

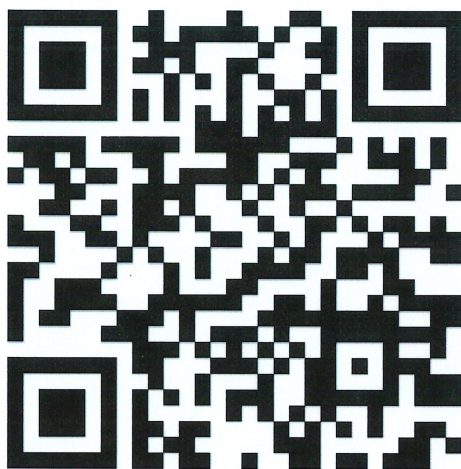
รวมระเบียบการเบิกจ่าย



งานคลัง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เว็บไซต์ งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



https://president.nsr.u.ac.th/finance_page

Facebook Page งานคลัง มรภ.นว



เอกสารกรณีการเบิกจ่าย แบบฟอร์มต่างๆ และแนวทางการหักภาษี ณ ที่จ่าย



สารบัญ

รวมระเบียบการเบิกจ่าย

เรื่อง

หน้า

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- | | |
|--|---------|
| ๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐ | ๑ - ๑๐ |
| ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐ | ๑๑ - ๓๕ |
| ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔ | ๓๖ - ๕๐ |
| ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ | ๕๑ - ๖๗ |
| ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี
ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ | ๖๘ - ๗๑ |
| ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ฯ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
สูญหาย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ | ๗๒ - ๗๘ |

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- | | |
|---|-----------|
| ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙ | ๗๙ - ๙๙ |
| ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ | ๑๐๐ - ๑๑๒ |
| ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ | ๑๑๓ - ๑๓๒ |
| ๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักใน
การจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ | ๑๓๓ |

ระเบียบ, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- | | |
|--|-----------|
| ๑๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริม
ประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ | ๑๓๔ - ๑๓๖ |
| ๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริม
ประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ | ๑๓๗ - ๑๓๙ |

เรื่อง

หน้า

๑๓. ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนในการไปนิเทศนักศึกษาภาคปกติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๔๐ - ๑๔๑
๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๔๒ - ๑๔๖
๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๔๗ - ๑๔๘
๑๖. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๔๙ - ๑๕๓
๑๗. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๕๔ - ๑๕๗
๑๘. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๕๘ - ๑๖๑
๑๙. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๖๒ - ๑๖๓
๒๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖ และแนวการปฏิบัติ	๑๖๔ - ๑๖๙
๒๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๗๐ - ๑๗๔
๒๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๖ และแนวการปฏิบัติ	๑๗๕ - ๑๘๑
๒๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๘๒ - ๑๘๙
๒๔. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษ รายชั่วโมง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๙๐
๒๕. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษ รายชั่วโมง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	๑๙๑
๒๖. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การรับ - จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๙๒ - ๑๙๖

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๙) พ.ศ.๒๕๖๐	๑ - ๑๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐	๑๑ - ๓๕
๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔	๓๖ - ๕๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	๕๑ - ๖๗
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘	๖๘ - ๗๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ฯ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย สูญหาย ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙	๗๒ - ๗๘



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมีศัพน์เอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพน์ตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมีศัพน์พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมีศัพน์พลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเพณีบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเพณีบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเพณีอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเพณีทั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราโชังการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

หน้า ๒

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีทำระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโตนาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๖

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๘๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ
คู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก
ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักของ
คู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทาง
ไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา
หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ
ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง
หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ
รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

หน้า ๗

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ทำระยะเบียดนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

หน้า ๘

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๕) การนับเวลาที่ได้ไปอยู่ต่างประเทศตาม (๒) - (๔) ให้ถือจำนวนเดือนที่ได้รับ พ.ช.ต. เพิ่มสำหรับคู่สมรสและบุตรเป็นเกณฑ์คำนวณ ดังต่อไปนี้

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

พลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจำสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จำสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจำสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ข้าราชการ	บาท : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเพิ่มอีกหนึ่งห้อง เบิกเพิ่มได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ กรณีเช่าห้องชุดเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หัวหน้าส่วนราชการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายต่ำกว่าที่กำหนดได้ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๖,๕๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๔. ผู้บัญชาการทหารบก |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๕. ผู้บัญชาการทหารเรือ |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๖. ผู้บัญชาการทหารอากาศ |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๒๗. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ |
| ๕. รัฐมนตรี | ๒๘. อัยการสูงสุด |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๒๙. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี |
| ๗. รองประธานศาลฎีกา | ๓๐. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี |
| ๘. ประธานศาลอุทธรณ์ | ๓๑. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา | ๓๔. ราชเลขาธิการ |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน |
| ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง | ๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๗. ปลัดทบวง | ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์ | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร | |

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะโตะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า
เรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่
ประเทศ รัสเซีย เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่
ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิร็กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

- ๔ -

- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮ็องกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาห์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮังไทร์จอร์แดน
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๙. สาธารณรัฐกานา
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

- ๕ -

๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

- ๖ -

- ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมาหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สหภาพพม่า | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย
ศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ลงมา ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๕๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
		๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
		๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๑๐ ภริยาหรือสามี บุตรคนละ	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
		๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
		๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซซาลาม
๓. เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนขั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนขั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิรกเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮองกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาร์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮัยไมต์จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาสัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

- ๕ -

- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไตะยุดิธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๘,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขึ้นตำ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือนาวาอากาศเอก พิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึง พันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการ ตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สหภาพพม่า
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสม ชัดเจนในการปฏิบัติ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องเดินทางเกินกว่าระยะเวลาตามวรรคสาม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิก (ง) ของ (๑) ของข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน หรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ หรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๙ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๕ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ บัญชีหมายเลข ๙ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

- ๑ -

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรา เงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและความเหมาะสม

ตำแหน่ง

- | | |
|---|---|
| ๑. องคมนตรี | ๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ |
| ๒. รัฐบุรุษ | ๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน |
| ๓. นายกรัฐมนตรี | ๒๙. เลขาธิการพระราชวัง |
| ๔. รองนายกรัฐมนตรี | ๓๐. เลขาธิการองคมนตรี |
| ๕. รัฐมนตรี | ๓๑. นายกราชบัณฑิตยสภา |
| ๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ |
| ๗. ประธานวุฒิสภา | ๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| ๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| ๑๒. ปลัดกระทรวง | ๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๓. ปลัดทบวง | ๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๑๕. จเรทหารทั่วไป | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การฟอกเงิน |
| ๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ |
| ๑๘. เสนาธิการทหาร | ๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ |
| ๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก | |
| ๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ | |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ | |
| ๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ | |
| ๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี | |
| ๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี | |
| ๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| ๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน | |

- ๕ -

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

- ๖ -

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับ ทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอก พิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมี ยศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. แคนาดา
๔. เดิรกเมนิสถาน
๕. ไต้หวัน
๖. นิวซีแลนด์
๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. ปาปัวนิวกินี
๙. มาเลเซีย
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. ราชรัฐโมนาโก
๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๑. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๔. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซีโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัร์ (ไอเวอร์โคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์มาซีโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

- ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
- ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
- ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
- ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
- ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
- ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๔) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ญี่ปุ่น
- ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
- ๔. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป	๘,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา | ๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๒. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | ๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี |
| ๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. รัฐเอกราชซามัว |
| ๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |

- ๑๓ -

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจตรี ลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอก พิเศษ หรือนาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

- ๑๔ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในประเภท ข.

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

๑. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๔. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕. มาเลเซีย
๖. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๗. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie หรือ Black tie) หรือเครื่องแต่งตัวราตรีสโมสรแบบสตรี หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3 เม.ย. 2558

101/00

ค ๐๔๐๖.๔/๑. ๑๖



เลขที่ 1376

ร. ๑๑๖

๑

กระทรวงฯ

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารของส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น กรรมการและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลที่รัฐถือหุ้น งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณีเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน และมีมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เดินทางด้วยเครื่องบินภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ และให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประถม หรือ ราชการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เดินทางด้วยเครื่องบินทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า จากมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น ปรากฏว่ามีส่วนราชการต่าง ๆ ขอรื้อเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานประชุม สัมมนา อบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดย สารถีเครื่องบิน ซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้นั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสารเครื่องบิน
 ๒. ค่าธรรมเนียมยกเลิกห้องพัก ห้องประชุม สัมมนา อบรม หรือค่าปรับในการยกเลิกห้องพัก ห้องประชุม สัมมนา อบรม หรือค่าห้องพักในกรณีที่ไม่สามารถยกเลิกได้
 ๓. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และหรือค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)
 ๔. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม หรือค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นต้นไป

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ขอ. นวอ (กน) กิ่งบุรี

(นายนิรุต ชัยบุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๑๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๐๐

29 มี.ค. 2558

21/4/58

๓๐๓๓๑ ๕๕

ที่... ๙๕๘๘
วันที่... ๖๕๘๘
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๕๘ เวลา ๑๑.๑๗



สำนักงานรัฐมนตรี
เลขที่... ๑๐๘
วันที่... ๖ มี.ค. ๒๕๕๘
เวลา... ๑๒.๕๓

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ลก.ร.ม.ว.ศ.ช.
เลขที่... ๒๗๘
วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๕๘

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีเห็นว่า เพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณภาครัฐในการเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดประชุม อบรม สัมมนา ในต่างประเทศ และสามารถนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในแผนงาน โครงการเพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) หรือเทียบเท่า ผู้บริหารของส่วนราชการ ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น กรรมการและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ บุคคลที่รัฐถือหุ้น งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณี เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษา ที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นต้องขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ สถาปนาปฏิบัติแห่งชาติ สถาปนาปฏิบัติแห่งชาติปฏิบัติในแนวทางเดียวกันด้วย

๒. หากหน่วยงานเห็นว่ามีจำเป็นต้องมีการศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนา ให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน โดยเฉพาะการศึกษาดูงานที่ศูนย์ศึกษา การพัฒนาอ้อมเมืองมาจากพระราชดำริ และโครงการตามแนวพระราชดำริต่างๆ หรือให้พิจารณาเชิญ วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยาย ซึ่งจะได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดงบประมาณยิ่งขึ้น

๓. ให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด ให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพน กิตติอำพน)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี พลเรือเอก

รับคำสั่ง ร.ม.ว.ศ.ช.

(เรื่องให้พ.ย. เทียบทอง)

นายวิมลวิทย์ กสิสุวรรณ

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

13 มี.ค. ๒๕๕๘

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๐๐ ต่อ ๓๒๖

16/3/58

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๐๔ www.csbldm.thailand.go.th ๐๒-๒๒-๕๕/๓๓๓๓

เลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่ ๒๑๖๖
วันที่ ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา

ที่ ศธ ๐๕๐๑.๑/๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เกี่ยวกับมาตรการลดค่าใช้จ่ายภาครัฐในการเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดประชุม อบรม สัมมนา ในต่างประเทศ เพื่อนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในแผนงานโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน กล่าวคือ หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีความจำเป็นต้องศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนา ในต่างประเทศ ก็ขอให้ปรับเปลี่ยนโครงการดังกล่าวมาเป็นการดูงานภายในประเทศแทน เช่น การศึกษาดูงาน ที่ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หรือโครงการตามแนวพระราชดำริต่างๆ หรืออาจพิจารณา เชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยายในพระเศรษ เป็นต้น โดยเฉพาะหัวหน้าส่วนราชการ หรือเทียบเท่า ผู้บริหารของส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตลอดจนกรมการและ ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลที่รัฐถือหุ้น จดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศทุกกรณีในช่วง ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เว้นแต่มีความจำเป็นก็ให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นกรณีๆ ไป ดังได้ทราบกัน เป็นการทั่วไปแล้ว ดังสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้เพื่อให้มาตรการลดการใช้จ่ายของรัฐเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาโดยการปรึกษาหารือกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการแล้ว จึงใคร่ขอแจ้ง ชักซ้อมการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเป็นเบื้องต้นมายังสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่งเพื่อทราบและยึดถือ ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ไม่ว่าสถาบันอุดมศึกษานั้นๆ จะดำเนินโครงการ ในลักษณะดังกล่าวโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือไม่ก็ตาม โดยเฉพาะกรณีมีความจำเป็นต้องไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศที่จะต้องเสนอขออนุมัติต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทุกกรณีนั้น ขอให้ชี้แจงความ จำเป็นที่จะเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือประเทศชาติ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลรายละเอียดคณะเดินทาง กำหนดการเดินทาง ค่าใช้จ่าย ตลอดจนเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องซึ่งรวมถึงเอกสารตอบรับการไป ขอเยี่ยมชม/ดูงาน จากทางหน่วยงานในต่างประเทศผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อประกอบ การพิจารณาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการด้วย ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นจากการไปดูงานดังกล่าวแล้ว ให้หัวหน้าคณะรายงานผลการไปปฏิบัติราชการด้วยทุกครั้ง

/-จึงเรียนมาเพื่อโปรด...

๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดยึดถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีโดยเคร่งครัดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ/เห็นการมอบให้

รองอธิการ / ผอ. ออ.เผย.

- แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน ททบ

- ผอ.สทอ (กจ, แผน, กร.)

ททบและกึ่งปฏิบัติ

[Signature]

18 มี.ค. 2558

กลุ่มกิจการเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๑๕

โทรสาร ๐ ๒๓๔๔ ๕๕๗๕

[Signature]
(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

[Signature] พว ๔๖๐๓๗๖/๗๖

[Signature]
๑๙ มี.ค. ๕๘

[Signature] ผอ.สทอ (กจ, แผน, กร.)
(แจ้งเวียนทุกหน่วยงาน)

[Signature]
๑๙ มี.ค. ๕๘

- ผอ.สทอ (กจ)

- โทรสาร ๑๒๕๕

[Signature]
๒๔ มี.ค. ๕๘

กลุ่มงานคลัง

เลขที่รับ _____

วันที่ _____

ค.บ.พ.ส.ค.

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๓



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๗
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงาน ของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากับัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก ที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากับัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

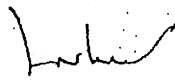
มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีชื่อโรงแรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน พลโทมนตรี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อ/โปรดพิจารณา เห็นควรมอบ



- รองอธิบดี

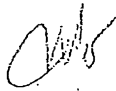
- มอ. (ก.) ที่ปรึกษา

(นายพชร อนันตศิลป์)

- เจ้าหน้าที่ยกย่องคุณงามความดี

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



4 มี.ค. 2560

กรมบัญชีกลาง

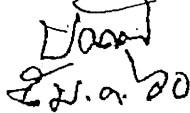
กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐

พว/๙๐๓๓๗/๑๗


๕ มี.ค. ๖๐

๗ ม.ค. ๖๐

๖๖ ๑๓๖๐

๑๗๐๓๓๗/๑๗
๑๗ มี.ค. ๖๐

- รองอธิบดี

- เจ้าหน้าที่ยกย่อง

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน



๑๗ มี.ค. ๖๐

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

ทำนั้ในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ ก็สามาริดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นๆ จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีใช้ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พานะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

- | | |
|---|-----------|
| ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙ | ๗๙ - ๙๙ |
| ๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ | ๑๐๐ - ๑๑๒ |
| ๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ | ๑๑๓ - ๑๓๒ |
| ๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักใน
การจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ | ๑๓๓ |

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

หน้า ๒๔

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือ เฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีในส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๘๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือทำเยียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเป็น และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

หน้า ๒๘

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕

ทณง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง						

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลางและ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมระดับต้นและ การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ข้าราชการระดับ ๕ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๗,๕๐๐ บาท ข้าราชการระดับ ๖ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเหมาจ่ายได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากระบบราชการ หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก.ประเภท ข.และประเภท ค. แบบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๒. สหพันธรัฐรัสเซีย
๓. ญี่ปุ่น
๔. สหพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. สหรัฐอเมริกา
๗. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๘. ราชอาณาจักรสเปน
๙. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๐. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๑. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๒. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๑๖. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๗. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. มาเลเซีย
๒๐. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒๑. แคนาดา
๒๒. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๓. ไต้หวัน
๒๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๕. สาธารณรัฐโปแลนด์
๒๖. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๗. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๘. สาธารณรัฐชิลี
๒๙. นิวซีแลนด์
๓๐. ฮังการี
๓๑. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๒. สาธารณรัฐอินเดีย
๓๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๓๔. สาธารณรัฐตุรกี
๓๕. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐยังกาฬี
๓๗. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๘. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๓๙. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๔๐. สาธารณรัฐมอริเชียส
๔๑. สาธารณรัฐเช็ก
๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๓. ราชรัฐโมนาโก
๔๔. ปาปัวนิวกินี
๔๕. สาธารณรัฐเม็กซิโก
๔๖. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๔๗. สาธารณรัฐมอลตา
๔๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๔๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๕๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๒. ราชรัฐอันดอร์รา
๕๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๔. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๕. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๖. เดิร์กเมนิสถาน
๕๗. ไอร์แลนด์
๕๘. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๕๙. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๖๐. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๖๑. โรมาเนีย
๖๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๖๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๖๔. สาธารณรัฐประชาชนจีน

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. รัฐบาลไทย
๒. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓. สาธารณรัฐโซมาเลีย
๔. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕. สาธารณรัฐอิรัก
๖. รัฐอิสราเอล
๗. ราชอาณาจักรอัมไมท์จอร์แดน
๘. รัฐคูเวต
๙. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน
๑๑. รัฐกาตาร์
๑๒. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๓. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๑๕. สาธารณรัฐอาหรับยิบรีย
๑๖. ราชอาณาจักรตองกา
๑๗. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๘. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๑๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๒๐. สาธารณรัฐชาด
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๓. สาธารณรัฐอาหรับยิบรีย
๒๔. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๕. สาธารณรัฐกานา
๒๖. สาธารณรัฐเคนยา
๒๗. สาธารณรัฐมาลี
๒๘. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๒๙. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๓๔. สาธารณรัฐเบนิน
๓๕. เครือรัฐบาสมาลี
๓๖. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๓๗. สาธารณรัฐปานามา
๓๘. สาธารณรัฐดอมินีกาและโตโบโก
๓๙. จาเมกา
๔๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๔๑. มาซิโดเนีย
๔๒. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๔๓. สาธารณรัฐบราซิล
๔๔. จอร์เจีย
๔๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๔๖. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๔๗. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๔๘. สาธารณรัฐคองโก
๔๙. สาธารณรัฐเกาหลี
๕๐. ซูดาน
๕๑. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๒. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๕๓. สหรัฐเม็กซิโก
๕๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๕๕. ราชอาณาจักรเนปาล
๕๖. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๗. สาธารณรัฐยูกันดา
๕๘. สาธารณรัฐแซมเบีย

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... กอง.....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขสมก.เบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว..... ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ..... ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ..... ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ..... ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า..... ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ..... ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากรวม.....กระทรวง.....
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ตำแหน่ง (บาท)	ตำแหน่งที่ (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) วิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยาการในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยาการในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น เว้นแต่วิทยาการที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ระดับตำแหน่งหรือชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	ในประเทศ		ในประเทศ	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
				ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
				ไม่เกิน ๒,๕๐๐

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.*		ประเภท ข.*		ประเภท ค.*	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ :- (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมผู้เช่าที่พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
*(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓
ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน
๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์

๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮองกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐปาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกรอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๙,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๑๐ ข้อกำหนดของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ยังมีให้ใช้บังคับกับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การฝึกอบรมระดับสูง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่ใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พักที่ได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พักที่ได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑.การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒ การฝึกอบรมข้าราชการประเภทข และการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐
					ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าที่พักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บจากผู้เช่าที่พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนีสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐคีลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ่องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮัตไมต์จอร์แดน
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตริनिแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

สำหรับวิทยากร

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
วันที่ เดือน ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
 ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง

(.....)

..... / /

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑ ๒๕๖๒



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ อนุมัติตามมติคณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ กำหนดให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าที่พักและค่าอาหาร สำหรับการจัดฝึกอบรมในประเทศให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันต่อไป นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศสอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน และสะท้อนต้นทุนค่าใช้จ่ายของผู้ประกอบการ อันเป็นการดำเนินการตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงเห็นควรให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และอนุมัติเป็นหลักการให้ปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท : วัน : คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท : วัน : คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๑๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบิณสาย สุรัสวดี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@csgd.go.th

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ระเบียบ, ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริม ประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗	๑๓๔ - ๑๓๖
๑๒. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริม ประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๓๗ - ๑๓๙
๑๓. ระเบียบสภาประจําสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรารายจ่าย ค่าตอบแทนในการไปทัศนศึกษาภาคปฏิบัติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๓	๑๔๐ - ๑๔๑
๑๔. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๔๒ - ๑๔๖
๑๕. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘	๑๔๗ - ๑๔๘
๑๖. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไป ราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๔๙ - ๑๕๓
๑๗. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๕๔ - ๑๕๗
๑๘. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๕๘ - ๑๖๑
๑๙. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๖๒ - ๑๖๓
๒๐. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๕๖ และแนวการปฏิบัติ	๑๖๔ - ๑๖๙
๒๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๕	๑๗๐ - ๑๗๔
๒๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.๒๕๕๖ และแนวการปฏิบัติ	๑๗๕ - ๑๘๑
๒๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๗	๑๘๒ - ๑๘๗
๒๔. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษ รายชั่วโมง ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๘๘
๒๕. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษ รายชั่วโมง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐	๑๘๙
๒๖. ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วย การรับ - จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๙๐ - ๑๙๔



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๗**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ และ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การบรรยาย การอภิปราย การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่จัดให้กับนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่ชัดเจนและมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การศึกษาดูงาน” หมายความว่า การพานักศึกษาไปศึกษา หาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม นอกมหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรที่ชัดเจนและมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาทุกระดับ ทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน ตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้ดำเนินงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณาจารย์” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำแหน่งวิชาการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตำแหน่งวิชาการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ ที่ใช้บังคับอยู่ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๕ หน่วยงานใดจะจัดการฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงาน และจะเบิกจ่ายเงิน จากงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นกิจกรรมที่กำหนดไว้ในมาตรฐานโปรแกรมวิชา หรือกำหนดไว้เป็นกิจกรรมที่หน่วยงานนั้น ๆ จะต้องจัดให้นักศึกษา โดยจะต้องจัดทำเป็นโครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ

การจัดการฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงาน จะจัดทำพร้อมกันในโครงการเดียวกันหรือแยกกันจัดแต่ละโครงการก็ได้

ข้อ ๖ การศึกษาดูงาน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องทำเรื่องเสนอตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชาผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และเสนอให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ในกรณีที่นักศึกษายังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

(๓) ต้องมีคณาจารย์ และหรือข้าราชการ และหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ควบคุมในการเดินทางไปศึกษาดูงาน

การพิจารณาอนุมัติตาม (๑) อธิการบดี อาจมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแทนก็ได้

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่การฝึกอบรม

(๒) ค่าพิมพ์ หรือเขียนใบประกาศนียบัตร

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๔) ค่าอาหาร

(๕) ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรม

(๖) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าเช่าที่พัก
- (๒) ค่าเช่ายานพาหนะ
- (๓) ค่าเบี้ยประกันภัย
- (๔) ค่าของที่ระลึก
- (๕) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (๖) ค่าบัตรเข้าชมสถานที่
- (๗) ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการศึกษาดูงาน
- (๘) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ร่วมเดินทางไปด้วย

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะ หรือ ค่าเช่าที่พักสำหรับนักศึกษา จะต้องแนบบัญชีรายชื่อนักศึกษาและลายมือชื่อของนักศึกษา ประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรคาบละไม่เกิน ๑ คน
- (๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรคาบละไม่เกิน ๓ คน

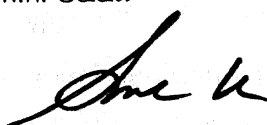
(๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้แบ่งกลุ่มโดยมีจำนวนนักศึกษาระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรีแต่ละกลุ่มไม่ต่ำกว่า ๒๕ คนและนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีแต่ละกลุ่มไม่ต่ำกว่า ๘ คน โดยให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในแต่ละคาบได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน

(๔) การฝึกอบรม ๑ คาบต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ตามข้อ ๗ อัตราค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานตามข้อ ๘ และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรตามข้อ ๑๑ จะกำหนดในอัตราเท่าใด ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้จ่ายได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่การฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(๒) ค่าพิมพ์ หรือเขียนใบประกาศนียบัตร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐ บาทต่อใบ

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ก) การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(ข) การฝึกอบรม...

