



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อ
นำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของ
ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประวิม เหลืองสมานกุล

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” เป็นคู่มือที่ผู้เขียนได้เขียนจากประสบการณ์ในการทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ และ/หรือ ระดับชาติ ทั้งแบบบรรยาย (Oral Presentation) หรือ การนำเสนอแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การยืมเงินทดรองจ่าย และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของภาควิชาคอมพิวเตอร์ และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ในการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผู้เขียนมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือการปฏิบัติงาน “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร” จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่สนใจและหน่วยงาน

ประวิม เหลืองสมานกุล

กุมภาพันธ์ 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	2
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	4
2. ข้อมูลภาควิชาคอมพิวเตอร์	4
3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
2. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	17
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ	17
4. การคำนวณค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	19
5. หลักการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ	20
6. รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ	21
7. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	21
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
1.1 ขั้นตอนการเตรียมการเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเดินทางไปประชุมวิชาการ	22
1.2 ขั้นตอนจัดทำสัญญาการยืมเงิน	25
1.3 ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารก่อนหักล้างสัญญา	27
1.4 ขั้นตอนขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	29
1.5 ขั้นตอนการทำ Visual Basic for Applications (VBA)	31
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
1. ปัญหา/อุปสรรค	37
2. แนวทางแก้ไข	37
3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	38

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก ก.	
ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ	41
ตัวอย่างโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ (แบบคนเดียว)	42
ตัวอย่างโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ (แบบหลายคน)	44
ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ กรณีเดินทางไป และวันกลับ	
ตามกำหนดการเจ้าของเรื่องจัดการประชุม	47
ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ กรณีขออนุมัติเดินทางก่อนการจัดประชุม	48
ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา	49
ตัวอย่างบันทึกข้อความในการขอเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ (แบบคนเดียว)	51
ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์	70
ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (ฉบับใหม่) เริ่มใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	71
ภาคผนวก ข.	
ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562	75
ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565	98
ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาภาควิชาคอมพิวเตอร์ จากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์	103
ประวัติผู้เขียน	104

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นหน่วยงานในกำกับของ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิต มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต ที่มีคุณภาพและมีจริยธรรมในวิชาชีพเข้าสู่ตลาดแรงงาน โดยทางภาควิชาได้ให้การสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษา เข้าร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ที่จัดในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ เพื่อให้ศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการวิจัยระหว่างนักวิชาการระดับนานาชาติ และ/หรือระดับชาติ และเพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาได้เผยแพร่ผลงานวิจัยและสามารถสำเร็จการศึกษาได้ ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ของกระทรวงศึกษาธิการ

ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาที่จะเข้าร่วมนำเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ที่จัดในประเทศ และ/หรือ ต่างประเทศ จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ตามลำดับ แต่ถ้านักศึกษาต้องการไปนำเสนอผลงานในต่างประเทศจำเป็นต้องได้รับอนุมัติตัวบุคคลจากท่านอธิการบดี ในการทำเอกสารขออนุมัติเข้าร่วมและเบิกจ่ายเงิน จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยนำเสนอจากข้อมูลที่ได้ศึกษาและประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

3) เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทราบขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ถูกต้อง

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกัน และบุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน

2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแทนกันได้ และผู้ที่สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

3) ผู้เกี่ยวข้องใช้คู่มือเป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการทำงาน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ใช้สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมและนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ที่จัดในประเทศ ทั้งแบบบรรยาย (Oral Presentation) หรือ การนำเสนอแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การยื่นเงินทดรองจ่าย และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ได้รับมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากรให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2514 จากนโยบายที่จะขยายงานทางด้านวิชาการและการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปสู่ด้านอื่นนอกเหนือไปจากด้านศิลปะและโบราณคดี คณะวิทยาศาสตร์เริ่มรับนักศึกษาครั้งแรก ในปี พ.ศ. 2515 ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติ และสาขาวิชาชีววิทยา ต่อมาปี พ.ศ. 2517 มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และสำนักงานเลขานุการ ในปี พ.ศ. 2532 ได้จัดตั้งภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมขึ้นอีก 1 ภาควิชา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยศิลปากร มีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 บังคับใช้ และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ทำให้มีการแบ่งส่วนงานในคณะวิชาออกเป็น 14 ส่วนงาน ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภาควิชาสถิติ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ภาควิชาจุลชีววิทยา ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคณะวิทยาศาสตร์ ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านสีและการเคลือบผิว ศูนย์ความเป็นเลิศของวัสดุแนวใหม่ และศูนย์สอบเทียบเครื่องวัดรังสีอวกาศ (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2565. **ข้อมูลคณะ**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.su.ac.th/th/faculty-science.php>. (21 มกราคม 2565)

2. ข้อมูลภาควิชาคอมพิวเตอร์

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้ก่อตั้งขึ้นวันที่ 8 กันยายน 2547 โดยแยกมาจากภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในศาสตร์ทาง คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ โดยมุ่งหวังที่จะผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถเพื่อประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้อง กับคอมพิวเตอร์ในแขนงต่างๆ และสนองต่อความต้องการของประเทศชาติ ภาควิชาฯ ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2531 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2545 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2547 และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีการศึกษา 2548. (ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2565. **ประวัติภาควิชา**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.su.ac.th/th/faculty-science.php>. (21 มกราคม 2565)

ปัจจุบันภาควิชาคอมพิวเตอร์ มีคณาจารย์ประจำ 21 ท่าน ซึ่งมีคุณวุฒิและมีผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง และมีบุคลากรสายสนับสนุน 6 ท่าน ภาควิชาฯ ได้เปิดสอนในระดับดุขฎฐิบัณชิต (หลักสูตรปริญญาดุขฎฐิบัณชิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล) อีกด้วย

1) ปณิธาน

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ เน้นผลิตบัณฑิตที่มีองค์ความรู้แบบบูรณาการมีทักษะในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี มีวินัย จริยธรรม คุณธรรม และรับผิดชอบต่อชาติและสังคม

2) วิสัยทัศน์

บูรณาการองค์ความรู้ที่ครอบคลุมทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์สารสนเทศและการสื่อสาร มุ่งคั่นคว้าวิจัยและพัฒนาสู่สากล

3) พันธกิจ

1. มุ่งพัฒนาปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ทั้งทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คั่นคว้า วิจัย และเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งจากคณาจารย์และนักศึกษา
3. ให้บริการทางด้านวิชาการแก่สังคม
4. จัดระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

4) หลักสูตรที่เปิดสอน

ระดับปริญญาบัณฑิต

- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์
สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพรวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม และวินัย มีความคิดสร้างสรรค์ในการบูรณาการความรู้ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์กับสาขาอื่น ๆ รวมทั้งสามารถทำงานวิจัยหรือการศึกษาต่อในระดับสูงได้
- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
สร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และวินัย มีความรู้และทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้ไปประยุกต์ใช้งานด้านต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของทั้งภาครัฐและเอกชน

ระดับบัณฑิตศึกษา

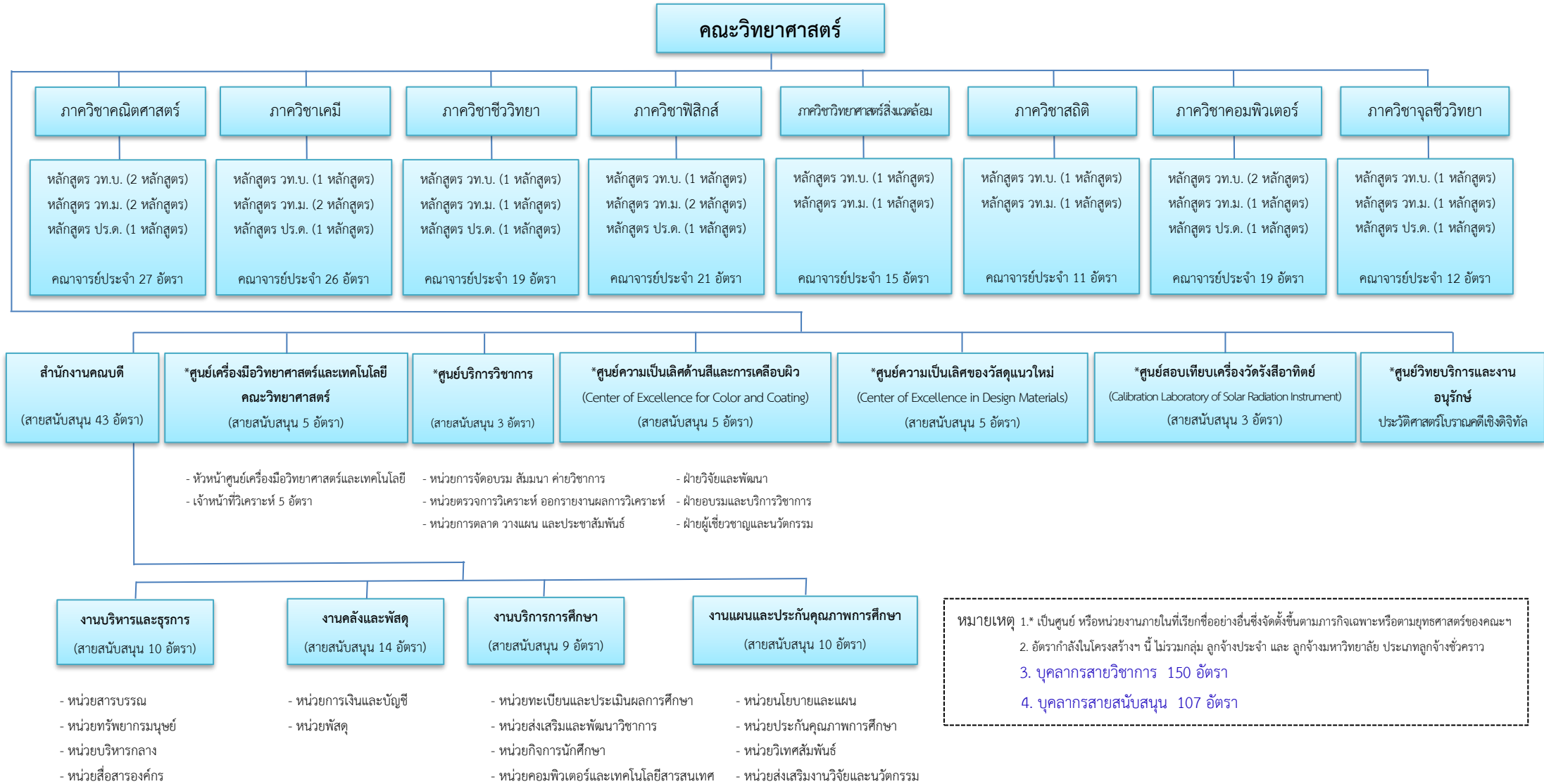
- หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

สร้างมหาบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัลมีศักยภาพในการสร้างงานวิจัย สร้างองค์ความรู้ใหม่ และ/หรืองานประยุกต์ในสาขาวิชาอย่างมีจรรยาบรรณ สามารถนำองค์ความรู้ในสาขาวิชาไปสร้างงานประยุกต์ เพื่อการพัฒนาองค์กร และประเทศชาติอย่างยั่งยืน

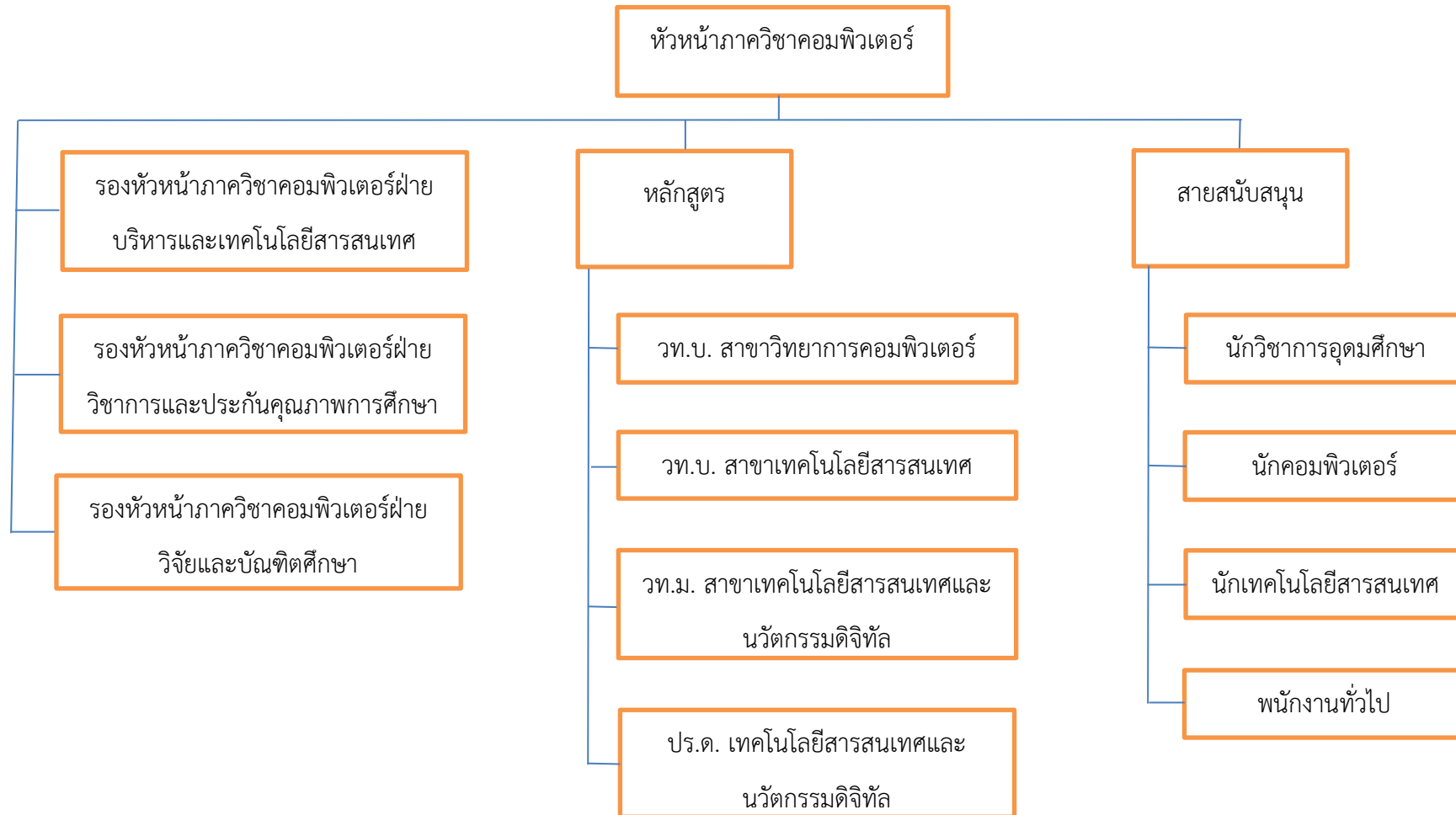
- หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
ผลิตดุษฎีบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล และมีศักยภาพในการสร้างสรรค์งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่นำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปประยุกต์ในสาขาวิชาอื่น ๆ รวมทั้งการสร้างงานวิจัยในสาขาวิชาที่เน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และสามารถนำงานวิจัยไปประยุกต์ในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานและการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

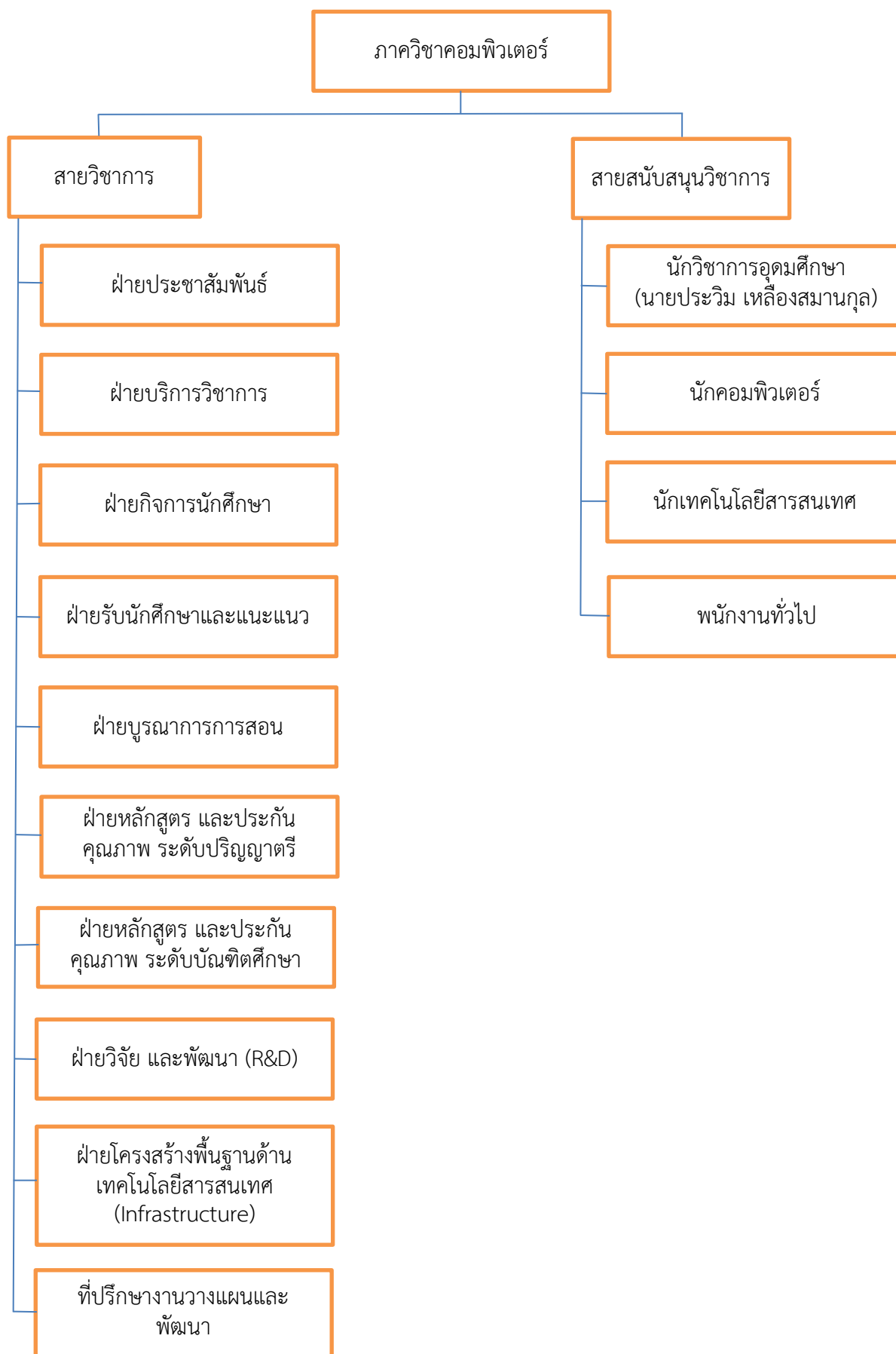
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน การแบ่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานย่อยของส่วนงาน และการบริหารวิชาการของคณะ พ.ศ. 2561)



