



ประกาศ วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของวิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี
ฉบับที่ 2 /2552 (รายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงิน การเดินทางไปราชการสำหรับโครงการวิจัย
และบริการวิชาการของศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้)

อาศัยอำนาจตามข้อ 17 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงาน
วิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้
กำหนดเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายรายจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

1. ให้เบิกจ่ายตามระเบียบของแหล่งเงิน ดังนี้
 - 1.1 โครงการจากแหล่งเงินแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 โครงการจากแหล่งเงินรายได้อื่นๆ เบิกจ่ายตามประกาศวิทยาลัยฯ ดังนี้
2. อัตราการเบิกจ่ายรายจ่ายในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากร, การให้คำปรึกษา ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.- บาท
 - 2.2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร, การให้คำปรึกษา ไม่เกินชั่วโมงละ 400.- บาท
 - 2.3 ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกวิทยาลัย อาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่วิทยาลัย ซึ่งได้รับ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงนับจากเวลาออกเดินทางจนถึงเวลาสิ้นสุดการเดินทางกลับ ให้
ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้
 - 2.3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันทำงานปกติ
 - 2.3.1.1 ผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก วันละไม่เกิน 600.- บาท
 - 2.3.1.2 อาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน วันละไม่เกิน 500.- บาท
 - 2.3.1.3 เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ วันละไม่เกิน 400.- บาท
 - 2.3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันหยุดราชการ
 - 2.3.2.1 ผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก วันละไม่เกิน 900.- บาท
 - 2.3.2.2 อาจารย์ประจำ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน วันละไม่เกิน 800.- บาท
 - 2.3.2.3 เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ วันละไม่เกิน 600.- บาท
 - 2.4 ผู้ปฏิบัติงานโครงการซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ให้เบิกจ่าย
ค่าเดินทางตามความเหมาะสมและเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้
 - 2.4.1 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ โครงการ และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้เบิก
ค่าเดินทางได้ตามจริง ไม่เกินราคาของค่าเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด 1436 - (ไม่เกินนี้)

2.4.2 อาจารย์...

2.4.2 อาจารย์ของวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โครงการ ให้เบิกค่าเดินทางได้ตามจริงไม่เกินราคาของค่าเดินทาง โดยเครื่องบินสายการบินราคาถูก ชั้นประหยัด 1435 - ไร่เกษิณห์

2.4.3 ค่าโดยสารประจำทางและค่าแท็กซี่ เบิกตามความเหมาะสมและเท่าที่จ่ายจริง ไร่เกษิณห์ 1435

2.4.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกค่าน้ำมัน ดังนี้

2.4.4.1 รถยนต์ 4- บาท/กิโลเมตร

2.4.4.2 รถจักรยานยนต์ 2- บาท/กิโลเมตร

2.4.5 กรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาการเบิกจ่ายค่าเดินทางตามความเหมาะสม

2.5 ค่าที่พัก

2.5.1 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้จัดการ โครงการ ให้เบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน 1,500.- บาท/วัน

2.5.2 อาจารย์ของวิทยาลัยฯ และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน โครงการ ให้เบิกค่าที่พักได้ไม่เกิน ~~1,000.-~~ 1,000.- บาท/วัน *

2.5.3 นอกเหนือจากข้อ 2.5.1 ถึงข้อ 2.5.2 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาการเบิกจ่ายค่าที่พักตามความเหมาะสม

3. ให้มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน วัน เวลา และมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย รับรองการปฏิบัติงาน

4. หากเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้หลายกรณีในคราวเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เพียงกรณีเดียวโดยเลือกเบิกจ่ายจากกรณีที่มีมากกว่า

5. รายจ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ข้อเสนอของโครงการบริการวิชาการนั้นๆ กำหนดไว้

6. ในกรณีที่รายรับของโครงการฯ ไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

(อาจารย์ ดร.ณพศิษฎ์ จักรพิทักษ์)

รักษาการผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้