



รายการเอกสาร ที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

งานการเงินและบัญชี
คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สารบัญ

หน้า

หมวดคำตอบแทน

■ คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ค่าล่วงเวลา)	1
■ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (มอบหมายให้นักศึกษาช่วยสอน)	2
■ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (มอบหมายให้นักศึกษาช่วยคุมสอบ)	3
■ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ๆ ไป	4
■ คำตอบแทนวิทยากรเกี่ยวกับการจัดการสอน (สำหรับบุคคลภายนอก)	5
■ คำตอบแทนภาระงานสอน และคำตอบแทนผู้ช่วยสอน (สำหรับอาจารย์ภายใน)	6
■ คำตอบแทนผู้ช่วยสอน (สำหรับอาจารย์ภายนอกและบุคลากรของสถาบันที่ไม่มีหน้าที่สอน)	7
■ ค่าสอนพิเศษ (สำหรับอาจารย์ภายนอก และบุคลากรของสถาบันที่ไม่มีหน้าที่สอน)	8
■ ค่าสอนเกินภาระงานสอน (สำหรับอาจารย์ภายใน)	9
■ คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี	10
■ คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา	11
■ คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค (กลางภาคและปลายภาค)	13
■ คำตอบแทนผู้ตรวจบทความของวารสารสถาบันหรือของส่วนงาน	14
■ คำตอบแทนคณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการ	15
■ ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนการผลิตตำราและหนังสือที่เผยแพร่แล้ว	16
■ คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการตรวจประเมินคุณภาพการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ	17
■ คำตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย	18
■ คำตอบแทนการเขียนหนังสือและเอกสารประกอบการสอน	19
■ คำตอบแทนอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร	20
■ คำตอบแทนที่ปรึกษาของสถาบัน	21
■ คำตอบแทนสำหรับบุคคลผู้ให้คำปรึกษาเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่สูงขึ้น (บุคลากรพี่เลี้ยง)	22

หมวดค่าใช้จ่าย

■ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (Passport)	23
■ ค่าธรรมเนียมการทำวีซ่า (VISA)	24
■ ค่าธรรมเนียมรับรองปริญญา	25
■ ค่าเลี้ยงรับรอง	26

สารบัญ

หน้า

หมวดค่าใช้สอย

■ ค่าจ้างหุ่นคนเป็นแบบ	27
■ ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (Page Charge)	28
■ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล	29
■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ	31
■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	33

หมวดค่าวัสดุ

■ ค่าจัดซื้อหุ้หนังสือของเป็นแบบ	35
----------------------------------	----

หมวดค่าสาธารณูปโภค

■ ค่าไปรษณีย์โทรเลข	36
---------------------	----

หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

■ ค่าสนับสนุนการดำเนินงานที่ประชุมสภาคณบดี	37
■ ค่าใช้จ่ายในการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท-เอก	38
■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพงานศพ	39
■ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบการประกันคุณภาพ (ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน)	40

หมวดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

■ ค่าสมาชิก/ค่าสมาคม	41
■ เงินอุดหนุนการเดินทางไปเสนอบทความทางวิชาการ	42
■ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศและต่างประเทศ	43
■ ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนนักศึกษาในวิชาวิทยานิพนธ์ ปริญญาโทพิเศษ โครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ หรือวิชาในลักษณะเดียวกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ให้แก่นักศึกษาปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา	44
■ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษานานาชาติ (ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยน นักศึกษา และโครงการร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา)	45
■ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา	46

หมวดคำตอบแทน

■ คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ค่าล่วงเวลา)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 หลักฐานการลงนามและลงเวลาปฏิบัติงาน
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.6 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)

แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)

แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.6

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

■ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (มอบหมายให้นักศึกษาช่วยสอน)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 หลักฐานการลงนามและลงเวลาปฏิบัติงาน
- ☐ 1.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบติ)
- ☐ 1.7 ตารางสอน
- ☐ 1.8 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ☐ 1.9 สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ที่ช่วยสอน
- ☐ 1.10 มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (กรณีเป็นวิชาที่เทียบเคียง)
- ☐ 1.11 ใบจองเงิน
- ☐ 1.12 สำเนาสัญญาขี้มเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.6 – 1.11

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

หมายเหตุ :- ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นคำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2562

■ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (มอบหมายให้นักศึกษาช่วยคุมสอบ)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 หลักฐานการลงนามและลงเวลาปฏิบัติงาน
- ☐ 1.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบติ)
- ☐ 1.7 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ☐ 1.8 ตารางคุมสอบ
- ☐ 1.9 ใบจองเงิน
- ☐ 1.10 สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.6 – 1.9

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.10

หมายเหตุ :- ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นคำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2562

■ คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานเป็นเรื่อง ๆ ไป

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 หลักฐานการลงนามและลงเวลาปฏิบัติงาน
- ☐ 1.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของนักศึกษา (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบติ)
- ☐ 1.7 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ☐ 1.8 ใบจองเงิน
- ☐ 1.9 สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.6 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.9

