

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล / วิธีดำเนินการ / หลักเกณฑ์การจ่าย	1 - 5
หลักเกณฑ์การจ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน	6
หลักเกณฑ์การจ่ายงานสอบคัดเลือก	7
หลักเกณฑ์การจ่ายการเรียนการสอน	17
หลักเกณฑ์การจ่ายปริญญาโท / สารนิพนธ์	23
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน	27
หลักเกณฑ์การจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรและนิสิต	29
ทุนพัฒนาบุคลากร	30
ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการในต่างประเทศ	32
ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในต่างประเทศ	33
ทุนพัฒนานิสิต / นักเรียน	33
หลักเกณฑ์การจ่ายการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการวิจัย	36
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	38
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	57
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหลักสูทรนานาชาติ	61
หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง	64

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หลักการและเหตุผล

ตามที่สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ไว้ตั้งแต่ พ.ศ. 2541 สำหรับใช้ในการเบิก - จ่าย อยู่เป็นจำนวนมากตามความหลากหลายของกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีหน่วยงานเพิ่มมากขึ้นทำให้การปฏิบัติการกิจขยายตัวตามไปด้วย กิจกรรมเป็นจำนวนมากต้องอาศัยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จึงทำให้หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ที่มีอยู่เดิมไม่สามารถตอบสนองการดำเนินงานของคณะ สถาบัน สำนัก ได้อย่างทั่วถึงและเหมาะสม การขออนุมัติหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ต่อสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติมจึงมีจำนวนมากขึ้นตามภารกิจและความจำเป็นของหน่วยงาน คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยจึงเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ และจัดระบบทั้งหมดให้ครอบคลุมการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงข้อเท็จจริงดังกล่าว จึงได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ด้วยเหตุผลดังนี้

1. หลักเกณฑ์การจ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน เหตุผลที่ต้องปรับ

1.1 การสอบคัดเลือก

1.1.1 อัตราการจ่ายเดิมต่ำเกินไปสำหรับภาวะเศรษฐกิจปัจจุบัน และในกรณีที่ต้องไปขอความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

1.1.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเดิมใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544

1.2 การเรียนการสอน

1.2.1 ปรับให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี และการศึกษาบัณฑิตศึกษา พุทธศักราช 2548 ที่ระบบการจัดการศึกษาไม่มีการเรียนการสอน ภาคพิเศษ ภาคสมทบ และภาคฤดูร้อน

1.2.2 เพื่อสร้างความเป็นธรรมตามภาระงานของบุคลากร

1.2.3 หลักเกณฑ์การจ่ายเดิมใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542

1.3 ปริญญาโท / สารนิพนธ์

1.3.1 ปรับให้สอดคล้องกับค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาที่ปรับปรุงใหม่ (พ.ศ. 2551)

1.3.2 หลักเกณฑ์การจ่ายปริญญาโท / สารนิพนธ์ เดิม มีความแตกต่างกันมากตามความต้องการของแต่ละหลักสูตร ไม่มีเกณฑ์กลางสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมใกล้เคียงกัน

1.4 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

1.4.1 ปรับให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ที่ระบบการจัดการศึกษาไม่มีการเรียนการสอนภาคพิเศษ ภาคสมทบ และภาคฤดูร้อน

1.4.2 มหาวิทยาลัยปรับปรุงค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จึงมีการปรับปรุงค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสม และเป็นธรรม (พ.ศ. 2551)

1.4.3 อัตราการจ่ายเดิมไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน (ใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543)

2. หลักเกณฑ์การจ่ายทุนพัฒนามูลสารและนิสิต เหตุผลที่ต้องปรับ
 - 2.1 เพื่อให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรมของบุคลากร นิสิต และนักเรียนที่มีความหลากหลายมากขึ้น และก่อให้เกิดแรงจูงใจของทุกฝ่ายที่จะเข้าร่วมในกิจกรรมก่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป
 - 2.2 เพื่อให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายจริง
3. หลักเกณฑ์การจ่ายการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการวิจัย เหตุผลที่ต้องปรับ
 - 3.1 เพื่อให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน (หลักเกณฑ์การจ่ายเดิมใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544)
 - 3.2 เพื่อให้ครอบคลุมกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการวิจัยซึ่งไม่มีปรากฏในหลักเกณฑ์การจ่ายเดิม
 - 3.3 เพื่อขับเคลื่อนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยวิจัยตามเป้าหมาย
4. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ เหตุผลที่ต้องปรับ
 - 4.1 ปรับให้เหมาะสมกับกิจกรรมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยซึ่งไม่มีในหลักเกณฑ์เดิม
 - 4.2 เพื่อให้เหมาะสมกับภาระงานและเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน
 - 4.3 จัดหมวดหมู่หลักเกณฑ์การจ่ายให้เป็นระบบและมีความคล่องตัวในการปฏิบัติ
5. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เหตุผลที่ต้องปรับ
 - 5.1 เพื่อให้เหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในปัจจุบัน (หลักเกณฑ์การจ่ายเดิมใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544)
 - 5.2 เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
6. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหลักสูตรนานาชาติ เหตุผลที่ต้องปรับ
 - 6.1 ลดความซ้ำซ้อนในการจ่ายในกรณีที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นรายเดือนแล้ว
 - 6.2 ปรับหลักเกณฑ์การจ่ายโดยนำไปจ่ายในหมวดที่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายไว้แล้ว

7. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง เหตุผลที่ต้องปรับ

7.1 ปรับให้สอดคล้องกับภารกิจและความรับผิดชอบของผู้บริหาร

7.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเดิมใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและการประเมินการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ภาระงาน
2. เพื่อปรับหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ให้สอดคล้องกับค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ปรับปรุงใหม่
3. เพื่อปรับปรุงและจัดระบบเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ให้มีเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัยร่วมกัน

วิธีดำเนินการ

1. แจ้งหน่วยงานที่มีความประสงค์จะปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ให้เสนอต่อกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. รวบรวมหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ที่มีหน่วยงานเสนอขอปรับปรุงและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้เดิมของมหาวิทยาลัย
3. วิเคราะห์จัดแยกหมวดหมู่ จัดระบบเพื่อเตรียมพิจารณา
4. การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้

4.1 คณะทำงาน (รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี ฝ่ายวิจัย

(รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย) ฝ่ายวิชาการ (กองบริการการศึกษา) รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลและทรัพย์สิน และคณบดี ผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง

4.2 คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ พิจารณา (ร่าง) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ เพื่อแก้ไขเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

4.3 หลักเกณฑ์การพิจารณา พิจารณาจากข้อมูลเดิมเปรียบเทียบกับข้อมูลใหม่จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น โดยคำนึงถึงสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ และความเป็นไปได้ตลอดจนศักยภาพการจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การจ่าย

1. กรณีที่กำหนดอัตราการจ่ายไว้ "ไม่เกิน" เพดานสูงสุดจะเบิกจ่ายในอัตราเท่าใด ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณา และเสนอให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ทราบ

2. กรณีที่เป็นโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและมีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ไว้แล้ว ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามนั้น

3. เมื่อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ฉบับนี้ประกาศใช้แล้ว จะมีการพิจารณาทบทวนทุก 2 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ของสังคม

หลักเกณฑ์การจ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่ายงานสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์การจ่ายการเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่ายปริญญาโท / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่ายงานสอบคัดเลือกนิสิต

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ																								
<p>1. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการสอบ</p> <p>1.1 ลักษณะการจ่ายเงินวันหยุด</p> <table border="1" data-bbox="215 399 965 973"> <thead> <tr> <th></th> <th>2. คาบเวลา</th> <th>1. คาบเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ประธานกรรมการ</td> <td>780</td> <td>455</td> </tr> <tr> <td>2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก</td> <td>730</td> <td>390</td> </tr> <tr> <td>3. ประธานฝ่าย/ รองประธานฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าตึก</td> <td>650</td> <td>365</td> </tr> <tr> <td>4. กรรมการ</td> <td>600</td> <td>325</td> </tr> <tr> <td>5. เจ้าหน้าที่/แบบหรือหุ่นคน</td> <td>470</td> <td>275</td> </tr> <tr> <td>6. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ</td> <td>420</td> <td>260</td> </tr> <tr> <td>7. นิสิต</td> <td>200</td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table> <p>กรรมการที่มีการปฏิบัติงานหลายหน้าที่ใน 1 วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนรวมกันไม่เกิน 1 วัน ในอัตราวันหยุด 2 คาบ ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในวันสอบคัดเลือก</p>		2. คาบเวลา	1. คาบเวลา	1. ประธานกรรมการ	780	455	2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก	730	390	3. ประธานฝ่าย/ รองประธานฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	650	365	4. กรรมการ	600	325	5. เจ้าหน้าที่/แบบหรือหุ่นคน	470	275	6. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	420	260	7. นิสิต	200	150	<p>1. ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานสอบคัดเลือกจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก</p> <p>2. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งและตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง</p> <p>3. ให้เบิกจ่ายแก่กรรมการที่ปฏิบัติงานทุกคนตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง รวมทั้งกรณีที่ได้รับค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายแล้ว</p> <p>4. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการสอบ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานสอบคัดเลือกนิสิตประกอบด้วย</p> <p>- ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนิสิตทั้งหมด</p> <p>- รองประธานกรรมการ หมายถึง รองประธานกรรมการที่ทำหน้าที่ช่วยประธานในการสอบคัดเลือกนิสิตทั้งหมด</p>	
	2. คาบเวลา	1. คาบเวลา																								
1. ประธานกรรมการ	780	455																								
2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก	730	390																								
3. ประธานฝ่าย/ รองประธานฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	650	365																								
4. กรรมการ	600	325																								
5. เจ้าหน้าที่/แบบหรือหุ่นคน	470	275																								
6. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	420	260																								
7. นิสิต	200	150																								