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงสร้างการบริหารงานภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- 1) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หน้าที่ ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชน และภาคเอกชน ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของภาควิชาและนักศึกษา หลักสูตร ป.ตรี ป.โท ป.เอก การเรียนการสอน และนวัตกรรมทางดิจิทัล
- 2) ฝ่ายบริการวิชาการ หน้าที่ จัดอบรมและบริการวิชาการให้แก่ชุมชน บุคคลภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัย
- 3) ฝ่ายกิจการนักศึกษา หน้าที่ สนับสนุนงานกิจการนักศึกษา การส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะการทำงาน รวมทั้งการมีจิตสาธารณะ
- 4) ฝ่ายรับนักศึกษาและแนะแนว หน้าที่ ดูแลการรับนักศึกษา การปรับพื้นฐาน ฯลฯ เพื่อให้ได้ นักศึกษาที่มีคุณภาพ และตามเป้าหมายของภาควิชา และคณะฯ ให้คำแนะนำนักศึกษาที่มีปัญหาทางการเรียน และชีวิตส่วนตัว เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนได้เต็มศักยภาพ และในกรอบเวลาตามหลักสูตร
- 5) ฝ่ายบูรณาการการสอน หน้าที่ รับผิดชอบการบูรณาการการเรียนการสอนของภาควิชา โดยมี เป้าหมายหลักเพื่อผลิตนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านต่าง ๆ ที่ตรงความต้องการของผู้ใช้ บัณฑิต
- 6) ฝ่ายหลักสูตร และประกันคุณภาพ ระดับปริญญาตรี หน้าที่ ออกแบบ พัฒนา และวางระบบ กรอบการทำงาน (Framework) รวมทั้งประสานงานกับผู้แทนในการทำหลักสูตรและงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ยังมีเวลาในการทำภารกิจหลักอื่น ๆ ได้อย่างเต็มที่
- 7) ฝ่ายหลักสูตร และประกันคุณภาพ ระดับบัณฑิตศึกษา หน้าที่ ออกแบบ พัฒนา และวางระบบ กรอบการทำงาน (Framework) รวมทั้งประสานงานกับผู้แทนในการทำหลักสูตรและงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อให้อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ยังมีเวลาในการทำภารกิจหลักอื่น ๆ ได้อย่างเต็มที่
- 8) ฝ่ายวิจัย และพัฒนา (R&D) หน้าที่ แปลงผลงานวิจัยเป็นสินทรัพย์ เพื่อแก้ปัญหาให้หน่วยงาน ภาครัฐ และภาคเอกชน
- 9) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Infrastructure) หน้าที่ จัดหา และจัดสรร Hardware และ Software เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำวิจัย และการทำโครงการงานของนักศึกษา
- 10) ที่ปรึกษางานวางแผนและพัฒนา หน้าที่ ให้ข้อเสนอแนะการวางแผนพัฒนาภาควิชา

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในดานต่าง ๆ ดังนี้

1. ดานการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสวนงานและมหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดานการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวบรวมแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ดานการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ดานการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เบนไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายประวิม เหลืองสมานกุล ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

งานธุรการ

- 1) การร่างและจัดพิมพ์บันทึก/หนังสือราชการ (เรื่องทั่วไป)
- 2) การขอออกหนังสือรับรอง
- 3) การขออนุมัติลากิจ/ลาป่วย/ลาพักร้อน
- 4) การจัดเก็บเอกสารข้อมูลประวัติของบุคลากร
- 5) การขออนุญาตใช้ห้องและพื้นที่ของภาควิชา (ยกเว้นห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชั้น 2)
- 6) ประสานงาน การขออนุญาตใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอก
- 7) ประสานงาน การสั่งซื้อหนังสือเพื่อเข้าสำนักหอสมุดตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

งานการเงิน

- 1) การขออนุมัติและเบิกจ่ายสำหรับการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานที่ภาควิชา
- 2) การขออนุมัติและเบิกจ่ายสำหรับการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานในรายวิชาต่าง ๆ

งานบริการการศึกษา (ระดับ ป.ตรี)

- 1) การส่งผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา
- 2) การแจ้งเปิด-ปิดรายวิชาที่เปิดสอน การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้สอน
- 3) การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน วันเวลาสอบ ห้องเรียน
- 4) การประสานงาน ส่งการบ้าน/แบบฝึกหัด ส่งข้อสอบสำหรับรายวิชาต่าง ๆ

- 5) การประสานงาน ส่งและรับข้อสอบสำหรับรายวิชาต่างๆ (รวมถึงอาจารย์พิเศษ)
- 6) การประสานงาน แจ้งงดการเรียนการสอน จัดหาห้องเรียนเพื่อการสอนชดเชย/สอนเพิ่ม/บรรยายพิเศษ

งานบริการการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา ป.โท/ป.เอก)

- 1) ประสานงาน การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก
- 2) ประสานงาน การจัดทำตารางเรียน/การสอบของรายวิชาต่าง ๆ
- 3) ประสานงาน การจัดสอบวัดคุณสมบัติ (ป.เอก)
- 4) ประสานงาน การจัดสอบประมวลความรู้ (ป.โท)
- 5) การส่งผลการศึกษารายวิชา
- 6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนของรายวิชาต่างๆ ให้แก่ผู้สอน/กรรมการสอบ
- 7) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิจัยของนักศึกษา

งานประกันคุณภาพหลักสูตร

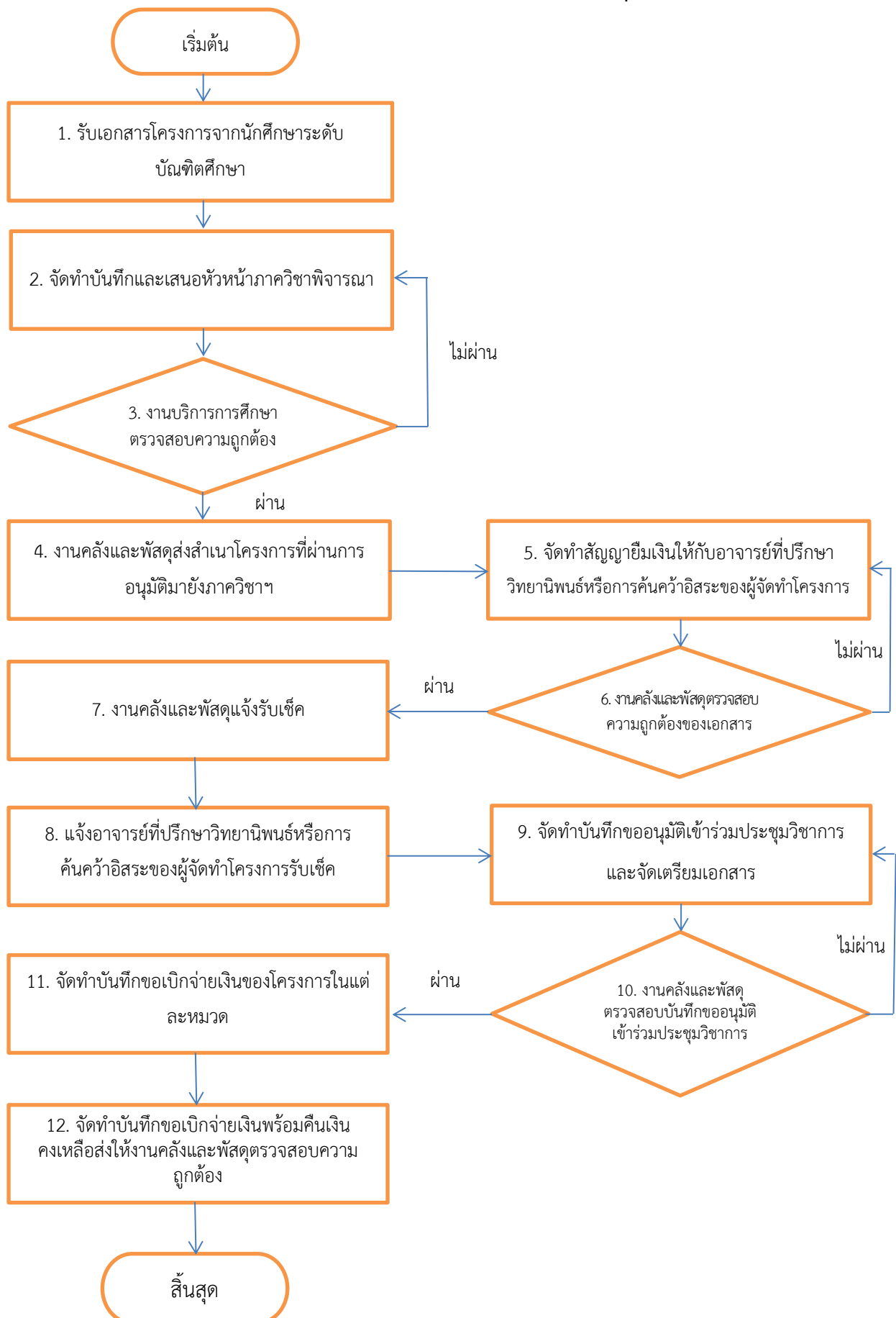
- 1) ประสานงาน กรรมการผู้ตรวจประกันคุณภาพ เอกสารการตรวจประกันคุณภาพ
- 2) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้ตรวจประกันคุณภาพ
- 3) การนำส่งข้อมูลประกันคุณภาพหลักสูตรเข้าระบบ (ป.ตรี CS/ป.โท/ป.เอก)
- 4) ประสานงาน การปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร
- 5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

งานระบบรักษาความปลอดภัย

- 1) ระบบกล้องวงจรปิด พื้นที่สำนักงานภาควิชา ชั้น 6
- 2) ระบบควบคุมการเข้า-ออกประตู

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีแผนผัง (Flow Chart) ดังนี้

แผนผังการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ



คำอธิบาย

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้รับเอกสารโครงการจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้ตรวจสอบ ในยอดของงบประมาณของหมวดรายจ่ายในแต่ละหมวด และตรวจสอบยอดรวมค่าใช้จ่ายของแต่ละหมวดให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ระเบียบ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการหลังจากได้ตรวจสอบยอดงบประมาณใน หมวดรายจ่ายได้ถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ระเบียบ และเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินส่งบันทึกขออนุมัติโครงการให้งานบริการการศึกษาตรวจสอบรายละเอียด ของโครงการ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานบริการการศึกษาจะส่งเอกสารโครงการมาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีส่งสำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีมาให้ภาควิชา

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำสัญญาการยืมเงินให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการ ค้นคว้าอิสระของผู้เขียนโครงการ เนื่องจากตามระเบียบนักศึกษามีใบบุคลากรในสังกัดจึงไม่สามารถยืมเงินได้ ยกเว้นนักศึกษาที่เป็นบุคลากรในสังกัดลาศึกษาต่อในหน่วยงานเดียวกัน จึงจะสามารถยืมเงินได้

- จัดพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ของผู้เขียนโครงการลงชื่อยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และเสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาลงนาม
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ และเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 6 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินส่งบันทึกการยืมเงินตามขั้นตอนที่ 5 ส่งให้งานคลังและพัสดุ สำนักงาน คณบดีตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีจะส่งเอกสารมาให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 7 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชา ให้ดำเนินการแจ้งผู้ที่ยืมเงินรับเช็คได้ในเวลา 09.00-12.00 น. และเวลา 13.00-15.00 น. ที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี

ขั้นตอนที่ 8 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งผู้ยืมเงินไปรับเช็คได้ที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี ได้ในเวลา 09.00-12.00 น. และเวลา 13.00-15.00 น. พร้อมนำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา

มหาวิทยาลัยศิลปากร และให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงไปด้วย และหลังจากนำเช็คไปขึ้นเงินสดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมเงินต้องนำสำเนาสัญญาการยืมเงินที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคืนให้มาจำนวน 1 ฉบับ มาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะได้ทราบวันที่ต้องคืนเงินในโครงการ

ขั้นตอนที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินประสานงานกับผู้เขียนโครงการในเรื่องการส่งเอกสารเพื่อประกอบการขอเข้าร่วมประชุมวิชาการ ตามหมวดรายจ่ายแต่ละประเภทที่ระบุไว้ในโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ

เอกสารประกอบการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ ประกอบด้วย

- 1) โปสเตอร์ของงานประชุมวิชาการ (Call for Paper = CFP)
- 2) ค่าธรรมเนียมลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมวิชาการ (Registration Fees)
- 3) บทความวิจัยฉบับเต็ม (Full Paper) ของนักศึกษา
- 4) หนังสือตอบรับหรืออีเมลตอบรับงานวิจัยของนักศึกษา พร้อมข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองบทความวิจัย
- 5) กำหนดการของงานประชุมวิชาการ (Schedule)

ขั้นตอนที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินส่งบันทึกการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการให้งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของโครงการ กรณีเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีจะส่งเอกสารมาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 11 หลังสิ้นสุดการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งผู้เขียนโครงการนำเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายตัวจริงทั้งหมดมาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบความถูกต้อง หากเอกสารหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจะเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดรายจ่าย พร้อมทั้งจัดพิมพ์ใบสำคัญรับเงินและ แบบ บก. 111 เป็นค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้เขียนโครงการลงนาม แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ และหัวหน้าภาควิชาต้องรับรองเอกสารหลักฐานทุกแผ่นว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริงตามยอดงบประมาณที่เขียนไว้ในโครงการ และพิมพ์บันทึกขอเบิกจ่ายเงินในแต่ละหมวดให้หัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบใบสรุปค่าใช้จ่ายในโครงการ และเรียงเอกสารตามใบสรุปค่าใช้จ่าย และแนบบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการตัวจริง เพื่อใช้คืนเงินยืม กรณีมีการยืมเงิน และถ้ามีเงินสดคงเหลือต้องส่งคืนพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวันเดียวกันเท่านั้น และส่งเอกสารให้งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีตรวจสอบเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงินอย่างถ่องแท้ มีความละเอียดและรอบคอบ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับเอกสารหลักฐาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เนื่องจากสถานะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาไม่ใช่ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว การเบิกค่าเช่าที่พักจึงเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไหมและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไหมและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม 1 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และห้ามถัวจ่าย

2. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไหมและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565

2) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไหมและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

3) ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557

4) ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ จากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ

ในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติจากภาควิชาคอมพิวเตอร์ตามลำดับขั้นตอนก่อนการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อนำเสนองานวิจัย โดยเริ่มตั้งแต่การเขียนโครงการ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์เพื่อให้คณบดีอนุมัติ

โครงการ เมื่ออนุมัติโครงการแล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระยืมเงิน และให้นักศึกษา ยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยแนบใบประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นการแจ้ง งบประมาณที่จะใช้จริงและสอดคล้องตามโครงการ อาทิเช่น ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก เมื่อนักศึกษา เดินทางกลับจากการไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ นักศึกษาต้องส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำ การเบิกจ่ายเงินจากงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ถือเป็น การสิ้นสุดการเดินทางไป นำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

3.1 ผู้มีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล ของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่กำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน เท่านั้น ไม่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา หรือไม่ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

3.2 ประเภทค่าใช้จ่ายที่นักศึกษามีสิทธิเบิกได้

- 1) ค่าอาหาร ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา 240 บาท /วัน /คน
- 2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา 500 บาท /วัน /คน
- 3) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามอัตราของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม 1
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และห้ามถัวจ่าย

ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สามารถแบ่งย่อยออกเป็น 2 ระดับ คือ

ระดับปริญญาโท

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ระดับปริญญาเอก

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร รวมค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

3.3 การอนุมัติดำเนินการก่อนการเดินทางเพื่อการเบิกค่าใช้จ่าย มีดังนี้

- 1) ต้องได้รับอนุมัติโครงการจากคณบดี
- 2) ต้องได้รับอนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการจากคณบดี

3) สิทธิค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการจะเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

4) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตัวบุคคลและงบประมาณก่อนการเข้าร่วมประชุมวิชาการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม (ต้องระบุวันที่เดินทางไปจากที่พักและวันที่เดินทางกลับที่พักรให้ชัดเจน)

ตัวอย่าง

งานประชุมวิชาการจัดระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2562 แต่เนื่องจากสถานที่จัดการประชุมอยู่ในต่างจังหวัด ต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางค่อนข้างมาก ต้องเขียนลงในระยะเวลาของโครงการว่า ขออนุญาตเดินทาง ระหว่างวันที่ 29 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2562 (รวมวันเดินทาง)

5) กรณีผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่พักรได้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมวิชาการ เพราะเหตุส่วนตัว ให้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น

4. การคำนวณค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

4.1 ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ เป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรมภายในประเทศ โดยผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการสามารถเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ค่าเช่าที่พัก	500.-

หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ดังนี้

1) พักในโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของผู้เข้าพัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

2) กรณีเช่าที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ มีตัวเลขและตัวอักษร วันที่เข้าพักและวันที่ออก ให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เฉพาะตามที่จ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่เกินสิทธิ

4.2 ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ให้ใช้พาหนะโดยสารประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด กรณีไม่มีพาหนะประจำทางให้ใช้พาหนะรับจ้างอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม 1

5. หลักการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย จะมีรายละเอียดปลีกย่อยของค่าใช้จ่าย ดังนี้

1) ค่าลงทะเบียนตามที่จ่ายจริง ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติในโครงการ และห้ามถัวจ่าย

2) ค่าที่พักตามที่จ่ายจริง ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติในโครงการ และห้ามถัวจ่าย แต่ถ้าจ่ายเกิน นักศึกษาจะต้องเขียนลงไปใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ดังตัวอย่าง

ตัวอย่าง

นักศึกษาขออนุมัติค่าที่พักไว้คืนละ 500.- บาท จำนวน 2 คืน แต่เนื่องจากที่พักอยู่ในเมืองท่องเที่ยว จึงมีราคาค่อนข้างสูง ทำให้นักศึกษาเบิกจ่ายได้เพียง 1,000.- บาท โดยไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง ต้องเบิกตามสิทธิ เท่านั้น กรณีนี้นักศึกษาจะต้องรับรองเอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) แนบไปพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ดังนี้

หมายเหตุ ขอเบิกจ่ายเพียง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

.....ลงลายมือชื่อนักศึกษา

3) กรณีเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการ ได้จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการรวมอยู่ในค่าลงทะเบียนแล้ว นักศึกษาจะเบิกค่าที่พักไม่ได้

4) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการอบรมในประเทศ เท่านั้น

6. รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ

- 1) บันทึกรายการอนุมัติโครงการ (ตัวอย่างหน้า 41)
- 2) บันทึกรายการอนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ โดยระบุชื่อผู้เดินทาง วัน เดือน ปี และสถานที่ (ตัวอย่างหน้า 47, 48)
- 3) ค่าพาหนะ กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) โดยเขียนรายละเอียดการใช้จ่ายพาหนะเรียงลำดับก่อนหลังของแต่ละวัน (ตัวอย่างหน้า 68, 69)
- 4) ค่าเช่าที่พัก แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของผู้เข้าพัก (ตัวอย่างหน้า 63, 64)
- 5) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คือ ค่าลงทะเบียน ในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของงานประชุมวิชาการ จะต้องระบุส่วนราชการ/หน่วยงาน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ ชื่อผู้เข้าร่วมงาน ที่อยู่ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานพร้อมรหัสไปรษณีย์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้ระบุของหน่วยงาน ซึ่งก็คือมหาวิทยาลัย ศิลปากร ระบุรายละเอียดของการจัดประชุมวิชาการให้ชัดเจนและถูกต้อง จำนวนเงินต้องทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ตัวอย่างหน้า 61)

7. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีข้อควรระวัง ดังนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ต้องระบุชื่อ ที่อยู่ของผู้เข้าพัก และต้องมีใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของผู้เข้าพักด้วย แต่โรงแรมบางแห่งจะมีรายการของโรงแรม (Folio) รวมอยู่ในใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าพักแล้ว
- 2) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน จะต้องระบุส่วนราชการ/หน่วยงาน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ ชื่อผู้เข้าร่วมงาน ที่อยู่ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของหน่วยงานพร้อมรหัสไปรษณีย์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้ระบุของหน่วยงาน ระบุรายละเอียดของการจัดประชุมวิชาการให้ชัดเจนและถูกต้อง จำนวนเงินต้องทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 3) ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและนำไปใช้อย่างถูกต้อง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ต้องเบิกตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการด้วยความละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนและเทคนิคการเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อลดความผิดพลาดของเอกสาร และผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบวงเงินของนักศึกษาผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- 2) นักศึกษามีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- 3) การขออนุมัติเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการล่วงหน้าและหลังเสร็จสิ้นการประชุมวิชาการตามความจำเป็น
- 4) ในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับอนุญาตให้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการก่อนเดินทางทุกครั้ง
- 5) การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปประสานงาน ติดต่อบุคลากร รับ-ส่งวิทยากร การฝึกอบรม ประชุมวิชาการ เป็นต้น
- 6) การเดินทางไปราชการเพื่อเข้าประชุมวิชาการ สัมมนา อบรม ใช้ระเบียบเงินรายได้ในการเบิกจ่าย
- 7) ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับใหม่ ๆ อยู่เสมอ

จากที่กล่าวมา ผู้เขียนได้สรุปเป็นกิจกรรม/แผนการปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

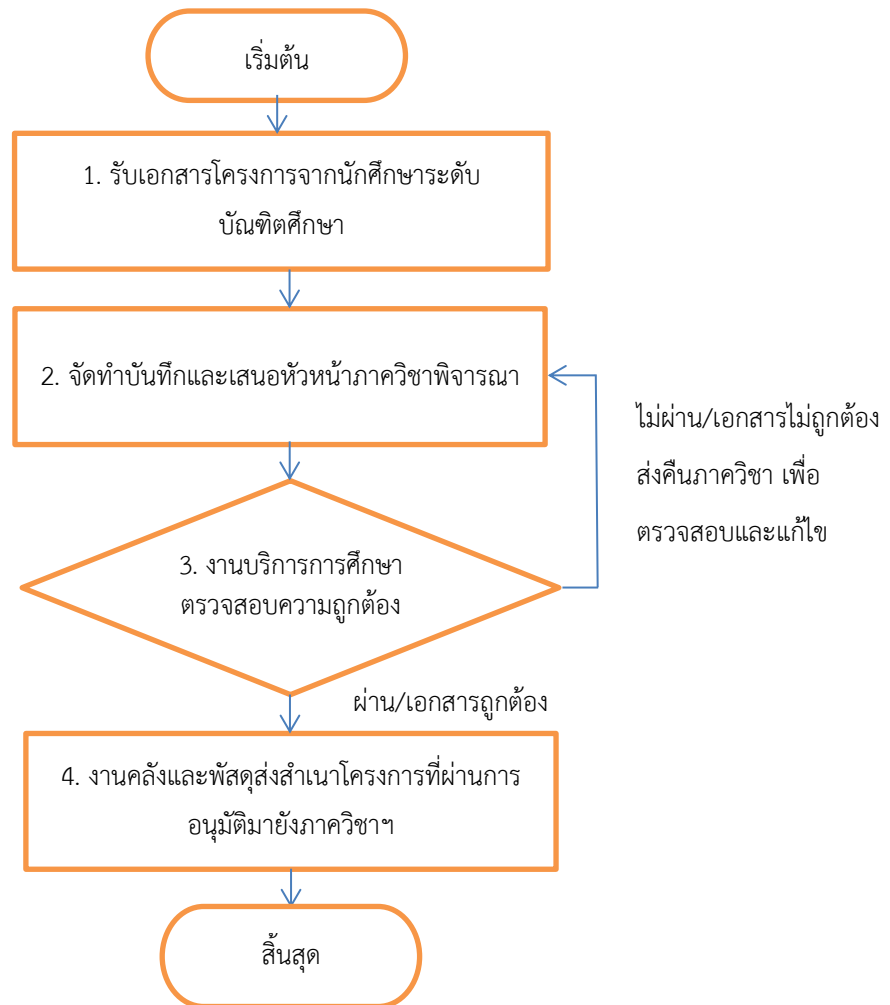
1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีแผนปฏิบัติการ ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการเตรียมการเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเดินทางไปประชุมวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งหลักการ ขั้นตอนต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ต้องเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากคณบดีก่อนการเดินทาง มีขั้นตอนดังนี้

แผนผังขั้นตอนการเตรียมการเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเดินทางไปประชุมวิชาการ



คำอธิบาย

ขั้นตอนการเตรียมการเพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเดินทางไปประชุมวิชาการ

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ จะต้องเขียนโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ แล้วส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินรับเอกสารโครงการจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ตรวจสอบชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา ตรวจสอบงบประมาณ แล้วจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ โดยระบุงบประมาณและแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้สำหรับเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ พิจารณาความถูกต้องของบันทึกข้อความและลงนามอนุมัติเบื้องต้น จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมออกเลขที่ในบันทึกข้อความและส่งไปยังงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

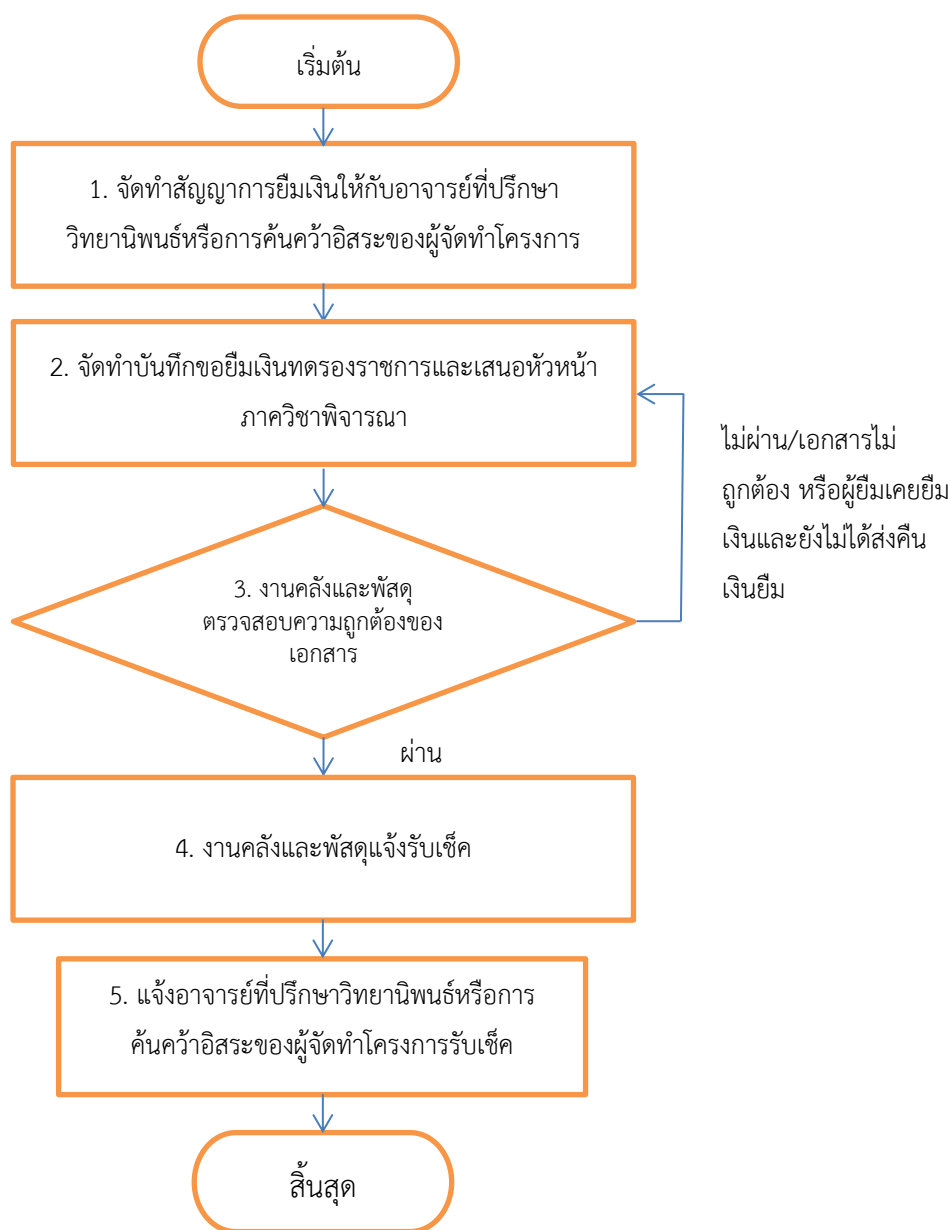
ขั้นตอนที่ 3 งานบริการการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ รับเอกสารขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการจากภาควิชาคอมพิวเตอร์ แล้วตรวจสอบรายละเอียดของโครงการว่าบรรจุอยู่ในแผนงานของกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ หรือไม่

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ รับเอกสารขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการจากภาควิชาคอมพิวเตอร์มาจากงานบริการการศึกษา แล้วตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติโครงการ เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้วงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีจะส่งสำเนาโครงการคืนภาควิชาคอมพิวเตอร์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ของภาควิชาคอมพิวเตอร์จะนำเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์เพื่อทราบ และส่งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินต่อไป

1.2 ขั้นตอนจัดทำสัญญาการยืมเงิน

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อสอบถามความต้องการในการยืมเงินทรองราชการและจัดทำสัญญาการยืมเงิน เพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก และค่าพาหนะ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานการประชุมทางวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้

แผนผังขั้นตอนจัดทำสัญญาการยืมเงิน



คำอธิบาย

ขั้นตอนจัดทำสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำสัญญาการยืมเงินให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของผู้เขียนโครงการ เนื่องจากตามระเบียบนักศึกษามีใช้บุคลากรในสังกัดจึงไม่สามารถยืมเงินได้ ยกเว้นนักศึกษาที่เป็นบุคลากรในสังกัดลาศึกษาต่อในหน่วยงานเดียวกัน จึงจะสามารถยืมเงินได้ โดยดำเนินการดังนี้

- จัดพิมพ์แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงินให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระของผู้เขียนโครงการลงชื่อยืมเงิน และวันที่ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ และเสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาลงนาม
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์ พิจารณาความถูกต้องของบันทึกขอยืมเงินทรวงราชการและลงนามอนุมัติเบื้องต้น จากนั้นส่งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเพื่อเตรียมออกเลขที่ในบันทึกข้อความและส่งไปยังงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินส่งบันทึกการยืมเงินตามขั้นตอนที่ 1 ส่งให้งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีจะส่งเอกสารมาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

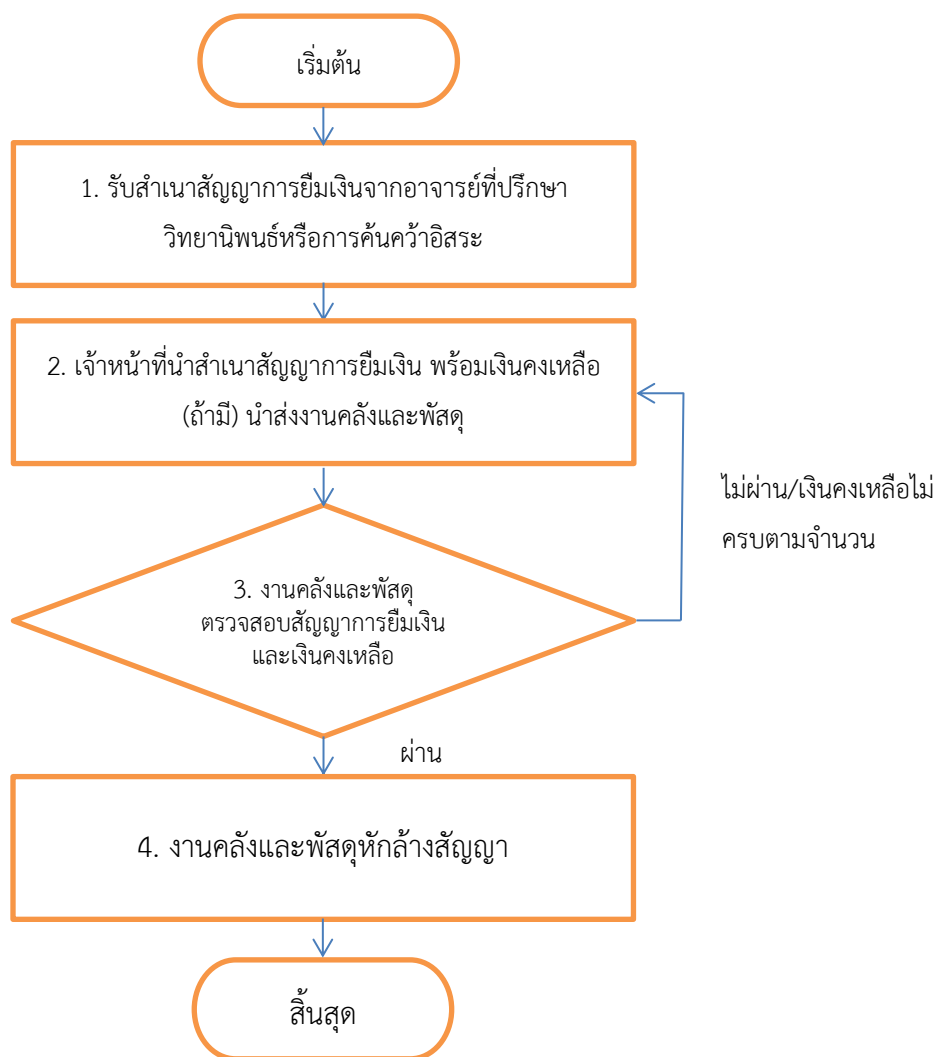
ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชา ให้ดำเนินการแจ้งผู้ที่ยืมเงินรับเช็คได้ในเวลา 09.00-12.00 น. และเวลา 13.00-15.00 น. ที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งผู้ยืมเงินไปรับเช็คได้ที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี ได้ในเวลา 09.00-12.00 น. และเวลา 13.00-15.00 น. พร้อมนำเช็คไปขึ้นเงินสดที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา มหาวิทยาลัยศิลปากร และให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงไปด้วย และหลังจากนำเช็คไปขึ้นเงินสดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมเงินต้องนำสำเนาสัญญายืมเงินที่งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคืนให้มา จำนวน 1 ฉบับ มาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชา เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะได้ทราบวันที่ต้องคืนเงินในโครงการ