(ข) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

(๔) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ

(๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๑ คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(ข) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย สัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละไม่เกิน ๓ คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท

(ค) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการจากงบประมาณเงินรายได้ให้งดเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ

(ง) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์ให้แก่นักศึกษา ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการสำหรับโครงการที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินแผ่นดิน และโครงการจัดหารายได้ ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตามอัตรา ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมจำนวนไม่เกิน ๑๙ คน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท
๒. ผู้เข้าอบรมจำนวน ๒๐ – ๔๐ คน เบิกได้ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท
๓. ผู้เข้าอบรมจำนวน ๔๑ – ๖๐ คน เบิกได้ชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท
๔. ผู้เข้าอบรมจำนวน ๖๑ คนขึ้นไป เบิกได้ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

(จ) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ อภิปราย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่มละ ๑ คน ต่อชั่วโมง โดยระดับปริญญาตรี มีขนาดกลุ่มๆ ละไม่ต่ำกว่า ๒๕ คน และระดับสูงกว่าปริญญาตรี มีขนาดกลุ่มๆ ละไม่ต่ำกว่า ๘ คน วิทยากรที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ระดับปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ชั่วโมงละไม่เกิน ๘๐๐ บาท วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกตามอัตราข้อ ๕ (๕) (ง)

ทั้งนี้ ชั่วโมงใดที่มีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด ให้ลดเฉลี่ยจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

(๖) ค่าเช่าสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยมีหลักฐานประกอบ

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่าย...

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตามข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาตามเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้จ่ายได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

(ก) ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อคืน

(ข) ระดับสูงกว่าปริญญาตรี ไม่เกิน ๙๐๐ บาท ต่อคนต่อคืน

(๒) ค่าเช่ายานพาหนะ

(ก) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน ๑๖ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(ข) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน ๑๖ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

(ค) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

(ง) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง อัตราวันละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

(จ) ค่าเช่ารถยนต์ธรรมดา ขนาดโดยสารตั้งแต่ ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป อัตราวันละไม่เกิน

๑๐,๐๐๐ บาท

(ฉ) ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารตั้งแต่ ๔๕ ที่นั่งขึ้นไป อัตราวันละไม่เกิน

๑๒,๐๐๐ บาท

(ซ) ค่าเช่ารถยนต์ เรือขนานยนต์ หรือพาหนะอื่น ๆ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามเส้นทางโดยประหยัด

(๓) ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ ค่าวัสดุ ที่จำเป็นต้องใช้ในการศึกษาตาม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด โดยมีหลักฐานประกอบ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณาจารย์ ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ร่วมเดินทางไปด้วย ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมฯ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกแนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้อนิฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน
ในการไปนิเทศนักศึกษาภาคปกติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

พ.ศ. 2543

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจในการศึกษาวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
ภาคปกติ ได้ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานที่ต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
สอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามมาตรา 30(2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538
และโดยความเห็นชอบของสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ 3 /2543
เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2543 สภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วย
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในการไปนิเทศนักศึกษาภาคปกติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
พ.ศ. 2543 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในการไปนิเทศนักศึกษาภาคปกติฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

“สภาประจำสถาบัน” หมายถึง สภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีสถาบันราชภัฏนครสวรรค์

“การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หมายถึง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพขั้นการศึกษา
สังเกตและมีส่วนร่วม ขั้นการทดลองสอน และขั้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเต็มรูปทุกสาขาวิชา

“อาจารย์นิเทศก์” หมายถึง บุคคลที่สถาบันแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นิเทศนักศึกษา
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพขั้นการศึกษาสังเกตและมีส่วนร่วม ขั้นการทดลองสอน และขั้นการ
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเต็มรูปทุกสาขาวิชา

ข้อ 4 อาจารย์นิเทศซึ่งไปปฏิบัติงานนิเทศนักศึกษาภาคฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถานที่ฝึกประสบการณ์วันละไม่ต่ำกว่า 3 ชั่วโมง ให้เบิกค่าตอบแทนการนิเทศตามอัตราที่สถาบัน กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินคนละ 150 บาทต่อวัน

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินในข้อ 4 จะต้องไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินค่าบำรุงการศึกษาที่ สถาบันเรียกเก็บจากรายวิชาที่นักศึกษาซึ่งออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพชำระเป็นค่าลงทะเบียนรายวิชา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนนั้น

ข้อ 6 ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการนิเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติ ของทางราชการ เว้นแต่สภาพประจำสถาบันจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 7 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2543 เป็นต้นไป

ข้อ 8 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2543



(นายบุญชู โรจนเสถียร)

นายกสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินสำหรับพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ รวมทั้งกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเทียบเท่ากอง สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้บริหารหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๓) และลูกจ้างประจำ

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” ...

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามข้อ ๗ (๑)

“เงินยืมทรงพระราชการ” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมหรือภารกิจโครงการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด โดยถูกต้องแล้ว

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพัน

ข้อ ๖ อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืมทรงพระราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิยืมเงินทรงพระราชการ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และต้องไม่เป็นผู้คงค้างเงินยืมทรงพระราชการที่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญาเงิน

ข้อ ๘ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมเงินทรงพระราชการ ผู้ยืมเงินทรงพระราชการจะต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ให้เข้าใจเป็นอย่างดีและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และหากมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ไม่สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบได้ ผู้ยืมเงินจะต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๙ บุคลากรยืมเงินทรงพระราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดังนี้

(๑) ข้าราชการ ยืมเงินทรงพระราชการได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

(๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ยืมเงินทรงพระราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท หากโครงการใดมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรงพระราชการเกินกว่าที่กำหนด ให้มีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาลงชื่อค้ำประกันจำนวน ๑ คน

(๓) พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ยืมเงินทรงพระราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท หากโครงการใดมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรงพระราชการเกินกว่าที่กำหนด ให้มีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานราชการลงชื่อค้ำประกันจำนวน ๑ คน ต่อ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่เกินกว่ากำหนด

(๔) ลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ยืมทรงพระราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากโครงการใดมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรงพระราชการเกินกว่าที่กำหนด ให้มีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานราชการลงชื่อค้ำประกันจำนวน ๑ คน ต่อ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะส่วนที่เกินกว่ากำหนด

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ยืมเงินทรงพระราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท และให้มีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานราชการลงชื่อค้ำประกันจำนวน ๑ คน

หากโครงการใด...

หากโครงการใดมีความจำเป็นต้องยืมเงินทรองราชการเกินกว่าที่กำหนดให้มีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานราชการลงชื่อคำประกันจำนวน ๑ คน ต่อ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ที่เกินกว่ากำหนด

(๖) การยืมเงินทรองราชการของบุคลากรประเภทผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

หากบุคลากรประเภทผู้บริหาร มีความจำเป็นต้องยืมเงินทรองราชการเกินกว่าที่กำหนด ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การยืมเงินทรองราชการกรณีอื่น ๆ ที่มีได้กล่าวไว้หรือกรณีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการยื่นเรื่องยืมเงินถึงงานคลังก่อนไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๒ การยืมเงินทรองราชการทุกครั้งให้ผู้ยืมเงินแนบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารหน้า บัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้น และรับรองสำเนาถูกต้อง โดยงานคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และจะมีการ แจ้งเตือนผ่านระบบ Krungthai Connex

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการทุกคนปฏิบัติตามระเบียบการยืมเงินโดยเคร่งครัด โดยหลังจากการดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้เร่งจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม ภายใน ๓๐ วัน กรณียืมเงินเพื่อไปราชการให้ส่งเรื่องเบิกเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันหลังจากเดินทาง กลับจากไปราชการ และให้ผู้ยืมส่งเงินยืมทรองราชการเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งงานคลังภายในกำหนดระยะเวลา ตามสัญญาการยืมเงิน

ข้อ ๑๔ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินทรองราชการไม่มีการส่งใช้เงินคืนให้งานคลัง หรือยังคงค้างเงินยืม และเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำหนังสือทวงถามแล้ว ๑ ครั้ง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามหนังสือทวงถาม ภายใน ๑๕ วัน หากผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการใดๆ ตามหนังสือทวงถามและไม่ได้ชี้แจงให้งานคลังทราบ ให้งานคลังดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อขอใช้หนี้เงินยืมทรองราชการตามสัญญาการยืมเงินทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าจนกว่าจะครบถ้วน และมีผลต่อการประเมินเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน ประจำปีของผู้ยืมเงินทรองราชการ

ข้อ ๑๕ หากผู้ยืมเงินทรองราชการนำเงินยืมไปใช้จ่ายนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับการอนุมัติ หรือมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมทรองราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรืองานคลังไม่สามารถ หักเงินเดือนเพื่อส่งคืนเงินยืมทรองราชการได้ ให้สันนิษฐานว่ามีเจตนาทุจริต ให้ดำเนินการทางวินัย โดยเคร่งครัด และให้นำมาประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทน และการประเมิน เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ กรณีที่กิจกรรม...

ข้อ ๑๖ กรณีที่กิจกรรมหรือโครงการที่มีเหตุให้ระงับหรือเลื่อนการดำเนินงานมากกว่า ๗ วันขึ้นไป ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการดำเนินการคืนเงินยืมทันที และให้ผู้ยืมเงินทำหนังสือชี้แจงต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ผู้ยืมเงินทรองราชการก่อนประกาศนี้จะบังคับใช้ และอยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ประกาศบังคับใช้ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศนี้

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บัญชีแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทดรองราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

บุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ / ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหารหน่วยงาน	จำนวนวงเงินยืม(บาท)
๑	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๒	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ครั้งละไม่เกิน ๓๕๐,๐๐๐ บาท
๓	๑. ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	ครั้งละไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท
๔	รองอธิการบดี	คณบดี	ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๕	อธิการบดี		ครั้งละไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑) ในกรณีที่บุคลากรประเภทข้าราชการ ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๙ (๑) ตามประกาศฉบับนี้

๒) ในกรณีที่บุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ให้มีข้าราชการหรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานราชการลงชื่อผู้ค้ำประกันในอัตราเงินยืม ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ คน

การยืมเงินตรงราชการที่ไม่ใช่ประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ประเภท	อัตราการยืมเงิน ครั้งละไม่เกิน	การค้ำประกัน		
			จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนคนค้ำ	ประเภทผู้ค้ำ
1	ข้าราชการ	ไม่จำกัดวงเงิน	-	-	ไม่ต้องมีผู้ค้ำ
2	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา	300,000 บาท	1 - 300,000	-	ไม่ต้องมีผู้ค้ำ
			300,001 ขึ้นไป	1 คน	ข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
3	พนักงานราชการ	150,000 บาท	1 - 150,000	-	ไม่ต้องมีผู้ค้ำ
			150,001 - 250,000	1 คน	ข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
			250,001 - 350,000	2 คน	
			350,001 - 450,000	3 คน	
4	ลูกจ้างประจำ	100,000 บาท	1 - 100,000	-	ไม่ต้องมีผู้ค้ำ
			100,001 - 200,000	1 คน	ข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ
			200,001 - 300,000	2 คน	
			300,001 - 400,000	3 คน	
5	ลูกจ้างชั่วคราว	100,000 บาท	1 - 100,000	1 คน	ข้าราชการ / พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานราชการ
			100,001 - 200,000	2 คน	
			200,001 - 300,000	3 คน	
			300,001 - 400,000	4 คน	
			400,001 - 500,000	5 คน	

