



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานสภาสถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โทร.๓๐๕๕

ที่ สท ๐๕๒๔.๑๗/๓๘๑

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ประกาศสถาบัน เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่สภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้มีมติเห็นชอบในร่างประกาศสถาบัน เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน จำนวน ๑๑ ประกาศ นั้น

บัดนี้ สำนักงานสภาสถาบัน ได้จัดทำประกาศสถาบันตามมติสภาสถาบันข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
๒. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ
๓. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
๔. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม

และการศึกษาดูงาน

๕. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาของสถาบัน

๖. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

๗. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา

๘. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ

๙. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง

๑๐. ประกาศสถาบัน เรื่อง การจ่ายเงินสคย้อยและเงินยืมทรงรองจ่าย

๑๑. ประกาศสถาบัน เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศตามที่เสนอมานี้ และเวียนแจ้งประกาศดังกล่าว ให้ส่วนงานในสถาบันทราบและถือปฏิบัติต่อไป

นางเน สุวรรณ  
(นางสาววรรณ สุวรรณภู)

นิติกร

(นางวิภาพร อินทรสุวรรณ)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน

๓๑/๐๘/๕๒



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจ่ายรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ การให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ได้แก่

(๑) การมอบหมายให้นักศึกษาช่วยสอนในสาขาวิชาที่มีการเปิดสอนในสถาบันเฉพาะ วิชาปฏิบัติการ การเรียนทบทวน (Tutor class) หรือการเรียนเสริมที่เน้นการประยุกต์เพื่อแก้ปัญหา (Problem-based learning) เท่านั้น โดยต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอาจารย์เจ้าของวิชา และนักศึกษาที่ทำการสอนจะต้องมีระดับการศึกษาสูงกว่าระดับการศึกษาของนักศึกษาในชั้นเรียนที่ไปช่วยสอน รวมถึงนักศึกษาที่ช่วยสอนต้องผ่านการศึกษาในวิชาที่ช่วยสอนมาแล้ว และต้องได้ค่าระดับคะแนนในวิชานั้นไม่ต่ำกว่า B

(๒) การมอบหมายให้นักศึกษาช่วยคุมสอบในสาขาวิชาที่มีการเปิดสอนในสถาบัน โดยต้องคุมสอบร่วมกับบุคลากรของสถาบัน และนักศึกษาที่คุมสอบจะต้องมีระดับการศึกษาสูงกว่าระดับการศึกษาของนักศึกษาที่สอบ

(๓) การมอบหมายให้นักศึกษาทำงานให้แก่ส่วนงานหรือสถาบันเป็นเรื่อง ๆ ไป

กานน

การให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนของนักศึกษา  
ที่มาช่วยปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติและยกเลิกการให้  
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน รวมทั้งการอนุมัติให้ใช้เงินรายได้เป็นค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานตาม  
ประกาศนี้

ข้อ ๕ การให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด และงานที่ทำ  
ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของส่วนงานหรือสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินรายได้ของส่วนงานที่ประสงค์จะให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เป็นค่าตอบแทน  
นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ในอัตราค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยสอน ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาทต่อคน ทั้งนี้ต้อง  
ไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อวัน

(๒) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยคุมสอบ ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อคน เศษ  
ของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อวัน

(๓) ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ๆ ไป ในอัตรารวันละไม่เกิน  
๒๐๐ บาทต่อคน

(๔) ในกรณีที่นักศึกษาต้องไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขตกรุงเทพมหานคร  
นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี หรือฉะเชิงเทรา และสถาบันไม่สามารถจัดรถบริการได้ ให้เบิกจ่ายค่า  
พาหนะได้ตามที่จ่ายจริง

(๕) ในกรณีที่นักศึกษาต้องไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเขตกรุงเทพมหานคร  
นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี หรือฉะเชิงเทรา และสถาบันไม่สามารถจัดรถบริการได้ หากนักศึกษา  
ประสงค์จะเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เมื่อได้รับ  
อนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้ตามระยะทางที่ใช้จริง กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๖) ในกรณีที่นักศึกษาต้องไปช่วยปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ต้องมีการพักค้างแรม ให้  
เบิกจ่ายค่าที่พักได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อคืน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่  
ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี

กาน



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมภายในประเทศ

เพื่อให้การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม และการสัมมนา ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การจัดการประชุม” หมายความว่า การจัดการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา ตลอดจนการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล ซึ่งจัดขึ้นภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม” หมายความว่า ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น (ถ้ามี) ค่าสถานที่ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะเดินทาง และอื่น ๆ ตามที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดการประชุม รวมถึงการอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๔ การจัดประชุมตามประกาศนี้ ให้จัดประชุมภายในสถาบัน ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นจึงจะขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อจัดประชุมภายนอกสถาบันได้

การจัดประชุมที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๕ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมจากเงินรายได้ของสถาบัน หรือเงินรายได้ของส่วนงานภายในสถาบันที่จัดการประชุม ในอัตราดังนี้

ณ

๕.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) กรณีจัดประชุมภายในสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน โดยในการประชุมหนึ่งวันให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

(๒) กรณีจัดประชุมภายนอกสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคน โดยในการประชุมหนึ่งวันให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง

๕.๒ ค่าอาหารกลางวันสำหรับกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่องตั้งแต่ช่วงเช้าจนถึงช่วงบ่าย

(๑) กรณีจัดประชุมภายในสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีจัดประชุมภายนอกสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๕.๓ ค่าอาหารเย็นสำหรับกรณีที่มีการประชุมในช่วงเวลาบ่ายและต่อเนื่องเกิน ๑๖.๓๐ น.

(๑) กรณีจัดประชุมภายในสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีจัดประชุมภายนอกสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

๕.๔ ค่าอาหารกลางวันและอาหารเย็น รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการประชุมตั้งแต่ช่วงเช้าและต่อเนื่องเกิน ๑๖.๓๐ น. ให้สามารถจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารเย็น ตลอดจนอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ตามอัตราในข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๓

๕.๕ ค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานใบเสร็จมาประกอบการเบิกจ่าย

๕.๖ ค่าที่พักให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของที่พักเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ในอัตราดังนี้

(๑) ห้องพักเดี่ยว ในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้องต่อคืน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป

(๒) ห้องพักรู้อยู่ ในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้องต่อคืน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความประสงค์จะพักคนเดียว ให้จ่ายค่าที่พักได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ ๑,๒๕๐ บาทต่อห้องต่อคืน

๕.๗ ค่าพาหนะเดินทาง

(๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินและตัวของพาหนะเดินทางมาประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีที่พาหนะใดไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย และให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๓) ในกรณีที่เดินทางโดยพาหนะที่สถาบันจัดให้ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๕.๘ ค่าภาษี ค่าบริการ ค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าที่จอดรถยนต์ ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในอัตราที่สูงกว่าหรือนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายการประชุมตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๖.๑ คำขออนุมัติการจัดประชุม

๖.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๓ รายละเอียดโครงการ ในกรณีที่เป็นการฝึกอบรม หรือการสัมมนา

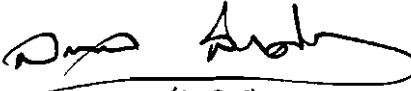
๖.๔ หลักฐานการจ่ายเงินหรือการรับเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ข้อ ๗ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้จัดการประชุมจากเงินรายได้ของสถาบันโดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในลักษณะเหมาจ่ายได้

การจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารการเบิกจ่ายตามข้อ ๖

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

  
(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เพื่อให้การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๘ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาทำการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันทำงาน หรือเวลาปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำงานปกติที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุด” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาทำการของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับวันทำการให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ยกเว้นเป็นกรณีตาม (๔)

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการโดยปกติให้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้วันละ ๓ ชั่วโมง โดยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาวันละ ๔ ชั่วโมง ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของสถาบันและนักศึกษา ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกินกว่าวันละ ๔ ชั่วโมง ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับงานที่มีลักษณะต้องทำเป็นโครงการให้แล้วเสร็จเป็นเรื่อง ๆ ไป ให้มีสิทธิขอระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้อย่างต่อเนื่องเป็นสัปดาห์ หรือเป็นเดือน โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาระยะเวลาที่ขอมายให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภาระงานในโครงการนั้น ๆ ด้วย

(๖) งานที่มีความจำเป็น หรืองานใด ๆ ที่ได้รับคำสั่งให้ต้องปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. เช่น งานของพนักงานขับรถยนต์ เจ้าหน้าที่ขายตั๋วรถไฟ คนงาน คนสวน เป็นต้น ให้สามารถขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในช่วงเวลา ก่อน ๐๘.๓๐ น. ได้

(๗) ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการติดต่อกับเวลาการปฏิบัติงานในเวลาทำการ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเกิน ๔ ชั่วโมง จะต้องใช้เวลาให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหยุดพักผ่อนเป็นเวลา ๓๐ นาที เช่น ในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. เป็นต้น หรือหากมีความจำเป็นอาจพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งเวลาใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงสุขภาพและประสิทธิภาพของร่างกาย ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นสำคัญ เว้นแต่เป็นกรณีของงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉิน



ข้อ ๔ ในการปฏิบัติงานในวันหยุดให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง โดยให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือ หัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หากงานใดที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเกินกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่ออนุมัติ โดยต้องจัดเวลาพักผ่อนระหว่างปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้วย

(๒) ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นมอบหมาย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานในวันหยุด โดยผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องมีวันหยุดในแต่ละสัปดาห์ (วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์) อย่างน้อย ๑ วัน ทั้งนี้เพื่อให้มีเวลาพักผ่อน อันจะก่อให้เกิดผลต่อสุขภาพ และประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(๓) ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งต้องปฏิบัติงานในวันหยุดติดต่อกันทั้ง วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย ให้อธิการบดี รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานในส่วนนั้น ๆ หัวหน้าส่วนงานวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๔) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในวันหยุด สำหรับงานที่ต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้ถือเวลาในการปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. เป็นหลัก

(๕) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในวันหยุด สำหรับงานที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น พนักงานขับรถยนต์ คนงาน คนสวน เป็นต้น ให้นับระยะเวลาเป็นชั่วโมงตามที่ได้ปฏิบัติงานจริงโดยไม่จำเป็นต้องอยู่ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๕ หากผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เห็นสมควรให้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจัดทำรายงานดังกล่าวเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการโดยเร็ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๖ ให้จ่ายเงินรายได้ของแต่ละส่วนงานเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ในอัตราดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ ให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ให้สิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

นางสาว

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงรวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนตามประกาศนี้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ใดได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนตามประกาศนี้

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

(๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถาบัน ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ข้อ ๑๑ ในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันจัดทำเป็นหนังสือถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ แล้วแต่กรณี โดยให้มีรายละเอียดเหล่านี้เป็นสำคัญ เช่น เหตุผลในการขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ภาระงานหรือโครงการที่จะต้องปฏิบัติ ระยะเวลา และความสำเร็จของภาระงานหรือโครงการ จำนวน และรายชื่อของผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในภาระงานหรือโครงการนั้นๆ เป็นต้น

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ภาระงานที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หากไม่ได้นำภาระงานหรือโครงการนั้นๆ มาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันได้

(๒) ผู้ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจะต้องทำงานในหน้าที่ หรืองานที่ได้รับมอบหมายในระหว่างเวลาทำการอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนแล้ว

(๓) จำนวนผู้ที่ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ จะต้องไม่มากเกินไปจนเกินความจำเป็นเมื่อเทียบกับภาระงาน หรือโครงการที่จะต้องปฏิบัติ และผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

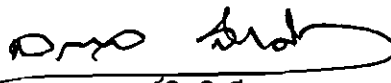
(๔) ในการอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๓ หรือ ข้อ ๔ แล้วแต่กรณี ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณให้ไม่เกินจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและมีงบประมาณไม่เพียงพอต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยจะต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่จะใช้เพื่อการนี้ด้วย

ข้อ ๑๑ ส่วนงานใดมีการกำหนดเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้

ข้อ ๑๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน

.....