หมายเหตุ :- ในกรณีที่ต้องเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากมีค่าพาหนะและค่าที่พัก ให้แนบใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ค่าพาหนะเบิกจ่ายได้เฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร นนทบุรี สมุทรปราการ ปทุมธานีและฉะเชิงเทรา)

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นคำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2562

■ คำตอบแทนวิทยากรเกี่ยวกับการจัดการสอน (สำหรับบุคคลภายนอก)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
- ☐ 1.4 หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญวิทยากรและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.6 หนังสือเชิญ (ลงวันที่วันเดียวกันหรือหลัง เรื่องขออนุมัติเชิญวิทยากรและขออนุมัติใช้เงิน)
- ☐ 1.7 หนังสือตอบรับ (ลงวันที่วันเดียวกันหรือหลัง หนังสือเชิญแต่ต้องไม่เกินวันมาบรรยาย)
- ☐ 1.8 สำเนาประกาศคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ
- ☐ 1.9 ใบจองเงิน
- ☐ 1.10 สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)

แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.9

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)

แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.10

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

■ คำตอบแทนภาระงานสอน และคำตอบแทนผู้ช่วยสอน (สำหรับอาจารย์ภายใน)

(1) เอกสารที่ใช้ในการประกอบการเบิกจ่าย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 ใบเบิกค่าสอนพิเศษรายบุคคล
- ☐ 1.5 ใบ DPBP สรุปชั่วโมงการสอนห้ภาระงานขั้นต่ำ
- ☐ 1.6 ใบกำหนดการสอนรายวิชา (กรณีมีการสอนร่วม)
- ☐ 1.7 หนังสือขอสอนชดเชย (ถ้ามี)
- ☐ 1.8 บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคณบดี)
- ☐ 1.9 ใบสรุปภาระงานสอน
- ☐ 1.10 ตารางภาระงานสอนของผู้สอนรายบุคคล
- ☐ 1.11 สำเนาประกาศคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอน
- ☐ 1.12 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.8 – 1.12

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

■ คำตอบแทนผู้ช่วยสอน

(สำหรับอาจารย์ภายนอกและบุคลากรของสถาบันที่ไม่มีหน้าที่สอน)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
- ☐ 1.5 ใบเบิกค่าสอนพิเศษรายบุคคล
- ☐ 1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญสอนและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนปด)
- ☐ 1.7 หนังสือเชิญ (ลงวันที่วันเดียวกันหรือหลัง เรื่องขออนุมัติเชิญสอนและขออนุมัติใช้เงิน)
- ☐ 1.8 หนังสือตอบรับ (ลงวันที่วันเดียวกันหรือหลัง หนังสือเชิญแต่ต้องไม่เกินวันมาสอน)
- ☐ 1.9 ตารางภาระงานสอนของผู้ช่วยสอนรายบุคคล
- ☐ 1.10 สำเนาประกาศคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอน
- ☐ 1.11 ใบจองเงิน
- ☐ 1.12 สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.6 – 1.11

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

■ คำสอนพิเศษ

(สำหรับอาจารย์ภายนอก และบุคลากรของสถาบันที่ไม่มีหน้าที่สอน)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญจ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
- ☐ 1.5 สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)
- ☐ 1.6 ใบเบิกคำสอนพิเศษรายบุคคล
- ☐ 1.7 บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญสอนพิเศษและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.8 หนังสือเชิญ (ลงวันที่วันเดียวกันหรือหลัง เรื่องขออนุมัติเชิญสอนพิเศษและขออนุมัติใช้เงิน)
- ☐ 1.9 หนังสือตอบรับ (ลงวันที่วันเดียวกันหรือหลังหนังสือเชิญแต่ต้องไม่เกินวันมาสอน)
- ☐ 1.10 บัญชีรายละเอียดของอาจารย์ภายนอก
- ☐ 1.11 ตารางภาระงานสอนของผู้สอนรายบุคคล
- ☐ 1.12 สำเนาประกาศคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอบ
- ☐ 1.13 เอกสารที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสภานงานวิชาการและจากสภาวิชาการ (กรณีหมวดวิชาเฉพาะที่สอนเกินร้อยละ 50)
- ☐ 1.14 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.7 – 1.14

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.14

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ พ.ศ. 2562



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

■ คำสอนเกินภาระงานสอน (สำหรับอาจารย์ภายใน)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 ใบเบิกคำสอนพิเศษรายบุคคล
- ☐ 1.5 ใบ DPBP สรุปชั่วโมงการสอนหักภาระงานขั้นต่ำ
- ☐ 1.6 ใบกำหนดการสอนรายวิชา (กรณีมีการสอนร่วม)
- ☐ 1.7 หนังสือขอสอนชดเชย (ถ้ามี)
- ☐ 1.8 บันทึกข้อความขออนุมัติสอนเกินภาระงานสอนและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคณบดี)
- ☐ 1.9 ใบสรุปภาระงานสอน
- ☐ 1.10 ตารางภาระงานสอนของผู้สอนรายบุคคล
- ☐ 1.11 สำเนาประกาศคณะกรรมการ คิลปะและการออกแบบ เรื่องตารางเรียน-ตารางสอน
- ☐ 1.12 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.8 – 1.12