1.3 ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารก่อนหักล้างสัญญา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินแจ้งให้ผู้ยืมเงินนำสำเนาสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมาจากการคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี จำนวน 1 ฉบับ มาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชา เพื่อจะได้ทราบวันที่ใช้คืนเงินยืม หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

แผนผังขั้นตอนตรวจสอบเอกสารก่อนหักล้างสัญญา



คำอธิบาย

ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารก่อนหักล้างสัญญา

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินรับสำเนาสัญญาการยืมเงินจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ เพื่อจะได้ทราบวันที่ใช้คืนเงินยืมหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปนำเสนองานวิจัยของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทราบ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินนำส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน พร้อมเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ที่ได้รับมาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ นำส่งงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี

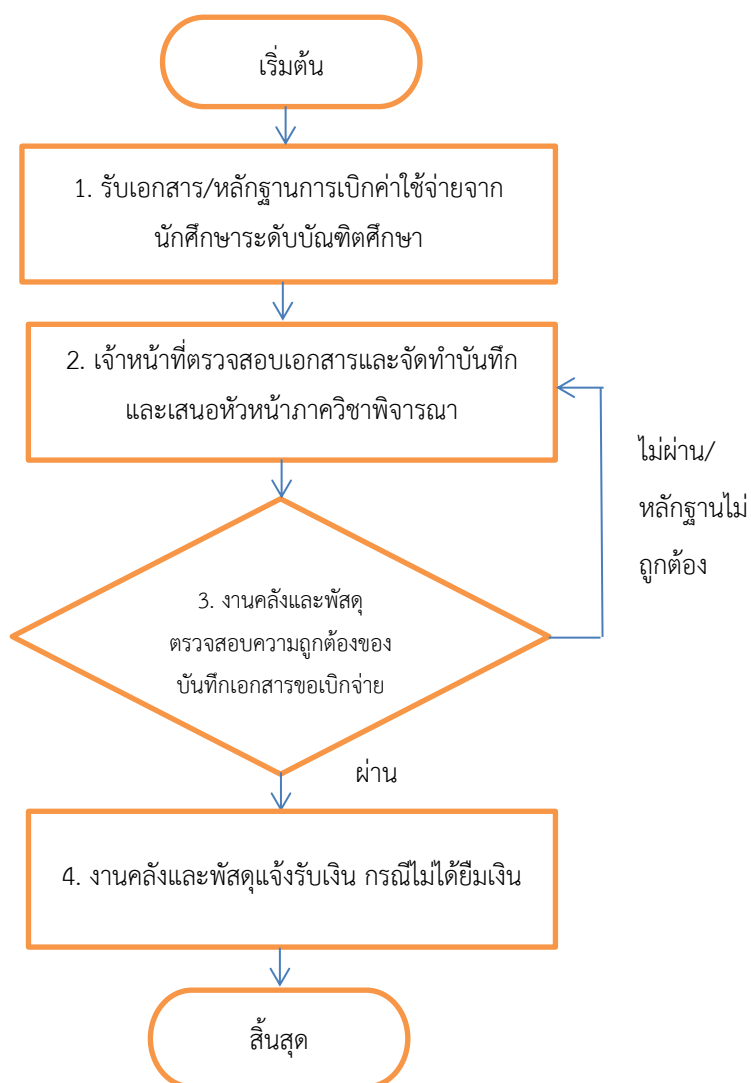
ขั้นตอนที่ 3 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงินและเงินคงเหลือ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีดำเนินการหักล้างสัญญา โดยการกรอกรายการหักล้างสัญญา ในช่อง “รายการส่งใช้เงินยืม” ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน

1.4 ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

หลังจากนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องนำเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อรวบรวมและตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย และเบิกจ่ายเงิน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย



คำอธิบาย ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่เดินทางกลับจากการเข้าร่วมประชุมวิชาการ นำส่งเอกสารหลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ นำมาส่งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ เพื่อดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบเงินรายได้หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ก็ให้คำแนะนำในการแก้ไข ถ้าถูกต้องและครบถ้วน ให้ทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน และให้นักศึกษารับรองค่าใช้จ่ายของเอกสารทุกใบที่จะเบิก เมื่อจัดทำเอกสารครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว นำเข้าแฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์พิจารณาอนุมัติในเบื้องต้น สำหรับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินนำเอกสารลงสมุดออกเลขที่สมุดส่งเรื่องการเงิน ส่งเอกสารไปยังงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

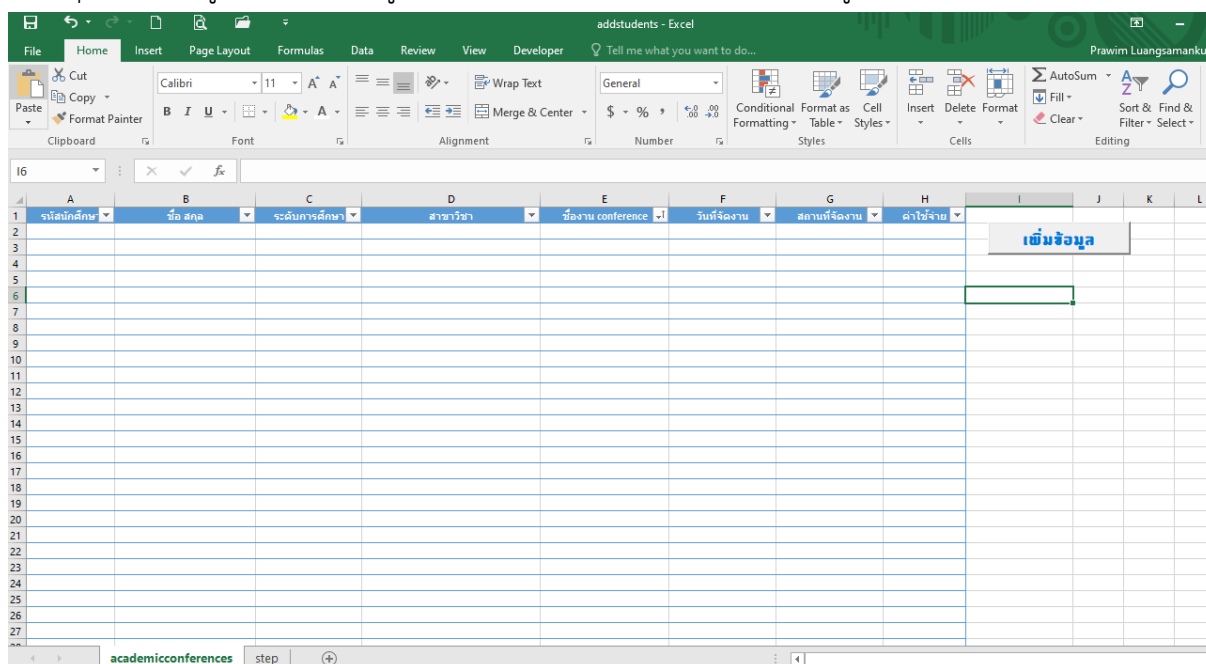
ขั้นตอนที่ 3 งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์รับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องอีกหนึ่งรอบ ก่อนนำเข้าแฟ้มเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์พิจารณาอนุมัติเอกสารการเบิกจ่ายไปราชการเรียบร้อยแล้ว งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีดำเนินการเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้กับภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในกรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองราชการ เมื่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกแล้ว งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีจะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ไปรับเงินดังกล่าว เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์รับเงินมาแล้วให้นำเงินคืนให้นักศึกษา และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อในเอกสารการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

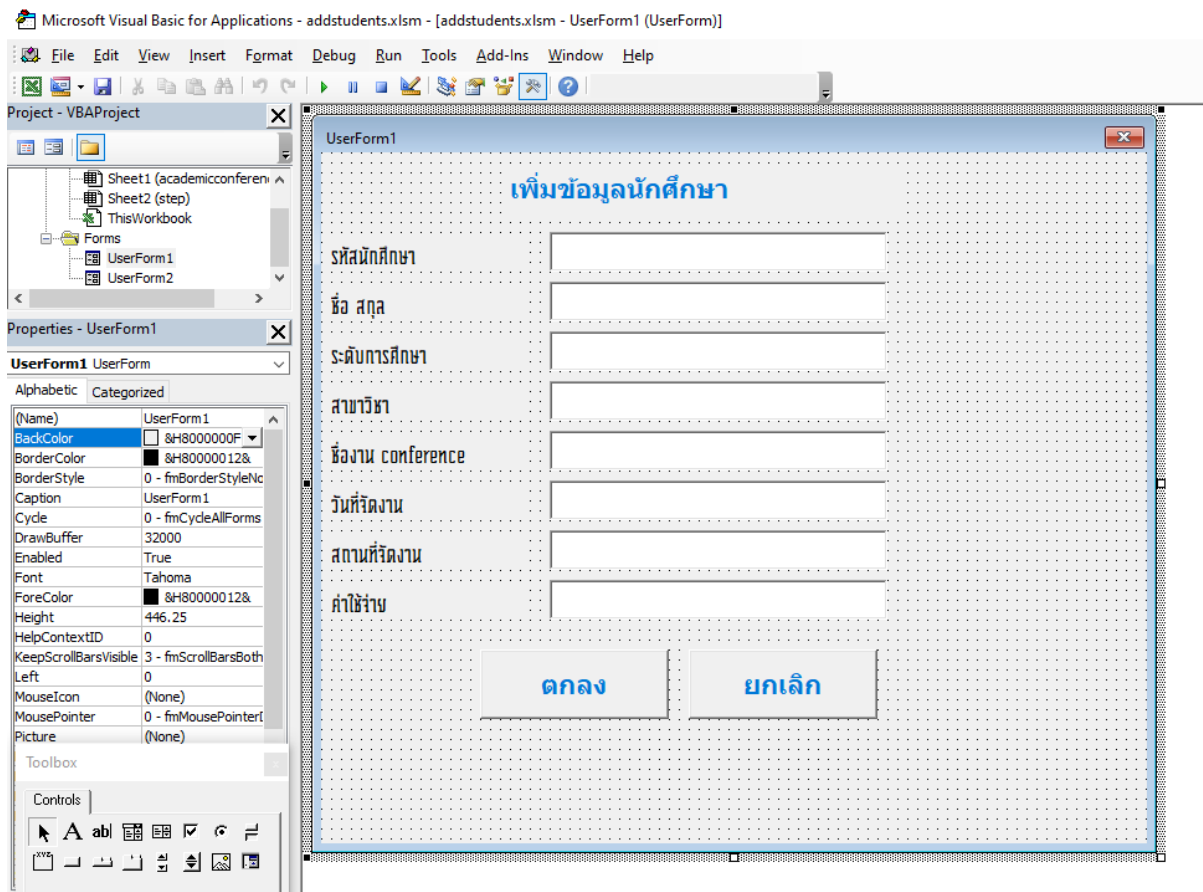
1.5 ขั้นตอนการทำ Visual Basic for Applications (VBA)

ผู้เขียนได้จัดทำ Visual Basic for Applications (VBA) เพื่อจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาแต่ละคนที่ได้รับอนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดังนี้

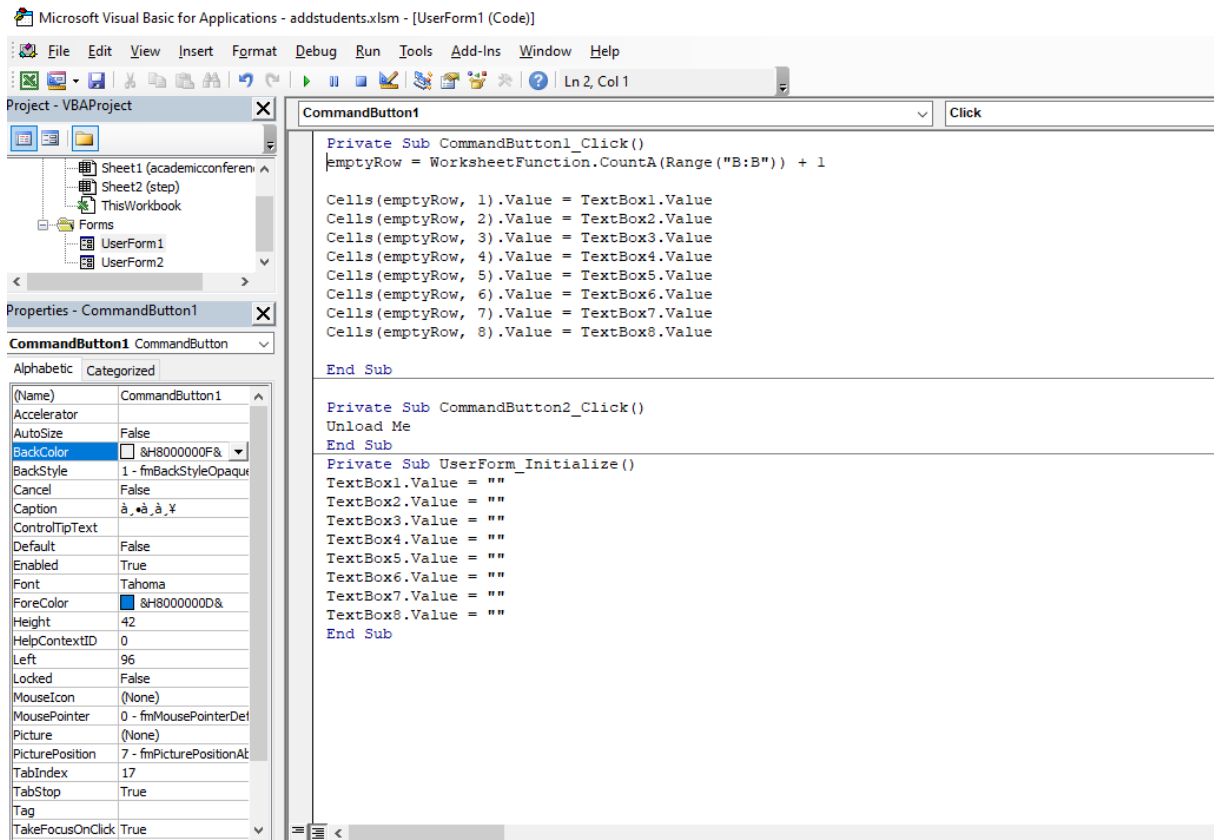
1. ผู้เขียนเริ่มสร้าง tab DEVELOPER แล้วทำการสร้าง Header Form ประกอบด้วยคอลัมน์ รหัสนักศึกษา, ชื่อ สกุล, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, ชื่องาน conference, วันที่จัดงาน, สถานที่จัดงาน และค่าใช้จ่าย และสร้างปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเก็บข้อมูลการไปนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาในรูปแบบ database



