

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือ ศธ 6392(6)/ว 0956 ลว. 30 มิถุนายน 2553 เรื่อง ขั้นตอนการพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
2. หนังสือ อว 8392(6)/ว 1844 ลว. 13 ธันวาคม 2562 เรื่องขอส่งสำเนา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562

คำนิยาม

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งของราชการ

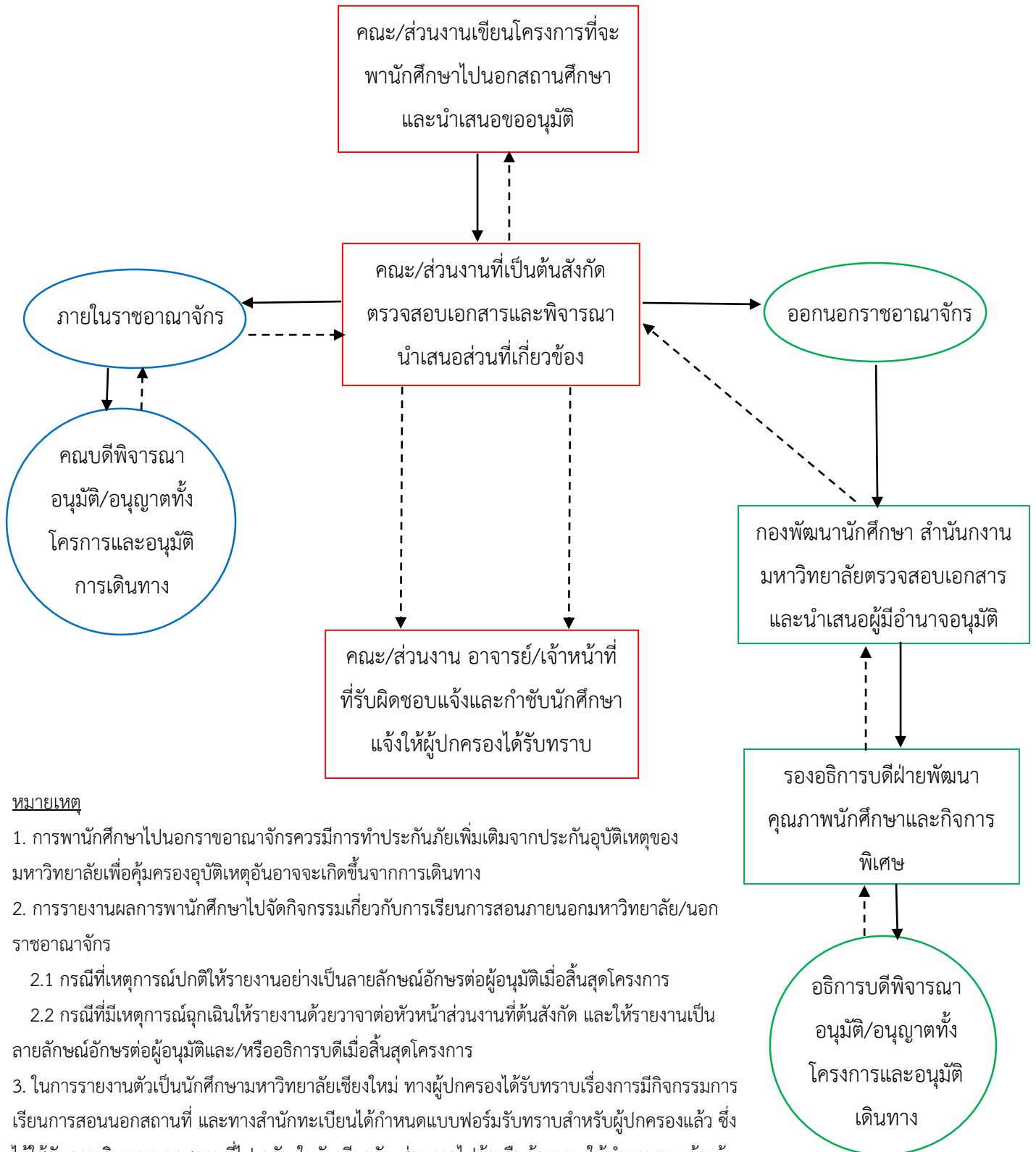
ประเภทการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา มี 3 ประเภท ดังนี้

1. การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม
2. การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม
3. การพาไปนอกราชอาณาจักร

การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ	การจัดกิจกรรม/โครงการ	อนุมัติ	
		นอคมหาวิทยาลัย (ในประเทศ)	นอกราชอาณาจักร (ต่างประเทศ)
1	ของคณะ	คณบดี	อธิการบดี
2	ของส่วนกลาง	รองอธิการ	อธิการบดี
3	เสนอเรื่องอนุมัติโครงการ และอนุมัติเดินทาง	ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ไม่น้อยกว่า 20 วัน
4	ดำเนินการตามแบบฟอร์มขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานที่	คณบดี	อธิการบดี
5	รายงานผลการพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	คณบดี	อธิการบดี
6	รายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงาน	คณบดี	อธิการบดี
7	เบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศ มช. ฉ.20/2552 และ ฉ.14/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2565		

ขั้นตอนการพานักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไปนอกสถานศึกษา
ส่วนที่เป็นโครงการกิจกรรมนักศึกษา



หมายเหตุ

1. การพานักศึกษาไปนอกราชอาณาจักรควรมีการทำประกันภัยเพิ่มเติมจากประกันอุบัติเหตุของมหาวิทยาลัยเพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุอันอาจเกิดขึ้นจากการเดินทาง
2. การรายงานผลการพานักศึกษาไปจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนภายนอกมหาวิทยาลัย/นอกราชอาณาจักร
 - 2.1 กรณีที่เหตุการณ์ปกติให้รายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อนุมัติเมื่อสิ้นสุดโครงการ
 - 2.2 กรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจาต่อหัวหน้าส่วนงานที่ต้นสังกัด และให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้อนุมัติและ/หรืออธิการบดีเมื่อสิ้นสุดโครงการ
3. ในการรายงานตัวเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางผู้ปกครองได้รับทราบเรื่องการมีกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานที่ และทางสำนักทะเบียนได้กำหนดแบบฟอร์มรับทราบสำหรับผู้ปกครองแล้ว ซึ่งได้ใช้กับการเดินทางนอกสถานที่ไป-กลับ ในวันเดียวกัน ส่วนการไปค้างคืนค้างแรม ให้ทำตามแผนข้างต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานมหาวิทยาลัย)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายและหลักการในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปราชการ การฝึกอบรม การดูงาน ณ ต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0402/13649 ลว. 25 มีนาคม 2526 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้ที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.78 ลว. 19 กันยายน 2549 เรื่อง การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด
8. หนังสือ อว 8392(6)/ว 1367 ลว. 5 พฤศจิกายน 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้นักศึกษาเดินทางไปต่างประเทศ
9. หนังสือ ศธ 6392(6)/ว 0956 ลว. 30 มิถุนายน 2553 เรื่อง ขั้นตอนการพานักศึกษาไปนอกสถานที่
10. หนังสือ อว 8392(6)/ว 1844 ลว. 13 ธันวาคม 2562 เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0530.4/ว1177 ลว.11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว.24 ลว. 20 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0409.7/ว 40842 ลว.11 มกราคม 2545 เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0408.2/ว. 71 ลว. 22 สิงหาคม 2546 เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางไปต่างประเทศ
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6/ว. 74 ลว. 18 มิถุนายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินจากบริษัทไอเรียนไทยแอร์ไลน์ จำกัด และบริษัทไทยแอร์เอเชีย จำกัด

คำนิยาม

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ประชุม ดูงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่วงหน้าจึงจะมีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติงานได้
2. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือวันออกเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานด้วยเหตุส่วนตัว ให้ผู้เดินทางขออนุมัติลากิจหรือลาพักผ่อน และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเฉพาะการปฏิบัติงานตามคำสั่งของส่วนงานที่ได้อนุมัติ

ค่าใช้จ่ายเดินทางที่ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/ วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ	1.พนักงานมหาวิทยาลัย 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 1.2 พนักงานงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง 1.3 พนักงานสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง	270	- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงานจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน - กรณีพักแรมให้นับเวลา 24 ชม.เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักแรม เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชม.นับเป็นครึ่งวัน - กรณีลาล่วงหน้า ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.30 น.
		2. ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 1 2.1 พนักงานสายปฏิบัติการ - กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป - กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ - กลุ่มบริการ	240	- กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติงาน ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับวันสิ้นสุดปฏิบัติงาน 16.30 น.

	ต่างประเทศ	<p>1. พนักงานมหาวิทยาลัย</p> <p>1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ <p>1.2 พนักงานงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง</p> <p>1.3 พนักงานสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง 	3,100	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เริ่มนับเวลาดังแต่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน - กรณีพักผ่อนให้นับเวลา 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน - กรณีไม่พักผ่อน หากนับได้เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึงแต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
		<p>2. ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)</p> <p>2.1 พนักงานสายปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป - กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ - กลุ่มบริการ 	2,100	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีลาล่วงหน้า ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.30 น. - กรณีไม่เดินทางกลับหลังปฏิบัติงาน ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับวันสิ้นสุดปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 16.30 น.

