

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. 2557

(สำเนา)  
 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย  
 พ.ศ. ๒๕๕๗

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในบางกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และประหยัดอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๑

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย” หมายความว่า เบี้ยเลี้ยงเดินทางค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เดินทางเฉพาะในกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ผู้เดินทาง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัยซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และให้รวมถึงบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยมีคำสั่งหรืออนุมัติให้ปฏิบัติราชการให้แก่มหาวิทยาลัย

- ๒ -

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน รองประธานกรรมการประจำสาขาวิชา รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการกอง แล้วแต่กรณี

“ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ศูนย์บริการการศึกษา จังหวัดศูนย์บริการการศึกษาคณะ ศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจสาขาวิชา และศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจมม มสธ.

“การจัดสอบ” หมายความว่า การจัดกิจกรรมสอบไล่ สอบซ่อม สอบภาคพิเศษ และการสอบอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการในทางองเดียวกัน รวมถึงการตรวจเยี่ยมสนามสอบ

“การส่งเสริม” หมายความว่า กิจกรรมบริการทางวิชาการ ระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เพื่อมุ่งเสริมเนื้อหาสาระในเอกสารการสอนหรือสื่ออื่นๆ ให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากยิ่งขึ้น โดยจัดให้มีขึ้นที่ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือสถานที่อื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“การสัมมนาเสริมประจำชุดวิชาบัณฑิตศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมที่มีการนัดหมายระหว่างอาจารย์กับนักศึกษาตามแต่ละช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ การสนทนาโต้ตอบ และการอภิปรายร่วมกันระหว่างอาจารย์และนักศึกษา และระหว่างนักศึกษาด้วยกัน เพื่อสร้างเสริมทักษะการแสดงความคิดเห็นต่อผลงานทางวิชาการ หรือรายงานของแต่ละชุดวิชาของนักศึกษาแต่ละคนที่ได้ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำเสนอต่อกลุ่มสัมมนาในชั้นเรียน และเพื่อเสริมเติมเต็มในเนื้อหาสาระของแต่ละชุดวิชา และเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้ครบถ้วนสมบูรณ์

“การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี” หมายความว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมหาวิทยาลัยให้กับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีในแต่ละปีการศึกษาเพื่อแนะนำ มหาวิทยาลัย การเตรียมความพร้อมการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการแนะนำการศึกษาด้วยตนเองในระบบการศึกษาทางไกล โดยจัดให้มีขึ้นที่ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือสถานที่อื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๓ -

“การปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการนักศึกษาใหม่บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษาใหม่ทุกคนต้องเข้ารับการปฐมนิเทศ เพื่อทำความเข้าใจวิธีการศึกษาระดับบัณฑิตในระบบการศึกษาทางไกล และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของโครงสร้างเนื้อหาสาระ และกระบวนการศึกษาตามหลักสูตรที่สมัครเข้าศึกษา รวมทั้งการปรึกษาหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนร่วมกัน

“การตรวจเยี่ยมศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ” หมายความว่า การเดินทางไปพบปะหรือตรวจเยี่ยมศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงการนิเทศงานบริการการศึกษาในแต่ละสาขาวิชาซีพีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจากศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย

“กิจกรรมชมรมนักศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมที่ชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งชมรมนักศึกษา โดยจัดให้มีขึ้น ณ ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือสถานที่อื่นที่ชมรมกำหนด

“กิจกรรมบัณฑิตอาสา” หมายความว่า กิจกรรมที่บัณฑิตของมหาวิทยาลัยซึ่งเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมตามหลักสูตร วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือทางด้านการศึกษาด้วยตนเองในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัย

“การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาระดับปริญญาตรี ” หมายความว่า กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ทางวิชาการที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้รับการเสริม หรือเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานในแต่ละวิชาซีพี

“การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ” หมายความว่า กิจกรรมปฏิสัมพันธ์ทางวิชาการที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้รับการเสริม หรือเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานในแต่ละวิชาซีพี นอกเหนือจากที่นักศึกษาจะต้องเข้ารับการศึกษาเสริม และสัมมนาเข้ม รวมถึงการฝึกภาคปฏิบัติการพยาบาล