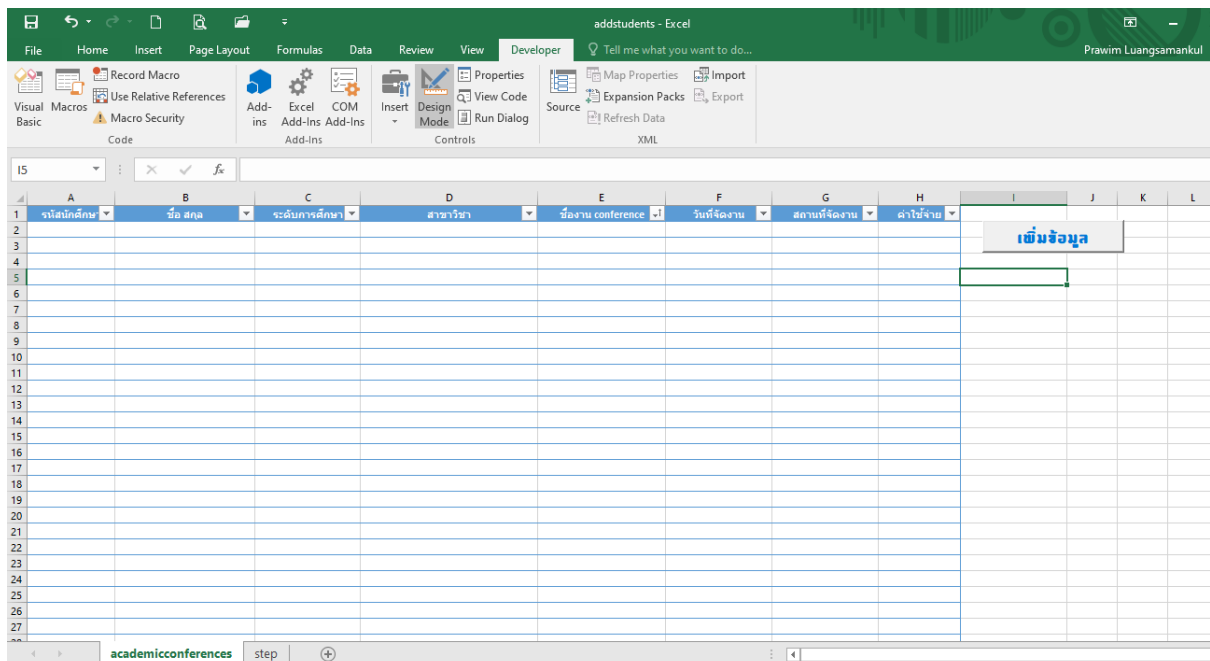
2. เมื่อสร้าง Header Form และปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เสร็จแล้ว จึงสร้าง UserForm เพื่อกรอกข้อมูลการไปนำเสนองานวิจัยของนักศึกษา ประกอบด้วย Label รหัสนักศึกษา, ชื่อ สกุล, ระดับการศึกษา, สาขาวิชา, ชื่อ งาน conference, วันที่จัดงาน, สถานที่จัดงาน และค่าใช้จ่าย และสร้างปุ่ม “ตกลง” ปุ่ม “ยกเลิก”

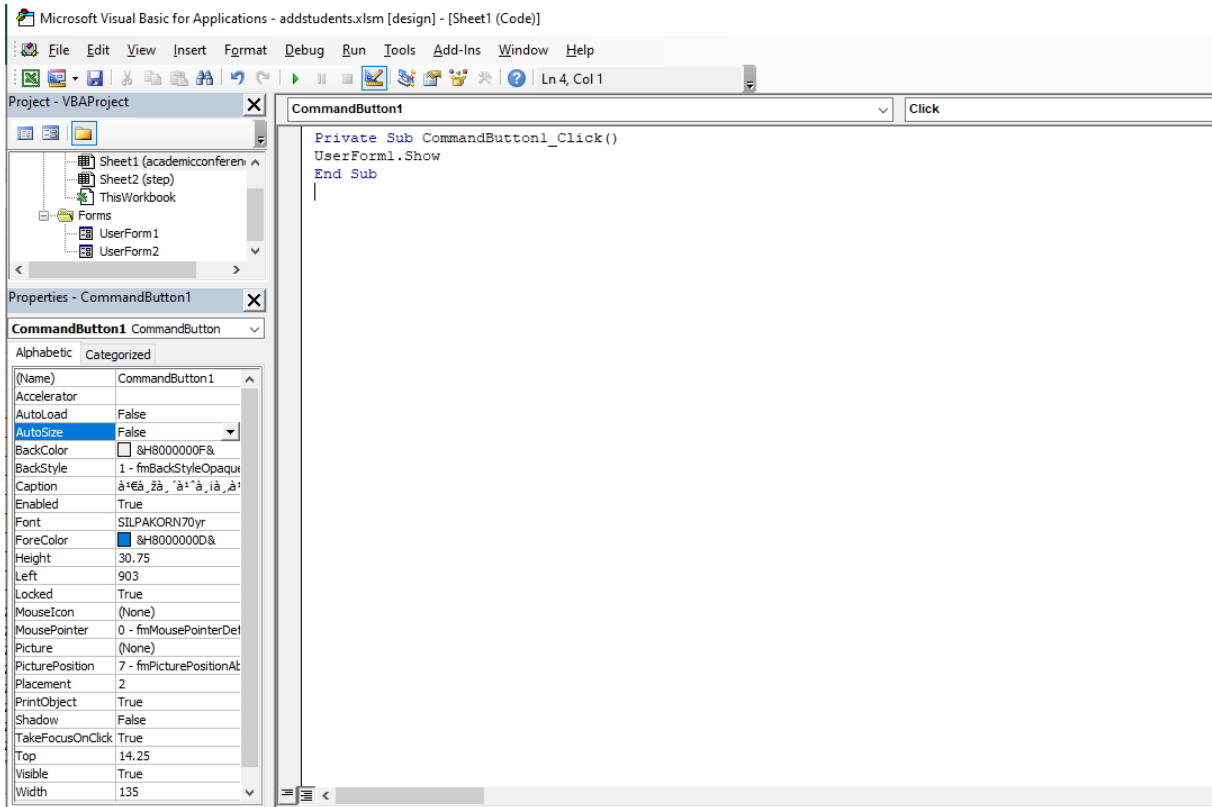


3. ทำการ set ค่า coding ปุ่ม “ตกลง” และปุ่ม “ยกเลิก” ของ UserForm เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลลงใน TextBox ได้ตามที่ต้องการ

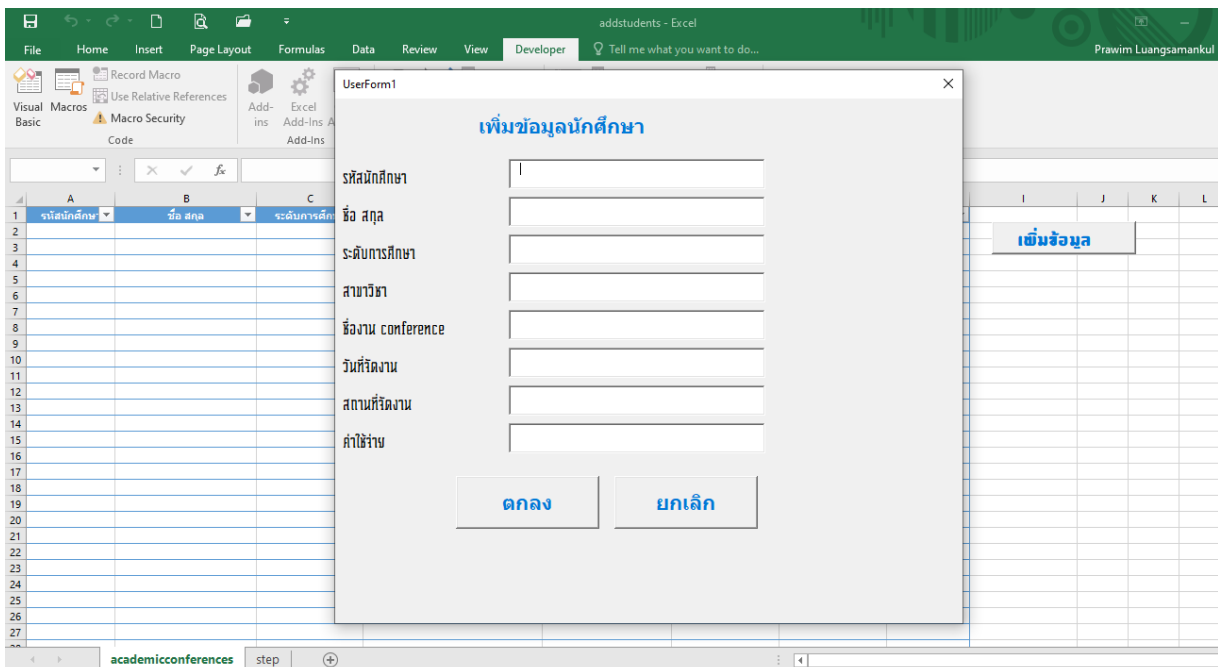


4. ก่อนที่จะเริ่มป้อนข้อมูล จำเป็นต้อง set ค่า coding ให้กับปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ของ UserForm1 ก่อน





5. หลังจากสร้างเสร็จแล้ว ก็จะสามารถกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อกรอกข้อมูลไปนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาได้



6. ทำการกรอกข้อมูลของนักศึกษา

เพิ่มข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา: 630730006

ชื่อ สกุล: นายศุภาชัย ภาวิศิษฏกุล

ระดับการศึกษา: ปริญญาเอก

สาขาวิชา: เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

ชื่องาน conference: AJCC 2021

วันที่จัดงาน: 25-26 กุมภาพันธ์ 2564

สถานที่จัดงาน: โรงแรมเซนต์โกลด์คิงดอม ย่านเอกพิจิตร จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ค่าใช้จ่าย: 6,500

ตกลง ยกเลิก

7. หลังจากกรอกข้อมูล และกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลจะไปแสดงในคอลัมน์ที่ได้สร้างไว้แล้ว

รหัสนักศึกษา	ชื่อ สกุล	ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	ชื่องาน conference	วันที่จัดงาน	สถานที่จัดงาน	ค่าใช้จ่าย
630730006	นายศุภาชัย ภาวิศิษฏกุล	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	AJCC 2021	25-26 กุมภาพันธ์ 2564	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	6,500

8. หลังจากกรอกข้อมูลนักศึกษาครบทุกคน จะได้ดังรูป

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	630730006	นางศุภาวี อารีศรีกุล	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	AJCC 2021	25-26 กุมภาพันธ์ 2564	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	6,500				
3	59309202	นงกกลางใจ ธรรมาน	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ	AJCC 2021	25-26 กุมภาพันธ์ 2564	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	6,500				
4	620720026	นางสาวปวีตกาญจน์ ชันดีหาดี	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	AJCC 2021	25-26 กุมภาพันธ์ 2564	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	6,500				
5	620730007	นายธีรยุทธนท์ กานต์วิจิตรอน	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	AJCC 2022	24-25 กุมภาพันธ์ 2565	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	6,500				
6	620730008	นายภากร กัทธลี	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	AJCC 2022	24-25 กุมภาพันธ์ 2565	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	6,500				
7	620720028	นายปฏิภาณ วัฒนารักษ์	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	AJCC 2022	24-25 กุมภาพันธ์ 2565	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	6,500				
8	57309803	นางสาวกรรณิศา บุญเกษม	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	CICET 2019	21 - 23 ตุลาคม 2562	Tamkang University,	23,105.64				
9	57309802	นายสมเกียรติ์ ดอนทองแดง	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ECT-CON 2015	24-27 มิถุนายน 2558	โรงแรมไนท์แอสท์ พัทยา	8,850				
10	52307803	นายจรุญช อดวิทย์กุล	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ECTI-CON 2010	19-21 พฤษภาคม 2552	โรงแรมเคเอ็มแอสท์ พัทยา	10,056				
11	53307801	นายประเสริฐศักดิ์ อุดรณ	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ICNIT 2012	24-26 เมษายน 2555	Grand Hilton Seoul,	64,148.90				
12	53307802	นายประเสริฐศักดิ์ อุดรณ	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ICSEC 2011	7-9 กันยายน 2554	โรงแรม รามา การ์ดาสี	5,700				
13	60309802	นายศศิธร ศักดิ์บุญญาจิรินทร์	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ICSEC 2019	30 ต.ค. 62 - 1 พ.ย. 62	โรงแรมไนท์แอสท์ อู่แก้ว	16,350				
14	620730017	นายอภิสิทธิ์ ทวีศรีจันทร์	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	ICSEC 2021	18-20 พฤศจิกายน 2564	ICT มหาวิทยาลัยพระ	6,500				
15	52307804	นายประจักษ์ สัมสายพจน์	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	INC 2010	10-13 พฤษภาคม 2553	เมือง Gyeongju สาขา	41,829.22				
16	51307802	นางจิรพรรณ นกเอี้ยงทอง	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	InTech 2010	14-16 ธันวาคม 2553	ม.อีสต์อีสท์ เอเชียฮอ	8,986.02				
17	60309801	นางสาวนิตยา อภิวงษ์	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ISAI-NLP 2019	30 ต.ค. 62 - 1 พ.ย. 62	โรงแรมแคนทารี ฮิลล์ จ.	13,000				
18	53307803	นายจรุญช อดวิทย์กุล	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ISPACS 2011	7-9 ธันวาคม 2554	โรงแรมเอ็มพีเจ็ท เมอริ	15,812				
19	53307803	นางสาวเกตุกัญญา ศิวาจันทร์	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ITC-CSCC 2010	4-7 กรกฎาคม 2553	เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี	12,414				
20	57309202	นายธีรพงศ์ แสงจ้อย	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ	JCSSE 2016	13-15 กรกฎาคม 2559	โรงแรมพูลแมน ชอนแค้น	13,750				
21	59309801	นายธีรพงศ์ แสงจ้อย	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	JCSSE 2019	10-12 กรกฎาคม 2562	โรงแรมอมารี พัทยา จ.ช	13,450				
22	60309203	นายชนก ปริญแพทยา	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ	JCSSE 2019	10-12 กรกฎาคม 2562	โรงแรมอมารี พัทยา จ.ช	12,000				
23	61318202	นางสาวพิชชาภา เลิศศิริธรรม	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	JCSSE 2020	4-6 พฤศจิกายน 2563	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	9,000				
24	61318302	นางสาวนิตยา อภิวงษ์	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	JCSSE 2022	22-25 มิถุนายน 2565	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร	5,000				
25	61318303	นายประภาส สารชาติเงิน	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศและวิศวกรรมดิจิทัล	JCSSE 2022	22-25 มิถุนายน 2565	มหาวิทยาลัยศรีนครินทร	5,000				
26	56309801	นายบุญนที ศักดิ์บุญญาจิรินทร์	ปริญญาเอก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	KST - 2019	23 - 26 มกราคม 2562	โรงแรม ไนท์แอสท์ อู่แก้ว	15,500				
27	60309205	นางสาวอรทัย คอธรรม	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ	MIWAI 2019	17-19 พฤศจิกายน 2562	โรงแรมอีสทีซี ภัตตาคาร	23,941.12				

9. ขั้นตอนสุดท้ายคือ การบันทึกไฟล์ เพื่อให้โค้ดคำสั่งของ UserForm ยังอยู่และสามารถเรียกได้ใช้ โดยการบันทึกสกุลไฟล์ (Save as Type) เป็น Excel Macro-Enabled Workbook เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้ตามเดิม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ในบทบาทของผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการรับเอกสารโครงการ การดำเนินงานด้านเอกสารต่าง ๆ ในภาควิชาคอมพิวเตอร์ การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ ตลอดจนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการนั้น มีระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่หลายฉบับ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาให้เข้าใจและแม่นยำในระเบียบการใช้เบิกค่าใช้จ่าย และสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่ผู้รับบริการและร่วมแก้ไขปัญหากับการเบิกจ่ายเงินของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือถ้ามีข้อสงสัยสามารถสอบถามงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา ซึ่งสามารถสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ได้ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค

- 1) นักศึกษานำเอกสารโครงการมาให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กระชั้นชิดเกินไป ทำให้มีเวลาดำเนินการด้านเอกสารไม่ทันเวลา หรือต้องดำเนินการอย่างเร่งรีบ เพื่อให้ทันกำหนดเวลาชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ หรือบางรายต้องการลงทะเบียนล่วงหน้า (Early Bird Registration)
- 2) นักศึกษาบางรายไม่เข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ ว่าต้องมีการเขียนโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ เป็นอันดับแรกตามระเบียบของทางราชการ
- 3) หลักฐานการเบิกจ่ายบางรายการไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินค่าลงทะเบียน มีเฉพาะตัวเลข ไม่มีตัวอักษรกำกับ
- 4) เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยศิลปากร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินเกิดความผิดพลาดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการ
- 5) มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการข้ามปีงบประมาณ และต้องทำเรื่องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมแนบหลักฐาน เนื่องจากเจ้าภาพเลื่อนการจัดงานจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปปีงบประมาณถัดไป แต่เจ้าภาพออกใบเสร็จรับเงินในปีงบประมาณปัจจุบัน ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้

2. แนวทางแก้ไข

- 1) แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระทราบถึงปัญหาดังกล่าว และขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระแจ้งให้นักศึกษาทราบ

2) เสนอหัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์จัดประชุมนักศึกษาเพื่อชี้แจงกระบวนการขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ และพิมพ์แผนผังการเข้าร่วมประชุมวิชาการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของภาควิชาคอมพิวเตอร์

3) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายเงินว่าจะต้องมีเอกสารอะไรบ้าง และการเขียนจะต้องเขียนในลักษณะใด และแจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบด้วยตนเองในเบื้องต้น หรือระหว่างที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการสามารถโทรสอบถามเจ้าหน้าที่การเงิน หรือส่งเอกสารมาทางอีเมล messenger หรือ Line เพื่อลดความผิดพลาดได้

4) เจ้าหน้าที่การเงินของคณะวิทยาศาสตร์แจ้งเวียนกฎ ระเบียบ การเงิน ที่ปรับปรุงใหม่ที่เป็นปัจจุบัน ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อลดความผิดพลาด และควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน อย่างสม่ำเสมอ

5) แจ้งนักศึกษาให้ส่งร่างใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินตรวจสอบ ล่วงหน้าก่อนจะมีการจัดประชุมวิชาการ เพื่อลดความผิดพลาดของใบเสร็จรับเงิน หรือแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินได้ทราบล่วงหน้าว่ามีการเลื่อนจัดประชุมวิชาการข้ามปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะได้แนะนำนักศึกษา เกี่ยวกับเอกสารที่จะใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์ของผู้เขียนในการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มาเป็นเวลาประมาณ 10 ปี ผู้เขียนขอเสนอแนะแนวทางการพัฒนาหรือการปรับปรุงงานที่ทำอยู่ให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

1) ควรจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อนำเสนองานวิจัยของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีการเชิญวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มาให้ความรู้ แนวทาง และคำแนะนำในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพราะการเบิกค่าใช้จ่ายมีความละเอียดอ่อน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ และทักษะ

2) ควรจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของทุกภาควิชาในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นการลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและ
วิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562. มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2565). ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและ
วิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565. มหาวิทยาลัย
ศิลปากร.
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2559). ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง
การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาภาควิชาคอมพิวเตอร์ จาก
งบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์. นครปฐม : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2561). การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
ของบุคลากรสายสนับสนุน. เอกสารประกอบการบรรยาย. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.

