ไม่เกิน 3,000 บาท / ครั้ง - กรรมการ / อนุกรรมการ ไม่เกิน 2,000 บาท / ครั้ง - ที่ปรึกษา / ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 2,000 บาท / ครั้ง	การจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้จ่าย ดังนี้ 1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน / หนังสือเชิญที่ปรึกษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิ 2. กรณีได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทนในตำแหน่งที่เป็นประธาน / กรรมการให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 3. กรณีประธาน ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน 4. งดจ่ายค่าพาหนะเดินทาง 5. คณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุม ได้แก่ - คณะกรรมการประจำหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย - คณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 1) - คณะอนุกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 2) ชุดสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ - คณะอนุกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 3) ชุดชีวเวชศาสตร์และการวิจัยทางการแพทย์ - คณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์ (ชุดที่ 4) ชุดพิจารณาจริยธรรมการวิจัยเครื่องมือแพทย์ (Medical Device Ethics Committee) - คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ - คณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ - คณะกรรมการมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัย (ESPReL) 6. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
7. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย (1) หัวหน้าหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย ไม่เกิน 20,000 บาท / เดือน	1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งว่าง (ไม่มีคนครอง) และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราที่กำหนดสำหรับตำแหน่งนั้น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่อีกได้ กรณีผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทน หรือให้รักษาการในตำแหน่ง ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว และส่วนงานที่ไปรักษาการในตำแหน่งสามารถสมทบจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้ตามสัดส่วนที่ยอมรับระหว่างกันได้ 2. ผู้บริหารให้สอนในเวลาทำการปกติได้ ภาคเรียนละไม่เกิน 12 หน่วยกิต / ภาคเรียน และให้ได้รับเงินค่าสอนตามหลักเกณฑ์การจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามหลักเกณฑ์การจ่ายนี้ ไม่ตัดสิทธิข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ ในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่ 4. จำนวนผู้บริหารของหน่วย ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ยกเว้น ตำแหน่งที่ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 กำหนดให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย 5. อัตราการจ่าย ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 6. ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นต้นไป

หน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
8. ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติการหน่วยจริยธรรม และมาตรฐานการวิจัย (1) หัวหน้าฝ่ายจริธรรมและมาตรฐานการวิจัย ไม่เกิน 10,000 บาท / เดือน	1. ให้จ่ายแก่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งว่าง (ไม่มีคนครอง) และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป จนถึงวันที่พ้นจากหน้าที่ดังกล่าว ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน และอาจแต่งตั้งให้รักษาการใหม่อีกได้ 2. อัตราการจ่ายให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย แล้วเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 3. ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นต้นไป

ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

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

ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

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

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. ค่าใช้จ่ายที่งดเบิก ได้แก่ ค่าทำพาสปอร์ต ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่งบประมาณได้รับอนุมัติ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณ หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลงบประมาณของส่วนงานนั้น ๆ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดงาน

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / จัดงาน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
4. เสื้อ ตัวละไม่เกิน 500 บาท / คน	1. จัดซื้อเพื่อมอบให้แก่บุคลากร / นิสิต / วิทยากร เมื่อมีการจัดกิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ต้องมีตราสัญลักษณ์ของส่วนงานประกอบด้วย และแนบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่าย 2. นิสิตและบุคลากรจัดทำได้ไม่เกิน 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานเจ้าของงบประมาณหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
5. ค่าลงทะเบียนอบรม ประชุม สัมมนา ตามจ่ายจริง ไม่เกินอัตราทุนพัฒนาบุคลากร	กรณีส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดส่วนงานผู้จัดสามารถเบิกเงินค่าลงทะเบียนได้

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

หมายเหตุ 1. ใช้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหาร

2. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งผู้บริหาร ให้เป็นไปตามตารางที่ 2 หรือตารางที่ 3 แล้วแต่กรณี

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		

<u>ตารางที่ 6</u> ตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ				
		จ่ายจริง		เหมาจ่าย	เครื่องบิน	รถไฟ	ค่าพาหนะประจำทาง	ค่าพาหนะส่วนตัว	ค่าพาหนะรับจ้าง
		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 หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 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	-	-

<u>หมายเหตุ</u> : 1. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

2. ตำแหน่งตาม (2) มีสิทธิพักเดี่ยวได้
3. ตำแหน่งตาม (3) และ (4) ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันอย่างน้อย 2 คน ต่อ 1 ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
4. กรณีฝึกอบรมและจัดงาน ไม่ให้เบิกค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย
5. ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน – ต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	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 หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 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	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่				
		7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562				

หมายเหตุ : 1. ค่าที่พัก ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. ประเภท ง. และประเภท จ. หมายถึง ประเภท รัฐ เมือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

2. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

3. ค่าที่พักตำแหน่งตาม (3) ให้พักรวมกันอย่างน้อย 2 คนต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ต่างประเทศ

รายชื่อกลุ่ม ประเทศ รัฐ เมือง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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 ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
2 ราชอาณาจักรสเปน
3 สมาพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4 สหรัฐอเมริกา
5 สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6 สาธารณรัฐโปรตุเกส
7 สาธารณรัฐสิงคโปร์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการจัดงาน - ต่างประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าอาหาร	ค่าที่พัก						ค่าพาหนะ			
		ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค		เครื่องบิน		ค่าพาหนะเดินทางต่างประเทศ	ค่าพาหนะรับจ้างในประเทศ
		พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	น้อยกว่า 9 ชม.	ตั้งแต่ 9 ชม.ขึ้นไป		
	อัตราไม่เกิน (บาท : วัน : คน)							(อัตราไม่เกิน)			(เที่ยวละไม่เกิน)
(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 ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559 ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	2,500	8,000	5,600	5,600	3,900	3,600	2,500				
(3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 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	-

หมายเหตุ : 1. ค่าที่พัก ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

2. อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละตำแหน่ง (สิทธิในการพักเดี่ยว / คู่ ในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการจัดงาน - ต่างประเทศ

บัญชีแนบท้ายประเทศ รัฐ เมือง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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