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ พ.ศ. 2562



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าสอนพิเศษ คำสอนเกินภาระงานสอน
และจำนวนภาระงานสอนของอาจารย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566

■ คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาตรี

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 ใบแสดงคะแนนและเกรดนักศึกษา
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนปดี่)
- ☐ 1.6 ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อศิลปนิพนธ์ วิทยานิพนธ์/รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ☐ 1.7 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- ☐ 1.8 ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน
- ☐ 1.9 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.9

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

■ คำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ระดับบัณฑิตศึกษา

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี และ กรณีสอบแบบ onsite)
- ☐ 1.4 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (กรณีจ่ายเป็นเงินสด และ กรณีสอบแบบ onsite)
- ☐ 1.5 หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีหรือกรณีวิทยาเขตชุมพรให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีลงลายมือชื่อรับรองว่ากรรมการตามรายชื่อนี้ได้จัดสอบทางออนไลน์แบบ Video Call จริง (กรณีสอบแบบ online)
- ☐ 1.6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการ (กรณีเป็นกรรมการภายนอก) ให้เจ้าหน้าที่จัดสอบโอนเงินเข้าบัญชีของกรรมการ โดยแนบหลักฐานการโอนเงินและสำเนาบัญชีเงินฝากของกรรมการประกอบการเบิกจ่ายด้วย (กรณีสอบแบบ online)
- ☐ 1.7 ภาพประกอบ (ภาพกรรมการสอบและผู้เข้าสอบ) ก่อนดำเนินการต้องแจ้งให้กรรมการสอบและผู้สอบทราบว่า จะมีการบันทึกภาพ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (กรณีสอบแบบ online)
- ☐ 1.8 ใบแจ้งผลการสอบ
- ☐ 1.9 บันทึกรับข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคณบดี)
- ☐ 1.10 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ☐ 1.11 ตารางสรุปรายละเอียด/รายชื่อนักศึกษา/หัวข้อวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ/รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและรายชื่อกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- ☐ 1.12 หนังสือเชิญ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(ต้องเป็นหนังสือเชิญที่คณบดีลงนามแล้ว) (วันที่ในหนังสือเชิญต้องลงวันที่วันเดียวกันกับคำสั่งหรือหลังคำสั่งแต่ต้องไม่เกินวันที่มาปฏิบัติงาน)
- ☐ 1.13 หนังสือตอบรับ-กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
(ต้องเป็นเอกสารที่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตอบรับแล้ว) (วันที่ในหนังสือตอบรับ ต้องลงวันที่วันเดียวกับหนังสือเชิญ หรือหลังหนังสือเชิญ แต่ต้องไม่เกินวันที่มาปฏิบัติงาน)

☐ 1.14 ใบจองเงิน

☐ 1.15 สำเนาสัญญาขี้นเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.9 – 1.14

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.15

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน
พ.ศ. 2564



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนเกี่ยวกับการจัดการสอน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

■ คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค (กลางภาคและปลายภาค)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.5 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (แต่งตั้งโดยคนบดี)
- ☐ 1.6 ตารางคุมสอบ
- ☐ 1.7 รายละเอียดการจัดห้องสอบ
- ☐ 1.8 ใบจองเงิน
- ☐ 1.9 สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.9

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

■ คำตอบแทนแก่ผู้ตรวจบทความของวารสารสถาบันหรือของส่วนงาน

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.4 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.6 ตารางสรุปรายละเอียดชื่อวารสารและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ 1.7 ใบสรุปว่าได้รับผลการตรวจบทความของผู้ทรงคุณวุฒิจากบรรณาธิการของวารสาร
- ☐ 1.8 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (ลงนามโดยบรรณาธิการของวารสาร)
- ☐ 1.9 หนังสือตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ 1.10 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก (ในกรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
- ☐ 1.11 ใบจองเงิน
- ☐ 1.12 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.11

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้สนับสนุนเป็นค่าตอบแทน

ผู้ตรวจบทความ พ.ศ. 2565

■ คำตอบแทนคณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
- ☐ 1.6 เอกสารที่แสดงว่าวารสารอยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1/Scopus/Web of Science
- ☐ 1.7 เอกสารแสดงการเผยแพร่วารสาร
- ☐ 1.8 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง เกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
จัดทำวารสารวิชาการ พ.ศ. 2563