“การสอบซ่อมฝึกปฏิบัติพยาบาล” หมายความว่า การจัดสอบเป็นกรณีพิเศษให้กับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ที่สอบไม่ผ่าน หลังจากมีการสอบไล่ประจำภาคการศึกษานั้นๆ

- ๔ -

“การประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัย ”  
หมายความว่า การเดินทางมาประชุม หรือสัมมนาของผู้อำนวยความสะดวกศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาตรี และบุคลากร  
ประจำศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ใช้ใน  
กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) กิจกรรมที่จัดขึ้นนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย

(ก) การจัดสอบ

(ข) การสอนเสริม

(ค) การสัมมนาเสริมประจำชุดวิชาบัณฑิตศึกษา

(ง) การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

(จ) การปฐมนิเทศเชิงปฏิบัติการนักศึกษาใหม่บัณฑิตศึกษา

(ฉ) การตรวจเยี่ยมศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาตรี

(ช) การเข้าร่วมกิจกรรมชมรมนักศึกษา

(ซ) การเข้าร่วมกิจกรรมบัณฑิตอาสา

(ฌ) การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาระดับปริญญาตรี

(ญ) การฝึกปฏิบัติเสริมทักษะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(ฎ) การสอบซ่อมฝึกปฏิบัติพยาบาล

(๒) กิจกรรมที่จัดขึ้นในที่ตั้งมหาวิทยาลัย เฉพาะการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่  
ศูนย์บริการการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายตามระเบียบนี้ของ  
ผู้เดินทางที่ตรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในฐานะผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการที่มีใช้ในฐานะผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตาม  
ตำแหน่งที่ครองอยู่ในกรณีผู้ครองตำแหน่งซึ่งมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ  
สูงกว่าตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เบิกจ่ายในอัตราตามตำแหน่งที่ครองอยู่นั้น

- ๕ -

ข้อ ๗ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกิจกรรมการจัดสอบตามข้อ ๕(๑) (ก) ภายในประเทศได้ ดังนี้

(๑) ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับมหาวิทยาลัย ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

(๒) ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสนามสอบกรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการคุมสอบในจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการและกรุงเทพมหานคร ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

(๓) ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางภายในจังหวัดที่ปฏิบัติราชการ ในอัตราคนละ ๔๘๐ บาทต่อการสอบแต่ละครั้ง ยกเว้นจังหวัดที่มหาวิทยาลัยได้จัดรถส่งและรับกลับระหว่างมหาวิทยาลัยกับสนามสอบหรือจังหวัดที่ใช้รถของมหาวิทยาลัยในการเดินทางไปราชการและรถได้พักอยู่ที่สนามสอบนั้น ห้ามมิให้เบิกจ่าย

(๔) ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยคำนวณจากระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง จานวนวันไปปฏิบัติราชการ และวันพักแรมตามที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยสั่งให้ผู้ประสานงานสอบหรือเจ้าหน้าที่กองกลางมาปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัย ให้ได้รับค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับมหาวิทยาลัย ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกที่ตั้งมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕(๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ฌ) (ญ) และ (ฎ) ภายในประเทศได้ ดังนี้

(๑) ให้จ่ายค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสถานียานพาหนะประจำทางในเขตจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร สำหรับกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติราชการในจังหวัดอื่น ในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

(๒) ให้จ่ายค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร เฉพาะวันที่ปฏิบัติราชการในอัตราวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๓) ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางภายในจังหวัดที่ปฏิบัติราชการ ยกเว้นจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร ตามรูปแบบกิจกรรม ดังนี้

-๖-

รูปแบบกิจกรรม	ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย (บาท)
(ก) หนึ่งจังหวัดต่อหนึ่งวัน	๒๔๐ บาทต่อคน
(ข) หนึ่งจังหวัดต่อสองวัน	๓๖๐ บาทต่อคน
(ค) หนึ่งจังหวัดต่อสามวัน	๔๘๐ บาทต่อคน
(ง) สองจังหวัดต่อสองวัน	๔๘๐ บาทต่อคน