หมายเหตุ หากบุคลากรมีความจำเป็นต้องยืมเงินตรงราชการเกินกว่าที่กำหนด ให้มีผู้ค้ำประกัน จำนวน 1 คน ต่อ 100,000 บาท เฉพาะส่วนที่เกินกว่ากำหนด

การยืมเงินตรงราชการบุคลากรประเภทผู้บริหาร

ลำดับที่	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหารหน่วยงาน	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว			
			อัตราการยืมเงิน ครั้งละไม่เกิน	อัตราการยืม ครั้งละไม่เกิน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนคนค้ำ	ประเภทผู้ค้ำ
1	หัวหน้างาน	หัวหน้างาน	300,000 บาท	300,000 บาท	1 - 100,000	1 คน	ข้าราชการ / พงน. ใน สถาบันฯ /พนักงาน ราชการ
					100,001 - 200,000	2 คน	
					200,001 - 300,000	3 คน	
2	ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	350,000 บาท	350,000 บาท	1 - 100,000	1 คน	ข้าราชการ / พงน. ใน สถาบันฯ /พนักงาน ราชการ
					100,001 - 200,000	2 คน	
					200,001 - 300,000	3 คน	
					300,001 - 350,000	4 คน	
3	1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2. ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	400,000 บาท	400,000 บาท	1 - 100,000	1 คน	ข้าราชการ / พงน. ใน สถาบันฯ /พนักงาน ราชการ
					100,001 - 200,000	2 คน	
					200,001 - 300,000	3 คน	
					300,001 - 400,000	4 คน	
4	รองอธิการบดี	คณบดี	500,000 บาท	500,000 บาท	1 - 100,000	1 คน	ข้าราชการ / พงน. ใน สถาบันฯ /พนักงาน ราชการ
					100,001 - 200,000	2 คน	
					200,001 - 300,000	3 คน	
					300,001 - 400,000	4 คน	
					400,001 - 500,000	5 คน	
5	อธิการบดี		600,000 บาท	600,000	-	-	-

หมายเหตุ หากบุคลากรประเภทผู้บริหารยืมเกินกว่าที่กำหนด ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๘

อนุสนธิระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ หนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ๒๕๕๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายไว้แล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ และการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๘ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิก-จ่าย ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุมของส่วนราชการ ให้เบิก-จ่ายได้ตามอัตรา ดังต่อไปนี้

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่จัดอบรม สัมมนา	อัตราค่าอาหาร (คน / มื้อ)	อัตราค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม (คน / มื้อ)
การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง (ประเภท ข) และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท
การฝึกอบรมระดับสูง (ประเภท ก)	การฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท
	การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท
การประชุม ของส่วนราชการ	การประชุมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท	ไม่เกิน ๓๕ บาท
	การประชุมในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐ บาท

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกแนวปฏิบัติ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้นิยมนิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและถือปฏิบัติและให้สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ เรื่องการปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้แล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

(๑) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาภายในประเทศ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย ๑

(๒) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศชั่วคราว) อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย ๒

ข้อ ๖ กรณีไปราชการ กรุงเทพฯ หรือต่างจังหวัดที่มีระยะทางไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร และเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถราชการหรือรถประจำตำแหน่ง และมีตารางกำหนดการเพียง ๑ วัน ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ให้งดเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย เว้นแต่มีความจำเป็นให้ทำบันทึกขออนุญาตเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การเดินทางไปอบรมสัมมนา

การเดินทางไปอบรมสัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือ การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๒๔๖ เรื่องการปรับอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ให้ผู้เดินทางไปฝึกอบรมสัมมนา เบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	๒๔๐ บาท/วัน/คน
๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ยกเว้น กรณีที่ผู้จัดโครงการฯ มีการจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ ต้องหักออกตามส่วน เบิกได้ ๑ ใน ๓ หรือ ๒ ใน ๓ แล้วแต่โครงการฯ

๒. การเดินทางไปฝึกอบรมสัมมนาในราชอาณาจักร ให้เบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พัก (เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ได้) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงินเท่านั้น ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)

- พักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/วัน/คน

- พักคู่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง และบุคคลภายนอก)

- พักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/วัน/คน

- พักคู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน

การเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ (ในประเทศชั่วคราว) คือ การประชุมทางราชการ การนิเทศ การติดต่อราชการอื่น ๆ ที่ไม่มีโครงการ เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

๑.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	๒๔๐ บาท/วัน/คน
๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐ บาท/วัน/คน

๒. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้

๒.๑ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๒.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่เว้นแต่เป็นกรณีที่ไมเหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว	๑,๕๐๐	๘๕๐
๒.๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า จะเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
๒.๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ทรงวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จะเบิกจ่ายในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

๒.๒ กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท/วัน/คน)
๒.๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว	๘๐๐
๒.๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ รองศาสตราจารย์ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ทรงวุฒิในคณะกรรมการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ	๑,๒๐๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายให้หน่วยงานพิจารณามาตรการประหยัด ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ การขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง เปลี่ยนแปลงกำหนดการหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เบิกได้ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้กิโลเมตรละ ๒ บาท

ข้อ ๖ รถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน) ได้

ข้อ ๗ กำหนดระยะทางจากจังหวัดนครสวรรค์ไปยังจังหวัดต่าง ๆ ภายในประเทศไทย ตามบัญชีแนบท้าย

ข้อ ๘ หากเดินทางนอกเหนือระยะทางตามตารางแนบท้ายนี้ ให้แนบแผนที่ประกอบโดยใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด และระยะทางสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

/ข้อ ๙ ให้อธิการบดี...

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บัญชีแนบท้าย

ระยะทางจากจังหวัดนครสวรรค์ถึงจังหวัดต่าง ๆ

จาก	ถึง	ระยะทาง(ก.ม.)
นครสวรรค์	กรุงเทพมหานคร	๒๔๐
	กระบี่	๙๘๙
	กาญจนบุรี	๒๓๘
	กาฬสินธุ์	๕๒๕
	กำแพงเพชร	๑๑๗
	ขอนแก่น	๔๙๓
	จันทบุรี	๔๘๖
	ฉะเชิงเทรา	๒๙๔
	ชลบุรี	๓๒๒
	ชัยนาท	๖๐
	ชัยภูมิ	๓๔๒
	ชุมพร	๖๙๔
	เชียงราย	๕๔๒
	เชียงใหม่	๔๔๙
	ตรัง	๑,๐๕๘
	ตราด	๕๕๑
	ตาก	๑๘๕
	นครนายก	๒๔๗
	นครปฐม	๒๕๕
	นครพนม	๗๔๖
	นครราชสีมา	๓๒๗
	นครศรีธรรมราช	๑,๐๑๑
	นนทบุรี	๒๓๕
	นราธิวาส	๑,๓๘๐
	น่าน	๔๒๕
	บุรีรัมย์	๔๗๘
	ปทุมธานี	๒๓๐
	ประจวบคีรีขันธ์	๕๑๑
	ปราจีนบุรี	๒๙๑
	ปัตตานี	๑,๒๘๕

จาก	ถึง	ระยะทาง(ก.ม.)
นครสวรรค์	พระนครศรีอยุธยา	๑๗๒
	พะเยา	๔๔๘
	พังงา	๑,๐๑๙
	พัทลุง	๑,๐๗๐
	พิจิตร	๑๑๓
	พิษณุโลก	๑๒๙
	เพชรบุรี	๓๕๔
	เพชรบูรณ์	๑๙๒
	แพร่	๓๐๗
	ภูเก็ต	๑,๐๙๓
	มหาสารคาม	๕๒๑
	มุกดาหาร	๗๑๐
	แม่ฮ่องสอน	๖๘๓
	ยโสธร	๕๙๙
	ยะลา	๑,๓๑๔
	ร้อยเอ็ด	๕๖๒
	ระนอง	๗๙๘
	ระยอง	๔๑๔
	ราชบุรี	๒๙๗
	ลพบุรี	๑๓๐
	ลำปาง	๓๕๙
	ลำพูน	๔๒๘
	เลย	๓๙๘
	ศรีสะเกษ	๖๓๙
	สกลนคร	๖๕๓
	สงขลา	๑,๑๘๐
	สตูล	๑,๒๐๔
	สมุทรปราการ	๒๖๙
	สมุทรสงคราม	๓๑๐
	สมุทรสาคร	๒๗๓

ระยะทางจากจังหวัดนครสวรรค์ถึงจังหวัดต่าง ๆ

จาก	ถึง	ระยะทาง(ก.ม.)
นครสวรรค์	สระแก้ว	๓๕๖
	สระบุรี	๑๘๙
	สิงห์บุรี	๑๑๐
	สุโขทัย	๑๘๘
	สุพรรณบุรี	๑๕๐
	สุราษฎร์ธานี	๘๗๔
	สุรินทร์	๕๒๕
	หนองคาย	๖๑๔
	หนองบัวลำภู	๔๑๕
	อ่างทอง	๑๔๑
	อำนาจเจริญ	๖๕๓
	อุดรธานี	๕๖๓
	อุดรดิตถ์	๒๔๗
	อุทัยธานี	๕๐
	อุบลราชธานี	๖๙๗
	บึงกาฬ	๖๕๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของรัฐบาล และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก - จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม สัมมนา การประชุม หรือโครงการอื่นใดที่มีกำหนดเวลาไว้ชัดเจนเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบเร่งทำเรื่องเบิกจ่ายตามระเบียบภายใน ๗ วัน และส่งเรื่องเบิกจ่ายที่หน่วยต้นสังกัด แล้วให้ต้นสังกัดส่งเรื่องเบิกจ่ายถึงงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับเรื่องเบิกจ่าย

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมระดับสูง (ประเภท ก)

(๑) การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(๒) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง (ประเภท ข) และบุคคลภายนอก

(๑) การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

/ (๒) การฝึกอบรม...

(๒) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- (ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/มื้อ
- (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมของส่วนราชการ

(๑) การประชุมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ
- (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(๒) การประชุมในสถานที่เอกชน

- (ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ
- (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม สำหรับนักศึกษา

(๑) การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ
- (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ

(๒) การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

- (ก) ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
- (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่บุคคล ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน แต่ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลบัตรประชาชน ที่อยู่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุบัตร เบอร์โทรศัพท์มือถือ และส่วนราชการที่ออกบัตร ในใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้เพื่อประกอบการเบิก ยกเว้นกรณีได้รับความยินยอมจากเจ้าของบัตรประชาชน ทั้งนี้เป็นไปตามมาตรการอำนวยความสะดวกฯ ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ข้อ ๘

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรกรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนคนที่ประมาณการว่าจะเข้าร่วมโครงการจะต้องมีใบตอบรับจากผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง) หรือจากระบบออนไลน์ต้องให้ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นรับรองความถูกต้องของข้อมูลมาด้วย จึงจะสามารถขอเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าจำนวนที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ

โดยในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ต้องให้ผู้เข้าร่วมโครงการระบุ ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ และ เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ และจะนำมาใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายได้เท่ากับจำนวนที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้ตอบรับเข้าร่วมโครงการ

ข้อ ๑๓ กรณีหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้หน่วยงานนั้นๆ ขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนจึงจะสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินนอกงบประมาณ

ข้อ ๑๔ กรณียืมเงินทรองราชการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการยื่นเรื่องยืมเงินถึงงานคลังก่อนไปราชการหรือจัดโครงการอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒) การยืมเงินทรองราชการเพื่อดำเนินงานตามโครงการที่ตั้งไว้ในคำขอตังงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการท่านใดเป็นผู้ยืมเงินทรองราชการผู้นั้นต้องเป็นผู้เบิกในเรื่องเบิกจ่าย

(๓) หลังจากการดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้เร่งจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน กรณียืมเงินเพื่อไปราชการให้ส่งเรื่องเบิกเพื่อขอใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการ เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืม ผู้ยืมเงินทรองราชการไม่มีการส่งใช้เงินคืนให้งานคลังหรือยังคงค้างเงินยืม และเจ้าหน้าที่การเงินได้ทำหนังสือทวงถามแล้ว ๑ ครั้ง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามหนังสือทวงถามภายใน ๑๕ วัน หากผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการใดๆ ให้งานคลังดำเนินการหักเงินเดือนเพื่อขอใช้หนี้เงินยืมทรองราชการตามสัญญาการยืมเงินทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าจนกว่าจะครบถ้วน