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>1.2 ลักษณะการจ่ายเงินวันทำการ (จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายวัน)</p> <p>1. ประธานกรรมการ 220</p> <p>2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก 200</p> <p>3. ประธานฝ่าย/รองประธานฝ่าย/ ผู้ช่วยหัวหน้าตึก/กรรมการ 180</p> <p>4. เจ้าหน้าที่/แบบหรือหุ่นคน 160</p> <p>5. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ 150</p> <p>6. นิสิต 100</p> <p>กรรมการที่มีการปฏิบัติงานหลายหน้าที่ใน 1 วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนรวมกันไม่เกิน 1 วัน ในอัตราวันทำการ ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในวันสอบคัดเลือก</p>	<p>-หัวหน้าตึก หมายถึง ผู้ควบคุมดูแลการรับส่งข้อสอบ ดูแลรับผิดชอบในตึกสอบในวันที่มีการสอบ</p> <p>- ผู้ช่วยหัวหน้าตึก หมายถึง ผู้ที่ประสานงานช่วยเหลือ หัวหน้าตึกในการสอบในวันที่มีการสอบ</p> <p>- ประธานฝ่าย หมายถึง ประธานฝ่ายต่าง ๆ ที่ปฏิบัติ หน้าที่ในวันสอบ เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพยาบาล ฝ่ายสวัสดิการ ฯลฯ</p> <p>- รองประธานฝ่าย หมายถึง ผู้ที่ประสานงาน ช่วยเหลือประธานฝ่ายในการสอบในวันที่มีการสอบ</p> <p>- กรรมการ หมายถึง กรรมการคุมสอบ / กรรมการกลาง และกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบ คัดเลือกนิสิต</p> <p>- เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ในการสอบคัดเลือกนิสิต</p> <p>- แบบหรือหุ่นคน หมายถึง บุคคลที่แสดงท่าทาง หรือทำกิจกรรมใดเพื่อให้ผู้เข้าสอบได้ใช้ทำการสอบ</p> <p>- ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ หมายถึง บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในวันสอบ</p> <p>- นิสิต หมายถึง นิสิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ช่วยปฏิบัติงานในวันสอบ</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ																					
<p>1.3 ลักษณะการจ่ายเงินวันทำการ (สำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)</p> <table border="1" data-bbox="212 300 958 805"> <thead> <tr> <th></th> <th>2 คาบเวลา</th> <th>1 คาบเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. ประธานกรรมการ</td> <td>500</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก</td> <td>440</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>3. ประธานฝ่าย/ รองประธานฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าตึก</td> <td>400</td> <td>280</td> </tr> <tr> <td>4. กรรมการ</td> <td>360</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>5. แบบหรือหุ่นคน</td> <td>300</td> <td>210</td> </tr> <tr> <td>6. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ</td> <td>240</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table> <p>ให้จ่ายเฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตามคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในวันสอบคัดเลือก</p>		2 คาบเวลา	1 คาบเวลา	1. ประธานกรรมการ	500	350	2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก	440	300	3. ประธานฝ่าย/ รองประธานฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	400	280	4. กรรมการ	360	250	5. แบบหรือหุ่นคน	300	210	6. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	240	200		
	2 คาบเวลา	1 คาบเวลา																					
1. ประธานกรรมการ	500	350																					
2. รองประธานกรรมการ/ หัวหน้าตึก	440	300																					
3. ประธานฝ่าย/ รองประธานฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าตึก	400	280																					
4. กรรมการ	360	250																					
5. แบบหรือหุ่นคน	300	210																					
6. ยาม นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ ฯลฯ	240	200																					

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>2. คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์</p> <p>2.1 การสอบสัมภาษณ์วิชาการ สำหรับวิชาที่ไม่ได้สอบข้อเขียนวิชาเอก ให้จ่ายวิชาละ 40 บาท/ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 1 คน</p> <p>2.2 การสอบสัมภาษณ์วิชาการ หรือการสอบภาคปฏิบัติ สำหรับวิชาที่สอบข้อเขียนวิชาเอก ให้จ่ายวิชาละ 15 บาท/ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ 1 คน</p> <p>2.3 การสัมภาษณ์ทั่วไป สำหรับวิชาที่สอบข้อเขียนวิชาเอก ให้จ่ายวิชาละ 7 บาท/ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 1 คน ในการสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ ถ้ากรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง 350 บาท ให้ได้รับจำนวน 350 บาท</p> <p>2.4 กรรมการปล่อยตัวผู้เข้าสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ ให้จ่ายวิชาละ 4 บาท/ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ 1 คน ถ้ากรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง 250 บาท ให้ได้รับ 250 บาท</p> <p>2.5 กรรมการที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ในวันสอบสัมภาษณ์ / สอบภาคปฏิบัติ ให้จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงานที่ปฏิบัติไม่เกินอัตราวันหยุด 2 คาบ ตามข้อ 1.1 หรือวันทำการตามข้อ 1.2</p>		

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>3. กรรมการที่ฝ่ายวิชาการหรือคณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ในวันที่ไม่ใช่วันสอบ</p> <p>- ให้จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงานที่ปฏิบัติงานจริงในอัตราวันหยุด 1 คาบ ตามข้อ 1.1 หรือในวันอัตราวันหยุดทำการตามข้อ 1.2</p>	<p>- จ่ายให้แก่กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการสอบต่าง ๆ ก่อนวันสอบ เช่น จัดสถานที่สอบ</p>	
<p>4. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการเรื่องการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่สอบผ่าน ข้อเขียนในระบบกลาง Admissions สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>- ให้จ่ายค่าตอบแทนตามภาระงานที่ปฏิบัติจริง ในอัตราตาม ข้อ 1 - 3</p>	<p>การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยจ่ายตามภาระงานที่ปฏิบัติจริงตามอัตราคณะกรรมการ</p> <p>ข้อ 1 คณะกรรมการดำเนินการสอบ</p> <p>ข้อ 2 คณะกรรมการฝ่ายสอบสัมภาษณ์</p> <p>ข้อ 3 กรรมการที่ฝ่ายวิชาการหรือคณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอบคัดเลือก ในวันที่ไม่ใช่วันสอบ</p>	
<p>5. ค่าตอบแทนอื่น ๆ</p> <p>5.1 ค่าตอบแทนหน่วยงานที่จำหน่ายใบสมัครที่ไม่ใช่ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ได้รับ ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใบสมัครที่จำหน่ายได้</p>		

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>5.2 ค่าตอบแทนหน่วยงานรับสมัคร ที่ไม่ใช่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนผู้สมัครสอบในอัตราไม่เกิน 15 บาท/ผู้สมัครสอบ 1 คน</p> <p>5.3 ค่าตอบแทนหน่วยงานสอบคัดเลือกที่ไม่ใช่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 7 บาท/ผู้สมัครสอบ 1 คนต่อวัน หรือให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 4 บาท/ผู้สมัครสอบ 1 คนต่อครั้งวัน</p>		
<p>6. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการคุมสอบภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้จ่ายดังนี้</p> <p>6.1 กรณีจัดประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ ณ สนามสอบภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒก่อนวันสอบให้จ่ายไม่เกินอัตรา 200 บาท/คน</p> <p>6.2 กรณีจัดประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบ ณ สนามสอบภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒก่อนวันสอบให้จ่ายไม่เกินอัตรา 300 บาท/คน</p> <p>6.3 กรณีที่ไปจัดประชุมชี้แจงกรรมการคุมสอบภายนอกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในวันสอบไม่จ่ายค่าตอบแทน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย 2. จ่ายเฉพาะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก 3. มีหนังสือเชิญกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เข้าร่วมประชุม 4. มีการลงชื่อเข้าร่วมประชุม 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับประมาณ และดุลยพินิจอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>7. คณะกรรมการฝ่ายสนับสนุนการสอบและตัดสินผล</p> <p>- เหม่าจ่ายในอัตราไม่เกิน 60 บาทต่อผู้สมัครสอบ</p> <p>1 คน</p>	<p>การจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตาม</p> <p>มติที่ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>ศูนย์ประเมินผลและรับนิสิต ในแต่ละ</p> <p>ปีการศึกษา</p>	<p>คณะกรรมการฝ่ายสนับสนุนการสอบและตัดสินผล</p> <p>มีหน้าที่ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุนด้านเกี่ยวกับการรับนิสิตใหม่ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปฏิทินการสอบคัดเลือก - ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบการสอบ <p>คัดเลือกฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับกรรมการออกข้อสอบ, ตรวจสอบข้อสอบ พิสูจน์อักษรและจัดทำข้อสอบ - พิจารณาเอกสารการรับสมัคร และเกณฑ์การคิดคะแนนและตัดสินผล - จัดเตรียมเอกสารในวันสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ - จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการประชุม <p>ประชุมกรรมการคุมสอบทั้งภายนอกและภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลในวันสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ <ol style="list-style-type: none"> 2. งานตรวจสอบผลการสอบทั้งข้อเขียน/ปฏิบัติ และสัมภาษณ์ ทั้งในกรณีที่ดำเนินการโดยส่วนกลางและกรณีที่แต่ละคณะดำเนินการเอง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์และประมวลผล <p>คะแนนสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ</p>