(๔) ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๕) ให้เหมาจ่ายค่าธรรมเนียมรับจ้างระหว่างจังหวัด ในอัตราเที่ยวละ ๔๐๐ บาท

(๖) ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยคำนวณจากระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง จำนวนวันไปปฏิบัติราชการ และวันพักรวมตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ที่ตั้งมหาวิทยาลัย เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกิจกรรมการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕(๒) ได้ ดังนี้

(๑) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับสถานียานพาหนะประจำทางอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

(ข) ค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างสถานียานพาหนะประจำทางกับที่ตั้งมหาวิทยาลัยอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

(ค) ค่าพาหนะรับจ้างไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักในเขตจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร กับที่ตั้งมหาวิทยาลัย อัตราวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(ง) ค่าพาหนะเดินทางมาประชุมหรือสัมมนาตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖



- ๗ -

(๒) ให้จ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยคำนวณจากระดับตำแหน่งของผู้เดินทาง จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ และวันพักแรมตามที่สำนักบริการการศึกษากำหนด

ข้อ ๑๐ ให้จัดหารายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ เป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๑ กรณีเดินทางไปราชการในกิจกรรมการตรวจสอบและการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี ตามข้อ ๕(๑) (ก) และ (ง) ที่จัดขึ้น ณ ต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางใช้ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายตามระเบียบนี้ ตามแบบที่อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายที่ ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๑ กับระเบียบนี้ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

-๘-

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิเชิตพรชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**หมายเหตุ:** เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ โดยที่ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัย-  
ธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้ใช้บังคับมา  
เป็นเวลานาน ทำให้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายของ  
มหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการปรับปรุงอัตรา  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศและอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ต่างประเทศชั่วคราว ดังนั้น เพื่อให้ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่ายเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับระเบียบ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ พ.ศ.  
๒๕๕๖ และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ต่างประเทศชั่วคราวพ.ศ. ๒๕๕๖ จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

**ภาคผนวก ข**

ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(สำเนา)  
 ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
 พ.ศ. ๒๕๕๔

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้มีความเหมาะสม คล่องตัว ยืดหยุ่นและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๕) และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง หรือหนังสืออื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

“เงิน” หมายความว่า เงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงิน

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายความว่า ตัวเงิน เช็ค ดริฟ ธนาคณัติ ตราสารทางการเงิน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สถาบันการเงินออกใช้แทนตัวเงิน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นๆ โดยจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตาม ระเบียบนี้

-๒-

หมวด ๑

บททั่วไป

---

ข้อ ๖ การจ่ายเงินรายได้จะกระทำได้เมื่อมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติสภา

มหาวิทยาลัย หรือมติคณะกรรมการ กำหนดให้เบิกหรือจ่ายเงินได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน หรืออาจมอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแทน ทั้งนี้ อาจกำหนดวงเงินการอนุมัติการจ่ายเงินแทนไว้ด้วยก็ได้

ข้อ ๗ การกำหนดอัตราการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ เพื่อการใด หรือกิจกรรมใดในงบประมาณประเภทใด ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เว้นแต่ในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ บรรดาแบบพิมพ์ แบบสัญญาพิมพ์ ใบสำคัญการจ่ายเงิน เอกสาร ทะเบียน คู่มือรายงานที่ใช้ในการจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีการใช้แบบพิมพ์หรือเอกสารดังกล่าวให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด เมื่อกำหนดแล้วให้อธิการบดีรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

## หมวด ๒

### หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### การเบิกและการยืมเงิน

ข้อ ๙ การขอเบิกเงินรายได้ทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๐ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้กองคลังติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

-๓-

ข้อ ๑๑ การเบิกเงินต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกเงิน เพื่อประโยชน์ในการอนุมัติการเบิกและการตรวจสอบ และเอกสารดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงิน

- (๑) ใบเสร็จรับเงินที่มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
- (๒) ใบสำคัญรับเงินที่มีสิทธิเบิกเงินได้รับ
- (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน
- (๔) ใบสัญญาการยืมเงิน
- (๕) เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

ให้นำความในข้อ ๒๕ มาใช้กับเอกสารตาม (๑) ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) มีรายการไม่ครบถ้วนและผู้มีสิทธิเบิกเงินได้จ่ายเงินไป หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้บุคคลผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๓) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย

กรณีที่เอกสารหลักฐานประกอบการอนุมัติการเบิกเงินตามข้อ ๑๑(๑) สูญหาย ให้ใช้สำเนาเอกสารดังกล่าวซึ่งมีคาร์บอนจากผู้ออกเอกสารเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ หากไม่อาจขอสำเนาเอกสารดังกล่าวได้ ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑(๓) โดยชี้แจงแสดงเหตุผลและรับรองว่ายังไม่เคยนำเอกสารดังกล่าวนี้มาเบิกจ่ายและหากพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๑๓ การเบิกเงินยืมให้กระทำได้ทุกรายการยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) งบลงทุน

(๒) ค่าสาธารณูปโภคที่เป็น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา

ข้อ ๑๔ การเบิกเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้เบิกได้สำหรับการเดินทางที่มี ระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หากกรณีใดมีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

-๔-

ข้อ ๑๕ การเบิกเงินยืมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้กระทำเฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญา ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น โดยให้เบิกได้เพียงเท่าที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน แต่ในกรณีที่ผู้ยืมเงินนั้น ยังมีได้คืนเงินรายการเก่าให้เสร็จสิ้น ห้ามมิให้จ่ายเงินยืมแก่ผู้นั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง หากเงิน ชำไปจะส่งผลเสียหายแก่ราชการและมีความจำเป็นต้องยืมเงินซ้ำ จะต้องได้รับการอนุมัติจาก อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณีไปแต่ให้ทำได้ไม่เกินสองสัญญา ยืมเงิน

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญา ยืมเงินและลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงิน โดยมอบให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ และให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่คาบเกี่ยวต่อเนื่องจากปีงบประมาณ

ปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืม โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันที่มีการยืมเงิน และให้ใช้เงินได้ไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถใช้จ่ายเงินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการใช้จ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการทั้งในและต่างประเทศให้ผู้ยืมดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

(๓) การยืมเงินเพื่อการดำเนินงานของศูนย์บริการการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่อธิการบดีกำหนด

-๕-

ในกรณีที่มีระเบียบ ประกาศ และมติ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศหรือมตินั้นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๙ ผู้ยืมที่มีได้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเรียกให้ผู้ยืมขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันเรียกให้ขอใช้เงินยืม

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่อาจดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘ แล้ว ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว หากพบการจ่ายเงินที่ไม่ถูกต้องหรือหลักฐานการจ่ายมีเหตุให้ทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการ หรือมีเหตุผลไม่เพียงพอ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสร็จรับเงินหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมเป็นผู้จัดเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

## ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงิน

---

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

-๖-

- (๑) ใบเสร็จรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - (๒) ใบสำคัญการรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - (๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน
  - (๔) เอกสารอื่นใดที่อธิการบดีกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินให้ใช้เอกสารตาม (๑) เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เว้นแต่กรณีที่  
ไม่อาจเรียก เอกสารตาม (๑) ได้ ให้ใช้เอกสารตาม (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐาน  
ประกอบการจ่ายเงิน

ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน ทาการจ่ายเงินโดยยังไม่มีหลักฐานอนุมัติการจ่าย หรือผู้มีสิทธิรับเงินยังไม่ได้ลงลายมือชื่อในเอกสารตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิรับเงินผู้ใดหากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง อาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นมารับเงินแทนแต่ต้องมีหลักฐานการมอบฉันทะเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๕ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้มีสิทธิรับเงินใช้เป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการระบุรายละเอียดของการใดๆ ที่ขอรับเงิน
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖ หลักฐานประกอบการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไข



หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานประกอบการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

-๗-

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกบัญชี และต้องตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ข้อ ๒๙ ให้กองคลังเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ ให้จ่ายเป็นเอกสารแทนตัวเงิน หรือโอนผ่านสถาบันการเงิน ส่วนการจ่ายเงินให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยที่วงเงินไม่เกินห้าพันบาท การจ่ายเงินยืม หรือการจ่ายเงินทดรองราชการ อาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินเป็นเอกสารแทนตัวเงินที่เป็นเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทาของหรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย โดยต้องระบุชื่อผู้รับเงิน และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย ทั้งนี้ จะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินทุกกรณี ให้กองคลังหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามที่กฎหมายกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปราณี สังฆะตวรรธน์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**หมายเหตุ:** เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ คือ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงจำเป็นต้องยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับเดิม และในทางปฏิบัติที่ผ่านมามหาวิทยาลัยได้นำเอาระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนั้น เพื่อให้มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบ

ภาคผนวก ค  
ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี  
พ.ศ. 2557

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี

พ.ศ. ๒๕๕๗

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกอบรม ประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๓ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และ ข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งออกตามความในข้อ ๑๓(๕) และ ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนบุคลากรในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๑ การฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรม หรือการฝึกปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น และกำหนดให้นานักศึกษาเข้าอบรมก่อนสำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร ปริญญาตรี

ข้อ ๒ ให้จ่ายค่าตอบแทนหัวหน้าวิทยากรและวิทยากรในการฝึกอบรมตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าวิทยากรและวิทยากรประจำกลุ่ม

(ก) หัวหน้าวิทยากร วันละ ๙๐๐ บาทต่อคน

(ข) วิทยากรประจำกลุ่ม วันละ ๙๐๐ บาทต่อคน

ในกรณีได้รับแต่งตั้งหัวหน้าวิทยากรและวิทยากรประจำกลุ่มในคราวเดียวกัน ให้ได้ ค่าตอบแทนตามอัตราของหัวหน้าวิทยากรเท่านั้น และกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มวันจะต้องมี ระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไปให้จ่ายในอัตรารวันละ ๔๕๐ บาทต่อคน

(๒) วิทยากรบรรยายพิเศษ

(ก) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

(ข) วิทยากรภายใน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงต่อครั้ง

(๓) วิทยากรฝึกปฏิบัติ ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาทต่อคน แต่ไม่เกิน ๙๐๐ บาทต่อวัน

-๒-

ในกรณีเป็นวิทยากรฝึกปฏิบัติภายในให้จ่ายเฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อัตราค่าตอบแทน (๑) และ (๒) ให้จ่ายอัตราเดียวกันทั้งวันธรรมดาและวันหยุดราชการ

ข้อ ๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กองกลาง พนักงานขับรถยนต์ และนักการภารโรง ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในวันทำการปกติให้จ่ายเฉพาะช่วงนอกเวลาราชการ ให้จ่ายในอัตรารวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการ ให้จ่ายในอัตราวันละ ๔๒๐ บาทต่อคน ในกรณีที่ มีการปฏิบัติงานไม่เต็มวันจะต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้จ่ายในอัตรา ๒๑๐ บาทต่อคน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในเรือรบในวันทำการปกติ ให้จ่ายในอัตราวันละ ๒๐๐ บาท

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่พยาบาลในวันหยุดราชการ ให้จ่ายในอัตรา ๔๕๐ บาท ต่อคนต่อ ๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ชัยเลิศ พิชิตรพชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

หมายเหตุ:- เหตุผลในการใช้ประกาศนี้ คือ หัวหน้าวิทยากรและวิทยากรประจำกลุ่มมีหน้าที่ความรับผิดชอบ แตกต่างกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องอัตราค่าตอบแทน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

## ภาคผนวก ง

1. ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากรมาบรรยาย  
กิจกรรมศาลจำลอง  
กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย  
วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย
2. ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา  
กิจกรรมศาลจำลอง  
กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย  
วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