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/ วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ	1. ประเภทระดับสูง 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ 1.2 พนักงานงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง 1.3 พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท	กรณีพักโรงแรม <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแสดงแจ้งรายการของที่พัก (FOLIO) ระบุวันเวลาเข้า-ออก ชื่อผู้พัก ลงลายมือชื่อรับเงินเรียบร้อยแล้ว - กรณีไม่สามารถออก FOLIO ได้ ให้ระบุรายละเอียดวันที่เข้า - ออกที่พักในใบเสร็จรับเงินได้
		2. ประเภทระดับกลาง 2.1 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง 2.2 พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,200 บาท	กรณีพักแรมที่อื่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อที่อยู่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่รับ รายละเอียดเข้าพัก

		3. ประเภทระดับต้น 3.1 พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ 	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท		
ต่างประเทศ					
ลำดับ	ประเภท/ตำแหน่ง		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง 		ไม่เกิน 10,000 บาท	ไม่เกิน 7,000 บาท	ไม่เกิน 4,500 บาท
2	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)		ไม่เกิน 7,500 บาท	ไม่เกิน 5,000 บาท	ไม่เกิน 3,100 บาท
ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ตำแหน่ง	อัตรา(บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ	
ค่าพาหนะ	รถประจำทาง	พนักงานงานสายบริหารวิชาการทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง 	เท่าที่จ่ายจริง	รถไฟด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น 1 (นั่งนอนปรับอากาศ)	
		ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (1)	เท่าที่จ่ายจริง	รถไฟด่วน/ด่วนพิเศษ ชั้น 2 (นั่งนอนปรับอากาศ)	

รถประเภทอื่น เช่น Taxi รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	- โดยปกติให้ใช้รถประจำทาง กรณีไม่มีรถประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วให้เพื่อประโยชน์ต่อราชการให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก - กรณีเดินทางในกรุงเทพฯ มีสัมภาระหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการ
เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 บาท ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม. (อ้างถึง กค.0409.6/ว.78 ลว.19 ก.ย.49)
	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาท ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม. (อ้างถึง กค.0409.6/ว.78 ลว.19 ก.ย.49)
ค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าเช่ารถ)	ทุกระดับ	4 บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล
	ทุกระดับ	2 บาท/กม.	รถจักรยานยนต์
เครื่องบิน	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พนักงานงานสายบริหารวิชาการ พนักงาน สายปฏิบัติการ เฉพาะกลุ่มปฏิบัติการและ วิชาชีพ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
	2. ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1)	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
	3. การเดินทางนอกเหนือจาก (1) และ (2)	เท่าที่จ่ายจริง	เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน ตามสิทธิพึงได้รับ

ค่าใช้จ่ายอื่น	ในประเทศ รถส่วนราชการ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีที่เป็นเงิน หากไม่จ่ายจะไม่สามารถ เดินทางไปปฏิบัติงานได้ เช่น ค่าทางด่วน พิเศษ ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ เป็นต้น ไม่ให้ เบิกรถยนต์ส่วนตัว
	ต่างประเทศ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง VISA ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมออก นอกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมรับวัคซีน เข้าประเทศสำหรับประเทศที่กำหนด ฯลฯ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. หนังสือ นร 0202/ว 107 ลว. 8 กรกฎาคม 2542 เรื่อง การปรับปรุง แก้ไข หรือยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจัดเวรรักษาการณ์ประจำสถานที่ราชการ

คำนิยาม

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง 8.30 ถึง 16.30 ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

อัตราเงินตอบแทน

การปฏิบัติงาน	ไม่เกินวันละ	อัตราชั่วโมงละ	ช่วงเวลา
ในวันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (200 บาท)	50 บาท	16.30 – 20.00 น.
ในวันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง (420 บาท)	60 บาท	08.30 – 16.30 น. (ไม่รวมเวลาพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์การเบิกเงินตอบแทน

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน ให้เบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
3. ไม่นับช่วงเวลาพักเที่ยง สำหรับวันหยุดราชการ
4. **การอยู่เวรรักษาการณ์**ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อที่ 8.1 ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้
5. การปฏิบัติงานนอกเวลา**ไม่เต็มชั่วโมง** ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อที่ 8.1 ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้
6. การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมาปฏิบัติงานหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งรับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นกรณีมาปฏิบัติงานตามลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง
7. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นปฏิบัติงาน โดยสามารถทำเรื่องเบิกจ่ายพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานในคราวเดียวกันได้
8. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ขออนุมัติมาปฏิบัติงานล่วงหน้า หากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้รีบดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตารางขวง)
4. แบบลงเวลาปฏิบัติงาน “บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”
5. หลักฐานการลงเวลาเข้า-ออก ด้วยวิธีการสแกนลายนิ้วมือ
6. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คำตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ชั่วคราว