เพื่อให้การกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม และการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่หรือปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน อันได้แก่ การไปประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจ ดูงาน ปฏิบัติการวิจัยหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการไปประชุม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ไม่ใช่เป็นการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ รวมทั้งการเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ

ชวณ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น การดูงานตามที่กำหนดนี้ถือเป็นการฝึกอบรม ส่วนการดูงานที่นอกเหนือจากนี้ให้ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในหรือต่างประเทศ

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การที่ส่วนงานภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจัดให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ไปศึกษาหาความรู้ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และให้หมายรวมถึงการทัศนศึกษาด้วย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวันและอาหารเย็น

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน การฝึกอบรม การดูงาน และการศึกษาดูงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามประกาศนี้

ให้ใช้เงินรายได้ของส่วนงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางตามวรรคหนึ่ง จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกได้ตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ยกเว้นการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่

๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก

๔.๓ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ

๔.๔ ค่าภาษีสนามบิน

๔.๕ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๔.๖ ค่าเลี้ยงรับรอง เฉพาะกรณีไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ เวลาที่เดินทางออกไปนอกราชอาณาจักรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน หมายถึงเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศไทย จนถึงเวลาประทับตราหนังสือเดินทางเข้าในประเทศไทย

ราชน

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย โดยใช้วันเวลาที่ระบุในบัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นหลักฐานในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การนับเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๗ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ยกเว้นการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๗.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ในอัตรา ๖๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ในอัตรา ๔๖,๕๐๐ บาทต่อคน

๗.๒ ค่าที่พัก

(๑) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อคน

(๒) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตรารวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อคน

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๑๔ วัน ให้จ่ายค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ก) กรณีประเทศที่มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาทต่อคน

ข) กรณีประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจาก ก) ให้จ่ายค่าที่พัก ในอัตราไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาทต่อคน

๗.๓ ค่าพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

๗.๔ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือฝึกอบรมต่างประเทศนั้น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และบัตรโดยสารเครื่องบินหรือบัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๒) กรณีโดยสารรถประจำทางหรือรถรับจ้าง ซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ให้ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ โดยแสดงรายละเอียดการเดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด ระบุวันเวลาที่เดินทาง รวมถึงจำนวนเงินค่าเดินทาง

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่ ค่าลงทะเบียน ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี) ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๙ อัตราค่าใช้จ่ายในการไปเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและตามที่ได้รับอนุมัติภายในวงเงินที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละรายการต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ ๗ และให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของแต่ละส่วนงาน โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

จำนวนครั้งในการเสนอผลงานทางวิชาการ ณ ต่างประเทศในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศของส่วนงาน และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่สังกัดส่วนงานนั้นทราบโดยทั่วกัน พร้อมทั้งรายงานให้สถาบันทราบด้วย

ข้อ ๑๐ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑๐.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางและเบิกจ่ายได้ หรือเอกสารการอนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรมและเบิกจ่ายได้ และรายงานการเดินทาง

๑๐.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือหลักฐานการรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑๐.๓ บัตรโดยสารเครื่องบิน บัตรโดยสารเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) ในกรณีที่ไม่มีเอกสารดังกล่าวจะต้องมีสำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางที่

ระบุเที่ยวบิน วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย และการเดินทางเข้าประเทศที่ได้รับ อนุมัติให้ไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรม

๑๐.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบินหรือหลักฐานการรับเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)

๑๐.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๐.๖ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

๑๐.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือหลักฐานการรับเงิน ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ ได้แก่

๑๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๑.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๑.๓ ค่าพาหนะ หรือค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๑๑.๔ ค่าเช่ายานพาหนะในกรณีได้รับอนุมัติให้เช่ายานพาหนะได้

๑๑.๕ ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในประเทศเพื่อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ แล้วแต่กรณี

การนับเวลาตามวรรคหนึ่งให้นับตามจำนวนวันตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจนถึงวันที่กลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ โดยไม่ต้องนับเป็นจำนวนชั่วโมง

การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานี และฉะเชิงเทรา ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและพนักงานขับรถยนต์ ไม่สามารถ เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๓ อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือการฝึกอบรม ภายในประเทศ ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคน

๑๓.๒ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายในอัตรารวันละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อห้อง โดยมีเกณฑ์

ดังนี้

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้า ส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป



(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ประสงค์จะพักคนเดียว ให้จ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๒๕๐ บาทต่อห้องต่อคืน

๑๓.๓ ค่าพาหนะ

(๑) ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดพาหนะบริการได้ ให้มีสิทธิขออนุมัติเช่ายานพาหนะเดินทางได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงินค่าเช่ายานพาหนะ เรื่องขออนุมัติเช่ายานพาหนะ รวมถึงใบสั่งจ้าง (ถ้ามี) เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ในกรณีที่สถาบันมีการจัดพาหนะให้บริการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

(๓) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้เบิกค่าพาหนะไปและกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท โดยผู้เบิกต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จระบุวัน เวลา สถานที่ จำนวนเงินค่าพาหนะรับจ้าง เดินทางจากสถานที่ใดไปสถานที่ใด โดยผู้เบิกต้องลงลายมือชื่อรับรองเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

(๔) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง การเดินทางที่จำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น และต้องมีบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศที่ระบุชื่อผู้เดินทาง จำนวนเงิน วัน เวลา สถานที่ในการเดินทาง เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายด้วย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

(๕) ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวต้องขออนุมัติจากอธิการบดี และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้มีสิทธิเบิกชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้ตามระยะทางที่ใช้จริง กิโลเมตรละ ๕ บาท

(๖) ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานซึ่งระบุทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นเอกสารการเบิกจ่าย

๑๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

๑๔.๑ เอกสารการอนุมัติให้เดินทางหรือเข้าร่วมการฝึกอบรมและให้เบิกจ่ายได้รวมทั้งรายการงานเดินทาง