■ เงินสนับสนุนการผลิตตำราและหนังสือที่เผยแพร่แล้ว

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญจ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคณบดี)
- ☐ 1.5 แบบเสนอโครงการขอรับเงินสนับสนุน
- ☐ 1.6 ผลพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (มติที่ประชุม)
- ☐ 1.7 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ (Reader)
- ☐ 1.8 บันทึกข้อความการขอส่งหนังสือฉบับสมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาหนังสือและตำรา
- ☐ 1.9 หลักฐานแสดงการเผยแพร่หรือจำหน่าย หนังสือและตำรา
- ☐ 1.10 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.10

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.10

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนการผลิตตำรา
และหนังสือที่เผยแพร่แล้ว



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนการผลิตตำรา
และหนังสือที่เผยแพร่แล้ว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

■ คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการตรวจประเมินคุณภาพ การเผยแพร่ตำราหรือหนังสือ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.5 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
- ☐ 1.6 บันทึกรับข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.7 ใบสรุปว่าได้รับการตรวจประเมินการเผยแพร่ตำราหรือหนังสือของผู้ทรงคุณวุฒิจาก
หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบจากหัวหน้าส่วนงาน
- ☐ 1.10 แบบประเมินคุณภาพหนังสือ/ตำรา
- ☐ 1.11 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ 1.12 หนังสือตอบรับเชิญจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ 1.13 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ☐ 1.14 คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพทางวิชาการ (Reader)
- ☐ 1.15 ใบจองเงิน
- ☐ 1.16 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.6 – 1.15

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.16

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนการผลิตตำรา
และหนังสือที่เผยแพร่แล้ว



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้เงินสนับสนุนการผลิตตำรา
และหนังสือที่เผยแพร่แล้ว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

■ คำตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชี)
- ☐ 1.4 ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเป็นเงินสด)
- ☐ 1.5 บันทึกรับข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคณบดี)
- ☐ 1.6 ตารางสรุปรายละเอียดชื่อโครงการและรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ 1.7 ใบสรุปว่าได้รับผลการพิจารณาโครงการวิจัย (แบบประเมิน)
- ☐ 1.8 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (ลงนามโดยคณบดี)
- ☐ 1.9 หนังสือตอบรับจากผู้ทรงคุณวุฒิ
- ☐ 1.10 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)
- ☐ 1.11 ใบจองเงิน
- ☐ 1.12 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.11

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบสถาบันฯ

ว่าด้วย การจ่ายเงินคำตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิ

ที่ได้พิจารณาโครงการวิจัย พ.ศ. 2548

■ คำตอบแทนการเขียนหนังสือและเอกสารประกอบการสอน

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.5 ตารางสรุปรายชื่อนหนังสือตำราที่จำหน่ายและการคำนวณค่าตอบแทน
- ☐ 1.6 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.6

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนการเขียนหนังสือและเอกสาร

ประกอบการสอน พ.ศ. 2556

■ คำตอบแทนอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (เสนออธิการบดีอนุมัติ)
- ☐ 1.5 ประกาศของส่วนงานวิชาการ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร
- ☐ 1.6 มติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ ให้ความเห็นชอบ
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนวนโยบาย ข้อ 1.4 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนวนโยบาย ข้อ 1.1 – 1.7

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หน้าที่และคำตอบแทนอาจารย์ผู้ดำเนินการหลักสูตร

■ คำตอบแทนที่ปรึกษาของสถาบัน

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) (กรณีประชุมปกติ)
- ☐ 1.4 รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีประชุมปกติ)
- ☐ 1.5 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงิน
(กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ☐ 1.6 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของที่ปรึกษา (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- ☐ 1.7 หลักฐานการมาให้คำแนะนำ เช่น รายงานการประชุมและภาพถ่าย (ถ้ามี)
- ☐ 1.8 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.9 คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษา (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
- ☐ 1.10 วาระการประชุม
- ☐ 1.11 หนังสือเชิญประชุม
- ☐ 1.12 หนังสือตอบรับ
- ☐ 1.13 ใบจองเงิน
- ☐ 1.14 สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.8 – 1.13

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.14

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำตอบแทนที่ปรึกษาของสถาบัน พ.ศ. 2558

■ **คำตอบแทนสำหรับบุคคลผู้ให้คำปรึกษาเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือ ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ที่สูงขึ้น (บุคลากรพี่เลี้ยง)**

(1) **คำตอบแทนกึ่งหนึ่ง เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย**

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.5 แบบแสดงความจำนงเข้าโครงการบุคลากรพี่เลี้ยง
- ☐ 1.6 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.6

(2) **คำตอบแทนที่เหลืออีกกึ่งหนึ่ง เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย**

- ☐ 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 2.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 2.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 2.5 คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือ คำสั่งแต่งตั้งให้ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ 2.6 คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรพี่เลี้ยง
- ☐ 2.7 เอกสารยื่นขอกำหนดตำแหน่ง
- ☐ 2.8 ใบรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ
- ☐ 2.9 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 2.4 – 2.9

