



ฉบับที่ ๒/๒๕๖๘

วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แจ้งเตือน การยื่นแบบแสดงรายการเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยขอแจ้งประชาสัมพันธ์ย้ำเตือนให้บุคลากรข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้รับบำเหน็จบำนาญที่มีเงินได้จากทางมหาวิทยาลัยให้ยื่นแบบแสดงรายการเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีภาษี ๒๕๖๗ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ในกรณียื่นแบบออนไลน์สามารถยื่นได้ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

เตือนภัย! อย่าหลงเชื่อมีจฉอาชีพ!!!!

ด้วย ปัจจุบันยังคงมีมีจฉอาชีพแอบอ้างชื่อเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด งานคลัง และกองบริหารงานบุคคล โดยมีบุคคลติดต่อสอบถามมายังมหาวิทยาลัยว่าใช้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวหรือไม่ ดังนั้น มหาวิทยาลัยขอเรียนให้ทราบว่าบุคคลที่ติดต่อไปยังท่านมิใช่บุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่เป็น **“มีจฉอาชีพ”** ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยของตัวท่านและป้องกันมิให้ท่านสูญเสียทรัพย์สิน โปรดอย่าหลงเชื่อ และไม่ดำเนินการใด ๆ ตามที่มีจฉอาชีพแจ้งให้ทำโดยเด็ดขาด

จุดเปลี่ยนแห่งการเรียนรู้

ว่าด้วยเรื่อง “สิทธิและอัตราค่าเบี่ยงเบนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ”

สิทธิการเบิก : อัตราเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการ (เหมาจ่าย) (บาท)		
ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร	ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	240
	อธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งคณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	270
ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/อาจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิฯ	240
	รองศาสตราจารย์	270
	ศาสตราจารย์/ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการโปรดเกล้าแต่งตั้ง	270
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป	พนักงานราชการ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว	240
บุคคลที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปราชการ	นักศึกษาและบุคคลทั่วไป ที่มิได้มีฐานะทางวิชาการ	240

หมายเหตุ 1. การนับเวลาชั่วโมงในการเดินทางไปราชการ **กรณีพักแรม** ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเพิ่มขึ้นเป็นอีก 1 วัน กรณีไม่พักแรม ให้นับ 12 ชั่วโมงขึ้นไป เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้เบิกเบี่ยงเบนได้ครึ่งวัน

2. กรณีเดินทางไปราชการเพื่อไปปฏิบัติราชการ หรืออื่น ๆ ที่ไม่ใช้การฝึกอบรม โดยหน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเหมาจ่ายตามสิทธิตามตารางที่ปรากฏ โดยให้นับเวลาชั่วโมงในการเดินทางตามข้อ 1

3. กรณีเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ที่สถานที่จัดฝึกอบรม มีการจัดเลี้ยงอัตรา ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนดังนี้ **เลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ 2 ใน 3 เลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกเบี่ยงเบนได้ 1 ใน 3 เลี้ยงอาหารครบ 3 มื้อ**

“งดเบิกเบี่ยงเบน”