๑๔.๒ เอกสารเกี่ยวกับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓.๓ (๑) ข้อ ๑๓.๓ (๓) ข้อ ๑๓.๓ (๔) และ ข้อ ๑๓.๓ (๖)

๑๔.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือหลักฐานการรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

๑๓/๑๔

๑๔.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือหลักฐานการรับเงินค่าที่พัก

๑๔.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ค่าจอดรถยนต์ (ถ้ามี)

### การศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๕ การศึกษาดูงานให้จัดได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

หากมีความจำเป็นและเหมาะสมกับการศึกษาดูงานภายในประเทศ อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินทั้งหมดก็ได้

การเดินทางโดยเครื่องบินให้สามารถซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัทอื่นที่ไม่ใช่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้โดยไม่ต้องทำการเปรียบเทียบราคา แต่ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความประหยัดและเหตุผลความจำเป็นเป็นสำคัญ และให้เดินทางโดยสารในชั้นประหยัดเท่านั้น ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไปให้โดยสารชั้นธุรกิจได้

การศึกษาดูงานที่จำเป็นต้องมีการมัดจำหรือสำรองจ่ายล่วงหน้า ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่ตกลงกับผู้ให้บริการนั้น ๆ

ข้อ ๑๖ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ได้แก่

๑๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมศึกษาดูงาน

๑๖.๒ วิทยากรในสถานที่ที่จัดไปศึกษาดูงาน หรือในกิจกรรมสัมมนาการ

๑๖.๓ พนักงานขับรถยนต์ในกรณีที่ใช้รถยนต์ของสถาบันไปศึกษาดูงาน โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความปลอดภัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงานเป็นผู้พิจารณาหาสถานที่ ในการจัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ได้แก่

๑๘.๑ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

๑๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

๑๘.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการศึกษาดูงาน

๑๘.๔ ค่าของสมนาคุณ หรือของที่ระลึก

๑๘.๕ ค่าเข้าชมสถานที่

๑๘.๖ ค่าฟิล์ม ค่าล้าง ค่าอัดและขยายภาพ

๑๘.๗ ค่าธรรมเนียมต่างๆ

๑๘.๘ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานสำหรับยานพาหนะ

๑๘.๙ ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ รวมถึงค่าจอดรถยนต์

๑๘.๑๐ ค่าอาหาร

๑๘.๑๑ ค่าเช่าที่พัก

นน

๑๘.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑๘.๑๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๘.๑๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางพนักงานขับรถยนต์ผู้ขับรถยนต์ในกรณีใช้พาหนะของ  
สถาบันไปศึกษาดูงาน

๑๘.๑๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘.๑ ถึงข้อ ๑๘.๕ และข้อ ๑๘.๑๕ ให้เบิกจ่ายเท่าที่ได้จ่ายจริง  
พนักงานขับรถยนต์ ตาม ๑๘.๑๔ มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดหาอาหารได้ในช่วงเวลาตั้งแต่เดินทางออกจาก  
สถาบัน จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถาบัน ตามที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน จัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒๐.๑ กรณีสถานที่พักแรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้  
จัดที่พักตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒๐.๒ กรณีสถานที่พักแรมของเอกชน

(๑) การจัดที่พักเดี่ยว ให้จัดได้เฉพาะผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้า  
ส่วนงานหรือรองอธิการบดีขึ้นไป

(๒) การจัดที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้พัก  
ร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พักห้องเดียวกันได้

ข้อ ๒๑ อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้จ่ายในอัตราดังนี้

๒๑.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดอาหารให้ครบทั้งสามมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่  
เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒) จัดอาหารให้สองมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน  
๖๐๐ บาทต่อคน

(๓) จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้วันละไม่เกิน  
๓๐๐ บาทต่อคน

๒๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาทต่อคน วันละ  
ไม่เกิน ๒ มื้อ

๒๑.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้จ่ายได้ต่อการศึกษาดูงาน ๑ ครั้ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๒๑.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๑๘.๑๔ และค่าที่พัก ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันกับ  
การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๒๒ การให้บริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย จัดบริการการศึกษา  
ดูงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินเป็นรายบุคคลและอนุมัติให้บริการของบริษัททัวร์ ในการจัดหา  
อาหาร ที่พัก และพาหนะที่เหมาะสม สำหรับการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๓ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

๒๓.๑ คำขออนุมัติโครงการการศึกษาดูงาน และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน  
เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๓.๒ หลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปศึกษาดูงาน และรายงานการเดินทาง

๒๓.๓ รายชื่อและลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน  
ยกเว้นวิทยากร

๒๓.๔ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘ ให้มีเอกสารการอนุมัติให้เบิกจ่ายและใบเสร็จรับเงิน  
หรือหลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

๒๓.๕ ใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพักประกอบด้วยชื่อผู้เข้าพัก วันเดือน  
ปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก

๒๓.๖ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ในกรณีที่เกิดทางด้วยพาหนะของ  
ส่วนงาน โดยใบเสร็จจะต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานให้ชัดเจน

๒๓.๗ ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้บริษัททัวร์จัดบริการให้ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัททัวร์  
โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ให้บริษัททัวร์จัดบริการการศึกษาดูงานให้ ให้ดำเนินการดังนี้

๒๔.๑ ให้แต่ละส่วนงานสำรวจจำนวนผู้ที่เข้าร่วมการศึกษาดูงาน โดยให้ผู้ที่  
ประสงค์จะเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ลงชื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงาน

๒๔.๒ เมื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้กับบริษัททัวร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานใน  
สถาบันจะถอนรายชื่อไม่ได้ และห้ามบุคคลอื่นสวมสิทธิเข้าร่วมการศึกษาดูงานแทน ในกรณีที่ขอลถอน  
รายชื่อและสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ต้องเป็นกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยที่มีเอกสารหลักฐานมาแสดง  
เท่านั้น

การถอนรายชื่อที่ไม่เข้าข่ายตามข้อ ๒๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันที่ถอนรายชื่อนั้นต้อง  
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานนั่นเอง โดยให้จ่ายให้กับส่วนงานผู้จัดการ  
ศึกษาดูงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากส่วนงานผู้จัดการศึกษาดูงาน