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
		<p>3. งานตัดสินผลและประกาศผลการสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารข้อมูลสำหรับการตัดสินผลและประกาศผล - ประชุมตัดสินผลสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ - จัดทำประกาศผลการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ <p>4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้</p> <p>4.1 คณะกรรมการฝ่ายพิจารณาเอกสารการรับสมัครสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเค้าโครงการวิจัยหรือผลงานที่แสดงความสามารถของผู้สมัครและเอกสารอื่น ๆ - พิจารณาผลการเรียนผู้สมัคร - พิจารณาทันทีรับรอง เป็นต้น <p>4.2 คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <p>4.2.1 งานจัดเตรียมข้อสอบวิชาเอก / ข้อสอบความถนัดทางการเรียน / ความสามารถพื้นฐานฯ และข้อสอบภาษาอังกฤษ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางรูปแบบการพิมพ์และพิมพ์ข้อสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ - จัดทำต้นฉบับและอัดสำเนา

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - เข้าเล่ม/ตรวจหน้า/ประทับหมายเลขข้อสอบ - จัดทำซองข้อสอบ/บรรจุข้อสอบลงซอง - จัดแยกข้อสอบตามอาคารสอบและสนามสอบ - จัดวัสดุอุปกรณ์และเอกสารเกี่ยวกับการสอบ ฯลฯ <p style="text-align: center;">4.2.2 งานจัดเตรียมกระดาษคำตอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมกระดาษคำตอบ/ประทับหมายเลข <p>กระดาษคำตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำซองกระดาษคำตอบ/บรรจุซอง - จัดแยกตามอาคารสอบและสนามสอบ ฯลฯ <p style="text-align: center;">4.3 คณะอนุกรรมการฝ่ายออกข้อสอบและ</p> <p>ตรวจข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกข้อสอบวิชาเอก/ความถนัดทางการเรียน/ <p>สามารถพื้นฐานฯ และข้อสอบภาษาอังกฤษ ฯลฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจข้อสอบวิชาเอกทั้งแบบเลือกตอบ/บรรยาย/ <p>ปฏิบัติ</p> <p style="text-align: center;">4.4 คณะอนุกรรมการฝ่ายตรวจข้อสอบ</p> <p>(ตรวจด้วยเครื่องตรวจ) และประมวลผล มีหน้าที่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลการเข้าสอบและขาดสอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่นั่งสอบและการระบาย <p>รหัสเลขที่นั่งสอบในกระดาษคำตอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเฉลยข้อสอบแบบเลือกตอบ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานการตรวจสอบแบบบรรยาย/ปฏิบัติ - ควบคุมดูแลการตรวจสอบ - ตรวจสอบการรวมคะแนนและจัดพิมพ์คะแนน - ตรวจสอบกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจข้อสอบ - สร้างโปรแกรมการประมวลผลสอบตามเกณฑ์ ที่สาขาวิชากำหนด - ประมวลผลการสอบตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด - ออกรายงานผลการสอบ - วิเคราะห์คุณภาพของข้อสอบ

หลักเกณฑ์การจ่ายการเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>1. ค่าสอนเกินภาระงาน</p> <p>- จะจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนเมื่อปฏิบัติงานได้ภาระงานไม่น้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำ และมีหน่วยชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่าที่กำหนด</p> <p>1.1 ระดับปริญญาตรี</p> <p>1.1.1 สอนเป็นภาษาไทย</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท</p> <p>1.1.2 สอนเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 900 บาท</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 450 บาท</p>	<p>1. จ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนเมื่อปฏิบัติงานได้ภาระงานรวมไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมงทำการต่อสัปดาห์ผ่านเกณฑ์ภาระงานหลัก และมีส่วนสอนที่ภาระงานสอนเกินหน่วยชั่วโมงที่ต้องทำการสอนในหนึ่งภาคการศึกษา</p> <p>- ระดับปริญญาตรี 10 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ (150 หน่วยชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)</p> <p>- ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก 6 หน่วยชั่วโมงต่อสัปดาห์ (90 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษา)</p> <p>2. ในกรณีที่มีภาระงานสอนระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ให้คิดหน่วยชั่วโมงภาระงานสอนที่ต้องสอนอย่างละครึ่ง และให้เบิกจ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนระดับบัณฑิตศึกษาก่อนได้</p> <p>3. ให้จ่ายค่าสอนเกินภาระงานสอนได้ไม่เกิน 15 หน่วยชั่วโมง/สัปดาห์ / ภาคการศึกษา</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง</p>

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>1.2 ระดับปริญญาโท</p> <p>1.2.1 สอนเป็นภาษาไทย</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 900 บาท</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 450 บาท</p> <p>1.2.2 สอนเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 1,300 บาท</p> <p>- หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 650 บาท</p>	<p>4. อาจารย์ประจำที่รับผิดชอบในหลักสูตรภาษาอื่นอยู่แล้ว หรือสอนภาษาแม่ให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย เช่น</p> <p>- อาจารย์ไทยที่สอนรายวิชาภาษาอังกฤษอยู่แล้ว สอนเกินภาระงานให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย</p> <p>- อาจารย์ชาวต่างประเทศที่ทำสัญญาจ้างสอนในรายวิชาใด / สอนรายวิชาที่เป็นภาษาแม่ สอนเกินภาระงานให้จ่ายตามเกณฑ์การสอนเป็นภาษาไทย</p> <p>5. ในรายวิชาปฏิบัติให้คิดหน่วยชั่วโมงการสอนและ อัตราการจ่ายครึ่งหนึ่งของวิชาบรรยาย</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>1.3 ระดับปริญญาเอก</p> <p>1.3.1 สอนเป็นภาษาไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท - หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท <p>1.3.2 สอนเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 1 - 10 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 1,800 บาท - หน่วยชั่วโมงที่สอนเกิน หน่วยที่ 11 - 15 ต่อสัปดาห์ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 900 บาท 		
<p>2. ค่าสอนพิเศษ</p> <p>2.1 อาจารย์พิเศษ</p> <p>2.1.1 ระดับปริญญาตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอนเป็นภาษาไทย หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท - สอนเป็นภาษาต่างประเทศ หน่วยชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท 	<p>จ่ายค่าสอนพิเศษ ให้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอนที่มีได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ผู้สอนที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ไม่มีหน้าที่ในการสอนแต่ได้รับคำสั่งให้สอนในมหาวิทยาลัย และไม่มีผลกระทบต่องานประจำ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในเกณฑ์ข้อ 1 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>2.1.2 ระดับปริญญาโท</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอนเป็นภาษาไทย หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 1,200 บาท - สอนเป็นภาษาต่างประเทศ หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 2,200 บาท <p>2.1.3 ระดับปริญญาเอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอนเป็นภาษาไทย หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 1,500 บาท - สอนเป็นภาษาต่างประเทศ หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 2,500 บาท <p>2.2 อาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ</p> <p>2.2.1 ระดับปริญญาตรี หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>2.2.2 ระดับปริญญาโท หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 2,200 บาท</p> <p>2.2.3 ระดับปริญญาเอก หน่วยชั่วโมงไม่เกิน 2,500 บาท</p>		
<p>3. ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ค่าเดินทาง)</p> <p>ผู้ที่สอนที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกิน / ครั้ง 600 บาท</p>	<p>ผู้สอนที่ได้รับเชิญจากภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงาน สามารถจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่ายได้</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>4. ค่าตอบแทนบุคลากรและหน่วยงานในการออกปฏิบัติงานของนิสิต</p> <p>4.1 ค่าตอบแทนบรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาท</p> <p>4.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ คนละไม่เกิน 100 บาท</p> <p>4.3 ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผล คนละไม่เกิน 200 บาท</p> <p>4.4 ค่าตอบแทนโรงพยาบาล หรือสถานที่ฝึกปฏิบัติ 1 ช่วงของการปฏิบัติงาน แห่งละไม่เกิน 6,000 บาท</p> <p>4.5 ค่าตอบแทนบุคลากรนิเทศก์งาน 1 ช่วงของการปฏิบัติงาน แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท</p>	<p>1. หลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ใช้ได้กับทุกหน่วยงานที่ส่งนิสิตออกฝึกภาคปฏิบัติ และรายการค่าใช้จ่าย ให้จ่ายเฉพาะบุคคลภายนอกเท่านั้น</p> <p>2. ค่าตอบแทนผู้บรรยาย และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ให้จ่ายเฉพาะวันรายงานตัว และวันปฐมนิเทศ</p> <p>3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	
<p>5. ค่าตอบแทนผู้ออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ ประมวลความรู้รวบรวมและข้อสอบปฏิบัติการในระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี</p> <p>5.1 ผู้ออกข้อสอบ MCQ ข้อละไม่เกิน 100 บาท</p> <p>5.2 ผู้แก้ไขข้อสอบ MCQ ข้อละไม่เกิน 100 บาท</p> <p>5.3 ผู้ออกข้อสอบ MEQ ชุดละไม่เกิน 300 บาท</p> <p>5.4 ผู้ออกข้อสอบ OSCE ข้อละไม่เกิน 100 บาท</p> <p>5.5 ผู้แก้ไขข้อสอบ MEQ ชุดละไม่เกิน 100 บาท</p> <p>5.6 ผู้แก้ไขข้อสอบ OSCE ข้อละไม่เกิน 50 บาท</p> <p>5.7 ผู้ตรวจข้อสอบ MEQ ชุดละไม่เกิน 30 บาท ต่อ นิสิต 1 คน</p> <p>5.8 ผู้ตรวจข้อสอบ OSCE ข้อละไม่เกิน 10 บาท ต่อ นิสิต 1 คน</p>	<p>1. จ่ายให้แก่ผู้ออกข้อสอบปรนัยและข้อสอบอัตนัย ในกรณีข้อสอบได้รับการคัดเลือกเป็นข้อสอบรวบรวมยอดตามเกณฑ์ข้อสอบที่ดีของสถาบัน</p> <p>2. จ่ายให้แก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขข้อสอบปรนัย และข้ออัตนัยที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว</p> <p>3. จ่ายตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาข้อสอบ</p> <p>4. จ่ายตามปีการศึกษา 2 ครั้งต่อปี</p> <p>5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>6. ค่าตอบแทนผู้ป่วยหรือผู้ช่วยมาตรฐานในการสอบภาคปฏิบัติลงกอง</p> <p>6.1 บุคคลที่มาฝึกซ้อมเป็นผู้ป่วยมาตรฐานก่อนวันสอบ คนละ 150 บาท ต่อผลัด (3 ช.ม.)</p> <p>6.2 บุคคลหรือผู้ช่วยจริง ผลัดละ 300 บาท (3 ช.ม.) หากเกิน 30 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง จ่ายเพิ่ม 100 บาท</p> <p>6.3 บุคคลหรือผู้ช่วยจริงที่ถูกตรวจพิเศษ ผลัดละ 600 บาท (3 ช.ม.) หากเกิน 30 นาที ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง จ่ายเพิ่ม 200 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้บุคคลที่ยินยอมรับเป็นตัวอย่างในการเป็นผู้ป่วยมาตรฐาน 2. จ่ายให้ผู้ป่วยจริงที่ยินยอมให้ผลิตแพทย์ และแพทย์ประจำบ้านสอบภาคปฏิบัติ 3. มีตารางสอนภาคปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ 	
<p>7. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบคุณภาพข้อสอบขั้นสุดท้าย หรือการสอบบรรยาย</p> <p>คนละ / วันละไม่เกิน 800 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จ่ายให้แก่กรรมการที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 2. มีตารางการสอบกำหนด 3. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน 	