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 2.1 – 2.9

(3) **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**



ประกาศฉบับฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์และคำตอบแทนสำหรับบุคลากรผู้ให้คำปรึกษา
เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ
ที่สูงขึ้น (บุคลากรพี่เลี้ยง)

หมวดค่าใช้สอย

■ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางราชการ (Passport)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 หน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.5 คำสั่งสถาบันฯ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ☐ 1.6 หนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทางราชการ
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)

แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)

แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย

ในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

■ ค่าธรรมเนียมการทำวีซ่า (VISA)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

☐ 1.2 หน้าใบสำคัญคู่จ่าย

☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงิน

☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน

(มอบอำนาจคนบตี วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท /เกิน 5,000 เสนออธิการบดี)

☐ 1.5 คำสั่งสถาบันฯ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

☐ 1.6 หนังสือภายนอกเพื่อขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเพื่อทำวีซ่า

☐ 1.7 ใบจองเงิน

☐ 1.8 สำเนาสัญญาเืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย

ในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

■ คําธรรมเนียมรับรองปริญญา

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (เสนออธิการบดีอนุมัติ)
- ☐ 1.5 ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- ☐ 1.6 ใบจองเงิน
- ☐ 1.7 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.7

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย
ในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

■ ค่าเลี้ยงรับรอง

- กรณี**
- บุคคลหรือคณะบุคคล ที่มาเจรจาธุรกิจ/เยี่ยมชม/ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน
 - บุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกสถาบัน ที่ได้รับเชิญมาร่วมในการดำเนินงานของสถาบัน
 - บุคลากรของสถาบันที่ได้รับเชิญให้ร่วมในการเลี้ยงรับรอง
 - การเลี้ยงรับรองตอบแทนแก่บุคคลหรือคณะบุคคลของหน่วยงานที่บุคลากรของสถาบันเดินทางไปเจรจาธุรกิจ เยี่ยมชม หรือปฏิบัติงาน ทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงรับรองแล้ว
 - กรณีอื่น ๆ ที่อธิการบดีอนุมัติให้เป็นการเลี้ยงรับรอง

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน)
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- ☐ 1.6 กำหนดการ
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าเลี้ยงรับรอง

■ คำจ้างหุ้นคนเป็นแบบ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
- ☐ 1.4 บันทึกกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.6 ตารางสอนสำนักทะเบียน
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญาเืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศฉบับฯ

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นคำจ้างหุ้นคนเป็นแบบและ
การจัดซื้อหุ้นของเป็นแบบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

■ ค่าตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (Page Charge)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
(กรณีขอใช้เอกสารการรับเงินใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนออธิการบดีลงนามเนื่องจากยังไม่ได้มอบอำนาจ)
- ☐ 1.4 แบบขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความวิจัยลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Page Charge คณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ
(หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ มีหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทุกข้อที่กำหนดในประกาศนี้ พร้อมลงนามกำกับในแบบขอรับการสนับสนุน)
- ☐ 1.5 เอกสารหลักฐานที่แสดงค่าระดับ Quartile ของวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลที่สถาบันและ/หรือส่วนงานวิชาการกำหนด
- ☐ 1.6 เอกสารยืนยันตอบรับการตีพิมพ์จากกองบรรณาธิการของวารสาร เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ประกาศของวารสารหรือสำนักงานพิมพ์ เป็นต้น
- ☐ 1.7 เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายสำหรับการตีพิมพ์ ได้แก่
 - 1.7.1 ใบแจ้งหนี้ และ
 - 1.7.2 หลักฐานการจ่ายเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.8 หลักฐานแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ณ วันที่ขอรับการสนับสนุน หรือ วันที่จ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความวิจัยลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- ☐ 1.9 บทความที่ขอรับการสนับสนุน
- ☐ 1.10 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.3 – 1.10

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.10

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความ
วิจัยลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2565



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับการนำเสนอบทความ
วิจัยลงตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
ด้วยเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565

■ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือ คณะบุคคล

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย การจัดประชุมแบบปกติ ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบประมาณสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานรายชื่อผู้เข้าประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
- ☐ 1.4 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าเดินทาง+ค่าอาหาร) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)
- ☐ 1.7 กำหนดการ
- ☐ 1.8 หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ☐ 1.9 หนังสือตอบรับเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ☐ 1.10 มติส่วนงานวิชาการ เรื่อง กำหนดการประชุม
- ☐ 1.11 ใบจองเงิน
- ☐ 1.12 สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.11

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- ☐ 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 2.2 งบประมาณสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 2.3 หลักฐานรายชื่อผู้ร่วมประชุมและการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
- ☐ 2.4 ใบสำคัญรับเงิน (ค่าอาหาร) ถ้ามี พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว
- ☐ 2.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 2.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (คำสั่งออกโดยสถาบัน)
- ☐ 2.7 กำหนดการ
- ☐ 2.8 มติส่วนงานวิชาการ เรื่อง กำหนดการประชุม
- ☐ 2.9 หนังสือเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

