



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม และการจ่ายค่าตอบแทน
สำหรับการบริการของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง

เพื่อให้การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียม และการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการบริการของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง คณะศิลปศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและสินทรัพย์ และการบัญชีของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการงบประมาณ การบริหารการเงินและสินทรัพย์ และการบัญชีของสถาบัน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมติเวียนคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ มติคณะกรรมการบริหารสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยการเวียนหนังสือสำนักงานคลังที่ อว ๗๐๐๑.๐๔/๔ ๐๑๐๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงให้ประกาศดังนี้ประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้คณะศิลปศาสตร์ที่ให้บริการทางด้านภาษา และการบริการวิชาการ อาทิ การบริการด้านการสอบวัดระดับความรู้ทางด้านภาษา การฝึกอบรมทางด้านภาษา การจัดสอนบริการด้านภาษาต่าง ๆ การบริการวิชาการ และการดำเนินการ LA Cafe and Workshop รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่ดำเนินการภายใต้ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง

“การสอบ” หมายความว่า การจัดสอบข้อสอบมาตรฐานต่าง ๆ และข้อสอบอื่นทุกประเภท ซึ่งศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบังได้ดำเนินการบริการจัดสอบให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของสถาบัน และบุคคลทั่วไปภายนอกสถาบัน โดยมีลักษณะเป็นการจัดสอบตามตารางเวลา และการบริการจัดสอบตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ (การสอบยกเว้น English Exit Exam) เช่น TOEIC TOEFL SAT และ KMITL-TEP เป็นต้น

“กรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาข้อสอบ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ การวัดผลและประเมินผลด้านภาษาในการตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งพิจารณาความยากง่ายของข้อสอบแต่ละข้อ

“กรรมการผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ระดับคะแนนข้อสอบ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญการวัดผลและประเมินผลด้านภาษา รวมถึงสถิติเพื่อการวิเคราะห์ระดับคะแนน พิจารณา และ เทียบระดับคะแนนให้ได้มาตรฐาน Common European Framework for References (CEFR)

“การอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนทักษะความชำนาญ ความสามารถ และศักยภาพในการใช้ ภาษาต่างประเทศ และการฝึกประสบการณ์ ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของสถาบัน และบุคคลทั่วไป ภายนอกสถาบัน หรือสาขาวิชาที่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์มีความเชี่ยวชาญ

“ผู้ออกแบบหลักสูตรอบรม” หมายความว่า บุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์ ที่เป็นผู้ออกแบบและจัดทำ หลักสูตรอบรมของแต่ละหลักสูตรอบรม โดยมีหน้าที่กำกับ ดูแลและติดตามการจัดหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

“เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรอบรม” หมายความว่า บุคลากรสังกัดคณะศิลปศาสตร์ ที่เป็นผู้ประสาน ของ แต่ละหลักสูตรอบรม โดยมีหน้าที่ ดูแลและติดตามการจัดหลักสูตรอบรมนั้น ๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

“เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ส่วนสนับสนุน วิชาการของส่วนงานวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้ศูนย์ภาษาพระจอม-เกล้าลาดกระบัง

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ พร้อมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวดที่ ๑

การสอบ

ข้อ ๔ ให้ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบังจัดเก็บค่าธรรมเนียมการสอบจากผู้เข้าสอบต่อคนต่อครั้งของ การเข้าสอบ ดังนี้

๔.๑ กรณีการสอบ TOEIC Listening & Reading Test ให้กำหนดรายรับจากค่าดำเนินการ จัดสอบในฐานะเป็นศูนย์สอบ ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่ศูนย์สอบภายนอกกำหนดตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๔.๒ กรณีการสอบ TOEFL ให้กำหนดรายรับจากค่าดำเนินการจัดสอบในฐานะเป็นศูนย์สอบ ได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของอัตราที่ศูนย์สอบภายนอกกำหนดตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

๔.๓ การสอบ KMITL-TEP

๔.๓.๑ นักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบัน	อัตรา	๕๐๐ บาท
๔.๓.๒ นักศึกษา KOSEN-KMITL และนักเรียน KMIDS	อัตรา	๕๐๐ บาท
๔.๓.๓ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบัน	อัตรา	๑,๐๐๐ บาท
๔.๓.๔ บุคลากรของสถาบัน ศิษย์เก่าและบุคคลทั่วไป	อัตรา	๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ กรณีการสอบ SAT ให้รายรับจากค่าดำเนินการจัดสอบในฐานะเป็นศูนย์สอบ อัตรา ๒ ดอลลาร์ สหรัฐ (USD) ต่อคน เป็นรายได้ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง โดยการคำนวณรายรับเป็นสกุลเงินบาท ขึ้นอยู่กับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศประจำวัน ตามที่ธนาคารพาณิชย์กำหนดไว้