หลักเกณฑ์การจ่ายปริญญาโท / สารนิพนธ์

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>1. ค่าตอบแทนการทำปริญญาโท ปริญญาโท (ภาษาไทย)</p> <p>1.1 กรรมการพิจารณาเค้าโครง ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 1,500 บาท</p> <p>1.2 กรรมการควบคุมปริญญาโท - ประธานกรรมการ ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 4,500 บาท - กรรมการควบคุม ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 3,000 บาท</p> <p>1.3 กรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท - ประธานกรรมการสอบปากเปล่า ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 2,000 บาท - กรรมการสอบปากเปล่า ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 1,500 บาท</p> <p>1.4 กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ไม่เกิน 500 บาท</p>	<p>1. การควบคุม รวมทั้งการสอบปริญญาโท / สารนิพนธ์ นิสิตรหัสก่อนปีการศึกษา 2551 ให้จ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิม และไม่คิดเป็นภาระงาน</p> <p>2. การควบคุม รวมทั้งการสอบปริญญาโท / สารนิพนธ์ นิสิตที่เข้าตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 ให้ให้จ่ายค่าตอบแทนตามอัตราการจ่ายตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ฉบับนี้ และไม่คิดเป็นภาระงาน</p>	
<p>2. ค่าตอบแทนการทำปริญญาโท ปริญญาโท (ภาษาอังกฤษ)</p> <p>2.1 กรรมการพิจารณาเค้าโครง ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 2,500 บาท</p> <p>2.2 กรรมการควบคุมปริญญาโท - ประธานกรรมการ ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 7,500 บาท - กรรมการควบคุม ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 5,000 บาท</p> <p>2.3 กรรมการสอบปากเปล่าปริญญาโท - ประธานกรรมการสอบปากเปล่า ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 3,500 บาท - กรรมการสอบปากเปล่า ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 2,500 บาท</p> <p>2.4 กรรมการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ไม่เกิน 800 บาท</p>	<p>3. การควบคุม รวมทั้งการสอบปริญญาโท / สารนิพนธ์ นิสิตทุกปีการศึกษา ถ้าไม่รับค่าตอบแทนให้คิดเป็นภาระงานได้ แต่ไม่นับเป็นหน่วยชั่วโมง สอนที่เบิกค่าสอนเกินภาระงาน *</p> <p>4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	*ตามประกาศกระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>5. ค่าตอบแทนการทำสารนิพนธ์</p> <p>5.1 คณะกรรมการพิจารณาเค้าโครงสารนิพนธ์</p> <p style="padding-left: 40px;">ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 1,000 บาท</p> <p>5.2 กรรมการควบคุมสารนิพนธ์</p> <p style="padding-left: 40px;">- ประธานกรรมการ ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 3,000 บาท</p> <p>5.3 คณะกรรมการสอบปากเปล่าสารนิพนธ์</p> <p style="padding-left: 40px;">- ประธานกรรมการสอบปากเปล่า ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 2,000 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">- กรรมการสอบปากเปล่า ไม่เกิน / นิสิต 1 คน 1,000 บาท</p>		
<p>6. ค่าตอบแทนการสอบประมวลผลความรู้</p> <p>ระดับปริญญาโท</p> <p>สารนิพนธ์</p> <p>ค่าออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ</p> <p style="padding-left: 40px;">- วิชาพื้นฐาน แบบอัตนัย สอบ 1 ครั้ง / นิสิต 1 คน ไม่เกิน 100 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">- วิชาเอก แบบอัตนัย สอบ 1 ครั้ง / นิสิต 1 คน ไม่เกิน 300 บาท</p> <p>ปริญญาโท</p> <p>ค่าออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ</p> <p style="padding-left: 40px;">- วิชาเอก แบบอัตนัย สอบ 1 ครั้ง / นิสิต 1 คน ไม่เกิน 500 บาท</p>		

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
7. ค่าตอบแทนการสอบวัดคุณสมบัติ หรือสอบประมวลความรู้ ระดับปริญญาเอก ต่อนิสิต 1 คน ไม่เกิน 1,500 บาท	จ่ายให้แก่อาจารย์ที่ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ	

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าผู้ดำเนินงาน ชั่วโมงละไม่เกิน 120 บาท - บรรณาธิการ ชั่วโมงละไม่เกิน 120 บาท - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท - เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท - ผู้ดำเนินงาน ชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท - ผู้ปฏิบัติงาน ชั่วโมงละไม่เกิน 70 บาท - นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ คนงาน ฯลฯ ชั่วโมงละไม่เกิน 70 บาท 	<p>1. เว้นไขการจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานการเรียนการสอน</p> <p>1.1 ในกรณีที่มิมีคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการดำเนินการจัดการเรียนการสอน และเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วย ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ทางเดียว</p>	
	<p>1.2 การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าผู้ดำเนินงาน หมายถึง ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้อง / ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพฯ / เลขานุการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ หมายถึง ช่างเทคนิค / นักวิทยาศาสตร์ / พนักงานห้องทดลอง / พนักงานห้องคอมพิวเตอร์ - ผู้ดำเนินงาน / เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หมายถึง ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างที่เทียบเท่า - ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการ ระดับ 1 ขึ้นไป พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างที่เทียบเท่า 	