- ☐ 2.10 หนังสือตอบรับเชิญประชุมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- ☐ 2.11 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร(กรรมการภายนอก)
- ☐ 2.12 ใบแจ้งความประสงค์ในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (กรรมการภายนอก)
- ☐ 2.13 ใบจองเงิน
- ☐ 2.14 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 2.5 – 2.13

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 2.1 – 2.14

(3) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับสถาบันฯ

ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย
ในการจัดประชุมภายในประเทศ



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง อัตราเงินสมนาคุณประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน
ค่าเบี้ยประชุม และค่าเดินทางของคณะกรรมการหรือ
คณะอนุกรรมการ



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง อัตราเงินสมนาคุณประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน
ค่าเบี้ยประชุม และค่าเดินทางของคณะกรรมการหรือ
คณะอนุกรรมการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญจ่าย
- ☐ 1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- ☐ 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนหรือค่าหลักสูตร
- ☐ 1.6 กรณีที่สถาบันฯ ไม่สามารถจัดรถบริการให้ได้ ให้ดำเนินการเช่ารถแทน
(ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยผู้เดินทางสามารถติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ) และผู้เดินทางต้องแนบเอกสารดังนี้
 - ☐ 1.6.1 ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
 - ☐ 1.6.2 ใบเสนอราคา
 - ☐ 1.6.3 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
 - ☐ 1.6.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน+บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- ☐ 1.7 กรณีขอใช้รถสถาบันฯ
 - ☐ 1.7.1 ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
 - ☐ 1.7.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน
 - ☐ 1.7.3 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- ☐ 1.8 กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
 - ☐ 1.8.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
หมายเหตุ ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยวต่อวัน
- ☐ 1.9 กรณีเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง
 - ☐ 1.9.1 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน และ ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket)
หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
 - ☐ 1.9.2 ตัวรถไฟ+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ 1.9.3 ตัวรถโดยสารประจำทาง+ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.10 กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว
 - ☐ 1.10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ณ จังหวัดปลายทาง
 - ☐ 1.10.2 เอกสารแสดงเส้นทางการเดินทางและระยะการเดินทางจากแผนที่กูเกิ้ล (Google Maps)
 - ☐ 1.10.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- หมายเหตุ 1. ให้มีสิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานตามระยะทางที่ใช้จริงในอัตรากิโลเมตรละไม่เกิน 5 บาท
2. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุหรือเกิดความเสียหายจากการใช้พาหนะส่วนตัว เจ้าของหรือผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่พาหนะนั้น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

- ☐ 1.11 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก หรือ หลักฐานการรับเงินค่าที่พัก
- ☐ 1.12 ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)
- ☐ 1.13 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
ยกเว้น คนบดีเป็นผู้เดินทาง เสนออธิการบดีอนุมัติ
- ☐ 1.14 แผนการเรียนการสอน (กรณีนำนักศึกษาออกศึกษาดูงานนอกสถานที่)
- ☐ 1.15 ต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม (กรณีเดินทางไปประชุม สัมมนา และฝึกอบรม)
- ☐ 1.16 ใบจองเงิน
- ☐ 1.17 สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนวนเอกสาร ข้อ 1.13 – 1.16

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนวนเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.17

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศนียบัตร

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ
การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- ☐ 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน **หรือ** หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ☐ 1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก **หรือ** หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าที่พักจากโรงแรม ตัวแทนจำหน่ายผ่านเว็บไซต์หรือบริษัทอื่น
- ☐ 1.8 ค่าพาหนะเดินทางระหว่างประเทศ
(ค่าพาหนะเดินทางให้รวมถึงค่าน้ำหนักกระเป๋าไม่เกิน 20 กิโลกรัม)
 - ☐ 1.8.1 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน **หรือ** หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน
 - ☐ 1.8.2 ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) **หรือ** บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) **หรือ** สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย
 - ☐ 1.8.3 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน **หรือ** หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)
- ☐ 1.9 ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ (ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง)
 - ☐ 1.9.1 กรณีโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในระหว่างที่เดินทางต่างประเทศ
 - ☐ 1.9.1.1 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
 - ☐ 1.9.1.2 ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) **หรือ** บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass)
 - ☐ 1.9.1.3 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน **หรือ** หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)
 - ☐ 1.9.2 กรณีโดยสารรถประจำทาง **หรือ** รถรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้
 - ☐ 1.9.2.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.10 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ
กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้างที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
 - ☐ 1.10.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยวต่อวัน

☐ 1.11 อัตราแลกเปลี่ยนเงิน

(กรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง)

☐ 1.12 คำสั่งสถาบันฯ ให้พนักงานสถาบันข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