(สำเนา)

## หนังสือเชิญเป็นวิทยากรศาลจำลอง



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๘/

สาขาวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการอบรมเข้มข้นวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ศาสตราจารย์พิเศษ หม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์

เนื่องด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีความประสงค์เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิชาชีพกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายแก่นักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช วันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ในการนี้สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้พิจารณาเห็นแล้วว่า ศาสตราจารย์พิเศษ หม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ข อเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรศาลจำลอง ในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับเป็นวิทยากรศาลจำลอง ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเงางาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ

โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๐๒, ๐-๒๕๐๔-๘๓๖๑-๕

โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๘๕๔

(สำเนา)

## หนังสือเชิญเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๘/

สาขาวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการอบรมสัมมนาวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน อาจารย์อดุลย์ ชันทอง

เนื่องด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีความประสงค์เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาชีพกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภา ารศึกษาวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายแก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช วันพุธที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

ในการนี้สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้พิจารณาเห็นแล้วว่า อาจารย์อดุลย์ ชันทอง เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย ในวันพุธที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเจนงาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ

โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๐๒, ๐-๒๕๐๔-๘๓๖๑-๕

โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๘๕๔

(สำเนา)

หนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๘/

สาขาวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐



เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ศาสตราจารย์พิเศษ หม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์

เนื่องด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิชาชีพกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายแก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช วันพุธที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ในการนี้สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้พิจารณาเห็นแล้วว่า ศาสตราจารย์พิเศษ ศษ หม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย ซึ่งเป็นการบรรยายจากประสบการณ์ในการทำงาน ในวันพุธที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับเป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเงางาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ

โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๐๒, ๐-๒๕๐๔-๘๓๖๑-๕

โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๘๕๔

(สำเนา)

หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชา มาเป็นวิทยากรศาลจำลอง



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๘/

สาขาวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

เรียน อธิบดีผู้พิพากษาศาลภาคกลาง

เนื่องด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิชาชีพกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายแก่นักศึกษา

สาขาวิชานิติศาสตร์ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ตั้งนั้น ในการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวสาขาวิชานิติศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญอาจารย์อดิเทพ ธีระวัฒน์ ผู้พิพากษา  
อาวุโสศาลฎีกาชั้นกลาง ไปเป็นวิทยากรศาลจำลอง ในวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐  
น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ อาจารย์อดิเทพ ธีระวัฒน์ ไปเป็นวิทยากร ศาลจำลอง ตามวัน  
เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดงาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ

โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๐๒, ๐-๒๕๐๔-๘๓๖๑-๕

โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๘๕๔

(สำเนา)

หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเป็นวิทยากรจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๘/

สาขาวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

เรียน ประธานศาลอุทธรณ์

เนื่องด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิชาชีพกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ กฎหมายแก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนั้น ในการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวสาขาวิชานิติศาสตร์จึงขอเรียนเชิญอาจารย์ประพันธ์ ทรัพย์แสง ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์ ไปเป็นวิทยากรบรรยาย ยจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย ในวันพฤหัสบดีที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้อาจารย์ประพันธ์ ทรัพย์แสง ไปเป็นวิทยากร ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

#### ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดงาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ

โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๐๒, ๐-๒๕๐๔-๘๓๖๑-๕

โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๘๕๔

(สำเนา)

หนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย



ที่ ศธ ๐๕๒๒.๑๘/

สาขาวิชานิติศาสตร์  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

กราบเรียน ประธานศาลฎีกา

เนื่องด้วยสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์เพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับวิชาชีพกฎหมาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายแก่นักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนั้น ในการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว สาขาวิชานิติศาสตร์จึงขอเรียนเชิญอาจารย์วรุฒิ ทวาทสิน ผู้พิพากษาศาลฎีกา ไปเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย ในวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ อาจารย์วรุฒิ ทวาทสิน ไปเป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวด้วย และกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเจนงาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ

โทร. ๐-๒๕๐๓-๓๖๐๒, ๐-๒๕๐๔-๘๓๖๑-๕

โทรสาร ๐-๒๕๐๓-๓๘๕๔

**ภาคผนวก จ**

ตัวอย่างหนังสือเปลี่ยนแปลงวิทยากรประจำกลุ่ม และวิทยากรบรรยายพิเศษ

(สำเนา)

หนังสือเปลี่ยนแปลงวิทยากร

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร 8361-5

ที่ ศธ 0522.18/

วันที่ มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่สำนักวิชาการจัดอบรมชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สำหรับนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ นั้น ในการนี้สาขาวิชานิติศาสตร์ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวิทยากรอบรมฯ ช่วงการอบรม ระหว่างวันที่ 13-17 มิถุนายน 2560 ดังนี้ รองศาสตราจารย์ชนินาฏ ลีตส์ ปฏิบัติงานแทน ผู้ช่วย ศาสตราจารย์อิงครัต ดลเจิม วันที่ 16 มิถุนายน 2560 และปฏิบัติงานแทนอาจารย์วิภูส แสนเจริญ วันที่ 17 มิถุนายน 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเงางาม)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์



(สำเนา)  
หนังสือเปลี่ยนแปลงวิทยากรศาลจำลอง

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร.8362

ที่ ศธ 0522.18/

วันที่

มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรศาลจำลองอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่สำนักวิชาการได้จัดอบรมเข้มชุดวิชาเสริมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ในระหว่าง วันที่ 3-7  
กรกฎาคม 2560 นั้น สาขาวิชานิติศาสตร์ขอเปลี่ยนวิทยากรศาลจำลอง จาก อาจารย์ตุล เมฆยงค์ เป็น  
อาจารย์สรารุช เบญจกุล

จึงเรียนเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเงางาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

(สำเนา)  
หนังสือเปลี่ยนวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร.8362

ที่ ศธ 0522.18/

วันที่ มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ยอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่สำนักวิชาการได้จัดอบรมเข้มชุดวิชาเสริมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ในระหว่าง วันที่-  
22 มิถุนายน 2560 นั้น สาขาวิชานิติศาสตร์ขอเปลี่ยนวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย จาก อาจารย์อุดุลย์ ชั้นทอง  
เป็น อาจารย์โชติช่วง ท้าววงศ์

จึงเรียนเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ชัดเงางาม)  
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์



ภาคผนวก ฉ

ภาพกิจกรรมและตัวอย่างแบบฟอร์มกิจกรรม

ภาพกิจกรรมศาลจำลองที่มีผู้พิพากษามาตัดสินคดี



แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเข้าอบรม

แผ่นที่

ประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ภาคการศึกษาที่ 2/2556

ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

ระหว่าง วันที่ .....

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ- สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(ตัวอย่าง)

รายละเอียดข้อมูลการให้คะแนน  
 ชุติวิชา 41444 ประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ภาคการศึกษาที่ 2/2556  
 รายนามผู้ตรวจ .....

แผ่นที่ 1

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ- สกุล	คะแนนรวม	หมายเหตุ
1	4540107135	คุณภมรรัตน์ ศรีงาม		
2	4640038164	พ.อ.อ ยุทธนา สุพรรณกลาง		
3	4640068195	ส.ต.ท. เฉลิมชัย เรื่องศิลป์		
4	4740079134	จ.ส.ต. กิตติศักดิ์ แก่นมั่น		
5	4940004684	จ.อ.อดิเรก สุขแสง		
6	4940074513	นายอรุณ ผลประพฤติ		
7	4980051207	นางอรุชา ประทุมวัน		
8	5040002718	นายเทิดศักดิ์ เพ็ลิ่งภากร		
9	5040048653	นายมานพ อยู่แจ้ง		
10	5140008706	นายธรรม หอยสังข์		
11	5140050278	นางกุสุมา อยู่ดี		
12	5140061978	นางสาวพนิดา เพชรเวียง		
13	5140065110	นางสาวทัศนีย์ งามสมจันทร์		
14	5140095851	นายประสพ ศรีสุข		
15	5140100842	นายณัฐปคัลภ์ จันตะ		
16	5240012517	นายสมชาย ดีดวงพันธ์		
17	5240014141	นายพงษ์ศักดิ์ ผ่อนร้อน		
18	5240028034	นางสาวทับทิม กว้างมหา		
19	5240029990	นางสาวกรรณิการ์ สาคุณ		
20	5240040393	นายชญาญ เตียนนะ		