ข้อ ๖ ให้ค่าธรรมเนียมการสอบตามประกาศนี้ เป็นรายได้ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ข้อ ๗ ให้จ่ายเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ และค่าดำเนินการจัดสอบตามข้อ ๕ ในส่วนของรายได้ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ สำหรับเจ้าหน้าที่เปิดและปิดห้องสอบ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการสอบ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสนามสอบ

๗.๑.๑ วันทำการ วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคน

๗.๑.๒ วันหยุด วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อคน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องสอบที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน (เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทที่ทำสัญญาจ้างกับสถาบัน) และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้จ่ายเฉพาะวันหยุดที่ได้รับการอนุมัติ ในอัตราวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

ข้อ ๘ ให้จ่ายเงินรายได้จากค่าธรรมเนียมการสอบ KMITL-TEP ตามข้อ ๔.๓ ในส่วนของรายได้ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง เป็นค่าตอบแทน ดังนี้

๘.๑ กรรมการออกข้อสอบ อัตราชื้อละ ๑๕๐ บาท

๘.๒ กรรมการควบคุมและจัดทำต้นฉบับข้อสอบ อัตราชื้อละ ๕๐ บาท โดยมีหน้าที่ ควบคุมการจัดทำข้อสอบแต่ละครั้งของการจัดสอบ โดยคัดเลือกข้อสอบจากฐานข้อมูลข้อสอบ และจัดทำต้นฉบับข้อสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๘.๓ กรรมการประสานงานการจัดสอบ อัตราคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อการจัดสอบ ๑ ครั้ง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๘.๓.๑ ดูแลระบบ และกระบวนการจัดสอบ

๘.๓.๒ จัดเตรียมชุดข้อสอบ

๘.๓.๓ จัดเตรียมห้องสอบ

๘.๓.๔ จัดทำรายงานผลการสอบ

๘.๓.๕ สรุปรายงานค่าใช้จ่ายการจัดสอบ

๘.๓.๖ ทำลายชุดข้อสอบหลังการจัดสอบ

๘.๔ กรรมการคุมสอบและกรรมการอำนวยความสะดวก

๘.๔.๑ วันทำการ อัตรา ๑๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๘.๔.๒ วันหยุด อัตรา ๑๕๐ บาทต่อชั่วโมง

๘.๕ กรณีที่สถาบันประกาศภาวะฉุกเฉิน หรือมีเหตุการณ์ใดที่ไม่สามารถจัดสอบรูปแบบปกติได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติให้จัดสอบรูปแบบออนไลน์ และให้จ่ายค่าตอบแทนกรรมการ โดยเหมารวมหน้าที่คุมสอบ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์ ในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

กรณีการสอบออนไลน์ให้เบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะ ข้อ ๘.๓ และ ๘.๕ เท่านั้น

๘.๖ นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) อัตรา ๕๐ บาทต่อชั่วโมง ทั้งนี้ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

๘.๗ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ที่ไม่ได้เป็นกรรมการตามข้อ ๘.๑ - ๘.๕

๘.๗.๑ วันทำการ วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๘.๗.๒ วันหยุด วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๘.๘ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องสอบที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน (เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทที่ทำสัญญาจ้างกับสถาบัน) และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้จ่ายเฉพาะวันหยุดที่ได้รับการอนุมัติ ในอัตราวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๘.๙ กรรมการพัฒนาข้อสอบ อัตราเหมาจ่ายครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีที่มีกรรมการพัฒนาข้อสอบมากกว่า ๑ คน ให้ใช้วิธีถ่วงเฉลี่ยจ่ายหรือจ่ายตามสัดส่วนที่กรรมการตกลงกัน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๘.๙.๑ กำหนดเกณฑ์การออกข้อสอบ

๘.๙.๒ จัดประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ

๘.๙.๓ ทาบทาม และประสานงานกรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาข้อสอบ และกรรมการผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ระดับคะแนนข้อสอบ (CEFR Level) ให้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์

๘.๙.๔ สรุปรายงานผลการพัฒนาข้อสอบ

๘.๙.๕ จัดทำรายงานการรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้เชี่ยวชาญ ข้อ ๘.๑๐ และ

ข้อ ๘.๑๑

๘.๑๐ กรรมการผู้เชี่ยวชาญพิจารณาข้อสอบ อัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑๐.๑ พิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ของเนื้อหา