☐ 1.13 แบบใบลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

(กรณีได้รับอนุญาตให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ หลังการปฏิบัติงานตามคำสั่งเพื่อเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับประเทศไทย)

☐ 1.14 บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติและขออนุมัติใช้เงิน (เสนออธิการบดีอนุมัติ)

☐ 1.15 ต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม (กรณีเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสัมมนา และฝึกอบรม)

☐ 1.16 แผนการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ (แนบเฉพาะกรณีคนบดีเดินทาง)

☐ 1.17 ใบจองเงิน

☐ 1.18 สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.14 – 1.17

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.18

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ

การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

หมวดคำวัสดุ

■ คำจัดซื้อหุ้นสิ่งของเป็นแบบ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
- ☐ 1.4 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบ พจ.๑)
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.6 ตารางสอนสำนักทะเบียน
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศนันท

เรื่อง การจ่ายเงินเป็นค่าจ้างหุ้นคนเป็นแบบและ
การจัดซื้อหุ้นสิ่งของเป็นแบบ คณะสภাপัตยกรรมศาสตร์

หมวดคำสาธณูปโภค

■ คำไปรษณียโทรเลข

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.5 ใบแจ้งหนี้
- ☐ 1.6 ใบนำส่งสิ่งของ
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศนันท

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย

ในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

หมวดค่าใช้จ่ายอื่น

■ ค่าสนับสนุนการดำเนินงานที่ประชุมสภาคณบดี

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคณบดี)
- ☐ 1.5 ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- ☐ 1.6 ใบจองเงิน
- ☐ 1.7 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.7

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศฉบับฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย

ในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

■ คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท-เอก

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 รายชื่อและลายมือชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ☐ 1.5 บันทึกรับข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.6 ประกาศรับสมัครสอบ (ลงนามโดยอธิการบดี)
- ☐ 1.7 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (แต่งตั้งโดยคนบดี)
- ☐ 1.8 ใบจองเงิน
- ☐ 1.9 สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.9

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง คำตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อรวมเป็นเจ้าภาพงานศพ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- ☐ 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
- ☐ 1.5 กรณีขอใช้รถสถาบันฯ
 - ☐ 1.5.1 ใบขออนุญาตให้รถและเรื่องขออนุมัติให้ใช้รถสถาบันฯ
 - ☐ 1.5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถชัดเจน
 - ☐ 1.5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ(ทางด่วน)/ค่าจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)
- ☐ 1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (เสนออธิการบดีอนุมัติ)
- ☐ 1.7 บันทึกข้อความรับเป็นเจ้าภาพงานศพในการทำพิธีทางศาสนา
- ☐ 1.8 ใบจองเงิน
- ☐ 1.9 สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนวนโยบาย ข้อ 1.6 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนวนโยบาย ข้อ 1.1 – 1.9

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบสถาบันฯ

ว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นเงินสวัสดิการค่าทำศพ
และเป็นเจ้าภาพงานศพ พ.ศ. 2549



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นเงินสวัสดิการค่าทำศพ
และเป็นเจ้าภาพงานศพ

■ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบการประกันคุณภาพ

(ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก ของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แต่งตั้งโดยอธิการบดี)
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญาเช่าเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนวนโยบาย ข้อ 1.5 –1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนวนโยบาย ข้อ 1.1 –1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก
ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน



ประกาศคณะสภามหาวิทยาลัย คิลปะและการออกแบบ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก
ของการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน

หมวดคำใช้จ่ายเงินอุดหนุน

■ คำบำรุงสมาชิก คำบำรุงสมาคม

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนปดื)
- ☐ 1.5 ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- ☐ 1.6 ใบจองเงิน
- ☐ 1.7 สำเนาสัญญาอืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.6

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.7

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศฉบับฯ
เรื่อง การจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่าย
ในกิจการของสถาบันและกิจการนักศึกษา

■ ทุนอุดหนุนการเดินทางไปเสนอบทความทางวิชาการ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 1
- ☐ 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แบบ 8708 ส่วนที่ 2
- ☐ 1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือ หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)
- ☐ 1.6 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน หรือ หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าตัวเครื่องบิน
- ☐ 1.7 ตัวเครื่องบินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) หรือ บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) หรือ สำเนาเอกสารประทับตราในหนังสือเดินทางวันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงกลับประเทศไทย
- ☐ 1.8 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสนามบิน หรือ หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าภาษีสนามบิน (ถ้ามี)
- ☐ 1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือ หลักฐานการรับเงินหรือจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 1.10 อัตราแลกเปลี่ยนเงิน
(กรณีไปต่างประเทศ ที่ต้องจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พักล่วงหน้า ให้ใช้ อัตราแลกเปลี่ยนในวันที่ได้จ่ายเงิน สำหรับกรณีอื่น ๆ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนในวันแรกของการเดินทาง)
- ☐ 1.11 คำสั่งสถาบันฯ ให้พนักงานสถาบันฯ/ข้าราชการ ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ
- ☐ 1.12 บันทึกรับข้อความขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานและขออนุมัติใช้เงิน (เสนออธิการบดีอนุมัติ)
- ☐ 1.13 หนังสือตอบรับ หรือ หนังสือเชิญจากงานประชุมทางวิชาการพร้อมทั้งระบุชื่อ หรือ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ☐ 1.14 ใบจองเงิน
- ☐ 1.15 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.12 – 1.14

