



## ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย  
ฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๖ (ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียนในเขตพัฒนาภาคเหนือ  
เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียนในเขตพัฒนา  
ภาคเหนือไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๓๓ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน  
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗  
กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่  
๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและ  
เงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียกว่า  
“ค่าใช้จ่ายในการสอบคัดเลือกนักเรียนในเขตพัฒนาภาคเหนือ เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณาจารย์”	หมายถึง ผู้สอนในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
“ข้าราชการ”	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
“ลูกจ้าง”	หมายถึง ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็น กรรมการกลางในการดำเนินการสอบคัดเลือก ซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธานโดยตำแหน่งและอาจมี รองประธานอีกก็ได้

“คณะอนุกรรมการ”	หมายถึง บุคคลภายนอก คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ ให้เป็นอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานสอบคัดเลือก อย่างใดอย่างหนึ่ง
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและนักศึกษาซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อดำเนินงานสอบคัดเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อช่วยปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์
“คาบเวลา”	หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการสอบ ๒ ชั่วโมง หรือ ๓ ชั่วโมง หรืออื่น ๆ แล้วแต่กำหนด
“ช่วงเวลา”	หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นช่วงเวลากลางวัน คือ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง และช่วงเวลาลำหรับกลางคืน ให้มี ๒ ช่วงเวลา คือเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และ ๒๔.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
“วัน”	หมายถึง การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ในการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย จะจัดให้มีคณะกรรมการดำเนินการและมีอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานสอบคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วยประธานอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และหรือบุคคลอื่นตามลักษณะงานที่จำเป็นและตามความเหมาะสม

๔. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามอัตราและรายการที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ลักษณะการจ่ายเงิน (บาท)	
	วันทำการ	วันหยุด
(๑) คณะกรรมการดำเนินการ		
ประธานกรรมการดำเนินการไม่เกิน	๑๕,๐๐๐	
รองประธานกรรมการดำเนินการคนละไม่เกิน	๑๐,๐๐๐	
กรรมการดำเนินการคนละไม่เกิน	๕,๐๐๐	
(๒) คณะอนุกรรมการ ฝ่ายสนับสนุน		
ประธานอนุกรรมการ ช่วงเวลาละไม่เกิน	๖๐๐	๓/๕๐
อนุกรรมการคนละ ช่วงเวลาละไม่เกิน	๔๕๐	๕๕๐
เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และพนักงาน คนละช่วงเวลาละไม่เกิน	๓๐๐	๔๐๐
นักศึกษาคณะช่วงเวลาละไม่เกิน	๓๐๐	
(๓) คณะอนุกรรมการ ฝ่ายดำเนินการสอบ		
ประธานและรองประธานประจำสนามสอบวันละไม่เกิน	๙๐๐	๑,๒๐๐
กรรมการกลาง กรรมการฝ่ายการเงิน ของโรงเรียนที่เป็นสนามสอบและผู้ควบคุมห้องสอบ		
-คาบเวลาละ ๒ ชั่วโมง ไม่เกินคนละ	๒๐๐	๒๕๐
-คาบเวลาละ ๓ ชั่วโมง ไม่เกินคนละ	๓๐๐	๓๓๗/๕
เฉพาะผู้ควบคุมห้องสอบนักเรียนที่มีความพิการทางสายตา		
-คาบเวลาละ ๒ ชั่วโมง ๒๐ นาที ไม่เกินคนละ	๒๕๐	๓๐๐
-คาบเวลาละ ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ไม่เกินคนละ	๓๕๐	๔๒๕
กรรมการเฝ้ายามห้องเก็บข้อสอบ คินละไม่เกิน	๕๐๐	
คนงาน ยาม ภารโรง เฝ้ายามห้องเก็บข้อสอบ คินละไม่เกิน	๓๐๐	
เจ้าหน้าที่จัดห้องสอบ ห้องละไม่เกิน	๔๕	
ยามรักษาการณ์ ภารโรง วันละไม่เกิน	๓๐๐	๔๐๐
พนักงานขับรถยนต์ประจำสนามสอบวันละไม่เกิน	๓๐๐	๔๐๐
(๔) ผู้แทนมหาวิทยาลัยประจำสนามสอบ คณะอนุกรรมการที่ไปปฏิบัติงานประจำสนามสอบหรือทำหน้าที่ประสานงานสนามสอบวันละไม่เกิน	๙๐๐	๑,๒๐๐

สำหรับผู้แทนมหาวิทยาลัย อนุกรรมการซึ่งทำหน้าที่ประสานงานสนามสอบ เจ้าหน้าที่ทั่วไป และพนักงานขับรถ ที่ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราดังนี้