(๔) การยืมเงินทรองราชการจ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ ๑ และออกหนังสือรับรองภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ยืมด้วย

(๕) การยืมเงินทรองราชการทุกครั้งให้ผู้ยืมเงินแนบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online แนบเอกสารหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้นและรับรองสำเนาถูกต้อง โดยงานคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และจะมีการแจ้งเดือนผ่านระบบ Krungthai Connex

ข้อ ๑๕ ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ทำเรื่องเบิกจ่าย และหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำเรื่องเบิกจ่ายที่จะต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงินราชการ (เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ขึ้นอยู่กับผู้ยืม	- ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการยืมเงิน - แนบสำเนาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย และรับรองสำเนาถูกต้อง - ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ	ผู้ยืม/คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง/งาน
2		30 นาที	- ลงรับในระบบรับ-ส่งและติดตามฯ - งานตรวจสอบหนี้สินและพิจารณาการให้ยืมเงิน	กลุ่มงานคลัง
3		1 ชั่วโมง	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	กลุ่มงานคลัง
4		1 วัน	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - ผอ.สนอ. ไม่เกิน 100,000 บาท - รองอธิการบดี ไม่เกิน 500,000 บาท - อธิการบดี 500,000 บาท ขึ้นไป	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
5		30 นาที	- บันทึกลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม - ตั้งเบิกเงินยืมจากระบบการเบิกจ่ายและระบบบัญชี - จัดทำรายการโอนเงิน ให้ผู้มีอำนาจลงนาม	กลุ่มงานคลัง
6		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน	กลุ่มงานคลัง
7		1 วัน	- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม และลงบันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียนคุม	กลุ่มงานคลัง

หมายเหตุ : ให้ยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้า 3 วันทำการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๑

ข้อ ๔ บรรดาประกาศหรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

ข้อ ๗ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

(๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใด เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๘ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากเงินนอกงบประมาณ

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ โดยให้มีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติ
ให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือ
เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก
พ.ศ. ๒๕๕๖**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การวิจัย” หมายความว่า กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลองการประเมินและติดตามผล การวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากกระบวนการวิจัย หรือความก้าวหน้าทางวิชาการ

“ผู้ทำวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามระเบียบนี้

“เงินทุนภายนอก” หมายความว่า เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินที่ได้จากภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศเพื่อใช้จ่ายในการทำวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละทุน

“หน่วยงานต้นสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานระดับคณะหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ทำวิจัยสังกัดหรือปฏิบัติงานอยู่

ข้อ ๕ ให้แบ่งทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอกเป็นสองประเภท ดังนี้

(๑) ทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เจ้าของทุนต้องการให้ทุนอุดหนุนโดยผ่านมหาวิทยาลัย

(๒) ทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เจ้าของทุนให้ทุนอุดหนุนผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๖ การบริหารทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเจ้าของทุน กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเจ้าของทุนต่อไป กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๒) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดไปยังเจ้าของทุน

(๒) การทำสัญญาระหว่างผู้ให้ทุนกับผู้รับทุน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญา กรณีที่เจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขในการทำสัญญาไว้อย่างใดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

(๓) การส่งรายงานการวิจัย ให้ผู้ทำวิจัยปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดของเจ้าของทุน และให้ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์และหรือสำเนาผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถาบันวิจัยและพัฒนา หน่วยงานละหนึ่งชุด เพื่อเก็บรวบรวมเป็นข้อมูล

ข้อ ๗ การจัดทำงบประมาณโครงการวิจัยจากเงินทุนภายนอก ให้จัดสรรงบประมาณอำนวยความสะดวก ร้อยละห้าของเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยไม่รวมครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และค่าจัดบริการทัศนศึกษา เงินจำนวนดังกล่าวให้นำมาจัดสรร ตามสัดส่วน ดังต่อไปนี้

(๑) จัดสรรแก่มหาวิทยาลัยร้อยละห้าสิบ

(๒) กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๑) ให้จัดสรรแก่สถาบันวิจัยและพัฒนาร้อยละยี่สิบห้า และ จัดสรรแก่หน่วยงานต้นสังกัดร้อยละยี่สิบห้า

(๓) กรณีที่เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕(๒) ให้จัดสรรแก่หน่วยงานที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยร้อยละห้าสิบ

ในกรณีที่ทุนอุดหนุนการทำวิจัยมีจำนวนไม่เกินหนึ่งแสนบาท ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณอำนวยความสะดวก แต่ให้จัดสรรไว้เพื่อเป็นค่าตรวจสอบรายงานการวิจัย

ข้อ ๘ งบประมาณอำนวยความสะดวกโครงการวิจัย ส่วนที่จัดสรรให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย และสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามข้อ ๗ (๒) และ (๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย และ สถาบันวิจัยและพัฒนา นำไปใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ทำวิจัย และสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๙ การใช้จ่ายเงินตามข้อ ๘ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๐ ในการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก การตรวจสอบงานวิจัย และส่งรายงานการวิจัย ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่เจ้าของทุนกำหนด ในกรณีที่เจ้าของทุนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขในส่วนใดไว้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการสำหรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕ (๑) และหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนพิจารณาดำเนินการสำหรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามข้อ ๕ (๒)

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัยจาก เงินทุนภายนอก และการตรวจสอบการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน โดยจัดทำ เป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามนี้

กรณีเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้อย่างใดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ นั้น กรณีเจ้าของทุนไม่ได้กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย โดยกำหนดการเบิก-จ่าย แปรเป็นสามงวด ดังนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกจ่ายเมื่อผู้ทำวิจัย ได้รับการอนุมัติโครงการวิจัยและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกจ่ายเมื่อผู้ได้รับ ทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้ทำการวิจัยถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยมหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

(๓) งวดสุดท้าย จำนวนทุนอุดหนุนการทำวิจัยส่วนที่เหลือทั้งหมด ให้เบิกจ่าย เมื่อผู้ทำวิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่ ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจาก คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยมหาวิทยาลัย หรือ คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัยหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ตามข้อ ๑๒ ให้มีดังต่อไปนี้

งวดที่หนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญา ✓

(๒) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดที่สอง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญา พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๓) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดสุดท้าย ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญา พร้อมทั้งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๒) หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานผลการวิจัย

ฉบับสมบูรณ์

(๓) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

(๔) หลักฐานการตอบรับการเผยแพร่งานวิจัย หรือ หลักฐานการเผยแพร่งานวิจัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อ
ประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้
พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายบุญญ โนโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนวปฏิบัติ

การเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก

ด้วยสภามหาวิทยาลัยฯ ได้ออกระเบียบว่าด้วย “ทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก พ.ศ. 2556” ดังนั้น เพื่อให้การเบิก-จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินทุนภายนอก ที่ได้ทำสัญญาในปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. การทำวิจัยจากเงินทุนภายนอกที่ทำสัญญาในปีงบประมาณ 2557 เป็นต้นไป ให้เบิก-จ่ายตามระเบียบนี้ (ถ้าเป็นการทำสัญญาก่อนปีงบประมาณ 2557 ให้ใช้ตามระเบียบเดิม)

2. ให้หน่วยงานต้นสังกัด/สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนการทำวิจัย และทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย (คำสั่งแต่งตั้งจะต้องเป็นคำสั่งเฉพาะในการตรวจสอบงานวิจัยของผู้ได้รับทุนวิจัย)

3. ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัยกับหน่วยงานต้นสังกัด/สถาบันวิจัยและพัฒนา

4. การเบิก-จ่ายเงินงวดที่ 1 ร้อยละ 50

4.1 ให้ผู้ได้รับทุนวิจัยทำเรื่องขอเบิกเงินงวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับ ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด/สถาบันวิจัยและพัฒนา

4.2 ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

4.2.1 โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา)

4.2.2 สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย (สำเนา)

4.2.3 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

5. การเบิก-จ่ายเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30

5.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ออกหนังสือรับรองว่า “งานวิจัยได้จัดทำถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว”

5.2 ให้ผู้ได้รับทุนวิจัยทำเรื่องขอเบิกเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับ ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด/สถาบันวิจัยและพัฒนา

5.3 ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

5.3.1 โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา)

5.3.2 สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย (สำเนา)

5.3.3 รายงานความก้าวหน้างานวิจัยของผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

5.3.4 หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย (ตามข้อ 5.1)

5.3.5 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

6. การเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ร้อยละ 20

6.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย ออกหนังสือรับรองว่า “งานวิจัยได้จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว”

6.2 ให้ผู้ได้รับทุนวิจัยทำเรื่องขอเบิกเงินงวดสุดท้ายร้อยละ 20 ของทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด/สถาบันวิจัยและพัฒนา

6.3 ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

6.3.1 โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา)

6.3.2 สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย (สำเนา)

6.3.3 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

6.3.4 หนังสือรับรองจากคณะกรรมการตรวจสอบงานวิจัย (ตามข้อ 6.1)

6.3.5 ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

7. ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เบิกเงินงวดสุดท้ายดำเนินการดังนี้

7.1 นำส่งสำนักงานจัดหาผลประโยชน์ (สำนักทรัพย์สิน) ร้อยละ 2.5 ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย และให้สำนักงานจัดหาผลประโยชน์ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

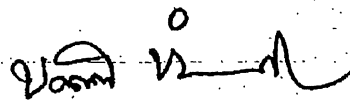
7.2 กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดินหรือทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เจ้าของทุนต้องการให้ทุนอุดหนุนโดยผ่านมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

7.2.1 นำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนาร้อยละ 1.25 ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย และให้สถาบันวิจัยและพัฒนาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

7.2.2 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัดร้อยละ 1.25 ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย และให้หน่วยงานต้นสังกัดออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

7.3 กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่เจ้าของทุนให้ทุนอุดหนุนผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ให้นำส่งหน่วยงานต้นสังกัดร้อยละ 2.5 และให้หน่วยงานต้นสังกัดออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

8. ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดไว้ เพื่อรอการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครสวรรค์

“บุคลากร” หมายความว่า คณาจารย์ ข้าราชการและพนักงานตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗(๑)

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า บุคลากรที่ยื่นขอรับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตาม

ระเบียบนี้

“สัญญา” หมายความว่า สัญญารับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

“ผู้ทำวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย

“คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการทุนอุดหนุน

การทำวิจัยคณะ และคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยและพัฒนา

“โครงการวิจัย” หมายความว่า แผนโครงการสำคัญในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน โดยมีรายละเอียดหัวข้อในการดำเนินงาน เช่น ชื่อเรื่อง ความสำคัญของ ปัญหา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ระเบียบวิธีการวิจัย งบประมาณการค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น

“ทุนอุดหนุนการทำวิจัย” หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อการทำวิจัย และให้หมายความรวมถึง งบประมาณที่คณะจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน เพื่อการทำวิจัย

“ทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ” หมายความว่า งบประมาณที่คณะจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน ให้กับ บุคลากรที่สังกัดคณะนั้นๆ เพื่อการทำวิจัย

“ทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย” หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรจากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน ให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดสรรให้กับ บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อการทำวิจัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ ตีความ วินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ และ ปัญหาจากระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความ วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ทุนอุดหนุนการทำวิจัยนี้ เป็นทุนที่จัดสรร เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย ที่ทำวิจัยในประเทศไทยเท่านั้น และไม่รวมถึงการทำวิจัยเพื่อรับปริญญาใด ๆ

ข้อ ๗ ให้คณบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ออกประกาศของคณะหรือของสถาบันวิจัยแล้วแต่กรณี ในการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) การทำวิจัย ในการขอทุนอุดหนุนการทำวิจัย และรายละเอียดอื่นๆ ในการดำเนินการเกี่ยวกับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ตามที่ คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยกำหนด

ข้อ ๘ ให้ผู้ขอรับทุน เสนอโครงการวิจัยตามแบบที่คณะหรือสถาบันวิจัยกำหนด แล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่คณะหรือสถาบันวิจัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้ผู้ทำวิจัย ทำสัญญากับคณบดี กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ หรือกับ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย กรณีเป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย ตามแบบ รายละเอียด และเงื่อนไขของสัญญาที่คณะหรือสถาบันวิจัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ยังไม่ครบระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำบันทึกถึงคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี เพื่อขอ กู้เงินเหลื่อมปี และให้คณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย บันทึกเสนอขอ กู้เงินเหลื่อมปีต่ออธิการบดีล่วงหน้า ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และให้อธิการบดี พิจารณานุมัติ กู้เงินเหลื่อมปีออกไป ได้เท่าระยะเวลาที่เหลือตามสัญญา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของงบประมาณปีถัดไป

ในกรณีที่มิใช่เหตุจำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ที่ทำให้ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จ ภายในระยะเวลาตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัยสามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย

ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย ทำการพิจารณาเหตุผลตามวรรคสอง ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วเพื่อเสนอคณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พิจารณานุมัติ โดยให้ขยายระยะเวลาของสัญญาได้ไม่เกิน สองเดือน แต่ทั้งนี้รวมระยะเวลาแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาที่ขอ กู้เงินเหลื่อมปี

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จตามสัญญา ให้ผู้ทำวิจัย ทำรายงานชี้แจงเหตุผลและสรุปผลงานการทำวิจัยทั้งหมดเท่าที่ได้ทำวิจัยมา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย ก่อนครบระยะเวลาสัญญา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามเดือน

ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย พิจารณาและทำความเห็นเสนอต่อคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัยว่าจะให้ผู้ทำวิจัยคืนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน พร้อมเบี้ยปรับ หรือไม่ต้องชำระคืน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ในกรณีที่ผู้ทำวิจัย ไม่จัดทำรายงานชี้แจงเหตุผล ภายในระยะเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ทำวิจัย คืนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัยที่ได้รับไปทั้งหมดพร้อมเบี้ยปรับตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ข้อ ๑๒ ให้กรรมสิทธิ์ และลิขสิทธิ์ หรือสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร ของผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยตามระเบียบนี้ เป็นของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒

ทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ

ข้อ ๑๓ ให้คณะจัดสรรงบประมาณประจำปี จากเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร ที่สังกัดคณะนั้นๆ

ข้อ ๑๔ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกิน เจ็ดคน ประกอบด้วย คณบดีหรือรองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัย จำนวน สาม ถึง ห้าคน เป็นกรรมการ บุคคลที่คณบดีเห็นสมควรเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของคณะที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - (๒) กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย
 - (๓) กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย
 - (๔) กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา
 - (๕) เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ
- จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ให้คณบดีแต่งตั้ง

ข้อ ๑๖ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการนั้นๆ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะเสนอ โดยให้คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน ว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณะหรือไม่ เพื่อเสนอคณบดี จัดทำเป็นประกาศของคณะ
- (๒) พิจารณาตรวจสอบ ประเมินผล และรับรองรายงานการทำวิจัยของผู้ทำวิจัย
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยแก่ผู้ทำวิจัย

หมวด ๓

ทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณประจำปีจากเงินรายได้ หมดเงินอุดหนุนให้กับสถาบันวิจัย เป็นทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย จำนวนไม่น้อยกว่า ห้าคนแต่ไม่เกิน เจ็ดคน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยหรือรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำวิจัย จำนวน สามถึง ห้าคน เป็นกรรมการ บุคคลที่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเห็นสมควร เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายด้านการวิจัยของสถาบันวิจัยที่สอดคล้องและไม่ขัดหรือแย้ง กับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และข้อกำหนดขอบข่ายงาน (TOR) ในการทำวิจัย

(๓) กำหนดแบบ ของข้อเสนอโครงการวิจัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานของการวิจัย

(๔) กำหนดแบบ รายละเอียดและเงื่อนไขของสัญญา

(๕) เสนอรายชื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้ง

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแต่งตั้งคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาการนั้นๆ จำนวนสาขาวิชาการละ สามคน ตามที่คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยเสนอ โดยให้คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาโครงการวิจัย ของผู้ขอรับทุน ว่าสมควรได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัยสถาบันวิจัยหรือไม่ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดทำเป็นประกาศของสถาบันวิจัย

(๒) พิจารณาตรวจสอบ ประเมินผล และรับรองรายงานการทำวิจัยของผู้ทำวิจัย

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการทำวิจัยแก่ผู้ทำวิจัย

หมวด ๔

วิธีการเบิก - จ่ายเงินและกำหนดค่าตอบแทน

ข้อ ๒๑ การเบิก-จ่ายเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายโดยกำหนดการเบิก-จ่ายแบ่งเป็น สามงวด ดังนี้

(๑) งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละห้าสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ได้พิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยของผู้ขอรับทุนและทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

(๒) งวดที่สอง จำนวนร้อยละสามสิบ ของทุนอุดหนุนการทำวิจัย ให้เบิก-จ่ายเมื่อผู้ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย ได้ทำวิจัยถึงขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล เสร็จเรียบร้อยแล้วภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙ เดือนนับจากวันทำสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

(๓) งวดสุดท้าย จำนวนเงินทุนอุดหนุนการทำวิจัย ส่วนที่เหลือทั้งหมด ให้เบิกจ่าย เมื่อผู้ทำวิจัย ได้ผ่านการรับรองการทำวิจัยขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย มาแล้ว และเมื่อผู้ทำวิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามสัญญา และได้รับการรับรองจากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย

ในกรณีที่ไม่สามารถรายงานผลการวิจัย ได้ตามงวดที่สองหรืองวดสุดท้าย ให้ผู้ทำวิจัยสามารถยื่นคำขอขยายระยะเวลาของสัญญา โดยชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นอย่างยิ่งและเป็นเหตุสุดวิสัย ต่อคณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย และให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนการทำวิจัย พิจารณาเสนอความเห็นต่อคณบดีหรือผู้อำนวยการสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต แต่ทั้งนี้ให้ขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน สองเดือน ในแต่ละงวดการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๒ เอกสารที่ใช้ประกอบเรื่องการเบิกจ่าย ให้มีดังต่อไปนี้

งวดที่หนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัย และสัญญา

(๒) ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือของสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี

(๓) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดที่สอง ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัย และสัญญา

(๒) ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือของสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี

กรณี

(๓) หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์

ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๔) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

งวดสุดท้าย ประกอบด้วย

(๑) โครงการวิจัย และสัญญา

(๒) ประกาศผลการพิจารณาผู้ขอรับทุน ของคณะหรือของสถาบันวิจัย แล้วแต่กรณี

กรณี

(๓) หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองขั้นการวิเคราะห์

ข้อมูลที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๔) หนังสือรับรอง จากคณะผู้ตรวจสอบงานวิจัย ในการรับรองรายงานการวิจัย

ฉบับสมบูรณ์

(๕) ใบสำคัญรับเงินของผู้ทำวิจัย

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าตอบแทนแก่คณะผู้ตรวจสอบงานวิจัยโดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ดร.ปิยนุ นีโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน
พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อ

อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้ตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง

“คณาจารย์” หมายความว่า คณาจารย์สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

“เงินค่าธรรมเนียม” หมายความว่า เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งไม่รวมถึงเงินค่าครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาให้หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับบริการทางวิชาการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถออกประกาศ หรือ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้ หรือที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การให้บริการทางวิชาการหมายถึง การให้บริการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา
- (๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการบริการข้อมูล
- (๓) ทำการประเมินหน่วยงานภายนอก
- (๔) การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ
- (๕) การออกแบบ การผลิต การวางระบบ และการพัฒนาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์
- (๖) การให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ

ข้อ ๗ การให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๖ เป็นการให้บริการทางวิชาการที่มีรายได้จากการรับเงินค่าธรรมเนียม โดยหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้จัดดำเนินการให้บริการทางวิชาการ และใช้คณาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ หรือใช้อาคารสถานที่ หรือทรัพย์สินของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ในการดำเนินการ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าหน่วยงาน มีการวางแผนและส่งเสริม จัดให้มีการบริการทางวิชาการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ

หมวด ๒

การดำเนินงาน

ข้อ ๙ คณาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานใด จะดำเนินการให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๖(๑) แต่ละครั้ง ให้จัดทำเป็นโครงการ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

โครงการตามวรรคหนึ่งให้จัดทำโดยมีรายละเอียดดังนี้ คือ

- (๑) ชื่อโครงการ การให้บริการทางวิชาการ หรือ การให้บริการ การจัดประชุมสัมมนา
- (๒) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน
- (๓) ผู้รับผิดชอบโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการ
- (๔) ระยะเวลาในการให้บริการทางวิชาการ
- (๕) อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ

(๖) รายการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ ตามข้อ ๑๔

ยกเว้นกรณีหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกมาใช้บริการทางวิชาการ ให้ถือโครงการและ
กิจกรรมของหน่วยงานนั้นเป็นผู้เสนอโครงการ โดยต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่เป็นการให้บริการทางวิชาการนอกเหนือตามข้อ ๖(๑) อาจไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการ
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน แต่ให้หน่วยงานนั้นๆ จัดทำเป็นข้อตกลงในการให้บริการทางวิชาการกับหน่วยงานหรือ
บุคคลที่มาใช้บริการทางวิชาการ โดยอย่างน้อยต้องมี รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่
ชัดเจน และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง คณะกรรมการ ในการให้บริการทางวิชาการในแต่ละโครงการ
ตามข้อ ๙ หรือ ในแต่ละข้อตกลง ตามข้อ ๑๐ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่ดำเนินงานทั่วไปเกี่ยวกับ
การให้บริการทางวิชาการ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการหรือข้อตกลงนั้น ๆ

หมวด ๓

การรับ-จ่าย เงินค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๒ การรับเงินค่าธรรมเนียมในการให้บริการทางวิชาการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย
และได้รับเงินในอัตราที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการหรือข้อตกลง ที่ได้รับอนุมัติ

เงินค่าธรรมเนียมตามวรรคหนึ่งไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทอน
คิน แยกต่างหากจากเงินประเภทอื่น เป็นประเภท เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ และให้นำฝาก
ธนาคารพาณิชย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบห้าของเงิน
ค่าธรรมเนียม ร้อยละสิบให้ถือเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ อีกร้อยละห้า ให้หน่วยงานนำส่งเป็นเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ พร้อมกับแนบ
โครงการหรือข้อตกลงและรายละเอียดการรับเงินค่าธรรมเนียม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงานเกินกว่าร้อยละแปดสิบห้า
ของเงินค่าธรรมเนียม ให้ประธานโครงการทำบันทึกขอใช้เงินค่าธรรมเนียมในส่วนร้อยละสิบของหน่วยงานนั้นๆ
โดยให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีมีปัญหาเนื่องจากรายจ่ายสูงกว่ารายรับหรือถูกปรับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
ผู้รับบริการให้เป็นความรับผิดชอบของประธานโครงการหรือหัวหน้าผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ตามข้อ ๑๓ ให้จ่ายได้ดังกรณีต่อไปนี้

(๑) จ่ายเป็นค่าตอบแทน คณะกรรมการ ในการดำเนินงาน การให้บริการทางวิชาการ
เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชี

(๒) จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากร

(๓) จ่ายเป็นค่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการบริการวิชาการ

(๔) จ่ายเป็นค่าภาษีเงินได้ และภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่สรรพากรเรียกเก็บ