ภาคผนวก ก.

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ



อว 8613.7/..... คูณเลขที่เอกสารในสมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207703, 207708

ที่ อว 8613.7/

วันที่

ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 25th International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2021) จังหวัดพะเยา ประเทศไทย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จะต้องระบุว่าประชุมอะไร เมื่อไหร่ (เริ่มต้น- สิ้นสุด) จัดที่ไหน (สถานที่จัดงาน) แหล่งเงินที่เบิกจ่าย ให้ชัดเจน

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 25th International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2021) ในระหว่างวันที่ 18-20 พฤศจิกายน 2564 ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา โดยขอใช้เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวนเงิน 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา โดยใส่ตำแหน่งทาง
วิชาการ (ถ้ามี) ชื่อ - นามสกุล

()

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ (แบบคนเดียว)

โครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 25th International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2021)

18-20 พฤศจิกายน 2564

ใส่ชื่องานประชุมวิชาการให้ครบถ้วน
และถูกต้อง

1. ชื่อโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 25th International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2021) จังหวัดพะเยา ประเทศไทย

2. หลักการและเหตุผล

ระบุจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ
ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา ให้ชัดเจน

The International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC) จัดขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ในปีนี้เป็นครั้งที่ 25 (ICSEC 2021) จัดขึ้นที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มหาวิทยาลัยพะเยา ในการประชุมดังกล่าวจะมีกิจกรรมการนำเสนอแบบปากเปล่า (oral presentation) ของผลงานวิจัย โดยมีบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วโลกเข้าร่วม อีกทั้งยังกำหนดให้มีการบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชาคอมพิวเตอร์เห็นแล้วว่านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 ราย คือ **รหัส** สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมที่จะไปนำเสนอผลงานวิจัยในครั้งนี้

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยและสามารถสำเร็จการศึกษาได้
- 3.2 เพื่อพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านงานวิจัยระหว่างนักวิชาการ ทั้งสถาบันการศึกษาหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งบุคคลทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ

ระบุชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว หลักสูตร
สาขาวิชา ให้ครบถ้วน

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 4.1 **รหัส** หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

- ระบุนวันที่ (เริ่มต้น- สิ้นสุด) สถานที่จัดงาน แหล่งเงินและ
รายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ชัดเจน
5. สถานที่
ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มหาวิทยาลัยพะเยา จ.พะเยา วันที่ 18-20 พฤศจิกายน 2564
6. ระยะเวลา
ระหว่างวันที่ 18-20 พฤศจิกายน 2564 (รวมวันเดินทาง)
7. งบประมาณ
ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน 6,500 บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| ค่าลงทะเบียน (6,500 x 1 คน) | 6,500 บาท |
| รวมค่าใช้จ่าย | 6,500 บาท |
| ขอเบิกจ่ายเพียง | 6,500 บาท |
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 8.1 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยและสามารถสำเร็จการศึกษาได้
- 8.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการวิจัยระหว่างนักวิชาการ
9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์

ได้นำเสนอผลงาน

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	เรื่อง	รูปแบบการนำเสนอ
1		Deep Convolution Neural Network for Thai Classical Music Instruments Sound Recognition	นำเสนอแบบปากเปล่า

ตัวอย่างโครงการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการ (แบบหลายคน)

โครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 2nd Asia Joint Conference on Computing (AJCC)

25-26 กุมภาพันธ์ 2564

ใส่ชื่องานประชุมวิชาการให้ครบถ้วน
และถูกต้อง

1. ชื่อโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 2nd Asia Joint Conference on Computing (AJCC), Rajamangala University of Technology Rattanakosin, Hua Hin, Prachuap Khiri Khan, Thailand.

ระบุจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ
ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา ให้ชัดเจน

2. หลักการและเหตุผล

งานประชุมวิชาการ The 2nd Asia Joint Conference on Computing (AJCC) เป็นงานประชุมวิชาการสำหรับนักวิจัยทั้งในภาคการศึกษาและอุตสาหกรรม เพื่อนำเสนองานวิจัยและผลการวิจัยที่ทรงคุณค่าต่อการพัฒนาเทคโนโลยีด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างนักวิจัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศด้วยกัน งานประชุมวิชาการ The Asia Joint Conference on Computing (AJCC) ถือเป็นงานประชุมวิชาการที่มีมาตรฐานการพิจารณาบทความเพื่อนำเสนอในงานประชุมเทียบได้กับการพิจารณาของวารสารระดับชาติ และนานาชาติ โดยมีกระบวนการตรวจสอบการคัดลอกทางวิชาการ (Plagiarism detection) การพิจารณาโดยไม่ระบุนามผู้แต่ง (Blind review) การรีวิวกจากผู้ทรงคุณวุฒิ และการสรุปการแก้ไขบทความของผู้แต่งพร้อมคำอธิบายซึ่งบทความที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอ จะได้รับการพิจารณาตีพิมพ์ในวารสารระดับ TC12-Scopus Q2 ตามคุณภาพของผลงาน

ในปี 2564 การประชุมวิชาการ The Asia Joint Conference on Computing (AJCC) จะจัดขึ้นเป็นครั้งที่ 2 ที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประเทศไทย ระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2564 ในการประชุมดังกล่าวจัดให้นำเสนอแบบออนไลน์ (Virtual Conference) โดยมีบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนจากนานาประเทศที่ส่งผลงานเข้าร่วมการประชุม อีกทั้งยังกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อพิเศษจากผู้ทรงคุณวุฒิในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชาคอมพิวเตอร์พิจารณาแล้วเห็นว่านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล รวมจำนวน 3 ราย ได้แก่







1. ██████████ รหัส ██████████ สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ██████████ รหัส ██████████ สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
3. ██████████ รหัส ██████████ สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมที่จะไปนำเสนอผลงานวิจัยในครั้งนี้

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้เผยแพร่ผลงานวิจัย และสามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาได้
- 3.2 เพื่อพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านงานวิจัยระหว่างนักวิชาการ ทั้งสถาบันการศึกษาหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งบุคคลทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 4.1  รหัส  หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.2  รหัส  หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
- 4.3  รหัส  หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

ระบุชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว หลักสูตร สาขาวิชา ให้ครบถ้วน

5. สถานที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ วิทยาเขตวังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
วันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2564

ระบุวันที่ (เริ่มต้น- สิ้นสุด) สถานที่จัดงาน แหล่งเงินและ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ให้ชัดเจน

6. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ 25-26 กุมภาพันธ์ 2564

7. งบประมาณ

ขอเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน 19,500 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ค่าลงทะเบียนบทความละ 6,500 บาท X 3 บทความ	เป็นเงิน	19,500 บาท
รวมค่าใช้จ่าย		19,500 บาท

ขอเบิกจ่ายเพียง 19,500 บาท

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยและสามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาได้
- 8.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการวิจัยระหว่างนักวิชาการ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ด้านงานวิจัยและสร้างสรรค์

ได้นำเสนอผลงาน

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	เรื่อง	รูปแบบการนำเสนอ
1		Pali Sandhi Segmentation using Hybrid Approach	นำเสนอแบบปากเปล่า
2		Using Deep Learning for Image Recognition of the Motifs on the Center of Sukhothai Ceramics	นำเสนอแบบปากเปล่า
3		Acoustic Sensing for Quality Edible Evaluation of Sriracha Pineapple using Convolution Neural Network	นำเสนอแบบปากเปล่า

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ
กรณีเดินทางไป และวันกลับ ตามกำหนดการเจ้าของเรื่องที่จัดการประชุม



อว 8613.7/..... คูเลขที่เอกสารในสมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/

วันที่ มกราคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จะต้องระบุว่าจะประชุมอะไร เมื่อไหร่ (เริ่มต้น- สิ้นสุด)
จัดที่ไหน (สถานที่จัดงาน) ให้ชัดเจน

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้จัดการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ 3rd The Asia Joint Conference on Computing (AJCC 2022) ระหว่างวันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2565 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้พิจารณาจัดส่งนักศึกษาปริญญาเอก และนักศึกษาปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน 3 ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ~~รหัสนี้~~ รหัส ~~รหัสนี้~~ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
2. ~~รหัสนี้~~ รหัส ~~รหัสนี้~~ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
3. ~~รหัสนี้~~ รหัส ~~รหัสนี้~~ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

และขอเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

ต้องระบุแหล่งเงินที่
เบิกจ่าย ให้ชัดเจน

ระบุจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ
ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา ให้ครบถ้วน

ค่าลงทะเบียน เบิกจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์

เป็นเงิน 19,500.00 บาท

รวมเป็นเงิน 19,500.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา โดยใส่ตำแหน่ง
ทางวิชาการ (ถ้ามี) ชื่อ - นามสกุล

()

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ
กรณีขออนุมัติเดินทางก่อนการจัดประชุม



อว 8613.7/..... ดูเลขที่เอกสารในสมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/

วันที่

มกราคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จะต้องระบุว่าประชุมอะไร เมื่อไหร่ (เริ่มต้น- สิ้นสุด)
จัดที่ไหน (สถานที่จัดงาน) ให้ชัดเจน

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ได้จัดการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ 3rd The Asia Joint Conference on Computing (AJCC 2022) ระหว่างวันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2565 ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จังหวัดชลบุรี ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้พิจารณาจัดส่งนักศึกษาปริญญาเอก และนักศึกษาปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน 3 ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ██████████ รหัส ██████████ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
2. ██████████ รหัส ██████████ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
3. ██████████ รหัส ██████████ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล

และขอเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

ต้องระบุแหล่งเงินที่
เบิกจ่าย ให้ชัดเจน

ระบุจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าร่วมโครงการ
ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว สาขาวิชา ให้ครบถ้วน

ค่าลงทะเบียน เบิกจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์

เป็นเงิน 19,500.00 บาท

ในกรณีที่ขอเดินทางก่อนจัดประชุม ให้แจ้งวันที่ออกเดินทาง และกลับถึงที่พัก

รวมเป็นเงิน 19,500.00 บาท

ทั้งนี้ขออนุมัติเดินทางก่อน ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2565 และกลับในวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา โดยใส่ตำแหน่ง
ทางวิชาการ (ถ้ามี) ชื่อ - นามสกุล

()

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา



อว 8613.7/..... คูเลขที่เอกสารในสมุดส่งเรื่องการเงิน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ อว 8613.7/

วันที่ มกราคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ท่านคณบดี

ระบุชื่องานประชุมทางวิชาการ
วันที่เริ่ม-สิ้นสุด

ระบุชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า.....

รหัสประจำตัว.....

มีความประสงค์จะเดินทางเข้าร่วมประชุม.....

ตามบันทึกของ..... นั้น

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้ คือ

	จำนวนวัน	วันละ	รวมเป็นเงิน
ค่าที่พัก	-	-	-
ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-
ค่าลงทะเบียน			6,500.-
ค่าพาหนะ	-	-	-
อื่น ๆ			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		6,500.-
	(หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระบุค่านำหน้า ชื่อ-สกุล ของนักศึกษา

ลงชื่อ.....

()

ในการจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ ต้องแนบหนังสือประชาสัมพันธ์ที่มีรายละเอียดครบถ้วนว่าได้รับอนุญาตให้จัดประชุมดังกล่าวจากผู้จัด แแนบส่งไปพร้อมบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

ค่าเช่าที่พักต้องมีเอกสารหลักฐานแนบดังนี้

1. พักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของผู้เข้าพัก เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
2. กรณีพักแรมที่อื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก ให้ชัดเจน

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ซึ่งเป็นการเดินทางในระยะทางไปและกลับไม่เกิน 400 กิโลเมตร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ละเที่ยวไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน เว้นแต่กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง การเบิกค่าพาหนะจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วยก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน หรือยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบ โดยให้คำนึงถึงการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง โดยให้คำนวณระยะทางที่ตรงและสั้นที่สุดของกรมทางหลวง หากผู้เดินทางใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่มีใช้เส้นทางของกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเอง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้

ค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน และรายละเอียดการไปฝึกอบรม ซึ่งจะต้องระบุวันที่เข้ารับการอบรม ชื่อผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดการจัดอบรมให้ชัดเจน และถูกต้อง ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานที่จัดอบรมเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างบันทึกข้อความในการขอเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมวิชาการ (แบบคนเดียว)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/ 45

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 8613.7/16 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 และประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาภาควิชาคอมพิวเตอร์ จากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2559 อนุมัติให้ รหัสนักศึกษา 60309802 นักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมเสนอผลงานวิจัยในการจัดการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม 2562 – 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต นั้น

บัดนี้ ได้เสนอผลงานวิจัยดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอ
อนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	13,950.00 บาท
2. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	1,000.00 บาท
3. ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	1,400.00 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 16,350.00 บาท
(หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 16,350.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ โครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จักเป็นพระคุณยิ่ง

ได้รับเงินจำนวน 16,350 บาท - สด.

ลงชื่อ

วันที่ 17 ธันวาคม 2562

()

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/ 16

วันที่ 11 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จัดการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท ป่าตอง จังหวัดภูเก็ต ดังรายละเอียดในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้พิจารณาจัดส่งนักศึกษาปริญญาเอก สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน 1 ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

รหัส

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

และขอเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน	เบิกจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์	เป็นเงิน	13,950.-	บาท
2. ค่าที่พัก	เบิกจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์	เป็นเงิน	2,175.-	บาท
3. ค่าพาหนะ	เบิกจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์	เป็นเงิน	1,400.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	17,525.-	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พิมพ์ 11 ต.ค. 62
C/1002
ทศบ2



คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ที่ วันที่ 8 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน ท่านคณบดี

ด้วยข้าพเจ้า รหัสประจำตัว.....

มีความประสงค์จะเดินทางไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) ณ กรุงโตเกียว ประเทศไทย

ตามบันทึกของ..... นั้น

ขอประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้ คือ

	จำนวนวัน	วันละ	รวมเป็นเงิน
ค่าที่พัก	3	725	2,175.-
ค่าเบี้ยเลี้ยง	-	-	-
ค่าลงทะเบียน	-	-	13,950.-
ค่าพาหนะ	2	700	1,400.-
อื่น ๆ	-	-	-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 17,525.-

(ผู้มีสิทธิ์เงินอุดหนุนค่าครองชีพ)
อธิบดีมหาวิทยาลัย -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(๑.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/ ๒

วันที่ 1 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติโครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ

The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019)

จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ภาควิชาคอมพิวเตอร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติโครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย ในระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ทท ป่าตอง จังหวัดภูเก็ต โดยขอใช้เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวนเงิน 17,525 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

เรียน ท่านคณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ

เข้างานและสัมมนาผ่าน Conference (IGSEC 2019)

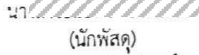
ระหว่างวันที่ 50 ต.ค. - 1 พ.ย. 62

มูลค่าขอเบิกจ่ายรวมทั้งสิ้น 17,525.- บาท
(...หม่าหมิ่นเจ็ดพันห้าร้อยสิบห้าบาทถ้วน...)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงิน
รายได้ บัญชี 63 ภาควิชา คณิตศาสตร์

ด้วย จึงเป็นพระคุณยิ่ง



นาง  1 ต.ค. 62
(นักพัสดุ)

dm
1/11/62

g



คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

โครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019)

30 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2562

1. ชื่อโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย

2. หลักการและเหตุผล

The International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC) จัดขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ตั้งแต่ปี 1998 ในปีนี้เป็นครั้งที่ 23 (ICSEC 2019) จัดขึ้นที่โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท ป่าตอง จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย โดยมีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในการประชุมดังกล่าวจะมีการนำเสนอผลงานวิจัยประกอบด้วย การนำเสนอแบบปากเปล่า (oral presentation) และนำเสนอแบบโปสเตอร์ (poster presentation) โดยมีบุคลากรจากสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนทั่วโลกเข้าร่วม อีกทั้งยังกำหนดให้มีการบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชาคอมพิวเตอร์เห็นแล้วว่านักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 ราย คือ

//// //// รหัส //// สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมที่จะไปนำเสนอผลงานวิจัยในครั้งนี้

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยและสามารถสำเร็จการศึกษาได้
- 3.2 เพื่อพัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านงานวิจัยระหว่างนักวิชาการ ทั้งสถาบันการศึกษาหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งบุคคลทั่วไปทั้งในประเทศและต่างประเทศ

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ

//// //// รหัส //// หลักสูตรปรัชญาดุฎิบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. สถานที่

ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท ป่าตอง จังหวัดภูเก็ต วันที่ 30 ตุลาคม – 1 พฤศจิกายน 2562

6. ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ 29 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2562 (รวมวันเดินทาง)

7. งบประมาณ

ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวนเงิน 17,525 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

ค่าลงทะเบียน	13,950	บาท
ค่าพาหนะเดินทาง ไป-กลับ (700 บาท x 2 วัน x 1 คน)	1,400	บาท
ค่าที่พัก (725 บาท x 3 วัน)	<u>2,175</u>	บาท
รวมค่าใช้จ่าย	<u>17,525</u>	บาท

ขอเบิกจ่ายเพียง 17,525 บาท

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ได้เผยแพร่ผลงานวิจัยและสามารถสำเร็จการศึกษาได้
- 8.2 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการวิจัยระหว่างนักวิชาการระดับนานาชาติ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์

นักศึกษาได้นำเสนอผลงานวิจัย

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	เรื่อง	รูปแบบการนำเสนอ
1		Massive Open Online Courses (MOOCs) Recommendation Modeling Using Deep Learning	นำเสนอแบบปากเปล่า



เรียน หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์
เพื่อโปรดทราบ

[Signature]

ภาควิชาคอมพิวเตอร์
รับที่ 00719
วันที่ - 8 ก.ค. 2559
เวลา 9.10 น.