ข้อ ๒๕ การไปเข้าร่วมการศึกษาดูงาน ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานโดยไม่ถือว่าเป็นวันลา ผู้ที่  
ไม่ได้เข้าร่วมการศึกษาดูงานให้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่  
ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ให้นำประกาศของส่วนงานซึ่งได้ออกตามระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การฝึกอบรม และการศึกษาคูงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ จนกว่าจะได้มีประกาศของส่วนงานเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

  
(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี

๖๓๗

บัญชีรายชื่อประเทศตามข้อ ๗ ของประกาศสถาบันฯ เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๑. ญี่ปุ่น	๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน	๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๘. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา	๑๔. เกาหลีรัฐออสเตรเลีย	๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดนมาร์ก	๑๗. นิวซีแลนด์	๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี	๒๐. มาเลเซีย	๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา	๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก	๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๒๘. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๓๒. โรมานี	๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐ ยูโกสลาเวีย	๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๓๘. สาธารณรัฐชิลี	๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี	๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนแอลจีเรีย	๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตย ติมอร์-เลสเต	๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส	๕๐. สาธารณรัฐมอลตา	๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน	๕๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย	๕๔. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย	๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย	๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์	๖๓. สาธารณรัฐฮังการี
๖๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)	๖๕. ฮังการี	



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาของสถาบัน

เพื่อให้การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาที่มาให้การแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ เกี่ยวกับ  
กิจการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน  
พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖  
มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุม  
ครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน ที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่สถาบัน  
ต้องการการแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ

(๒) มีคำสั่งสถาบันหรือสภาสถาบันแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของสถาบัน หรือได้รับ  
เชิญเป็นหนังสือจากอธิการบดีให้เป็นที่ปรึกษาของสถาบัน

(๓) ไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่กำหนดการให้  
ค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมแก่ที่ปรึกษาเป็นการเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๓ การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้จ่ายเป็นรายวันที่มีการเชิญที่ปรึกษาให้  
เข้าร่วมการประชุม หรือเชิญมาให้การแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในอัตราวันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมหลักฐานการมาให้  
การแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ของที่ปรึกษา เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ข้อ ๕ การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานของ  
สถาบันที่เป็นเจ้าภาพในกิจการที่ต้องการแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ จากที่ปรึกษา

๓๓๓๓

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกहतักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี





ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและกิจการนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“กิจการของสถาบัน” หมายความว่า กิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“กิจการนักศึกษา” หมายความว่า กิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันหรือกิจการนักศึกษาตามประกาศนี้ โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นตามความเหมาะสมกับฐานะของบุคคลและการประหยัดเป็นสำคัญ

ข้อ ๔ รายการและอัตราค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบันหรือกิจการของนักศึกษา มีดังนี้

- (๑) ค่าบัตร ส.ค.ส. หรือค่าจัดพิมพ์บัตร ส.ค.ส.
- (๒) ค่ากระเช้าและของขวัญในกระเช้า หรือกระเช้าดอกไม้สด
- (๓) ค่าจัดทำเสื้อยืดคอกกลม เสื้อยืดโปโล หรือเสื้อแจ็กเก็ต
- (๔) ค่าแถบดัชนี ค่าเพิ่มแขวน หรือค่าจัดทำสมุดบันทึก

๑๗/๑๗

- (๕) ค่าธรรมเนียมในการส่งเงินทางธนาคาร
- (๖) ค่าดอกไม้สดที่ประดับแจกันเพื่อความงาม หรือค่าจัดดอกไม้สดประดับห้องประชุม
- (๗) ค่าน้ำยาดับเพลิงประจำรถของสถาบัน
- (๘) ค่าอาหารและหรือเครื่องดื่มที่ใช้ในการรับรองหรือใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมทั้งค่าน้ำตาล กริมเทียม
- (๙) ค่าติดตั้งฟิล์มกรองแสง
- (๑๐) ค่าทำแผ่นป้ายพลาสติกสำหรับสอดชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๑๑) ค่าเทปสีสำหรับติดสันแฟ้ม ค่าที่กั้นหนังสือ หรือค่าปากกาเน้นตัวอักษร
- (๑๒) ค่าบัตรอาหารในรายการกุศล เงินบริจาคต่าง ๆ หรือค่าปัจจัยถวายพระ
- (๑๓) ค่าทำพุ่ม อาหารแห้ง อาหารกระป๋องเพื่อใช้ในงานสำคัญของสถาบัน
- (๑๔) ค่าหมอนอิง พรมปูนั่ง อาสนะ
- (๑๕) ค่าทำปกกล่าวคำรายงาน
- (๑๖) ค่าบัตรโทรศัพท์ระบบ Pin Phone ๑๐๘ หรือค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์มือถือ โดยอัตราค่าบริการง่ายให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมจากสัดส่วนผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและการทำงานของแต่ละส่วนงาน
- (๑๗) ค่าเบี้ยเลี้ยงชาวต่างประเทศ เหม่าจ่ายวันละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
- (๑๘) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนิน โครงการของสถาบันที่เกี่ยวกับนักศึกษา
- (๑๙) ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการสอบประกาศนียบัตรวิชาชีพทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คนละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อปีงบประมาณ โดยเงื่อนไขการรับการสนับสนุนให้เป็นไปตามประกาศของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒๐) ค่าอุปกรณ์กีฬา หรือชุดกีฬา ให้กับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันหรือนักศึกษาของสถาบันที่สร้างชื่อเสียงทางด้านกีฬาให้กับสถาบัน
- (๒๑) รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ถึง (๒๐) ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการอนุมัติและกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายของรายการดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- อัตราค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๒๑) ให้แต่ละส่วนงานเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงหรือตามอัตราที่กำหนดแล้วแต่กรณี แต่โดยประหยัด และต้องไม่เกินงบประมาณของส่วนงานที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละส่วนงานเป็นผู้ควบคุมดูแลจำนวนและความเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๕ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- (๑) เรื่องขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (๒) ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (ถ้ามี)
- (๓) ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้ในกรณีซื้อหรือจ้างเป็นเงินเชื่อ
- (๔) ใบเสร็จรับเงินในกรณีซื้อหรือจ้างเป็นเงินสด
- (๕) เรื่องขออนุมัติเชิญชาวต่างประเทศ หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับการเชิญ เรื่อง

ขออนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ และใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน ในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๑๘)

(๖) เรื่องขออนุมัติโครงการ ในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๑๙)

(๗) เรื่องขออนุมัติใช้เงิน และใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ในกรณีการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔ (๑๓) ทั้งนี้การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าปัจจัยถวายพระ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินได้โดยให้ผู้ขออนุมัติใช้เงินเป็นผู้รับเงินดังกล่าวแทนพระภิกษุสงฆ์

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

  
(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา

เพื่อให้การจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วย หรือเสียชีวิตที่ไม่สามารถเบิกค่าสินไหมทดแทนและหรือค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันอุบัติเหตุได้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“เงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา” หมายความว่า เงินที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จ่ายเพื่อเป็นการช่วยเหลือนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ประสบอุบัติเหตุ เจ็บป่วยที่เป็นผลมาจากอุบัติเหตุ หรือเสียชีวิต

“บริษัทประกันอุบัติเหตุ” หมายความว่า บริษัทประกันอุบัติเหตุที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจัดหาให้มาทำประกันอุบัติเหตุ ให้กับนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการใช้เงินและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา” ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานของส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

วราฬ

(๓) รองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษาของทุกส่วนงานวิชาการ เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้อธิการบดีมีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๔ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้ และนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโดยผ่านส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๒) เสนอความเห็นในการปรับปรุงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในประกาศนี้ต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

(๓) รายงานผลการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือศึกษาคือคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๔) งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้ใช้เงินสวัสดิการที่สถาบันได้รับการสนับสนุนจากบริษัทประกันอุบัติเหตุ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ โดยมีหลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) กรณีนักศึกษาเสียชีวิตโดยมิได้เกิดจากอุบัติเหตุหรือเกิดจากอุบัติเหตุ ซึ่งไม่สามารถเบิกเงินประกันภัยทดแทนจากบริษัทประกันอุบัติเหตุได้ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุอันควรให้จ่ายเงินสวัสดิการได้ในอัตรารายละเอียด ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีนักศึกษาเจ็บป่วยที่เกิดจากสุขภาพโดยมิผลสืบเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ซึ่งไม่สามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันอุบัติเหตุได้ ให้คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา พิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริง แต่รายละเอียดไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุที่มีค่ารักษาพยาบาลเกินวงเงินที่บริษัทประกันอุบัติเหตุกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการพิจารณาการจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา พิจารณาจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเฉพาะในส่วนที่เกินวงเงินที่บริษัทประกันอุบัติเหตุกำหนดไว้ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่ารักษาพยาบาลในส่วนที่เกินวงเงินนั้น

ในกรณีที่เงินสวัสดิการที่สถาบันได้รับการสนับสนุนจากบริษัทประกันอุบัติเหตุ มีเหลือไม่เพียงพอที่จะจ่ายตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง ให้ใช้วิธีการเฉลี่ยจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม



ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีระเศรษฐ)

อธิการบดี



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ

เพื่อให้การจ่ายเงินรายได้เป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและบุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน รวมถึงบุคคลซึ่งมีอุปการะต่อสถาบันถึงแก่กรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๘ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน ลูกจ้างประจำ หรือ ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่สังกัดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ ให้ใช้เงินรายได้จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพตามประกาศนี้ โดยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการใช้เงินรายได้ดังกล่าว

ข้อ ๔ สถาบันจะจ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพให้กับบุคคลตามข้อ ๕ ค่ะเมื่อบุคคลดังต่อไปนี้ถึงแก่กรรม

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

๔.๒ บิดาหรือมารดาของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

๔.๓ สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

๔.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

๔.๕ บุคคลผู้มีอุปการะต่อสถาบัน โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๕ เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ จะจ่ายให้บุคคลดังต่อไปนี้

๕.๑ เมื่อบุคคลตามข้อ ๔.๑ ถึงแก่กรรมให้จ่ายแก่

(๑) สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุคคลนั้นที่ยังมีชีวิตอยู่

(๒) ในกรณีไม่มีบุคคลตาม (๑) ให้จ่ายแก่บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของบุคคลนั้นที่ยังมีชีวิตอยู่

(๓) ในกรณีไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้จ่ายแก่บิดาหรือมารดาของบุคคลนั้นที่ยังมีชีวิตอยู่

ในกรณีที่ไม่มีบุคคลตาม (๑) ถึง (๓) ให้จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่า มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ถึงแก่กรรม

๕.๒ เมื่อบุคคลตามข้อ ๔.๒ ถึง ๔.๔ ถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันผู้ซึ่งมีความสัมพันธ์กับผู้ถึงแก่กรรมตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ ถึง ๔.๔ นั้น

๕.๓ เมื่อบุคคลตามข้อ ๔.๕ ถึงแก่กรรม ให้จ่ายแก่ทายาทโดยธรรมหรือผู้จัดการศพของผู้ถึงแก่กรรมนั้นที่ยังมีชีวิตอยู่

ในกรณีที่มีผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพมากกว่า ๑ คน ให้มีการมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทน

ข้อ ๖ ให้สถาบันจ่ายเงินเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพเป็นจำนวนเดียว ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) บุคคลผู้มีคุณูปการต่อสถาบันถึงแก่กรรม คนละ ๒๕,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันถึงแก่กรรม คนละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) บิดา มารดา สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ถึงแก่กรรม คนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ ในกรณีที่สถาบันหรือส่วนงานรับเป็นเจ้าภาพงานศพในการทำพิธีทางศาสนาแก่บุคคลผู้ถึงแก่กรรมตามข้อ ๔ ให้สามารถขอใช้รถของสถาบันเพื่อไปร่วมพิธีดังกล่าวได้ โดยให้พนักงานขับรถยนต์มีสิทธิเบิกค่าเบี่ยงเบนเส้นทางได้ และให้มีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน และค่าผ่านทางพิเศษได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๘ ค่าคอกไม้เคารพศพ ให้สถาบันหรือส่วนงานเบิกจ่ายได้ตามจริงแต่โดยประหยัด