ลงชื่อ.....วิทยากรประจำกลุ่ม

(ตัวอย่าง)

**กระดาษคำตอบ ชุดวิชา 41444 ประสพการณ์วิชาชีพกฎหมาย**  
**สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

	คะแนน
--	-------

**คำแนะนำ**

1. การกรอกข้อความและเขียนคำตอบให้ใช้ปากกา
2. กรอกรหัส - ชื่อ- สกุล - เลขประจำตัวนักศึกษา บนกระดาษคำตอบทุกแผ่นให้ชัดเจน
3. เมื่อท่านตอบคำถามเสร็จแล้ว ถ้ายังมีที่ว่างเหลืออยู่ในกระดาษคำตอบ ให้ทำเครื่องหมายกากบาท ส่วนที่เหลืว่างอยู่นั้น
4. แบบฟอร์มสำหรับกรอกคะแนน (แผ่นสีม่วง) ให้ท่านกรอกข้อความบนหัวกระดาษให้ครบถ้วนและ ฝนรหัสประจำตัวนักศึกษา โดยใช้ดินสอดำเบอร์ 2 หรือ 2B ฝนในวงกลมที่ต้องการให้เต็มวง ยกเว้นรหัสสถานที่สอบท่านไม่ต้องกรอก

**โปรดกรอกข้อความในช่องต่อไปนี้ให้สมบูรณ์**

ชื่อ .....	นามสกุล .....										
รหัสประจำตัวนักศึกษา	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
สถานที่.....	จังหวัด.....										
เลขที่นั่ง.....	วันที่ .....										
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก .....	เวลา .....										

๗

ซองกระดาษคำตอบชุดวิชา 41444 ประสพการณ์  
วิชาชีพกฎหมาย

ลับ

สถานที่เข้าร่วมกิจกรรม..... จังหวัด

จำนวนผู้มีรายชื่อเข้าสอบ.....

จำนวนผู้ขาดสอบ .....

จำนวนผู้มีรายชื่อเข้าสอบเพิ่มเติม.....

จำนวนผู้ขาดสอบ .....

วันที่สอบ ..... เวลา

..... น.

ลงชื่อ..... อาจารย์ผู้

คุมสอบ

ลงชื่อ..... กรรมการผู้

คุมสอบ

ลงชื่อ..... กรรมการผู้

คุมสอบ

ได้ตรวจนับแล้วปรากฏว่าครบถ้วน

แบบฟอร์มใบนำส่งคะแนนให้สำนักทะเบียนและวัดผล

ภาคผนวก ฉ

ภาพกิจกรรมและตัวอย่างแบบฟอร์ม

ภาพกิจกรรมศาลจำลองที่มีผู้พิพากษามาตัดสินคดี



แบบฟอร์มล่าลายเซ็น

กิจกรรมลงทะเบียนทราย

กิจกรรมศาลจำลอง

ร่างสัญญา

กรณีศึกษา

การทำพินัยกรรม



เอกสารการเจรจาใกล้เกลี่ย

จริยธรรมนักกฎหมาย

## คุณธรรมของผู้บริหาร

## ประวัติผู้เขียน

นางนงนุช จันทร์ควง

### วุฒิการศึกษา

- ครุศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยครูพระนคร
- ศีกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี

**ตำแหน่งปัจจุบัน**

ตำแหน่งวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

**ประสบการณ์**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สาขาวิชานิติศาสตร์ สำนักวิชาการ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

**ที่อยู่ปัจจุบัน**

34 ซอย นวมินทร์ 74 แยก 3-8-7 ถนนนวมินทร์ แขวง รามอินทรา เขตคันนายาว  
กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ 02-9449499, 089-1238759