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
จากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษาภาควิชาคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ และ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงให้ประกาศสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร โดยความเห็นชอบของที่ประชุมภาควิชาคอมพิวเตอร์

ระดับปริญญาโท

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ระดับปริญญาเอก

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร รวมค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาคอมพิวเตอร์ และการตัดสินใจของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิบลกุล อวยุณยง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รับ
วันที่ 8 ก.ค. 2559
เวลา 9.10 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/ 42 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 8613.7/16 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 อนุมัติให้จัดโครงการ “การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย” ให้กับ

ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม 2562 – 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าลงทะเบียน	เป็นเงิน	13,950.00 บาท
--------------	----------	---------------







จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 13,950.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จักเป็นพระคุณยิ่ง

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์


ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนราชการที่ให้)


ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 
 อยู่บ้านเลขที่  แขวง /ตำบล  เขต/อำเภอ  จังหวัด 
 ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าลงทะเบียนงานประชุมวิชาการ ICSEC 2019 (The 23 rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต)	13,950.-
จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวม	13,950.-

(ลงชื่อ)  (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ)  (ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย



ใบเสร็จรับเงิน/Receipt เล่มที่ 236 เลขที่ 0023503
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ Prince of Songkla University

80 หมู่ 1 อ.วิชิตสงคราม ต.กะทู้ อ.กะทู้ จ.ภูเก็ต 83120. 80 Moo 1 Vichit Songkram Rd., Amphur Kathu, Phuket 83120

Tax ID. 0-9940-0058-0860

วันที่/Date 18/10/62

ใบเสร็จเลขที่/No. HS6300153

ได้รับเงินจาก /From

ที่อยู่ /Address

Silpakorn University, Faculty: Science, Department Computing Rajamunka-nao Rd., Muang District, Nakhon Pathom, Thailand 73000

ลำดับ No.	รายละเอียด Description	จำนวนเงิน(บาท) Amount / Baht
1	C223-01-02-04/ เงินขึ้นทรวง่าย ระยะยาว-COC Registration Fee for ICSEC 2019 Paper ID : 1570576591 ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง	A100 13,950.00
จำนวนเงิน/ Amount (THIRTEEN THOUSAND NINE HUNDRED FIFTY BAHT ONLY)		13,950.00

Method of payment Transfer sob 8572005623

Date: 04/10/2019-09:46

ได้มีการรับเงินไว้ถูกต้องแล้ว/Acknowledge of Payment

()

Remark :

ลงชื่อ / Signature

ผู้รับเงิน/Receive



บันทึกข้อความ


ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/ 43

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าที่พัก

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 8613.7/16 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 อนุมัติให้จัดโครงการ “การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย” ให้กับ  ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม 2562 – 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต นั้น บัดนี้การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าเช่าที่พัก จำนวน 1 คน x 2 คืน

เป็นเงิน

1,000.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จักเป็นพระคุณยิ่ง


()

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

NOVOTEL
HOTELS & RESORTS

PHUKET RESORT

ORIGINAL RECEIPT/TAX INVOICE



Faculty of Science, Silpakorn University
Sanam Chandra Palace Campus Rajamunka-nai Rd.
Muang District, Nakhon Pathom 73000

Receipt No. : 1910-FP-101484
Room No. : 708
Issuance Date : 29/10/2019
Folio No. :

TAX ID : 3730400024509

Description of Payment : Please See Detail Attachment

Amount before VAT	3,925.23 THB
VAT	274.77 THB
Total Amount (including VAT)	4,200.00 THB
NON-VAT amount	0.00 THB
Total	4,200.00 THB
Payment Method	9100 - Visa Card
Note :	9100 - Visa Card 1910-FP-101484

ขอเบิกจ่ายเพื่อ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
1,450 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
อริศน

อริศน

Guest Signature

Oruethai

Cashier : ORUETHAI CHIMSA-ART

ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

อริศน

Approved

F.C / G.M.

Patong Jeeteng Co., Ltd Head Office :
95/14 Phuket Road, T.Taladyai, A. Muang, Phuket 83000
TAX ID NO. 0105532116350

Tax Invoice issued by
Novotel Phuket Resort
282 Prabaramee Road, Patong, Khathu, Phuket 83150
Tel: +66 (0) 76 342 777, Fax: +66 (0) 76 342 168
TAX ID NO. 0105532116350 Branch No. 0001

NOVOTEL
HOTELS & RESORTS
PHUKET RESORT

Thailand

Room No. : 708
 Arrival : 29-OCT-19
 Departure : 31-OCT-19
 Folio No. : 129185
 CRS No. :
 Conf. No. : 250125
 Cashier :
 Custom Ref. No. :
 Page No. : 1 of 1
 Date/Time : 08-NOV-19 04:11 PM

INFORMATION INVOICE

Membership No. :
 A/R Number :
 Group Code : PSU,PHUKETC
 Company Name : Prince of Songkla University

Date	Description	Reference	Debit (THB)	Credits (THB)
29/10/19	Visa Card			4,200.00
29/10/19	Business Group Large Meeting Internal incl [NA Pkg. Trx]7197742		2,100.00	
30/10/19	Business Group Large Meeting Internal incl [NA Pkg. Trx]7202598		2,100.00	

Total : 4,200.00 4,200.00

Balance : 0.00

Four Thousand Two Hundred Baht

Handwritten notes in Thai script, including "1,000 บาท" and "450 บาท".

Handwritten signature and stamp.

Vatable Amount 3,892.15 THB
 VAT 7% 272.45 THB
 Total Include VAT 4,164.60 THB
 Non-Vatable Amount 35.40 THB
 Total 4,200.00 THB

Guest Signature: _____

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of the charges.




Thank You For Staying With Us


Novotel Phuket Resort
 282 Phrabaramee Road, Patong, Khathu, Phuket 83150
 Tel: +66 (0) 76 342 777, Fax: +66 (0) 76 342 168
 TAX ID NO. 0105532116350 Branch No. 00001


ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนราชการที่ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า  บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 
อยู่บ้านเลขที่  แขวง / ตำบล นครปฐม เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด นครปฐม
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าที่พัก โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท	
ในวันที่ 29 - 30 ตุลาคม 2562 เป็นเงิน 4,200.- บาท	
หมายเหตุ ขอเบิกจ่ายเพียง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)	1,000.-
	
จำนวนเงิน (หนึ่งพันบาทถ้วน) รวม	1,000.-

(ลงชื่อ)  (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ)  (ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย




บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 28703, 28708

ที่ อว 8613.7/ 44 วันที่ 1๕ พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว 8613.7/16 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2562 อนุมัติให้จัดโครงการ “การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จังหวัดภูเก็ต ประเทศไทย” ให้กับ  ระหว่างวันที่ 30 ตุลาคม 2562 – 1 พฤศจิกายน 2562 ณ โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต นั้น บัดนี้การดำเนินโครงการได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ค่าเดินทาง (ไป – กลับ)	เป็นเงิน	1,400.00 บาท
------------------------	----------	--------------



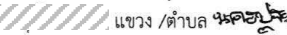



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 1,400.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากเงินโครงการ การเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับนานาชาติ The 23rd International Computer Science and Engineering Conference (ICSEC 2019) จักเป็นพระคุณยิ่ง


(.....)
หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

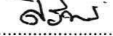
ที่ มหาวิทยาลัยศิลปากร
(ส่วนราชการที่ให้)

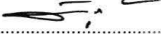
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่..... เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า  บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 
อยู่บ้านเลขที่  แขวง /ตำบล  เขต/อำเภอ  จังหวัด 
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยศิลปากร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่ารถโดยสารประจำทางจากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	1,400.-
เลขที่ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 -	
สถานีขนส่งกรุงเทพฯ (สายใต้ใหม่) - สถานีขนส่งผู้โดยสารภูเก็ต จ.ภูเก็ต -	
โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท จ.ภูเก็ต (ไป-กลับ)	
จำนวนเงิน (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวม	1,400.-

(ลงชื่อ)  (ผู้รับเงิน)

(ลงชื่อ)  (ผู้จ่ายเงิน)

หมายเหตุ ใช้ในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินตั้งแต่ 1,000.- บาท ต้องมีสำเนาบัตรประชาชน
พร้อมลงนามรับรองสำเนาของผู้รับเงินด้วย

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
29 ต.ค. 62	ค่ารถโดยสารประจำทางจากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต พระราชวังสนามจันทร์ เลขที่ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000 - สถานีขนส่งกรุงเทพฯ (สายใต้ใหม่)	35.-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ (สายใต้ใหม่) - สถานีขนส่งผู้โดยสารภูเก็ต จ.ภูเก็ต	595.-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารภูเก็ต จ.ภูเก็ต - โรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท	70.-	
1 พ.ย. 62	ค่ารถโดยสารประจำทางจากโรงแรมโนโวเทล ภูเก็ต รีสอร์ท - สถานีขนส่งผู้โดยสารภูเก็ต จ.ภูเก็ต	70.-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งผู้โดยสารภูเก็ต จ.ภูเก็ต - สถานีขนส่งกรุงเทพฯ (สายใต้ใหม่)	595.-	
	ค่ารถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งกรุงเทพฯ (สายใต้ใหม่) - มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เลขที่ 6 ถ.ราชมรรคาใน ต.พระปฐมเจดีย์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	35.-	
	รวมทั้งสิ้น	1,400.-	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....-หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง นักศึกษาปริญญาเอก.....กอง.....คณะวิทยาศาสตร์.....

มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)


วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562
ขอรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายในราชการจริง

(.....)

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์

สาเหตุที่ใบสำคัญรับเงินไม่สมบูรณ์ เพราะไม่ได้เขียนหรือพิมพ์จำนวนเงิน (ตัวอักษร) วิธีแก้ไขโดยการพิมพ์ แบบ บก. 111 แนบใบเสร็จรับเงิน

 มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ต.หมากา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา โทร. 054-466666 ใบเสร็จรับเงิน		
เล่มที่ 6208	เลขที่ 6	
ได้รับเงินจาก.....		วันที่ 18 พ.ย. 64
วิทยาลัยเทคโนโลยี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ 6 ม.การรังสรรค์ในเขตพะเยา ๖๕๐ จ.พะเยา 75000		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าลงทะเบียนเรียน.....		
ค่าคืนสภาพนิสิต.....		
ค่าปรับ.....		
ใบรับรอง.....		
Transcript.....		
ค่าสมัครสอบ.....		
ค่าบำรุงหอพัก.....		
ค่าธรรมเนียมอื่น <u>ค่าลงทะเบียน</u>	6500	-
การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ The 25th International Computer Science and Engineering Conference 2021 (ICSEC2021)		
รวม	6500	-
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด อื่นๆ <input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....วันที่..... <input type="checkbox"/> โอนเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....ลงวันที่.....		
(.....) (.....)		(.....) นักวิชากรับเงิน
(สำหรับผู้จ่ายเงิน)		

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน (ฉบับใหม่) เริ่มใช้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยพิมพ์แบบ 2 ด้าน (Duplex)

<p>ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา โดยใส่ คำนำหน้าชื่อ - ชื่อ - นามสกุล</p>		<p>สัญญาเลขที่.....</p> <p>วันครบกำหนด.....</p>
<p>ใส่ชื่อส่วนงาน</p>	<p>สัญญาการยืมเงิน</p>	<p>ใส่ชื่อผู้ยืมเงิน และวันที่ยืม</p>
<p>คำรับรองให้ความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน หน่วยงาน/ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์... เห็นชอบให้..... ยืมเงินตามสัญญานี้ได้ ลงชื่อ..... วันที่..... (.....) หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์</p>		
<p>ยื่นต่อ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... อาจารย์..... สังกัด..... ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... คณะวิทยาศาสตร์ ม.ศิลปากร</p>		
<p>ใส่จำนวนเงิน (ตัวเลข และ ตัวอักษร)</p>		
<p>เป็นจำนวนดังนี้..... 19,500.-..... บาท (ตัวอักษร)..... หนึ่งในหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน.....</p>		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการทตรงจ่ายและการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันทุกประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(โปรดกาเครื่องหมาย <input checked="" type="radio"/> ใน <input type="radio"/> หน้าหัวข้อที่ประสงค์)</p> <p><input type="radio"/> 1. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ</p> <p><input type="radio"/> 2. ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และสัมมนา</p> <p><input type="radio"/> 3. ขอยืมเงินกรณีกิจกรรมอื่นๆ</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 1 หรือข้อ 2 หรือข้อ 3 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือ เงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วัน หลังจากสิ้นสุดกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p><input type="radio"/> 4. ขอยืมเงินกรณีจัดซื้อหรือจัดจ้าง</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่า ในการยืมเงินตามข้อ 4 ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงินและหรือเงินยืมเหลือจ่าย ภายใน 20 วันนับตั้งแต่วันที่รับเงินยืม</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจาก มหาวิทยาลัย พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี โดยนับทุกวันรวมทั้งวันหยุดราชการ จนถึงวันที่นำส่งใช้คืนเงินยืมครบถ้วน</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... (.....) อาจารย์</p>		



อว 8613.7/..... ดูเลขที่เอกสารใน
สมุดส่งเรื่องการเงิน

ใส่วันที่ให้ตรงกับวันที่ส่งเรื่องออก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 207708

ที่ อว 8613.7/

วันที่ กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอยืมเงินทรงราชการของคณะวิทยาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ระบุว่าขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการอะไร เมื่อไหร่ (เริ่มต้น-
สิ้นสุด) จัดที่ไหน (สถานที่จัดงาน) และใครเป็นผู้ยืมเงิน ให้ชัดเจน

ด้วยภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ จะขอยืมเงินทรงจ่ายของคณะ
วิทยาศาสตร์ เพื่อทรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการการเข้าร่วมและเสนอผลงานในการประชุมทางวิชาการระดับ
นานาชาติ 3rd The Asia Joint Conference on Computing (AJCC 2022) จังหวัดชลบุรี ประเทศไทย ระหว่าง
วันที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวนเงิน 19,500.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเห็นชอบให้
เป็นผู้ยืมเงิน พร้อมนี้ได้แนบสัญญาขอยืมเงินมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ภาควิชาคอมพิวเตอร์ ให้ได้ยืมเงิน จำนวนทั้งสิ้น 19,500.-
บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ระบุชื่อหัวหน้าภาควิชา โดยใส่ตำแหน่ง
ทางวิชาการ (ถ้ามี) ชื่อ - นามสกุล

()

หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ข.