หลักเกณฑ์การจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรและนิสิต

ทุนพัฒนาบุคลากร

ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการในต่างประเทศ

ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในต่างประเทศ

ทุนพัฒนานิสิต / นักเรียน

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก ที่ได้รับการสนับสนุนจาก แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>- ทุนสนับสนุนการศึกษาในการลาศึกษาต่อ</p> <p> กรณีศึกษาต่างประเทศ จ่ายไม่เกิน 300,000 บาท</p> <p> กรณีศึกษาในประเทศ จ่ายไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>มหาวิทยาลัยช่วยสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ไม่เกินร้อยละ 20 และหน่วยงานจ่ายให้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>เงื่อนไขการจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตามความหลากหลายของสถาบันการศึกษา 2. การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนการพัฒนาบุคลากร และตามความจำเป็นของหน่วยงาน โดยผ่านคณะกรรมการประจำหน่วยงาน และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>1.2 ทุนโครงการผลิตและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ภายในประเทศ ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>- ค่าเล่าเรียน</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>1. มหาวิทยาลัยช่วยสนับสนุนค่าเล่าเรียนให้แก่บุคลากรของ หน่วยงานไม่เกินร้อยละ 20 และหน่วยงานจ่ายให้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80</p> <p>2. การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนให้เป็นไปตามแผนการพัฒนา บุคลากร และเกี่ยวข้องกับภาระงานหลักของหน่วยงาน</p>	
<p>2. ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการในต่างประเทศ</p> <p>2.1 การเสนอผลงานทางวิชาการ</p> <p>ทุนละไม่เกิน</p>	<p>150,000 บาท</p> <p>เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี</p>	
<p>2.2 การเข้าร่วมประชุมสัมมนา</p> <p>ทุนละไม่เกิน</p>	<p>80,000 บาท</p> <p>เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี</p>	
<p>2.3 การศึกษาดูงาน</p> <p>ทุนละไม่เกิน</p>	<p>50,000 บาท</p> <p>เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
2.4 การฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน 300,000 บาท	เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี	
3. ทุนอุดหนุนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในต่างประเทศ 3.1 การเสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน 150,000 บาท	เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี	
3.2 การศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน 50,000 บาท	เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี	
3.3 การฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน 300,000 บาท	เหมาะจ่ายตามที่เกณฑ์ที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร กำหนดในแต่ละปี	
4. ทุนพัฒนานิสิต / นักเรียน 1. ทุนการศึกษา 1.1 ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติในโครงการความร่วมมือ เดือนละ / คนละไม่เกิน 10,000 บาท 1.2 ทุนการศึกษา ทุนละไม่เกิน 30,000 บาท	1. ทุนการศึกษานิสิต / นักเรียน จะต้องมีการประกาศผลการคัดเลือกนิสิตรับทุนการศึกษา 2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>2. เงินสงเคราะห์นิสิต/นักเรียน</p> <p>2.1 ที่ประสบความเดือดร้อน และถึงแก่กรรม คนละไม่เกิน 30,000 บาท</p> <p>2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปร่วมงานศพ งานละไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 2,000 บาท</p>	<p>- อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และ ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>	
<p>3. รางวัลนิสิต/นักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย/โรงเรียน</p> <p>3.1 ตามจำนวนรางวัลที่ได้รับ รางวัลละไม่เกิน 10,000 บาท</p> <p>3.2 เงินรางวัลนักเรียนที่ชนะการแข่งขันการตอบปัญหา หรือประกวดผลงานต่าง ๆ ไม่เกิน/ทีม/คน 3,000 บาท</p>	<p>1. หน่วยงานสามารถจ่ายรางวัลให้แก่ นิสิต / นักเรียนที่สร้างชื่อเสียงให้แก่ มหาวิทยาลัย / โรงเรียน ใน ด้านศิลปวัฒนธรรม / วิชาการ / กีฬา / บำเพ็ญ ประโยชน์ เป็นต้น และสามารถจ่ายเป็นโล่รางวัล / ถ้วยรางวัล / เสื้อสามารถ และอื่น ๆ ตามที่ หน่วยงานพิจารณาถึงความเหมาะสม</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และ ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>	
<p>4. เงินอุดหนุนให้แก่ นิสิต / นักเรียน ที่ไปเข้าร่วมประชุม / สัมมนา / ศึกษาอบรมในนามมหาวิทยาลัย / คณะ / โรงเรียน หรือได้รับการคัดเลือก หรือได้รับเชิญ ดังนี้</p> <p>- ภายในประเทศ คนละไม่เกิน 15,000 บาท</p> <p>- ต่างประเทศ คนละไม่เกิน 50,000 บาท</p>	<p>1. เงินอุดหนุนให้แก่ นิสิต / นักเรียน ที่ไปเข้า ร่วมประชุม / สัมมนา / ศึกษาอบรม จะต้อง มีการคัดเลือกจากหน่วยงาน</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และ ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาสำหรับนิสิต / นักเรียน ชั้นต่ำตามระเบียบการฝึกอบรมของส่วนราชการ	- ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ	
6. ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพัฒนาวิชาการ และ พัฒนาศักยภาพนิสิต / นักเรียน	ตามที่จ่ายจริง - ภายใต้วงเงินที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ	

หลักเกณฑ์การจ่ายการสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการวิจัย

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p> <p>- พนักงานขับรถยนต์ วันละไม่เกิน 90 บาท</p>	<p>- ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ในวันหนึ่งมีระยะทางไป - กลับ รวมกันแล้วเกิน 150 ก.ม.</p> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้ขอใช้รถยนต์ และหน่วยงานเจ้าของรถได้ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย</p>	<p>การเดินทางไป มศว องครักษ์ ให้ถือว่า มศว องครักษ์ เป็นส่วนขยายของมหาวิทยาลัย จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p>
<p>ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน</p> <p>- ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน เดือนละไม่เกิน 4,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายค่าตอบแทนสาขาขาดแคลนแก่ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว 2. การพิจารณาสาขาขาดแคลนให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในแต่ละปี โดยพิจารณาถึงตำแหน่งงานที่มีความขาดแคลน / มีความเสี่ยงสูง / จบปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งที่ตรงกับสาขาขาดแคลน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ - อาจารย์ผู้สอนกายวิภาคศาสตร์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ / นักวิชาการเงินและพัสดุ 3. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำเท่านั้น (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ฯลฯ) ให้งดการจ่ายค่าตอบแทน 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
	<p>4. ตำแหน่งใดสามารถเบิกค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินได้ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินก่อน ส่วนที่เหลือจึงจ่ายจากเงินรายได้สมทบ</p> <p>5. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนในแต่ละปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการประจำหน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการจ่ายค่าตอบแทน โดยคำนึงถึง ผลงานและวุฒิการศึกษา และงบประมาณของหน่วยงาน</p>	
<p>ค่าตอบแทนอื่น</p> <p>1. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย วันละไม่เกิน</p>	<p>500 บาท</p> <p>ให้จ่ายแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย ในการต้อนรับชาวต่างประเทศนอกเวลาราชการ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ให้จ่าย 250 บาท ต่อโครงการ 2. ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ เกิน 3 ชั่วโมง ให้จ่าย 500 บาท ต่อโครงการ 	
<p>2. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท</p>	<p>- กรณีที่หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ในการพิจารณาหลักสูตร หรือการปรับปรุงหลักสูตรการเรียน การสอน หรือให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และวิจัยแก่หน่วยงาน ทั้งนี้ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับงบประมาณ และ ดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>3. ค่าตอบแทนแพทย์พยาบาลในการชันสูตรศพ ศพละไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>ค่าตอบแทนการปฏิบัติการตรวจสอบ และ/หรือประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน</p> <p>1. ค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน - กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก วันละ / คนละไม่เกิน 1,500 บาท - กรรมการภายใน วันละ / คนละไม่เกิน 1,000 บาท</p>	<p>1. จ่ายเมื่อทำการชันสูตรศพและรายงานผลเรียบร้อย</p> <p>2. จ่ายให้เฉพาะกรณีเตรียมสำหรับใช้เพื่อการเรียนการสอน ของนิสิตแพทย์ในรายวิชาพยาบาลวิทยา โดยความเห็นชอบของ หัวหน้าภาควิชา</p> <p>1. การจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ และ/หรือ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับ การแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ภายใน โดยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจคุณภาพ ครั้งละ/หน่วยงานละไม่เกิน 2 วัน - การประเมินคุณภาพ ครั้งละ/หน่วยงานละไม่เกิน 4 วัน 	
<p>2. ค่าตอบแทนผู้ประสานงานการตรวจสอบ และ/หรือ การศึกษาภายในจากหน่วยงานกลาง ระดับมหาวิทยาลัย - ครั้งละ/หน่วยงานละไม่เกิน 300 บาท - คนละไม่เกิน / ต่อปีการศึกษา 3,000 บาท</p>	<p>2. ผู้ประสานงาน เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงาน จากหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานการตรวจสอบ และ/หรือ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระหว่าง หน่วยงานผู้รับการตรวจสอบ โดยให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้จ่ายค่าตอบแทนครั้งละ/หน่วยงานละไม่เกิน 300 บาท ในการประสานงานการตรวจสอบ และ / หรือ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>2. การประชุมระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน</p> <p>2.1 ระดับมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 500 บาท - กรรมการ ครั้งละไม่เกิน 400 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายแก่กรรมการ / อนุกรรมการ ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. การประชุมระดับมหาวิทยาลัย เช่น การประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย / คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ / คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย / คณะกรรมการบริหารวิชาการ / คณะกรรมการสวัสดิการ / คณะกรรมการการศึกษา ระดับปริญญาตรี เป็นต้น 3. ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คณะกรรมการ / กรรมการ 1 คน / 1 วัน 4. กรณีรักษาราชการแทนให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 5. อัตราการจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์ฉบับนี้ 	
<p>2.2 ระดับหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 375 บาท - กรรมการ ครั้งละไม่เกิน 300 บาท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จ่ายแก่กรรมการ / อนุกรรมการ ที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย 2. การประชุมระดับหน่วยงาน เช่น การประชุม คณะกรรมการประจำหน่วยงาน เป็นต้น 3. ให้จ่ายได้ไม่เกิน 2 คณะกรรมการ / กรรมการ 1 คน / 1 วัน 4. กรณีรักษาราชการแทนให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>3. การประชุมที่มีบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ / ที่ปรึกษา</p> <p>3.1 ค่าเบี้ยประชุม ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>3.2 ค่าพาหนะเหมาจ่าย ไม่เกิน / วัน / คน 600 บาท</p>	<p>1. ให้จ่ายแก่กรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการที่ปรึกษากฎหมาย / กรรมการสภาวิชาการ / กรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เป็นต้น</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p>	
<p>4. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>- ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 3,750 บาท</p> <p>- กรรมการ คน / ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท</p>	<p>1. ให้จ่ายแก่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่เดินทางมาประชุม</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p>	
<p>5. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ</p> <p>- ประธานกรรมการ ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท</p> <p>- กรรมการ ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท</p>	<p>1. ให้จ่ายคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งเดินทางมาประชุม</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนประจำสระว่ายน้ำ</p> <p>1. ค่าตอบแทนครูสอนว่ายน้ำ ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท วันละไม่เกิน 800 บาท</p> <p>2. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน สระว่ายน้ำ วันละไม่เกิน 400 บาท</p> <p>3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลความ ปลอดภัยสระว่ายน้ำ ชั่วโมงละ วันละไม่เกิน 400 บาท</p> <p>4. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลตักตะกอน ชัดสระ และปรับสภาพน้ำ เดือนละไม่เกิน 3,200 บาท</p> <p>5. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด บริเวณสระว่ายน้ำและห้องน้ำ วันละไม่เกิน 200 บาท</p>	<p>1. จ่ายให้แก่ครูสอนว่ายน้ำของนักเรียนโรงเรียนสาธิต นอกเวลา เพื่อฝึกให้นักเรียนว่ายน้ำเป็น และจ่ายได้ไม่เกินวันละ 800 บาท</p> <p>2. จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำสระว่ายน้ำ ปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 8.00 - 17.00 น.</p> <p>3. จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยสระว่ายน้ำ วันละไม่เกิน 400 บาท</p> <p>4. จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ดูแลตักตะกอน ชัดสระและปรับสภาพน้ำ ปฏิบัติงานทุกวัน รวมวันเสาร์และอาทิตย์</p> <p>5. จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น.</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนในการดำเนินงานจัดทำวารสารวิชาการ		
1. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความวารสารวิชาการ - ภาษาไทย / เรื่อง / คน / ไม่เกิน 2,000 บาท		
- ภาษาอังกฤษ / เรื่อง / คน / ไม่เกิน 3,000 บาท		
2. ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารวิชาการและวิจัย - บรรณาธิการ คนละไม่เกิน / เล่ม 5,000 บาท		
- กองบรรณาธิการ คนละไม่เกิน / เล่ม 3,000 บาท		
3. กองจัดการ คนละไม่เกิน / เล่ม 1,000 บาท		
4. ค่าตอบแทน Editor เรื่องละไม่เกิน 3,000 บาท	- จ่ายให้แก่ผู้เป็น Editor สำหรับวารสารนานาชาติ หรือตำราภาษาต่างประเทศ	
5. ค่าตอบแทนการแปล หน้าละไม่เกิน 1,200 บาท	- จ่ายให้แก่ผู้แปลวารสารวิชาการเป็นภาษาต่าง ๆ และมีขนาดกระดาษที่ใช้ A4	
6. ค่าตอบแทนการเขียนบทความวิชาการ คนละไม่เกิน 400 บาท	- จ่ายให้แก่ผู้เขียนบทความทั่วไป และบทความทางวิชาการ ขนาดกระดาษ A4 ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำวารสารวิชาการขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำหนังสือ / ตำรา</p> <p>1. กองบรรณาธิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหนา 5 ยก - 10 ยก จ่ายไม่เกิน 8,000 บาท - ความหนา 10 ยก - 15 ยก จ่ายไม่เกิน 10,000 บาท - ความหนา 15 ยกขึ้นไป จ่ายไม่เกิน 12,000 บาท <p>2. กองจัดการ คนละไม่เกิน / เล่ม 1,000 บาท</p> <p>3. ค่าต้นฉบับหนังสือ / ตำรา จ่ายร้อยละ 10 (จำนวนพิมพ์ X ราคาปก)</p>	<p>1. จ่ายให้แก่กองบรรณาธิการในการจัดทำหนังสือและตำรา</p> <p>2. จ่ายให้แก่บุคลากรที่ทำงานในกองจัดการหนังสือ / ตำรา</p> <p>3. จ่ายให้แก่ผู้เขียนต้นฉบับหนังสือ / ตำรา</p> <p>ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดทำหนังสือ / ตำรา ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	
<p>ค่าตอบแทนการเรียนการสอนผ่านการศึกษาไซเบอร์</p> <p>รายวิชาละไม่เกิน 30,000 บาท</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคำอธิบายรายวิชา (Course Syllabus) 2. มีเนื้อหาครบ 15 สัปดาห์ 3. มี Courseware อย่างน้อย 5 ประเด็น 4. มีสื่อการเรียนรู้ (Learning Media) อื่น ๆ 5. ใช้ Atutor หรืออื่น ๆ เป็นเครื่องมือในการสอน 6. มีปฏิสัมพันธ์การเรียนการสอน 7. ผ่านการประเมินของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง 8. มหาวิทยาลัย จ่ายรายวิชาละไม่เกิน 15,000 บาท หน่วยงานจ่ายสมทบรายวิชาละ 15,000 บาท 9. ตั้งแต่ข้อ 1 - 8 ต้องผ่านระบบของมหาวิทยาลัย 	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนการบริการทางการแพทย์</p> <p>1. บุคลากรปฏิบัติทางการแพทย์ ที่มีใบประกอบวิชาชีพ</p> <p style="padding-left: 40px;">ชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">ผลัดละ 1,000 บาท</p> <p>2. นักวิทยาศาสตร์ และนักวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p style="padding-left: 40px;">ชั่วโมงละไม่เกิน 120 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">ผลัดละ 480 บาท</p> <p>3. พนักงานและเจ้าหน้าที่</p> <p style="padding-left: 40px;">ชั่วโมงละไม่เกิน 80 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">ผลัดละ 320 บาท</p>	<p>1. หลักเกณฑ์การจ่ายให้ใช้กับทุกหน่วยงาน ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <p>2. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ที่กำหนด ให้จ่ายแพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ เฉพาะบุคคลภายนอกที่มาให้บริการหรือ ออกหน่วยบริการทางการแพทย์ร่วมกับ มศว</p> <p>3. กรณีแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และเจ้าหน้าที่ของ มศว ไปให้การบริการทางการแพทย์นอกพื้นที่ตั้งของ มศว และวันหยุดราชการ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ตามอัตราที่กำหนด</p>	
<p>ค่าตอบแทนนิสิตปฏิบัติงาน</p> <p>1. ผู้ช่วยสอน (TA)</p> <p style="padding-left: 20px;">1.1 ระดับปริญญาตรี</p> <p style="padding-left: 40px;">ชั่วโมงละไม่เกิน 70 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">สัปดาห์ละไม่เกิน 20 ชั่วโมง</p> <p style="padding-left: 20px;">1.2 ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p style="padding-left: 40px;">ชั่วโมงละไม่เกิน 90 บาท</p> <p style="padding-left: 40px;">สัปดาห์ละไม่เกิน 20 ชั่วโมง</p>	<p>1. จ่ายแก่นิสิตช่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ถือการบดีมอบหมาย</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>2. ช่วยปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว</p> <p>2.1 ระดับปริญญาตรี</p> <p>ชั่วโมงละไม่เกิน 70 บาท</p> <p>สัปดาห์ละไม่เกิน 20 ชั่วโมง</p> <p>2.2 ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>ชั่วโมงละไม่เกิน 90 บาท</p> <p>สัปดาห์ละไม่เกิน 20 ชั่วโมง</p>	<p>1. จ่ายแก่นิสิตช่วยงานเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ถือการบดืมอบหมาย</p>	
<p>ค่าตอบแทน/ค่าอาหารในการจัดกิจกรรม</p> <p>1. ค่าตอบแทน/ค่าอาหารในการจัดกิจกรรม</p> <p>1.1 บุคลากรของมหาวิทยาลัย</p> <p>มือละไม่เกิน / คน 150 บาท</p> <p>1.2 นิสิต / นักเรียน</p> <p>มือละไม่เกิน / คน 150 บาท</p> <p>1.3 บุคคลภายนอก</p> <p>มือละไม่เกิน / คน 150 บาท</p>	<p>1. กรณีมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานมีโครงการจัดกิจกรรมพิเศษ ที่นอกเหนือจากงานประจำ หรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องไปร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรือได้รับอนุมัติ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการนั้น ๆ และไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนประเภทอื่นตามระเบียบของทางราชการได้ ให้ได้รับค่าอาหารวันละไม่เกิน 2 มื้อ</p> <p>2. กรณีมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานไม่ได้จ่ายค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด</p> <p>3. มีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานการรับเงินประกอบการเบิกจ่าย</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>2. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ</p> <p>2.1 กรรมการซึ่งเป็นข้าราชการ / พนักงาน / ลูกจ้างของทางราชการ ชั่วโมงละไม่เกิน 500 บาท</p> <p>2.2 นิสิต / นักศึกษา ชั่วโมงละไม่เกิน 250 บาท</p> <p>2.3 กรรมการซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการ / พนักงาน / ลูกจ้างของทางราชการ ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท</p>	<p>4. อัตราการจ่ายของแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <p>1. จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกที่เชิญมาเป็นกรรมการ ในการตัดสินการประกวด การแข่งขันต่าง ๆ และกรรมการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ตรงกับสาขาในกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว</p> <p>2. อัตราการจ่ายของแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>	
<p>3. ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>3.1 วิทยากรภายนอก ชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท</p> <p>3.2 วิทยากรภายใน ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท</p> <p>3.3 ผู้ช่วยวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท</p>	<p>1. กรณีที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดโครงการที่มีลักษณะ ของโครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ได้</p> <p>2. กรณีนำนิสิต / นักเรียน / บุคลากร ไปศึกษาดูงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ ตามอัตราที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ</p> <p>3. อัตราการจ่ายของแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
	4. กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เกินอัตราที่กำหนด ให้เสนออริการบติอนุมัติ	
<p>ค่ารับรอง</p> <p>1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มือละไม่เกิน / คน</p> <p>2. ค่าอาหาร มือละไม่เกิน / คน</p> <p>3. ค่ารับรองผู้มีเกียรติชาวไทยและชาวต่างประเทศ มือละไม่เกิน / คน</p>	<p>1. เมื่อหน่วยงานจัดประชุม หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ ให้เบิกเงินค่าเลี้ยงรับรองเป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละไม่เกิน 2 มื้อ</p> <p>2. เมื่อมหาวิทยาลัย / โรงเรียน มีการจัดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นนิสิต / นักเรียน ให้เบิกเงินค่าเครื่องดื่มแก่กรรมการปฏิบัติงานได้</p> <p>3. ค่าเลี้ยงรับรองที่นอกเหนือจากการประชุม และหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเลี้ยงรับรองผู้มีเกียรติชาวไทย และชาวต่างประเทศ สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด ให้หมายรวมถึงแขกผู้มีเกียรติที่มาเยี่ยมชม หรือมาร่วมกิจกรรมด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน ด้วย</p> <p>4. อัตราการจ่ายให้ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p> <p>5. ค่าเลี้ยงรับรองชาวไทย และชาวต่างประเทศ ที่เกินจากอัตราที่กำหนด ให้เสนออริการบติอนุมัติ</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าธรรมเนียม</p> <p>1. ค่าธรรมเนียมในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร/ ต่อไปใบอนุญาตทำงานของอาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>2. ค่าธรรมเนียม</p>	<p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p> <p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p> <p>ตามอัตราที่เรียกเก็บ</p>	<p>1. ให้นำหน่วยงานจ่ายได้ตามอัตราเรียกเก็บจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานต้นสังกัดที่จ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักร / ต่อไปใบอนุญาตของอาจารย์ชาวต่างประเทศ</p> <p>2. ให้นำหน่วยงานจ่ายค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ตามอัตราที่เรียกเก็บ เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินธนาคาร ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในการอ่านผลงานวิชาการ เป็นต้น</p>
<p>ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพอาจารย์ใหญ่</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายในการทำบุญงานฌาปนกิจศพอาจารย์ใหญ่</p> <p>2. ค่าตอบแทนพนักงานรักษาศพ คนละไม่เกิน</p> <p>3. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอก ในการเคลื่อนย้ายศพจากบ่อดองศพ คนละไม่เกิน/ครั้ง</p> <p>4. ค่าตอบแทนหมาจ่ายเจ้าหน้าที่มูลนิธิจัดการศพ ขนโลงศพสำหรับบรรจุร่างอาจารย์ใหญ่</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>1,000 บาท</p> <p>1,000 บาท</p> <p>2,000 บาท</p>	<p>1. มีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการศพอาจารย์ใหญ่มาก่อน</p> <p>2. ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในการทำบุญงานฌาปนกิจศพ อาจารย์ใหญ่ได้ตามที่จ่ายจริง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และให้นำหลักฐานที่จ่ายจริง มาเป็นหลักฐานใน</p> <p>3. ให้จ่ายค่าตอบแทนพนักงานรักษาศพในการรับร่าง จัดการรักษาสภาพศพผู้บริจาคร่างกาย คนละไม่เกิน 1,000 บาท ต่อผู้บริจาคร่างกาย 1 ท่าน</p>

