



ประกาศคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักศึกษา

ด้วยคณะกรรมการจัดการ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา ได้เกิดการเรียนรู้และมีประสบการณ์นอกเหนือจากชั้นเรียน และเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมประสบการณ์ทั้งในและนอกรายวิชาของนักศึกษาเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีคณาจารย์เป็นผู้ควบคุมและดูแลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2559 และในข้อ 8 ของระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2557 คณะบดีคณะกรรมการจัดการ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการประจำคณะกรรมการจัดการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ ให้บังคับใช้กับการจัดโครงการเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักศึกษาคณะกรรมการจัดการ ประกอบด้วยโครงการในรายวิชา โครงการนอกรายวิชา และโครงการการแข่งขัน ของหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิต ปริญญาโทบัณฑิต และปริญญาตรีบัณฑิต โดยให้ยกเว้นการบังคับใช้กับหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ)

ข้อ 2 ให้กำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อคน

2.2 ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท ต่อคน

ข้อ 3 ให้กำหนดค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

3.1 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ 5 บาท

3.2 การจ้างเหมาเช่ารถเดินทาง ให้กรอกแบบฟอร์ม ตามเอกสารแนบ 1

3.3 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าเหมารถเดินทางนอกเหนือจากข้อ 3.2 ให้ขออนุมัติต่อคณะบดี

ข้อ 4 ให้กำหนดค่าที่พัก ดังนี้

4.1 สำหรับอาจารย์ และบุคลากร ให้กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ห้องพักคนเดียว 1,500 บาท ห้องพักรู้ 850 บาท (วัน : คน)

4.2 สำหรับโครงการแข่งขัน หรือเป็นตัวแทนคณะ ให้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา ห้องพักคนเดียว 750 บาท

ห้องพักรู้ 425 บาท (วัน : คน)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้อง โดยเบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักรู้

ข้อ 5 ให้กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1 กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับอาจารย์ และบุคลากร ให้จ่ายในอัตรา 240 บาท (วัน : คน)

5.2 สำหรับโครงการแข่งขัน หรือเป็นตัวแทนคณะ กำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับนักศึกษา ให้จ่ายในอัตรา 120 บาท (วัน : คน)

5.3 กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกิน 200 บาท ต่อวัน

5.4 กำหนดอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานวันละ 500 บาท

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตราค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง

6.1 ค่าอาหาร

- สถานที่ของส่วนราชการ กรณีที่จัดครบทุกมื้อให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 300 บาท (วัน : คน) กรณีที่จัดไม่ครบทุกมื้อให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 200 บาท (วัน : คน)

- สถานที่ของเอกชน กรณีที่จัดครบทุกมื้อ ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 475 บาท (วัน : คน) กรณีที่จัดไม่ครบทุกมื้อ ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 350 บาท (วัน : คน)

6.2 ค่าอาหารว่าง

- สถานที่ของส่วนราชการ ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 17.50 บาท (มื้อ : คน)

- สถานที่ของเอกชน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 25 บาท (มื้อ : คน)

กรณีการจัดฝึกอบรม สัมมนาสำหรับนักศึกษา ภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ให้พิจารณาใช้บริการ Viridian Lodge & Restaurant เป็นอันดับแรก

ข้อ 7 การจ่ายเงินตามสัญญาเงินยืม สำหรับโครงการที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท จะดำเนินการจ่ายเป็นเช็คโดยในสัญญาเงินยืมจะไม่รวมรายการดังต่อไปนี้

7.1 ค่าจ้างเหมาบริการเช่ารถ

7.2 ค่าถ่ายเอกสาร

7.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าที่พัก ของ Viridian Lodge & Restaurant

ข้อ 8 ไม่อนุญาตให้มีการถ่วงจ่ายรายจ่ายทุกรายการ

ข้อ 9 การเปลี่ยนแปลงโครงการหรือการขออนุมัติที่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดี ต้องดำเนินการก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 7 วัน

ข้อ 10 กรณีมีข้อสงสัย หรือมีปัญหาการใช้ หรือการตีความฉบับนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2560

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



หมายเลขอ้างอิง : \_\_\_\_\_

แบบการขอใช้ยานพาหนะคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1.) เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง) ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะ เพื่อติดต่อเกี่ยวกับ ..... (พร้อมเอกสารแนบ)

สถานที่ไป (โปรดแนบเอกสารลำดับสถานที่การเดินทางโดยละเอียด) .....

ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น.

มีกำหนด ..... วัน จำนวนผู้โดยสาร ..... คน ขอใช้  รถบัส จำนวน ..... คัน  รถตู้ จำนวน ..... คัน

อื่นๆ ..... จำนวน ..... คัน จุดเริ่มต้นทาง  อาคารบริหาร  อาคารเรียนรวม .....  ที่พักบุคลากร

อาคารหอพัก .....  อื่นๆ ..... รายละเอียดอื่นๆ .....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้

( ..... )

<p>2.) ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการยานพาหนะ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรจัดยานพาหนะคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรจัดยานพาหนะสำนักงานวิทยาเขตเพชรบุรี</p> <p>ทะเบียน .....</p> <p>พนักงานขับรถ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้จัดยานพาหนะ</p> <p>(นางสาวปรียาภรณ์ ทองคำ)</p>	<p>3.) การพิจารณาของเลขานุการคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติใช้รถยนต์คณะวิทยาการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอขอใช้รถยนต์สำนักงานวิทยาเขตเพชรบุรี</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>( ..... )</p> <p>เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ</p>
<p>4.) คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติสำนักงานวิทยาเขตเพชรบุรี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>( ..... )</p>	<p>5.) คำสั่งคณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>( ..... )</p> <p>คณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p>