๘.๑๐.๒ พิจารณาความถูกต้องของภาษาที่ใช้เป็นรายข้อ จำนวน ๑๒๐ ข้อ

๘.๑๐.๓ พิจารณาความเหมาะสมของบริบท

๘.๑๐.๔ พิสูจน์อักษร

๘.๑๐.๕ เสนอแนะแนวทางแก้ไขและปรับปรุง

๘.๑๐.๖ ตรวจสอบข้อสอบฉบับแก้ไขเพื่อเข้าสู่กระบวนการทำสำเนาข้อสอบ ซึ่งอาจมีการแก้ไขมากกว่า ๑ ครั้ง

๘.๑๐.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๘.๑๑ กรรมการผู้เชี่ยวชาญวิเคราะห์ระดับคะแนนข้อสอบ (CEFR Level) อัตราเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑๑.๑ วิเคราะห์ค่าคะแนน

๘.๑๑.๒ พิจารณาระดับค่าคะแนนเพื่อเทียบเคียงคะแนนตามระดับความสามารถวัดความรู้ภาษาอังกฤษของ CEFR

๘.๑๑.๓ จำแนกผู้สอบตามระดับความสามารถ (ตั้งแต่ระดับพื้นฐานไปถึงระดับสูง) โดยสามารถจำแนกได้ เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับ A1 ระดับ A2 ระดับ B1 ระดับ B2 และระดับ C1

๘.๑๑.๔ ประมวลผลคะแนนมาตรฐานภาษาอังกฤษจากหน่วยงานภายนอกแยกตามรายทักษะ ๔ ด้าน

๘.๑๑.๕ รายงานผลค่าคะแนน

๘.๑๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๙ - ๘.๑๑ ให้ดำเนินการได้ทุก ๒ ปี หรือมากกว่า ทั้งนี้หากมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องดำเนินการก่อนช่วงเวลาดังกล่าว ให้คณบดีคณะศิลปศาสตร์เป็นผู้พิจารณาและให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการตามข้อ ๘.๒ - ๘.๕ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการจัดสอบ

ข้อ ๙ การให้บริการสอบตามหมวดนี้ สามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง (On-Site) หรือรูปแบบออนไลน์ (Online)

ข้อ ๑๐ หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการอื่น ๆ ของการให้บริการให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่คณะศิลปศาสตร์กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑ ค่าตอบแทนกรรมการข้อ ๘.๓ และ ข้อ ๘.๕ กรณีการจัดสอบรูปแบบออนไลน์แบบ Video Call หรือแบบอื่น ๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียง มีหลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑๐.๑.๑ ภาพประกอบการจัดสอบ (ระหว่างดำเนินการสอบ) โดยให้ประธานการจัดสอบลงลายมือชื่อรับรองว่าภาพประกอบการจัดสอบแบบ Video Call เป็นจริง หรือแบบอื่น ๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียงเป็นจริง

๑๐.๑.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ โดยให้ประธานการจัดสอบลงลายมือชื่อรับรองว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามรายชื่อนี้จริง

๑๐.๑.๓ รายงานการปฏิบัติงานที่จัดทำโดยกรรมการข้อ ๘.๓ และข้อ ๘.๕ โดยให้ประธานการจัดสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน

๑๐.๒ ค่าตอบแทนกรรมการข้อ ๘.๙ ให้ใช้รายงานผลการพัฒนาข้อสอบ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑๐.๓ ค่าตอบแทนกรรมการผู้เชี่ยวชาญข้อ ๘.๑๐ และ ๘.๑๑ ให้ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้เชี่ยวชาญ โดยได้รับการรับรองจากกรรมการข้อ ๘.๙ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๑ การสอบรูปแบบอื่น ๆ ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง ให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการสอบและการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบังกำหนดโดยทำเป็นประกาศคณะศิลปศาสตร์และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

หมวดที่ ๒

การอบรม

ข้อ ๑๒ ให้รายได้ที่เกิดจากค่าลงทะเบียนตามประกาศนี้ เป็นรายได้ของศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ข้อ ๑๓ ให้จ่ายเงินรายได้จากค่าลงทะเบียนตามข้อ ๑๒ เป็นค่าตอบแทนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ดังนี้

๑๓.๑ ค่าตอบแทนผู้ออกแบบหลักสูตรอบรม อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อชั่วโมงที่มีการอบรมโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๑.๑ ออกแบบและจัดทำหลักสูตรอบรม

๑๓.๑.๒ จัดทำข้อเสนอโครงการ

๑๓.๑.๓ วางแผนการอบรม

๑๓.๑.๔ วางแผนการประชาสัมพันธ์

๑๓.๑.๕ จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบการอบรม

๑๓.๑.๖ ติดต่อประสานงานวิทยากร (ถ้ามี)