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
5. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ยานพาหนะทางน้ำ ในการลอยอังคาร (กองบังคับการตำรวจน้ำ) ครั้งละไม่เกิน 4,000 บาท 6. ค่าตอบแทนสัปเหร่อในการฃาปนกิจศพ อาจารย์ใหญ่ คนละไม่เกิน/วัน 600 บาท	4. อัตราการจ่ายให้ขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	
เงินอุดหนุน 1. ค่าสมาชิกสมาคม / วิชาชีพ / องค์กร / หน่วยงาน / ที่ประชุมให้จ่ายเงินอุดหนุนได้ ตามที่เรียกเก็บ 2. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ตามที่เรียกเก็บ	1. คณะ / สถาบัน / สำนัก สามารถจ่ายเงินอุดหนุน ได้ตามที่เรียกเก็บ 2. คณะ / สถาบัน / สำนัก นำนิสิตหรือนักเรียน ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสถานที่ศึกษาดูงาน มีการเรียกเก็บเป็นค่าบำรุงต่าง ๆ ให้จ่ายได้ตามที่เรียกเก็บ	
ค่าวัสดุ 1. เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ ชุดละไม่เกิน 1,200 บาท	1. เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานตัดชุดปฏิบัติงานให้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งเทียบเท่ากับ ตำแหน่งเดียวกับลูกจ้างประจำ เช่น พนักงานขับรถยนต์ คนสวน ฯลฯ	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
2. เลือกาวนสำหรับบุคลากร / นิสิต ชุดละไม่เกิน 1,000 บาท	2. ให้องค์กรสามารถคัดเลือกกราวนให้บุคลากร / นิสิตของหน่วยงานที่จะมีการฝึกปฏิบัติได้ 3. จำนวนชุด ระยะเวลา ให้ขึ้นอยู่กับงบประมาณและอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด	
3. ค่าของขวัญของที่ระลึก ขึ้นจะไม่เกิน 2,500 บาท	- หน่วยงานสามารถจัดซื้อของขวัญ หรือของที่ระลึกเพื่อมอบให้ผู้มีอุปการคุณ / วิทยากรไทย/ วิทยากรชาวต่างประเทศ แยกชาวไทย / แยกชาวต่างประเทศ / ผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ	
4. ค่าใช้จ่ายผู้มีอุปการคุณของมหาวิทยาลัย / โรงเรียน 4.1 ในโอกาสแสดงความยินดี หรือเสียใจ ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท 4.2 ผู้มีอุปการคุณถึงแก่กรรม ให้เบิกค่าพวงหรีด ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท 4.3 ถ้ามหาวิทยาลัย / หน่วยงานเป็นเจ้าของภาพ ให้จ่ายได้ ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท	1. หน่วยงานสามารถจัดซื้อของขวัญ ของที่ระลึก กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา หรือพวงมาลัย ฯลฯ เพื่อแสดงความยินดี หรือเสียใจ กับหน่วยงานภายใน/ หน่วยงานภายนอก / ผู้มีอุปการคุณได้ 2. ให้องค์กรจ่ายค่าพวงหรีดให้แก่บุคลากร บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรของบุคลากรในนามของคณะ / สถาบัน / สำนัก 3. อัตราการจ่ายอยู่ในดุลยพินิจของแต่ละหน่วยงาน	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>5. ค่าบัตรโทรศัพท์ / บัตรเติมเงิน</p> <p>6. ค่าบัตรเติมเงินให้แก่พนักงานขับรถยนต์ เหมาจ่ายคนละไม่เกิน / เดือน</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p> <p>300 บาท</p> <p>1. ให้นำหน่วยงานจ่ายเงินรายได้ เป็นค่าบัตรโทรศัพท์ หรือบัตรเติมเงินได้ตามที่จ่ายจริง</p> <p>2. ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายโดยหัวหน้าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับรองการจ่าย</p> <p>3. ให้แต่ละหน่วยงานควบคุมการใช้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม/ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p> <p>- ให้จ่ายเป็นค่าบัตรเติมเงินให้แก่พนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานควบคุมการใช้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม /ประหยัด และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</p>	

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ																
<p>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายกสภามหาวิทยาลัย / กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ - บุคคลภายนอก ช่วยราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว เทียบเท่าข้าราชการ / ลูกจ้างประจำระดับนั้น ๆ - นิสิต ขึ้นต่ำตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	<p>1. ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>2. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราว ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ</p>																	
<p>ค่าใช้จ่ายผู้เชิญชาวต่างชาติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เชิญชาวต่างชาติ <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">ค่าพาหนะ</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">ตามที่จ่ายจริง</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>ค่าอาหาร</td> <td>วันละไม่เกิน</td> <td>1,000 บาท</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าที่พัก</td> <td>วันละไม่เกิน</td> <td>5,000 บาท</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าตอบแทน เหน็จจ่าย</td> <td>เดือนละไม่เกิน</td> <td>30,000 บาท</td> <td></td> </tr> </table>	ค่าพาหนะ		ตามที่จ่ายจริง		ค่าอาหาร	วันละไม่เกิน	1,000 บาท		ค่าที่พัก	วันละไม่เกิน	5,000 บาท		ค่าตอบแทน เหน็จจ่าย	เดือนละไม่เกิน	30,000 บาท		<p>1. กรณีผู้แทนสถาบันต่างประเทศเดินทางมายังมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใต้ข้อตกลง แลกเปลี่ยนระหว่างมหาวิทยาลัย หรือมาปฏิบัติหน้าที่ ที่ มศว ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 3 คนต่อครั้ง ดังนี้</p> <p>1.1 ค่าพาหนะระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงชั้นประหยัด</p> <p>1.2 ค่าพาหนะภายในประเทศไทยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง</p> <p>1.3 ค่าที่พัก รวมทั้งค่าซักผ้าในโรงแรม</p>	
ค่าพาหนะ		ตามที่จ่ายจริง																
ค่าอาหาร	วันละไม่เกิน	1,000 บาท																
ค่าที่พัก	วันละไม่เกิน	5,000 บาท																
ค่าตอบแทน เหน็จจ่าย	เดือนละไม่เกิน	30,000 บาท																