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขในการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2563 (คำตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ชั่วคราว)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. กรณีเบิกจ่ายคำตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ชั่วคราวนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและคำตอบแทนอื่นในลักษณะซ้ำซ้อน
2. ให้มีคำสั่งอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจลงนามเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
3. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือตีความประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และให้ถือเป็นที่สุด

อัตราคำตอบแทน

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีการพักแรม

การปฏิบัติงาน	การนับเวลา	วันละ	ครึ่งวัน
ในวันทำการ	นับ 24 ชม. วันแรก เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชม. เศษเกิน 6 ชม. เป็นครึ่งวัน	ไม่เกินวันละ 240 บาท	ไม่เกินวันละ 120 บาท
ในวันหยุดราชการ	นับ 24 ชม. วันแรก เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน ไม่ถึง 12 ชม. เศษเกิน 6 ชม. เป็นครึ่งวัน	ไม่เกินวันละ 420 บาท	ไม่เกินวันละ 210 บาท

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่ไม่มีการพักแรม

การปฏิบัติงาน	การนับเวลา	วันละ	ครึ่งวัน
ในวันทำการ	นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ไม่เกิน 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. เป็นครึ่งวัน	ไม่เกินวันละ 240 บาท	ไม่เกินวันละ 120 บาท
ในวันหยุดราชการ	นับ 6 ชม. เป็น 1 วัน หากไม่เกิน 6 ชม. แต่เกิน 3 ชม. เป็นครึ่งวัน	ไม่เกินวันละ 420 บาท	ไม่เกินวันละ 210 บาท

หมายเหตุ หลักฐานการเบิกจ่าย เช่นเดียวกับรายงานเดินทางไปปฏิบัติงาน คำตอบแทนระบุในช่องค่าเบี้ยเลี้ยง และหมายเหตุอ้างอิงประกาศ มช.ฉบับที่ 17/2563 (คำตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ชั่วคราว)

การเบิกจ่ายเงินบริการวิชาการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการวิชาการ พ.ศ. 2557
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำส่งรายได้ให้มหาวิทยาลัย
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2660
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2660
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลว. 9 กรกฎาคม 2557
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
11. ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำนิยาม

“งานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกเอกสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำสำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้างอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ 50

“การประชุมวิชาการ” หมายความว่า การประชุม สัมมนา การฝึกอบรม การอภิปราย การบรรยาย และการศึกษา ดูงานทางด้านวิชาการ หรือที่เกี่ยวกับทางด้านวิชาการและการประชุม และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือการจัดกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่รวมถึงการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการวิชาการ

หลักการและเงื่อนไข

ที่	ประเภท	งานบริการวิชาการ	การประชุมวิชาการ
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 (หมวด 2 ประเภท ที่มาและการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)	ข้อ 8 (7)	ข้อ 11 วรรค 2
2	1. ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ 2. เป็นงานที่มีแผนการดำเนินงานซึ่งจะสอดคล้องส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ 3. เป็นงานที่มีส่วนเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย 4. เป็นงานที่เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	นำส่งรายได้ มช. ร้อยละ 10 <u>ก่อนหัก</u> ค่าใช้จ่าย	นำส่งรายได้ มช. ร้อยละ 10 <u>หลังหัก</u> ค่าใช้จ่าย
3	รายรับ - ค่าลงทะเบียน - ทูลสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่น - งบประมาณสมทบจากส่วนงานผู้จัดหรือผู้ร่วมจัด - เงินอื่นใดที่เกิดจากการจัดประชุมวิชาการ	- ส่วนงานเป็นผู้กำหนดค่าบริการ - ผู้ขอรับบริการเสนอค่าบริการ (แสวงหากำไร)	ส่วนงานเป็นผู้จัดหรือผู้ร่วมจัด (ไม่แสวงหากำไร)
4	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ค่าวิทยากร - ค่าตอบแทนบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ไม่เกินร้อยละ 60) - ค่าวัสดุ - ค่าครุภัณฑ์ - ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามระเบียบฯ.	เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามระเบียบฯ
5	เงินเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย	ส่งเป็นรายได้คณะ	ส่งเป็นรายได้คณะ
6	<u>จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน เสนอมหาวิทยาลัย</u>	<u>ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ</u>	<u>ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ</u>

หมายเหตุ กรณีงานบริการวิชาการ ได้รับการยกเว้นมีหักค่าธรรมเนียมให้แนบบันทึกรายการระหว่างมหาวิทยาลัย และแหล่งทุน หนังสือขอยกเว้นค่าธรรมเนียมจากแหล่งทุนที่ผ่าน สบว. และอธิการบดีอนุมัติแล้ว