(๕) จ่ายเป็นค่ารับรองที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

(๖) จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการให้บริการทางวิชาการ

ในส่วนของครุภัณฑ์ที่ยังคงสภาพใช้งานได้หลังจากงานบริการวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัย โดยอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ ๑๔ ให้จ่ายเป็นไปตามรายการที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการหรือแต่ละข้อตกลง เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายเงินตามโครงการหรือข้อตกลง ให้ประธานโครงการ บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ และให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจ่ายเงินค่าธรรมเนียมตามโครงการหรือข้อตกลง รายการใดไม่มีการจ่าย หรือจ่ายแล้วมีเงินคงเหลือให้ถือเป็นเงินคงเหลือ และนำเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ตามข้อ ๑๔ ตามที่ประธานโครงการเสนอ ส่วนการถอนเงินจากธนาคารให้หัวหน้าหน่วยงาน และประธานโครงการเป็นผู้ลงนาม

รายการการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๔

การควบคุม

ข้อ ๑๗ ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้บริการทางวิชาการ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีหนึ่งคน มีหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน จากการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๘ เมื่อการดำเนินการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นลง ให้ประธานโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมบัญชีรับ-จ่ายเงิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีหนึ่งคน ตามบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี แล้วให้ผู้ตรวจสอบบัญชี บันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับบัญชี

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบบัญชีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้องบางรายการหรือทั้งหมด ตามหลักการบัญชีหรือไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ประธานโครงการ ดำเนินการให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง แล้วรายงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วยงาน

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีอีกครั้งหนึ่ง แล้วบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีตามวรรคสอง รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับบัญชี หากผู้ตรวจสอบ

บัญชีเห็นว่า การจัดทำบัญชียังไม่ถูกต้องอีกให้ถือเป็นความรับผิดชอบของประธานโครงการให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบของทางราชการแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงาน สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการ พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี ของผู้ตรวจสอบบัญชีทุกๆ ครั้ง และใบเสร็จรับเงิน เสนอต่ออธิการบดีภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๑ ให้มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการให้บริการทางวิชาการของทุกหน่วยงาน ให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๕

การจัดการทางการเงินของหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ เงินรายได้ร้อยละสิบของหน่วยงานตามข้อ ๑๓ วรรคหนึ่ง และตามข้อ ๑๕ วรรคสอง ไม่ถือเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือเป็นเงินฝากประเภทถอนคืนแยกต่างหากของเงินประเภทอื่น และให้หน่วยงานนำฝากธนาคารพาณิชย์ ในนาม "(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์"

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๒๒ ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายที่เป็นค่ารับรองทางราชการ ของหน่วยงานนั้นๆ
- (๒) รายจ่ายที่เป็นการให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๓) รายจ่ายเป็นค่ายืมเงินท่ตรงจ่าย ที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางราชการ
- (๔) จ่ายเป็นค่าพัฒนาบุคลากรหรือส่งเสริมงานวิชาการ
- (๕) รายจ่ายอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน

ในการอนุมัติจ่ายเงินนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท รวมเดือนละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หากเกินวงเงินดังกล่าว แต่ไม่เกินวงเงินรายได้ ตาม ข้อ ๒๒ ของปีงบประมาณนั้นๆ ให้คณะกรรมการบริหารหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินวงเงินรายได้ตามข้อ ๒๒ ของปีงบประมาณนั้นๆ จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้นๆ เป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดให้มีการจัดทำบัญชี รับ-จ่าย ในการใช้จ่ายเงินรายได้ตาม ข้อ ๒๓ ในทุกๆ รอบปีงบประมาณ และให้อธิการบดี แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วรายงานให้อธิการบดีทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายภิญโญ นิโรจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แนวปฏิบัติ

การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน

ด้วยสภามหาวิทยาลัยฯ ได้ออกระเบียบว่าด้วย “การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556” เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ให้ผู้ที่จะดำเนินการจัดให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน (ค่าธรรมเนียมที่มีการเรียกเก็บจากผู้รับบริการหรือหน่วยงานของผู้รับบริการ) ดำเนินการจัดทำโครงการ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการ โดยในคณะกรรมการในการให้บริการต้องมีเจ้าหน้าที่บัญชีหนึ่งคน ทำหน้าที่จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินของโครงการ และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี (ตามบัญชีรายชื่อผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
3. ให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน
4. ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ และจัดทำรายงานแสดงความเห็นผลการตรวจสอบบัญชีของโครงการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินงานพร้อมบัญชีรับ-จ่าย
5. หน่วยงานที่ได้มีการอนุมัติให้จัดทำโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน ให้ดำเนินการขอเปิดบัญชีในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”
6. การรับเงินค่าธรรมเนียมในการให้บริการวิชาการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย (เบิกใบเสร็จได้ที่กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ฯ)
7. การจ่ายเงินให้จ่ายได้ร้อยละ 85 ของเงินที่ได้รับ โดยต้องเป็นรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14 แห่งระเบียบว่าด้วย “การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556” และเป็นไปตามโครงการฯ โดยการอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน
8. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ให้คณะกรรมการฯ จัดทำการเบิกจ่ายเงินในส่วนร้อยละ 10 ของรายรับ นำส่งหน่วยงาน และร้อยละ 5 นำส่งกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ฯ และให้ประธานโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอรายงานพร้อมกับบัญชีรับ-จ่าย ต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ
9. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าร้อยละ 85 ให้ประธานโครงการฯ ทำบันทึกเสนอขอใช้เงินส่วนร้อยละ 10 ต่อหัวหน้าหน่วยงานได้
10. อำนาจในการอนุมัติ หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้เบิก-จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท รวมเดือนละไม่เกิน 100,000 บาท ถ้าเกินต้องให้คณะกรรมการบริหารหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
11. ในกรณีมีการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการให้นำครุภัณฑ์นั้นมาให้ฝ่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการออกรหัสควบคุมครุภัณฑ์ก่อนนำไปใช้งาน
12. ให้หน่วยงานทำการเก็บรักษาหลักฐานต่างๆ ไว้รอการตรวจสอบอย่างน้อยห้าปี

13. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบัญชีรับ-จ่าย ตามหมวด 5 แห่งระเบียบนี้ และให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบแล้วรายงานผลให้อธิการบดีทราบ ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ปณิ ห่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัญญัติ ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วย การบริหารและการจัดการเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารและการจัดการเงินรายได้ ให้มีความเหมาะสม ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารและการจัดการเงินรายได้ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการ...

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะกรรมการรักษาเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการรักษาเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินคงเหลือระหว่างปี” หมายความว่า เงินคงเหลือจากการจัดสรรงบประมาณตามแผนงานโครงการ กิจกรรม ของหน่วยงานตามปีงบประมาณนั้น

“เงินคงเหลือสะสม” หมายความว่า เงินคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัยที่ได้จากเงินคงเหลือจากการใช้จ่ายงบประมาณในปีงบประมาณ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ และหน่วยงานเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย ทั้งที่ตั้งตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ และตามมติสภามหาวิทยาลัย

“เงินรายได้ของหน่วยงาน” หมายความว่า เงินรายได้ของหน่วยงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้เป็นรายได้ของหน่วยงานนั้น

“งบกลาง” หมายความว่า รายการเงินที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า สาธารณภัยอันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยแล้ง ภาวะฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง ภัยจากลูกเห็บ ภัยอันเกิดจากไฟฟ้า ภัยที่เกิดจากโรคหรือการระบาดของแมลง หรือศัตรูพืชทุกชนิด ภัยอันเกิดจากโรคที่แพร่หรือระบาดในมนุษย์ อากาศหนาวหรือร้อนจัดผิดปกติ ภัยสงคราม และภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย กองกำลังจากนอกประเทศ ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือมีบุคคลหรือสัตว์ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชน หรือทางราชการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ โดยให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย จำแนกเป็นประเภทดังนี้

- (๑) เงินรายได้จากการจัดการศึกษาภาคปกติ
- (๒) เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ
- (๓) เงินรายได้จากโครงการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (๔) เงินรายได้จากโครงการหรือกิจการอื่นที่มิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

หมวด ๒

การบริหารและการจัดการ

ข้อ ๘ การกำหนดอัตราการจัดเก็บรายได้ แต่ละรายการในแต่ละประเภทของรายได้ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินรายได้ไปใช้เพื่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ และการพัฒนา โดยดำเนินการตามแผนกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการดำเนินกิจการตามโครงการที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่องตามแต่กรณี โดยให้จัดทำเป็นระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๐ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้จัดสรรได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของประมาณการเงินรายได้ในแต่ละประเภทตามข้อ ๗ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เงินที่เหลือจากการจัดสรรให้ถือเป็น “เงินคงเหลือระหว่างปี” ของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นหลังจากได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามวรรคหนึ่ง หากกิจกรรมหรือโครงการใดมีความจำเป็นจะต้องของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้มหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมจากเงินคงเหลือระหว่างปีของมหาวิทยาลัย ไม่เกินกว่าเงินรายได้ของประเภทนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ อาจนำเงินคงเหลือสะสมไปเป็นรายจ่ายเพิ่มเติมจากเงินรายได้ ของปีงบประมาณนั้นได้เฉพาะกรณีต่อไปนี้

- (๑) เงินสมทบค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ผูกพันกับงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) กรณีเหตุภัยพิบัติ
- (๓) เงินใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้นำเงินคงเหลือระหว่างปีแต่ละประเภท ซึ่งปราศจากข้อผูกพันส่งเข้าบัญชีคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะนำเงินคงเหลือของหน่วยงาน มาใช้ในระหว่างปีงบประมาณนั้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หากหน่วยงาน...

๔

หากหน่วยงานใดดำเนินงานแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ได้บรรลุเป้าหมายทุกกิจกรรม แต่ยังมีเงินเหลือจ่ายอันเนื่องมาจากการใช้งบประมาณอย่างประหยัด ให้นำเงินที่เหลืออยู่นั้นส่งเข้าบัญชี เป็นเงินคงเหลือของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งหน่วยงานนั้น ๆ อาจนำมาใช้ในปีงบประมาณนั้นหรือนำไปใช้ในปีงบประมาณต่อไปเพิ่มเติมจากการได้รับงบประมาณตามปกติ

ข้อ ๑๓ มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย อาจนำเงินคงเหลือสะสม ไปดำเนินการตามภารกิจ โครงการของมหาวิทยาลัยตามนโยบายเป็นกรณีพิเศษ การลงทุนเพื่อหารายได้ การจัดตั้งกองทุนเพื่อการบริหารมหาวิทยาลัยหรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

กรณีของหน่วยงาน อาจนำเงินคงเหลือสะสมและเงินคงเหลือของหน่วยงานไปดำเนินการลงทุนเพื่อหารายได้ หรือปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานหรือสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการหารายได้ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินการให้สภามหาวิทยาลัยทราบทุกหกเดือน หรือตามระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการหรือลงทุนเพื่อหารายได้ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เบิกจ่ายจากเงินของกิจการนั้น ๆ

โครงการใดที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว หากมีเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดที่เกิดจากโครงการ ให้ส่งมอบคืนให้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้มีระบบจัดการเงินคงเหลือสะสมที่เหมาะสมเพื่อแสวงหาประโยชน์จากตัวเงินดังกล่าว โดยอาจนำไปฝากสถาบันการเงินหรือ การลงทุนอื่น ๆ เพื่อให้เกิดรายได้และผลประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุดและมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

ข้อ ๑๕ การบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้จากโครงการหรือกิจกรรมที่มีการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๖ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ หรือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เก็บรักษาสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

มหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน และจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

ข้อ ๑๗ การหักเงินรายได้ไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัย จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัย...