ข้อ ๙ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ค่าเบี่ยงเบนเส้นทางพนักงานขับรถยนต์ ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าคอกไม้เคารพศพ ไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สถาบันได้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพงานศพไปก่อน ให้นำเงินดังกล่าวมาหักออกเหลือเงินเป็นจำนวนเท่าใดให้จ่ายเงินดังกล่าวให้กับผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพต่อไป



ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินรายได้เป็นเงินสวัสดิการตามประกาศนี้ ถือว่าเป็นการดำเนินการช่วยเหลือ  
ในนามของสถาบันแล้ว ไม่ให้ส่วนงานนำเงินรายได้ไปช่วยเหลือในการดำเนินการตามข้อ ๖ อีก

ข้อ ๑๒ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพตามข้อ ๕.๑  
และข้อ ๕.๒ ยื่นเรื่องขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพ พร้อมหลักฐานใบ  
มรณบัตรและหลักฐานแสดงตัวว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าว ต่อส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่บุคคลตามข้อ ๔ ถึงแก่กรรม หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าไม่มี  
ความประสงค์ที่จะขอรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือนี้

ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบหลักฐานส่งส่วนการคลัง  
สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ข้อ ๑๓ การให้เงินสวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพและเป็นเจ้าภาพงานศพเป็นกรณีพิเศษ  
นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่  
ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี

วทพ



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง

.....  
เพื่อให้การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๕ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน  
พ.ศ. ๒๕๕๒ มติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖  
มิถุนายน ๒๕๕๒ และครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม  
๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการรับรอง  
ค่าพาหนะรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี ค่าสถานที่ ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าที่จอดรถยนต์

“บุคลากรของสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างที่สังกัด  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ  
และส่วนงานอื่น ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดเลี้ยงรับรอง รวมถึงอนุมัติการจ่ายเงินรายได้เพื่อ  
เป็นค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองตามประกาศนี้ด้วย

ข้อ ๔ ให้เบิกจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรองได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) การเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเจรจาธุรกิจ เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่  
เกี่ยวข้องกับสถาบัน

(๒) การเลี้ยงรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกสถาบันที่ได้รับเชิญมาร่วมในการ  
ดำเนินงานของสถาบัน

(๓) บุคลากรของสถาบันที่ได้รับเชิญให้ร่วมในการเลี้ยงรับรอง

นาย

(๔) การเลี้ยงรับรองตอบแทนแก่บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงานที่บุคลากรของสถาบันเดินทางไปเจรจาธุรกิจ เยี่ยมชม หรือปฏิบัติงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงรับรองแล้ว

(๕) กรณีอื่น ๆ ที่อธิการบดีอนุมัติให้เป็นการเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๕ ให้จ่ายเงินรายได้ของสถาบันหรือเงินรายได้ของส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นค่าเลี้ยงรับรอง โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดงานเลี้ยงรับรอง ดังนี้

(๑) ค่าเลี้ยงรับรองอาหารกลางวันรวมเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อคน

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองอาหารเย็นรวมเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคน

(๓) ค่าเลี้ยงรับรองอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อคน

(๔) ค่าเครื่องใช้ในการรับรองแขก ค่าพาหนะรับรอง ค่าบริการ ค่าภาษี ค่าสถานที่

ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าที่จอดรถยนต์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเลี้ยงรับรองในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีในการพิจารณาอนุมัติ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับฐานะของบุคคล และสถานที่ที่จะเลี้ยงรับรองเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้ง จะต้องเป็นไปตามความเหมาะสมกับฐานะของบุคคลที่จะเลี้ยงรับรอง ทั้งนี้อาจพิจารณาเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองได้ในจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ ๗ เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่ายการเลี้ยงรับรองตามประกาศนี้ ประกอบด้วย

(๑) คำขออนุมัติการจัดเลี้ยงรับรอง

(๒) รายชื่อของผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง

(๓) ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ที่เป็นหลักฐานการรับเงินซึ่งเป็น

ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

  
(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี

name



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง การจ่ายเงินสลดย่อยและเงินยืมทรองจ่าย

เพื่อให้การจ่ายเงินสลดย่อยและเงินยืมทรองจ่ายของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๖ (๔) ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๘ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้มีเงินสลดย่อยประจำสถาบัน วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ให้มีเงินสลดย่อยประจำส่วนงาน วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรเป็นผู้กำหนดวงเงิน และแจ้งให้ส่วนการคลังสำนักงานอธิการบดี ทราบ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินสลดย่อยตามวงเงินดังกล่าวไปไว้ประจำส่วนงานต่อไป

ข้อ ๓ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสลดย่อยประจำสถาบัน มีดังนี้

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสลดย่อย วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๓.๒ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานของส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสลดย่อย วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๓.๓ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสลดย่อย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๓.๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสลดย่อย วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๔ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อยประจำส่วนงานวิชาการยกเว้นวิทยาลัยและวิทยาเขต มีดังนี้

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินที่หัวหน้าส่วนงานวิชาการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๔.๒ ให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าส่วนงานอื่น หรือหัวหน้าส่วนงานวิชาการเฉพาะวิทยาลัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อยประจำสำนักหรือวิทยาลัย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อยประจำวิทยาเขต มีดังนี้

๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินที่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๖.๒ ให้ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีของวิทยาเขตชุมพร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

๖.๓ ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพร เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินส่วยย่อย วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ได้แก่ พนักงานสถาบัน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๘ การยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๘.๑ ใบยืมเงินส่วยย่อย ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๘.๒ สำเนาหนังสือการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ที่ประสงค์จะยืมเงินจากเงินส่วยย่อย