- กรณีเหมาจ่ายให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคืนละ ๘๐๐ บาท
- กรณีจ่ายจริงให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือสถานที่พักที่ระบุรายการค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย โดยให้เบิกได้ในอัตราไม่เกินคืนละ ๑,๖๐๐ บาท

(๕) ค่าตอบแทนการขนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบไปสนามสอบหรือกลับจากสนามสอบ

ผู้แทนมหาวิทยาลัยคนละ	ครั้งละ	๙๐๐ บาท
พนักงานขับรถคนละ	ครั้งละ	๖๐๐ บาท

(๖) การออกและตรวจกระดาษคำตอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนกรรมการออกและตรวจกระดาษคำตอบ ดังนี้

(๖.๑) ค่าออกและตรวจกระดาษคำตอบวิชาหลัก ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินคนละ ๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้จำนวนกรรมการผู้ออกและตรวจกระดาษคำตอบ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของประธานอนุกรรมการฝ่ายออกข้อสอบ จัดทำข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบเป็นผู้กำหนด

(๖.๒) ค่าออกและตรวจกระดาษคำตอบวิชาเฉพาะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินวิชาละ ๘,๐๐๐ บาท

(๗) การสอบสัมภาษณ์ ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

(๗.๑) ค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ให้จ่ายในอัตรา ๓๐ บาท ต่อจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ๑ คน

(๗.๒) ค่าตอบแทนการดำเนินการของคณะ ให้จ่ายในอัตรา ๓๐ บาท ต่อจำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ๑ คน

ในกรณีได้ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ บาท ให้ได้รับ ๒,๕๐๐ บาท

(๘) ค่าตอบแทนการใช้สถานที่เป็นสนามสอบ ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนห้องสูงสุดที่ใช้สอบในสนามสอบนั้น ในอัตราห้องละไม่เกิน ๕๐ บาท

ในกรณีที่สนามสอบได้รับค่าตอบแทนต่ำกว่า ๑,๕๐๐ บาท ให้สนามสอบได้รับค่าตอบแทน ๑,๕๐๐ บาท

(๙) โรงเรียนที่ดำเนินการรับสมัคร ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนผู้สมัครสอบในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐ บาท

(๑๐) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้จ่ายเฉพาะอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเร่งด่วนติดต่อกัน ๒ ช่วงเวลา ทั้งกลางวันและกลางคืนเท่านั้น ในอัตราดังนี้

อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัคร จัดสถานที่สอบและประสานงาน อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายออกข้อสอบ จัดทำข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพิมพ์ข้อสอบและแยกกระดาษคำตอบ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายควบคุมการสอบ อนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการสอบและจัดลำดับที่ ให้จ่ายเฉพาะอาหารเย็น ๑ มื้อไม่เกินคนละ ๓๐ บาท ในกรณีวันหยุดราชการ ให้จ่ายค่าอาหารกลางวันได้อีก ๑ มื้อ

สำหรับอนุกรรมการตรวจข้อสอบให้จ่ายค่าเครื่องดื่มคนละไม่เกิน ๒๐ บาท

(๑๑) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบของทางราชการ

(๑๒) ค่าครุภัณฑ์ ให้จ่ายเป็นค่าซื้อครุภัณฑ์เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่าย โดยเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕. ค่าเบี้ยประชุม ให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม ครั้งละ คนละ ดังนี้

**ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ**

ประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ ๕๐๐ บาท

กรรมการ ๔๐๐ บาท

**ประชุมผู้แทนมหาวิทยาลัย**

ประธานกรรมการ/รองประธานกรรมการ ๕๐๐ บาท

ประธานอนุกรรมการ/อนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ๔๐๐ บาท

ผู้แทนมหาวิทยาลัย ๓๐๐ บาท

**ประชุมสนามสอบเพื่อเตรียมการและชี้แจง**

การจัดสอบ ค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าประชุม ๒๐๐ บาท

ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าประชุมและเจ้าหน้าที่จัดการประชุม สำหรับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือการประชุมผู้แทนมหาวิทยาลัยครั้งละ คนละไม่เกิน ๕๐ บาท

๖. ค่าโทรศัพท์เหมาจ่ายสำหรับผู้แทนมหาวิทยาลัยสนามสอบละ ๒๐๐ บาท

๗. งานบางลักษณะ อธิการบดีอาจกำหนดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเหมาจ่ายให้ตามความเหมาะสม

ในกรณีที่รายรับไม่เพียงพอที่จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย กำหนดอัตราและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนให้ตามความเหมาะสม

๘. เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งแสดงยอด รายรับ รายจ่ายให้อธิการบดีทราบ

๙. ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๑๐. ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการ ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงนาม)

นิเวศน์ นันทจิต

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่