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
	<p>1.4 ค่าอาหาร วันละ 1,000 บาท ให้ถ้วนเฉลี่ย จ่ายได้ในระหว่างที่อยู่ในประเทศไทย</p> <p>1.5 ในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศมา ปฏิบัติหน้าที่ ให้จ่ายค่าพาหนะระหว่างประเทศ ตามที่จ่ายจริงชั้นประหยัด และค่าตอบแทน เหมาะสมเป็นรายเดือน</p> <p>2. กรณีที่มีผู้ร่วมเดินทางมากับผู้แทนสถาบัน ต่างประเทศ ภายใต้ข้อตกลงแลกเปลี่ยนระหว่าง มหาวิทยาลัย หรือชาวต่างประเทศที่มาเยือน มหาวิทยาลัย ตามคำเชิญของมหาวิทยาลัย ให้เบิก จ่ายค่าอาหาร ค่าที่พัก ตามอัตราที่กำหนด ส่วน ค่าพาหนะให้เบิกเฉพาะภายในประเทศไทยเท่านั้น</p>	
<p>ค่าใช้จ่ายของนิสิตที่ออกฝึกภาคปฏิบัติ</p> <p>- ค่าที่พักนิสิตที่ออกฝึกภาคปฏิบัติ ไม่เกินเดือนละ/คน</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง 1,000 บาท</p> <p>- ให้นำหน่วยงานจ่ายค่าที่พักให้นิสิตที่ ออกฝึกภาคปฏิบัติได้เฉพาะโรงพยาบาลที่ไม่สามารถ จัดที่พักโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายให้นิสิตได้ ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 1,000 บาทต่อคน</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าพาหนะ</p> <p>จ่ายได้ไม่เกิน ก.ม.ละ</p>	<p>ค่าพาหนะเหมาจ่าย ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ที่ต้องเดินทางไป สอน / นิเทศการฝึกสอน / ฝึกงานที่โรงเรียน หรือหน่วยงานต่าง ๆ นอกสถานที่ตั้งของ มหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2. ระยะเวลาไป - กลับ ให้คำนวณจาก มศว ถึง หน่วยงาน ภายนอก 	

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหลักสูตรนานาชาติ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนหลักสูตรนานาชาติ

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนหลักสูตรนานาชาติ</p> <p>1. ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เชิญจากต่างประเทศ (Visiting Professor)</p> <p align="center">รายวิชาละไม่เกิน 200,000 บาท</p>	<p>- จ่ายตรงให้แก่อาจารย์ผู้สอนที่ได้ รับเชิญจากต่างประเทศ หรือจ่ายให้แก่ สถาบันต้นสังกัด</p>	
<p>2. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ</p> <p align="center">ตามที่จ่ายจริง ชั้นประหยัด</p>	<p>- จ่ายตรงให้แก่อาจารย์ผู้สอนที่ได้รับเชิญ จากต่างประเทศ หรือจ่ายให้แก่สถาบันต้นสังกัด ในชั้นประหยัด</p>	
<p>3. ค่าสอนและค่าสอบ</p> <p>- รายวิชาบรรยาย ชั่วโมงละไม่เกิน 2,000 บาท</p> <p>- รายวิชาปฏิบัติการ ชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>(รายวิชาซึ่งไม่สามารถนับชั่วโมงสอน ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย เท่ากับจำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรตามอัตราบรรยายหรือ ปฏิบัติการ รวมไม่เกิน 15 สัปดาห์)</p>	<p>- จ่ายให้แก่อาจารย์ผู้สอนที่ไม่ใช่ อาจารย์ มศว</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
4. ค่าตอบแทนอาจารย์ 4.1 ค่าจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ เดือนละไม่เกิน 60,000 บาท 4.2 ค่าที่พักอาจารย์ชาวต่างประเทศ เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท	- จ่ายให้แก่อาจารย์ชาวต่างประเทศที่มี สัญญาจ้างให้มาปฏิบัติหน้าที่สอนประจำ ณ วิทยาลัยนานาชาติ ไม่น้อยกว่า 2 รายวิชา	

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งผู้บริหาร</p> <p>1. อธิการบดี เดือนละไม่เกิน 60,000 บาท</p> <p>2. รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 40,000 บาท</p> <p>3. ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสถาบัน/รองผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หรือตำแหน่งอื่นที่มีภาระงานเทียบเท่า เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท</p>	<p>1. ผู้บริหารตามข้อ 1 และข้อ 2 ต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ถ้ามีความจำเป็นต้องไปทำการสอน ให้สอนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 3 หน่วยกิต และไม่ได้รับเงินค่าสอน</p> <p>2. ผู้บริหารตามข้อ 3 ถ้ามีความจำเป็นต้องไปทำการสอน ให้สอนได้ภาคเรียนละไม่เกิน 12 หน่วยกิต และให้ได้รับเงินค่าสอนเกินภาระงานตั้งแต่หน่วยกิตที่ 7 เป็นต้นไป โดยจะต้องมีภาระงานการบริหาร 20 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์</p> <p>3. ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 2 และ 3 ที่มีจำนวนเกินกว่าที่พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนประจำตำแหน่งตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ฉบับนี้ โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>4. ผู้บริหารข้อ 1 - 3 ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายฉบับนี้แล้ว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครองอยู่อีกตำแหน่งหนึ่ง</p> <p>5. กรณีที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างลงตามข้อ 1 - 3 ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร ที่กำหนดตามประกาศฉบับนี้นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
	<p>6. การจ่ายค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามภาระงานของตำแหน่งนั้น ๆ ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย</p> <p>7. ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินก่อน และส่วนที่เหลือให้ใช้เงินรายได้ของหน่วยงานจ่ายสมทบ</p> <p>8. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p>	
<p>ค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p>1. ผู้อำนวยการกอง / เดือนละไม่เกิน 14,500 บาท เลขานุการคณะ / เลขานุการสถาบัน / เลขานุการสำนัก / หัวหน้าฝ่าย/ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ระดับ 8</p> <p>2. ผู้อำนวยการกอง / เดือนละไม่เกิน 4,500 บาท เลขานุการคณะ / เลขานุการสถาบัน / เลขานุการสำนัก / หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ระดับ 7</p> <p>3. รองผู้อำนวยการ ระดับ 7 เดือนละไม่เกิน 4,500 บาท</p> <p>4. หัวหน้างาน ระดับ 7 เดือนละไม่เกิน 3,500 บาท</p>	<p>1. ข้าราชการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายระดับ 8 และมหาวิทยาลัยได้พิจารณาภาระงานแล้วเทียบเท่ากอง ระดับ 8 ให้ได้รับค่าตอบแทนประจำตำแหน่งตามประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายฉบับนี้ เดือนละไม่เกิน 14,500 บาท ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>2. กรณีการจ่ายค่าตอบแทนหัวหน้างานซึ่งเป็นข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาถึงภาระงานและความเสี่ยงของการปฏิบัติงาน และงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>3. กรณีที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งข้าราชการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ว่างลงตามข้อ 1 - 2 ให้ได้รับค่าตอบแทนตำแหน่งบริหาร ที่กำหนดตามประกาศฉบับนี้ นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่</p>	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ตามข้อ 1 และข้อ 2 เดือนละไม่เกิน 4,500 บาท 6. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่าหัวหน้างานระดับ 7 เดือนละไม่เกิน 3,000 บาท	4. จ่ายแก่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ในการดำรงตำแหน่งวาระแรก 5. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจ ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	
ค่าตอบแทนตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ 1. ผู้ช่วยอธิการบดี/ เดือนละไม่เกิน 13,000 บาท รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสถาบัน/ รองผู้อำนวยการสำนัก/ หัวหน้าภาควิชา/ หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้าหน่วยงานภายในคณะ/สถาบัน/สำนัก	1. ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ซึ่งตามสัญญาจ้างระบุว่าจ้างเป็นอาจารย์ และ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร 3. ผู้บริหารที่ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศหลักเกณฑ์การจ่าย ฉบับนี้แล้ว ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการที่ตนครอง อยู่อีกตำแหน่งหนึ่ง 4. อัตราการจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ และดุลยพินิจ ของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน	

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หมายเหตุ
<p>เงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร</p> <p>1. อธิการบดี เดือนละ 180,000 - 260,000 บาท</p> <p>2. รองอธิการบดี / เดือนละ 70,000 - 180,000 บาท</p> <p> คณบดี /</p> <p> ผู้อำนวยการสถาบัน /</p> <p> ผู้อำนวยการสำนัก /</p> <p> หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า</p>		<p>1. มีสิทธิใช้รถประจำตำแหน่ง</p> <p>2. พิจารณาเงินเดือนตามภาระงานและประสิทธิภาพการบริหาร มีการปรับเงินเดือนตามการประเมินประสิทธิภาพในแต่ละปี และให้มีการปรับโครงสร้างเงินเดือนทุก 4 ปี</p> <p>3. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการได้เมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งสายบริหาร</p>