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562

เรียน หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์
เพื่อโปรดทราบ
ณขนาด
พ.ศ. ๕๖



ภาควิชาคอมพิวเตอร์
รับที่ ๐1539
วันที่ 18 ธ.ค. 2562
เลขที่ ๑145
ศาสตราจารย์ ดร. วิชิต ชื่นชูเกียรติ
คณบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

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

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร

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

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

อนึ่ง ๑.๐๖๑๖/๐.๖๖๖๖๖/๐.
๐.๖๖๖๖๖/๐.๖๖๖๖๖

๒

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย โดยไม่ให้นำหมายความรวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“หน่วยงานคลัง” หมายความว่า หน่วยงานที่มีขอบเขตภาระรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินการคลังในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัย

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า ระยะเวลาการสอนหนึ่งคาบซึ่งมีระยะเวลาหนึ่งชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากมีเศษของหน่วยชั่วโมงแล้วแต่กรณีเกินครึ่งหน่วยชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งหน่วยชั่วโมง ถ้าไม่ถึงครึ่งหน่วยชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

“โครงการปกติ” หมายความว่า การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาที่ไม่ใช่การจัดการศึกษาโครงการพิเศษที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

“โครงการพิเศษ” หมายความว่า โครงการที่มีการจัดการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐ หรือการจัดการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เป็นการจัดการศึกษาเพิ่มพิเศษ มีศักยภาพในการพึ่งตนเองด้านงบประมาณและการดำเนินการที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้ ก.บ.ม. วินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง ก.บ.ม. อาจมีมติให้บังคับใช้ระเบียบนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินผ่านธนาคาร หรือจ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย โดยส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นกรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่ายซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสด หรือการจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบำนาญ บุคคลภายนอก นักศึกษา สำหรับการจ่ายเงินที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยให้จ่ายจากเงินตรงจ่าย

ข้อ ๘ การจ่ายเงินของหน่วยงานคลังซึ่งจ่ายเงินผ่านธนาคาร ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหนี้หรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัย ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีหลักฐานเป็นหนังสือในการติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้าของมหาวิทยาลัยได้ ให้นำหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินได้

การจ่ายเป็นเช็ค ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีที่ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่อมมหาวิทยาลัย และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

กรณีการจ่ายเงินรายได้ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงชื่อรับรองการจ่ายเงินของผู้รับเงิน เพื่อใช้แทนใบสำคัญคู่จ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

๔

ข้อ ๑๐ ห้ามดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ่ายเงินทุกประเภท หรือการก่องหนี่ผูกพัน โดยไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ยกเว้นการดำเนินการที่ใช้เงินอุดหนุนราชการ

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามระเบียบนี้ซึ่งต้องมีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๒ การกำหนดค่าใช้จ่ายซึ่งไม่เกินอัตราจ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของอธิการบดี รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย หรือ หัวหน้าส่วนงาน โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตาม ความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงรายรับที่ได้รับจริงด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณก่อนซึ่งถือเป็นรายจ่ายเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ จากหน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

หมวด ๒

การตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยให้มีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรการภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้มีการวางระบบควบคุมภายในที่ เพียงพอและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ การดำเนินการเพื่อเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไป ตามที่อธิการบดีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตรวจสอบประเภทรายการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน ที่ขอเบิกจ่ายตามเอกสารหลักฐานที่ส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องมาแล้วจึงจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือ ส่วนงานของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัยและการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้จ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการจ้างบุคลากรแต่ละประเภท

ส่วนการจ่ายเงินเดือนแก่ข้าราชการ และการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

๕

ให้กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ให้จ่ายก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด ๔

การจ่ายเงินประเภทค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายค่าตอบแทนการสอน

ข้อ ๑๔ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอน ดังนี้

(๑) ผู้สอนที่เป็นคณาจารย์ประจำที่สังกัดคณะที่มีภาระงานสอน ดังนี้

(๑.๑) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการปกติเป็นหลัก

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

(๑.๑.๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(๑.๑.๓) คณะอักษรศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีในหลักสูตรปกติหรือหลักสูตรโครงการพิเศษ หรือระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรปกติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา หรือผู้ที่มีภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ

(๑.๒) คณะที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะโครงการพิเศษเป็นหลัก

(๑.๒.๑) คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาลัยนานาชาติ และหลักสูตรพหุวิทยาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในระดับปริญญาตรี เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

(ข) ในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นผู้ที่มีภาระงานสอนในหลักสูตรโครงการพิเศษ

๖

(๑.๒.๒) คณะครูวิทยาศาสตร์ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันเกิน ๑๕๐ หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา

ในกรณีที่มีข้อตกลงที่ตกลงกันได้ล่วงหน้ามอบหมายภาระงานสอนให้คณาจารย์ประจำเป็นผู้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หากคณาจารย์ประจำดังกล่าวมีภาระงานสอนเกินกว่าที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลง ให้สามารถจ่ายค่าตอบแทนการสอนสำหรับการเรียนการสอนที่เกินดังกล่าวได้ โดยมีให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับ

(๒) บุคคลที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยเชิญมาเป็นผู้สอนหรือผู้ช่วยสอนตามรายวิชา ทั้งที่เป็นอาจารย์พิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และผู้ทรงคุณวุฒิภายในที่มีได้สังกัดส่วนงานที่จัดการเรียนการสอน ข้อ ๒๐ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนการสอนแก่ผู้สอนตามข้อ ๑๙ ทั้งภาคการศึกษาปกติและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ดังนี้

(๑) สำหรับรายวิชาบรรยาย

(๑.๑) ค่าตอบแทนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ในอัตราหน่วยชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

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

(๒) สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ

ให้กำหนดค่าตอบแทนการสอนสำหรับรายวิชาปฏิบัติการในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม (๑) ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติการทางภาษา ให้ได้รับค่าตอบแทนการสอนตาม (๑)

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

ส่วนการสอนในรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องใช้ผู้ช่วยสอนทั้งในรายวิชาบรรยายและรายวิชาปฏิบัติการ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ช่วยสอนในอัตราไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าตอบแทนผู้สอนตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๑ การจ่ายค่าตอบแทนการสอนตามข้อ ๒๐ สำหรับการสอนที่มีการสอนนักศึกษา ร่วมกันหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนจากโครงการใดโครงการหนึ่งเท่านั้น แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายจากหลายโครงการ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าตอบแทนแก่อาจารย์พิเศษ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับกรณีข้อ ๒๐ ให้จ่ายได้ในอัตราไม่เกินสองเท่าตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒๐

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

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านหลักสูตร

ข้อ ๒๔ ให้กำหนดคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและ ค่าเบี้ยประชุมในการดำเนินการด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการร่างหลักสูตรที่ส่วนงานแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง และมีใช้อาจารย์ประจำ หลักสูตร

(๓) คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยที่มีใช้กรรมการโดยตำแหน่ง

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

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

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

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้านประเมินคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒๖ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ. เดิม) ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ดังนี้

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

ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่เลขานุการในคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาท ต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของ ส่วนงานที่รับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของ กองประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับส่วนงานที่ค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้อยู่ในความรับผิดชอบของกองประกัน คุณภาพการศึกษาที่จะได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ในแต่ละปี

ข้อ ๒๗ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN - QA ให้ กำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

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

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่รับ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

ข้อ ๒๘ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในตามเกณฑ์ EdPEX ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทน แก่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ดังนี้

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

นอกเหนือจากการจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ ก่อนวันประเมินให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๙

การจ่ายค่าตอบแทนและค่าเบี้ยประชุมในการประเมินระดับส่วนงาน ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับมหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๒๙ ค่าตอบแทนแก่วิทยากรสำหรับโครงการอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษ

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่จ่ายเกินอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรก็ได้ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการมอบของที่ระลึกแก่วิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

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

ในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

๑๐

ส่วนที่ ๖

การจ่ายเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งอื่น ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้กำหนดตำแหน่งผู้ทำงานบริหาร และให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี หัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี รองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสาขาวิชา และรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หากเป็นผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ หรือเงินประจำตำแหน่งวิชาชีพระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปด้วย ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๓) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยเลขานุการคณะ หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ทั้งผู้ที่มีตำแหน่งวิชาชีพและผู้ที่ไม่ใช่ตำแหน่งวิชาชีพ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดือนละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้ผู้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้ทำงานบริหารที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทำงานบริหารดังกล่าวอยู่ในขณะนั้น มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ด้วย

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายได้สำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และภายใต้หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามข้อบังคับ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ การจ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย หรือที่ปรึกษาของส่วนงาน ทั้งที่เป็นบุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีแต่งตั้ง ให้ได้รับในอัตราคนละเดือนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

การเชิญบุคคลภายนอกมาเพื่อให้คำปรึกษาแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นครั้งคราว โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ จะให้ได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

๑๑

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

กรณีที่ไม่มีการดำรงตำแหน่งประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน หรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนรายเดือนแก่ผู้รักษาการแทนประธานสภาคณาจารย์และพนักงานหรือรองประธานสภาคณาจารย์และพนักงานในอัตราตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๙ การกำหนดและการเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนรายเดือนอื่น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือการบัตินุมัติโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ส่วนที่ ๗ ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๔๐ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย คนละ ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

(๔) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท

การจ่ายเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๑ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน และที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

ในกรณีที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าวคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคสองมิให้จ่ายแก่กรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

การจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เสนอแต่งตั้งชุดคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานดังกล่าว แล้วแต่กรณี เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

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

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

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

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

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

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

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

(๓) คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อครั้ง โดยให้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี

การกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น ตามความเหมาะสม และคำนึงถึงงบประมาณรายรับของส่วนงานด้วย โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดีมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติการจ่ายเบี้ยประชุม

๑๓

ส่วนที่ ๘

คำตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๕ ให้จ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

(๑) คณะกรรมการเปิดซองการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศ

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๔๖ ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ โดยให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ในส่วนของส่วนงานที่เกิดความเสียหาย ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ในอัตรา ๑,๒๕๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) กรรมการ ในอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๔๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยประสงค์ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานแบบเหมาจ่าย ๕๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๔๘ ค่าตอบแทนอื่นที่มีการกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือกระทรวงการคลังมิได้กำหนดอัตราไว้ ให้อธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

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

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลใดทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการเกิน ๑ หลักสูตร ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลนั้นเมื่อรวมกันแล้วได้คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๑๔

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และหรืออาจารย์ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากภาระงานตามปกติ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

(๒) การจ่ายในลักษณะอื่นที่ไม่ใช่การเหมาจ่ายรายเดือน ให้จ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือรายวันโดยเทียบเคียงอัตราการจ่ายตามอัตราการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติงานในหลักสูตรโครงการพิเศษของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๕

ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบที่อธิการบดีโดยมติ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

การจ่ายเงินประเภทค่าใช้จ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้นำพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่จะมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้ และให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติ โดยให้ใช้อัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน ระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๑๕

สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน กรณีผู้ที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร หากมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเดินทาง

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

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปราชการที่มีนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ร่วมเดินทางไปในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานด้วย ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๕๓ โดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ใช้งบประมาณจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

ข้อ ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อ ๕๕ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ

ข้อ ๕๗ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการจัดทำโครงการ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศมาใช้บังคับโดยอนุโลม ส่วนอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการส่วนที่เกินอัตราที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ ห้ามจ้างบุคลากรชั่วคราวเป็นรายเดือน หรือรายวัน

๑๖

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้จ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาท ต่อวัน

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

(๓) นักศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน ให้ได้รับทุนผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant) ตามอัตราที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ ๖๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนักศึกษา เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าอาหาร ให้จ่ายในอัตราตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๑ ในกรณีทีมมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดโครงการหรือกิจกรรมโดยต้องให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรม ให้จ่ายค่าอาหารในอัตราคนละ มื้อละไม่เกิน ๘๐ บาท

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๖๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางในการเข้าร่วมประชุมแก่ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การจ่ายค่าพาหนะ อาจจ่ายเป็นเหมาจ่ายได้ ดังนี้

(๑) การเดินทางไปและกลับในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดนครปฐม ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปและกลับจากกรุงเทพมหานคร - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๕๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปและกลับจากจังหวัดนครปฐม - จังหวัดเพชรบุรี ๑,๐๐๐ บาท

กรณีมีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดหลายจังหวัดตามวรรคสองในวันเดียวกัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

ในกรณีที่ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน หรือที่ปรึกษา ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องพักแรมระหว่างการเข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคคลดังกล่าว ในอัตราตามที่ได้จ่ายจริง

การกำหนดอัตราเหมาจ่ายค่าพาหนะตามวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจการอนุมัติของหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๖๓ ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ

(๑) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างในระยะทางไปและกลับไม่เกิน ๕๐๐ กิโลเมตร ให้อำนาจได้ตามที่จ่ายจริง แต่เที่ยวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้อำนาจเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท

การเบิกจ่ายค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ก่อนโดยคำนึงถึงความประหยัดและความคุ้มค่าในการเดินทางด้วย ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

ค่าพวงมาลา พวงมาลัย พวงหรีดหรือสิ่งของอื่นในลักษณะเดียวกัน ซึ่งเป็นสิ่งแทนความเคารพ ให้อำนาจในนามของภาควิชา สาขาวิชา กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่ากองขึ้นไป ให้อำนาจในอัตรารายละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

การจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินอัตราตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายเกินอัตราดังกล่าว ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๕ ค่าเลี้ยงรับรองผู้ที่ได้รับเชิญจากผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หรือคณบดี ครั้งละ คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ ค่ารับรองชาวต่างประเทศในการเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ทางวิชาการ ให้อำนาจได้ตามจริง

ข้อ ๖๗ ค่าจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้อำนาจจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อคน วันละไม่เกิน ๒ ครั้ง

ส่วนค่าอาหารในการจัดเลี้ยงสำหรับการจัดประชุม ให้อำนาจจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

สำหรับการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้อำนาจจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามจริง ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ บาท และให้อำนาจจ่ายค่าอาหารในการจัดเลี้ยงได้ตามจริง มื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน

ข้อ ๖๘ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา กฐินพระราชทาน พิธีการทางศาสนา หรือพิธีการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยให้อำนาจจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๘

ข้อ ๖๙ ค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมกีฬา สาธารณกุศล แก่หน่วยงานภายนอก ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรมทางการเงินหรือ ค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณในส่วนของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงาน

ข้อ ๗๑ ค่าใช้สอยอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณา อนุมัติได้ตามความจำเป็น

หมวด ๗

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๗๒ ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่จดทะเบียนในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ ตามตำแหน่งและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

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

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

(๔) ผู้ที่มีลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการ นอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติและให้เบิกจ่ายได้ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ในหน่วยงานและส่วนงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน โดยให้ผู้ประสงค์ขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับการติดต่องานราชการจัดทำหนังสือ ขออนุญาตใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ถึงหัวหน้าส่วนงานที่ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แต่ละเครื่องเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมด้วยทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เครื่องนั้นของส่วนงาน

ข้อ ๗๓ การจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้หน่วยงานและส่วนงานสามารถจ่ายจากเงิน ทดรองจ่ายได้

ข้อ ๗๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ สามารถ เบิกจ่ายตามใบแจ้งหนี้ที่เรียกเก็บ

บทเฉพาะกาล

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

ข้อ ๗๖ ให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ที่ตั้งโดยกฎหมาย หรือที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และมีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมอยู่ก่อนวันทีระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยประชุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาปลายปีการศึกษา ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยชาญ ถาวรเวช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแบบทำระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินใจและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

๒

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

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๑ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่ง	๒๕๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ และกลุ่ม ๓	๒๗๐

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๓

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักรู้ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักรู้ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๒.๓ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร
ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่ย้ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตรา หน่วย : บาท /วัน /คน
ค่าอาหาร	๒๕๐
ค่าเช่าที่พัก	๕๐๐
ค่าพาหนะเดินทาง	ตามอัตราของ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่ม ๑

ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้
ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยมติ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน
พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไข
และวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยหลักเกณฑ์
อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ตารางแนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร. ณะเศรษฐ์ จ้าวหิรัญพัฒน์)
ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางอัตราแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่าย
เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ให้เทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในมหาวิทยาลัยกับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

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

๒

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

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒.๑ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

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

๒.๒ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๓

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว หน่วย : บาท /วัน / คน	ห้องพักคู่ หน่วย : บาท /วัน / คน
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม ๓ รวมทั้งผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในกลุ่ม ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

- กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๒.๓ ค่าโดยสารเครื่องบินภายในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

๓. การเดินทางนอกราชอาณาจักรให้เบิกตามอัตราที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เทียบตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ใน ๑.

๔

๔. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางสำหรับนักศึกษาที่ร่วมเดินทางไปในราชอาณาจักร
ในงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้เบิกตามที่ย้ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

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

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของ
นักศึกษาระดับปริญญาโท จากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์



เรียน หัวหน้าภาควิชาคอมพิวเตอร์
เพื่อโปรดทราบ

ภาควิชาคอมพิวเตอร์
รับที่ 60719

วันที่ - 8 ก.ค. 2559

เวลา 9.10 น.

ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท
จากงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต และระดับบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาโทมีความเหมาะสม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ และ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงให้ประกาศสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ของนักศึกษาระดับปริญญาโท โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ในส่วนของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร โดยความเห็นชอบของที่ประชุมภาควิชาคอมพิวเตอร์

ระดับปริญญาโท

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ระดับปริญญาเอก

- การเสนอผลงานทางวิชาการที่จัดในประเทศไทย และ/หรือ ต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100,000 บาท / คน ตลอดหลักสูตร รวมค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของภาควิชาคอมพิวเตอร์ และการตัดสินใจของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

(รองศาสตราจารย์ ดร.สีบสกุล อวยุณยง)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รับทราบ
วิมล / เกษกมล
8 ก.ค. 59

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายประวิม เหลืองสมานกุล
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
หน่วยงานที่สังกัด	งานแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ปฏิบัติงานภาควิชาคอมพิวเตอร์)
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ประวัติการทำงาน	ภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