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.15

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

■ ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศ และต่างประเทศ

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกรับข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 1.5 บันทึกรับข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.6 แบบเสนอขอรับการสนับสนุนผลงานนักศึกษา เข้าร่วมประกวดในประเทศหรือต่างประเทศ
- ☐ 1.7 เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ
- ☐ 1.8 รายการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะขอรับทุนสนับสนุน
- ☐ 1.9 แบบตอบรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- ☐ 1.10 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ☐ 1.11 ใบจองเงิน
- ☐ 1.12 สำเนาสัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แผนเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.11

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แผนเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.12

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศฉบับที่
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการส่งผลงานนักศึกษา
เข้าร่วมประกวดในประเทศหรือต่างประเทศของ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์สนับสนุนการส่งผลงานเข้าร่วมประกวด
ในประเทศหรือต่างประเทศ ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. 2553

■ เงินสนับสนุนนักศึกษาในวิชาวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท วิศวกรรมพิเศษ
ปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ หรือวิชาในลักษณะเดียวกันแต่เรียกชื่อเป็น
อย่างอื่นให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 ใบสำคัญรับเงิน
- ☐ 1.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ☐ 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.6 รายละเอียดวิทยานิพนธ์/ปริญญาโท/ปริญญาตรี/วิศวกรรมพิเศษ/ปัญหาพิเศษ/การศึกษาอิสระ/
หรือวิชาในลักษณะเดียวกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน
- ☐ 1.8 สำเนาสัญญาืมเงิน (ถ้ามี)

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน)

แนบเอกสาร ข้อ 1.5 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก)

แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.8

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศฉบับฯ

เรื่อง การจ่ายเงินรายได้สนับสนุนนักศึกษาในวิชาวิทยานิพนธ์
ปริญญาโท วิศวกรรมพิเศษ ปัญหาพิเศษ การศึกษาอิสระ
หรือวิชาในลักษณะเดียวกันแต่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น พ.ศ. 2558

■ **ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการแลกเปลี่ยนนัศึกษานานาชาติ**
(ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและโครงการร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา)

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบตี)
- ☐ 1.5 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- ☐ 1.6 มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสภานงานวิชาการ ครั้งที่ 9/2561
- ☐ 1.7 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.4 – 1.7

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.7

(2) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ประกาศสถาบันฯ

เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในโครงการ
แลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างชาติภายใต้โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา
และโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา

■ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา

(1) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย กรณีส่วนงานวิชาการสนับสนุน ประกอบด้วย

- ☐ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 1.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 1.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 1.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชน
- ☐ 1.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ 1.6 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 1.7 ประกาศคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ สจล.
- ☐ 1.8 ประกาศคณะกรรมการกองทุนการศึกษา สจล.
- ☐ 1.9 ใบจองเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 1.6 – 1.8

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 1.1 – 1.9

(2) เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย กรณีเงินบริจาค ประกอบด้วย

- ☐ 2.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- ☐ 2.2 งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย
- ☐ 2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน
- ☐ 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือสำเนาบัตรประชาชน
- ☐ 2.5 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ 2.6 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน (มอบอำนาจคนบดี)
- ☐ 2.7 ประกาศคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ สจล.
- ☐ 2.8 แบบแสดงความจำนงบริจาค/เอกสารหลักฐานการโอนเงิน (กรณีโอนเงินเข้าบัญชีสถาบัน)
- ☐ 2.9 สำเนาใบเสร็จรับเงินของผู้บริจาค
- ☐ 2.10 ใบนำส่งเงิน/รายงานสรุปข้อมูลใบเสร็จรับเงินประจำวัน

ขั้นตอนการขออนุมัติใช้เงิน (จองเงิน) แนบเอกสาร ข้อ 2.6 – 2.10

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ตั้งเบิก) แนบเอกสาร ข้อ 2.1 – 2.10

ที่ปรึกษา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อันธิกา สวัสดิ์ศรี

คณบดีคณะสถาปัตยกรรม ศิลปะและการออกแบบ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรงค์ฤทธิ์ จินต์จันทร์วงศ์

รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรกายภาพและสินทรัพย์

จัดทำโดย

1. นางปาริชาติ ไชยรัตนานนท์

นักวิชาการเงินและบัญชี

2. นางสาวสุธณี อุ๋น

นักวิชาการเงินและบัญชี



SCHOOL OF ARCHITECTURE, ART, AND DESIGN
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