ข้อ ๙ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ต้องทำหนังสือเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน และหนังสือการอนุมัติให้ใช้เงิน ตลอดจนเงินสดที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินส่วยย่อยภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินจากเงินส่วยย่อย

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินจากเงินส่วยย่อย ไม่ส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมทราบและติดตามให้ผู้ยืมนำเงินดังกล่าวมาชำระคืนโดยเร็ว และในระหว่างนี้ ห้ามมิให้อนุมัติให้ผู้นั้นยืมเงินจากเงินส่วยย่อยหรือเงินยืมตรงจ่ายอีก

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทรงจ่าย ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๑ การยืมเงินทรงจ่าย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑๑.๑ สัญญายืมเงินทรงจ่าย ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

๑๑.๒ สำเนาหนังสือการอนุมัติให้ใช้เงินเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ที่ประสงค์จะยืมเงินทรงจ่าย

ข้อ ๑๒ นอกจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้แล้ว การจ่ายเงินส่วยย่อยและเงินยืมทรงจ่าย ต้องเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๓๐ ถึงข้อ ๔๐ ของระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีรเศรษฐ)

อธิการบดี



## ใบยืมเงินสลดย่อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
มีความประสงค์ขอยืมเงินสลดย่อยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....  
.....จำนวนเงิน.....บาท  
(.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมเงินสลดย่อยภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน ในกรณีที่ไม่นำดำเนินการตามนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสถาบัน ชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วนในทันที และจะไม่ได้รับสิทธิในการยืมครั้งต่อไป

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เงินยืมเงินสลดย่อยจำนวน ..... บาท

(.....)

อนุมัติให้ยืมเงินสลดย่อยตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

(เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้รับผิดชอบดูแลเงินสลดย่อย/ผู้อำนวยการส่วนการคลัง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท /

ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบงานส่วนการคลัง ผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของวิทยาเขตชุมพร วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท / รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลส่วนการคลัง รองอธิการบดีที่ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพร หัวหน้าส่วนงานวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท / อธิการบดีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท)

## ใบรับเงิน

ข้าพเจ้า.....

ได้รับเงินยืมเงินสลดย่อยจำนวน ..... บาท

(.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินยืมเงินสลดย่อย

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		



## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันทุกประการ และจะนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากสถาบัน คือ ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากสถาบัน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

### คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

### ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....







ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง ใบเสร็จรับเงิน

.....  
เพื่อให้การรับเงินของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ข้อ ๖ (๔) และข้อ ๒๐ ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและทรัพย์สิน และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภาสถาบัน สำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่น ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อ ๓ ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินเย็บติดไว้กับเล่มใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย ๑ ฉบับ

ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๕ ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้มีการจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้ส่วนงานใด หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด ไปดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันที่ เดือน ปี ใด

การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้ส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บ ให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นไป นำส่งคืนส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ก่อน ๑๒.๐๐ น. ของวันทำการถัดไป

ข้อ ๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยให้ส่งคืนใบเสร็จรับเงินที่เหลืออยู่ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ปรุหรือเจาะรู เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๑ ในใบเสร็จรับเงิน ห้ามมีการชุลบ เขียนทับ หรือใช้น้ำยาลบหมึก หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าข้อความผิดและเขียนข้อความที่ถูกต้อง ในกรณีเป็นจำนวนเงินให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเล็กใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้แก้ไขทั้งในต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเล็กใช้นั้น ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่มใบเสร็จรับเงิน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับเงินไม่ได้ดำเนินการตามข้อนี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นเจ้าหน้าที่การเงินผู้นั้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดา

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ได้ พร้อมให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(รองศาสตราจารย์กิตติ ตีระเศรษฐ)

อธิการบดี



## ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

ได้รับเงินจาก/Received from

รหัสประจำตัว/Student ID.

คณะ Faculty/วิทยาเขต Campus

สาขา/Major

เล่มที่ book no./เลขที่ no.

วันที่/Date :

ระดับการศึกษา/Course level

ภาคการศึกษา/Semester

รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
ค่าบำรุงการนักศึกษา ค่าบริการห้องสมุด ค่าบริการสุขภาพ	
ค่าลงทะเบียนวิชาเรียน หน่วยกิต	
ค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา	
ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษา	
ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพปริญญาโท	
ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์	
ค่าเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่	
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	
ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	
ค่าประกันอุบัติเหตุ	
ค่าบำรุงกีฬา	
ค่าธรรมเนียมพิเศษ / ค่าสนับสนุนภาคสมทบ / เงินอุดหนุน	
ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย	
ค่าประกันของเสียหาย	
ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า	
ค่าปรับชำระเงินล่าช้า	
อื่นๆ	
รวมเงินทั้งสิ้น/Total	

ผู้รับเงิน/Collector.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน/Financial Officer)

สำหรับนักศึกษา

For Student

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....

นางสาว



## ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

ได้รับเงินจาก/Received from

รหัสประจำตัว/Student ID.

คณะ Faculty/วิทยาเขต Campus

สาขา/Major

เล่มที่ book no./เลขที่ no.

วันที่/Date :

ระดับการศึกษา/Course level

ภาคการศึกษา/Semester

ลำดับที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Account (Baht)
	ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่าย/Capitation fee	
รวมเงินทั้งสิ้น/Total		

หมายเหตุ/Note :

ผู้รับเงิน/Collector.....

(เจ้าหน้าที่การเงิน/ Financial Officer)

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....

๑๗๗



เล่มที่/book no. 0000

เลขที่/no. 00

## ใบเสร็จรับเงิน/Receipt

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

ถนนจลลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Chalongkrung Rd., Ladkrabang, Bangkok 10520

วันที่/Date..... เดือน/Month..... พ.ศ./Year.....

ได้รับเงินจาก/Received from.....

เป็นค่า/Pay for.....

จำนวนเงิน/Amount..... บาท/Baht ..... สตางค์/Satang

(.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว/was received correctly

ผู้รับเงิน/Collector.....

ตำแหน่ง/Position.....

ส่วนงานผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/Issued by division.....