๑๓.๑.๗ กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๑๓.๑.๘ ควบคุมคุณภาพของหลักสูตรอบรมให้ได้มาตรฐานที่ดี

๑๓.๑.๙ สรุปและรายงานผลการอบรม ประเมินคุณภาพการสอน

๑๓.๒ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตรอบรม อัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อชั่วโมงที่มีการอบรม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑๓.๒.๑ ประสานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑๓.๒.๒ จัดทำคู่มือหรือเอกสารประกอบการอบรม

๑๓.๒.๓ ติดต่อ ประสานงานวิทยากร

๑๓.๒.๔ ดูแล และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๑๓.๒.๕ สรุปและรายงานผลการอบรม จัดทำแบบประเมินคุณภาพการสอน

๑๓.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย อัตราไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๑๓.๔ ค่าตอบแทนวิทยากรฝึกปฏิบัติ อัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อชั่วโมง

๑๓.๕ ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) อัตรา ๕๐ บาทต่อชั่วโมง ทั้งนี้ไม่เกิน

วันละ ๓๐๐ บาท

๑๓.๖ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

๑๓.๖.๑ วันทำการ วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท

๑๓.๖.๒ วันหยุด วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท

๑๓.๗ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดสถานที่อบรมที่เป็นบุคคลภายนอกสถาบัน (เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทที่ทำสัญญาจ้างกับสถาบัน) และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้จ่ายเฉพาะวันหยุดที่ได้รับการอนุมัติในอัตราวันละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การให้บริการตามหมวดนี้ สามารถดำเนินการได้ทั้งในรูปแบบการให้บริการ ณ สถานที่ตั้ง (On-Site) หรือรูปแบบออนไลน์ (Online) หรือรูปแบบผสมผสาน (Hybrid)

ข้อ ๑๕ หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าดำเนินการอื่น ๆ ของการอบรม ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๕.๑ การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดอบรม/กิจกรรม ที่ดำเนินการรูปแบบออนไลน์แบบ Video Call หรือแบบอื่น ๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียง มีหลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑๕.๑.๑ ภาพวิทยากรขณะบรรยาย (เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการบรรยาย) โดยให้ผู้ออกแบบหลักสูตรอบรม หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานหลักสูตรอบรม ลงลายมือชื่อรับรองว่าภาพประกอบการบรรยายของวิทยากร แบบ Video Call เป็นจริง หรือแบบอื่น ๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียงเป็นจริง

๑๕.๑.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยให้ผู้ออกแบบหลักสูตรอบรม หรือเจ้าหน้าที่ผู้ประสานหลักสูตรอบรม ลงลายมือชื่อรับรองว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามรายชื่อจริง

๑๕.๒ การเบิกค่าตอบแทนผู้ออกแบบหลักสูตรอบรมและเจ้าหน้าที่ผู้ประสานหลักสูตรอบรม ให้ใช้รายงานผลการอบรมที่คณะกรรมการหลักสูตรลงลายมือชื่อรับรอง เป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย

หมวดที่ ๓

การดำเนินการอื่น ๆ

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินรายได้ในการดำเนินการตามหมวดที่ ๑ และหมวดที่ ๒ ตามประกาศนี้ จะต้องจ่ายไม่เกินรายรับที่ได้จากค่าธรรมเนียมหรือการลงทะเบียน ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกินรายรับ ให้ลดอัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้ลงตามสัดส่วน เพื่อให้เบิกจ่ายไม่เกินรายรับดังกล่าว

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการตามประกาศนี้ ทั้งที่เป็นบุคลากรภายในสถาบันและบุคคลภายนอก จะต้องมีการแต่งตั้งโดยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ และให้กำหนดคุณสมบัติและกรอบหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนั้น กรณีบุคลากรภายในที่ไม่ได้สังกัดคณะศิลปศาสตร์ ต้องได้รับอนุญาตจากส่วนงานต้นสังกัดก่อน

ข้อ ๑๘ ในหนึ่งวันให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนตามประกาศนี้ได้เพียงหน้าที่เดียว

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศนี้ จะไม่สามารถนำภาระงานไปใช้ประกอบการขอพิจารณาเพิ่มค่าจ้างได้ รวมถึงค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามประกาศของสถาบัน

ข้อ ๒๐ ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง ต้องจัดทำรายงานทางการเงิน และรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๑ ศูนย์ภาษาพระจอมเกล้าลาดกระบัง ต้องจัดทำรายงานบัญชีงบดุลที่มีการตรวจสอบบัญชีแล้วเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนุวัฒน์ จางวนิชเลิศ)
รักษาการแทนอธิการบดี