๕

ข้อ ๑๘ มหาวิทยาลัยอาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย ส่วนที่เกินให้นำฝากคลังจังหวัด หรือสถาบันการเงิน

ดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินฝากตามวรรคหนึ่งให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยสามคน โดยกรรมการ ต้องดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทำหน้าที่ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกับงบเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสดทุกสิ้นวันทำการ และให้ลงนาม กำกับไว้เป็นหลักฐานในงบเงินคงเหลือประจำวันทั้งสามคน

ข้อ ๑๙ ในส่วนของการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชี การรายงาน การนำเงินฝาก และการถอนเงิน หากสภามหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดระเบียบและวิธีการปฏิบัติไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๒๐ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาประกอบ กับเงินงบประมาณแผ่นดินในปีที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ในการจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดินใน หมวดคงบลงทุน ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากเงินรายได้ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จัดทำคำขอ ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากเงินรายได้แต่ละประเภท เพื่อดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อถือจ่ายต่อไป ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้ข้อบังคับ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑

ให้หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากเงินรายได้จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของทุกโครงการส่งมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวัน นับแต่สภามหาวิทยาลัย อนุมัติงบประมาณ โดยระบุกำหนดการเบิกจ่ายงบประมาณจำแนกไว้ในแต่ละไตรมาสให้ชัดเจน

ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณจากเงินรายได้นั้น อาจขอตั้งเป็น งบกลางไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้และจากโครงการหรือกิจกรรมที่มีการกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะเรื่องอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีการโอนเงินหมวดค่าใช้จ่ายหรือเปลี่ยนแปลงรายการในหมวดเดียวกัน การโอนเงิน ระหว่างแผน โอนเงินระหว่างหน่วยงาน หรือ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มรายการใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงรายการเดิม วงเงินที่เปลี่ยนแปลงรายการต้องไม่เกินจำนวนเงินงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติไว้ในงบประมาณ รายจ่าย โดยให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี และเมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้ว ให้รายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณี...

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องขอเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ ให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีภายในสามสิบวันก่อนสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ แต่ถ้ายังมีความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นได้ภายในหกเดือนหลังสิ้นปีงบประมาณ ให้เสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากเงินรายได้และเงินรายได้จากโครงการหรือกิจการที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ว ในส่วนที่เป็นงานประจำ หรือ งานจำเป็นต้องดำเนินการรีบด่วน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หมวด ๕

การก่อหนี้ผูกพัน และการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติและก่อหนี้ผูกพันได้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานในการอนุมัติและ ก่อหนี้ผูกพัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๗ การจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนการจ่ายเงินอื่นใด หากสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ

การจ่ายเงินค่ากิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารเงินค่ากิจกรรมของนักศึกษา ที่บังคับใช้

ข้อ ๒๘ หน่วยงานใด มิได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการใดตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามข้อ ๒๒ จนล่วงเลยไตรมาสที่ระบุไว้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติเลื่อนการใช้จ่ายงบประมาณต่ออธิการบดี

กรณีที่อธิการบดี พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ ก็อาจให้ปรับลดงบประมาณลงตามสมควรแก่กรณี แล้วส่งงบประมาณส่วนที่ปรับลดลงนี้เข้าเป็นเงินคงเหลือสะสมของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีโครงการหรือกิจกรรมระหว่างมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และต้องเฉลี่ยค่าใช้จ่ายร่วมกัน อธิการบดีอาจอนุมัติจ่ายค่าใช้จ่ายนั้นจากเงินบกลาง ตามที่เห็นสมควร และเมื่อดำเนินการตามโครงการใดแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ตั้งงบกลางไว้ หรือเงินงบกลางมีไม่เพียงพอให้จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๐ การส่งจ่าย...

ข้อ ๓๐ การส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกกรณี ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายโดยให้จ่ายเป็นเช็คของมหาวิทยาลัยขีดคร่อมเข้าบัญชีในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน หรือโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือระบบอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ การออกเช็คส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีซื้อ เช่า หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คขีดคร่อมส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(๒) การจ่ายเช็คในกรณีอื่น ๆ นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีมหาวิทยาลัยต้องการขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามหัวหน้าผู้รับผิดชอบเรื่องการเงินของมหาวิทยาลัย และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในฐานะผู้ส่งจ่ายเงินในเช็ค ร่วมกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบเรื่องการเงินของมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๓๓ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย และวิธีการจ่ายเงิน ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และสภามหาวิทยาลัยมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๓๔ การเบิกจ่ายเงินรายได้ประเภทเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายในลักษณะการเหมาจ่าย ยกเว้นกรณีที่เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๕ ในช่วงต้นปีงบประมาณ กรณีที่มหาวิทยาลัยอาจมีเงินรายได้ไม่เพียงพอกับรายจ่ายในช่วงเวลาเดียวกัน ให้มหาวิทยาลัยสามารถนำเงินคงเหลือสะสมทดรองจ่ายก่อน และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๖

การรายงานการเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๓๖ ให้สำนักงานอธิการบดี จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภททุกเดือน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบทุกสามเดือน ยกเว้นเงินรายได้จากโครงการหรือกิจการที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่องให้รายงาน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานอธิการบดีจัดทำรายงานงบการเงินประจำปี เสนอต่ออธิการบดีภายในหกสิบวัน ส่วนเงินโครงการหรือกิจการที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่องให้ผู้ดำเนินโครงการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือหน่วยงานนั้นเป็นผู้รายงาน

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบงบการเงินประจำปีงบประมาณ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัย...

๘

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีขึ้นคณะหนึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการเงิน การบัญชี และจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ การขอกันเงินรายได้ไว้เบิกจ่ายเหลือมปีงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้นำความตามข้อ ๒๔ วรรคสอง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสภาประจําสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสอนพิเศษในการจัดการศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ นั้น เพื่อให้การจัดอัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. อัตราการจ่ายค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติสำหรับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่จ้างเป็นอาจารย์พิเศษรายชั่วโมงให้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

(๑) ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน ๒๐ - ๔๐ คน ให้จ่ายค่าสอนพิเศษคาบละ ๒๐๐ บาท

(๒) ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน ๔๑ - ๖๐ คน ให้จ่ายค่าสอนพิเศษคาบละ ๒๕๐ บาท

(๓) ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน ๖๑ คนขึ้นไป ให้จ่ายค่าสอนพิเศษคาบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๕. การจ่ายค่าสอนพิเศษตามประกาศนี้ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) รายวิชาที่จัดให้สอนต้องเป็นไปตามแผนการเรียนปกติ และการจัดรวมหมู่เรียนเพื่อสอนได้จำนวนไม่เกินห้าคน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะ

(๒) อาจารย์พิเศษคนหนึ่ง ๆ จะต้องมิใช่ชั่วโมงสอนไม่เกิน ๓ รายวิชา หรือไม่เกิน ๑๒ คาบต่อสัปดาห์

(๓) หน่วยชั่วโมงสอนของอาจารย์พิเศษสำหรับนักศึกษาภาคปกติ รวมทั้งหมดต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนชั่วโมงสอนทั้งหมดของสาขาวิชา ในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุวิทย์ ธีรวัฒน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จตุดี ศรีนพรัตน์วัฒน์)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบสภาประจำสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าสอนพิเศษในการจัดการศึกษาภาคปกติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ นั้น เพื่อให้การจัดอัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง อัตราค่าสอนพิเศษนักศึกษาภาคปกติ สำหรับอาจารย์พิเศษรายชั่วโมง”

ข้อ ๒. ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในกรณีมีนักศึกษาลงทะเบียน ๑ - ๑๙ คน ให้จ่ายค่าสอนพิเศษคาบละ ๑๕๐ บาท

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ปณิ หิ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤดี ชำนาญกิจ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1/1



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีความเหมาะสม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ✓

๓.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ✓

๓.๓ ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ✓

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“คณะ” หมายความว่า คณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“บัณฑิตศึกษา” หมายความว่า การจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาดุษฎีบัณฑิต

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

“ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย” หมายความว่า เงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบำรุงห้องสมุด ค่าหน่วยกิต ค่าลงทะเบียน วิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ค่าสมัครสอบประมวลความรู้ (หลักสูตรมหาบัณฑิต) ค่าสมัครสอบ วัตถุประสงค์ (หลักสูตรดุขฎิบัณฑิต) และค่าธรรมเนียมอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๖.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่าย ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

๖.๒ ค่าธรรมเนียมการศึกษาอื่นที่เรียกเก็บเป็นรายครั้ง นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร ดังนี้

๖.๒.๑ ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและมหาบัณฑิต ๓๐๐ บาท

(๒) ระดับดุขฎิบัณฑิต ๕๐๐ บาท

๖.๒.๒ ค่าปรับการลงทะเบียนช้า ภายหลังวันที่ยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ลงทะเบียน ในอัตราดังนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและมหาบัณฑิตวันละ ๑๐๐ บาท

แต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับดุขฎิบัณฑิตวันละ ๓๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๖.๒.๓ ค่าออกไปแสดงผลการศึกษาลบละ ๒๐๐ บาท

๖.๒.๔ ค่าออกไปรับรองอื่น ๆ ฉบับละ ๑๐๐ บาท

๖.๒.๕ ค่าขึ้นทะเบียนปริญญา ๕๐๐ บาท

๖.๒.๖ ค่าปรับการขอรับปริญญาบัตรเกินกว่า ๑ ปี นับจากวันที่ยมหาวิทยาลัยกำหนดให้รับ ฉบับละ ๕๐๐ บาท

๖.๒.๗ ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและมหาบัณฑิตภาคการศึกษาละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับดุขฎิบัณฑิตภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท

๖.๒.๘ ค่าคืนสภาพการเป็นนักศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและมหาบัณฑิตภาคการศึกษาละ ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับดุขฎิบัณฑิตภาคการศึกษาละ ๕,๐๐๐ บาท

๖.๒.๙ ค่าเทียบโอนจากการศึกษาในระบบ สำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาเดิมจากมหาวิทยาลัยหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท สำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากสถาบันการศึกษาอื่น หน่วยกิตละ ๒๐๐ บาท

๖.๒.๑๐ ค่าเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาเดิมจากคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัยหน่วยกิตละ ๑๐๐ บาท สำหรับรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาจากสถาบันการศึกษาอื่น หน่วยกิตละ ๔๐๐ บาท

๖.๒.๑๑ การทดสอบภาษาต่างประเทศ และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ นอกจากนี้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินตามระเบียบนี้ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาของมหาวิทยาลัย

๗.๑ ค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายให้ชำระตามประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีนักศึกษาชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแบบเหมาจ่ายล่าช้าหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ลงทะเบียน นักศึกษาต้องชำระค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ ในกรณีที่มีสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม หรือมีเหตุสุดวิสัยประการอื่นทำให้นักศึกษาขาดแคลนทุนทรัพย์ และส่งผลกระทบต่อการชำระเงินของนักศึกษาตามระเบียบนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้จ่ายได้เฉพาะกิจกรรมซึ่งอำนวยความสะดวกต่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือต่อกิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป

๘.๑ การจัดซื้อ การจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้น หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๒ การเบิก-จ่ายเงินเพื่อการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เบิกจ่ายได้ตามจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๙ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

๙.๑ ค่าตอบแทนการสอนในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นอกเวลาราชการ

๙.๑.๑ ระดับดุษฎีบัณฑิต ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

๙.๑.๒ ระดับมหาบัณฑิต ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๙.๑.๓ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๙.๒ ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา นอกเวลาราชการ

๙.๒.๑ ระดับดุษฎีบัณฑิต ชั่วโมงละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๙.๒.๒ ระดับมหาบัณฑิต ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

๙.๒.๓ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่มีการเชิญวิทยากรภายนอกในช่วงที่มีการสอน ให้เบิกค่าตอบแทนการสอนได้ในอัตราค่าสอนที่กำหนด และเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้

๙.๓ ค่าตอบแทนดำเนินการในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้จ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่าย ดังนี้

๙.๓.๑ ค่าตอบแทนประธานกรรมการอำนวยการประจำมหาวิทยาลัย ไม่เกินภาคการศึกษาละ ๓๒,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท

๙.๓.๒ ค่าตอบแทนกรรมการอำนวยการ ไม่เกินคนละ ๒๒,๕๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา หรือไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท

๙.๓.๓ ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงาน ไม่เกินคนละ ๑๖,๐๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา หรือไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

๙.๓.๔ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่เกินคนละ ๑๒,๘๐๐ บาท ต่อภาคการศึกษา หรือไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน

การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๙.๓ หากทำหน้าที่กรรมการหลายชุดซ้ำกัน ให้เบิกจ่ายได้ในนามกรรมการชุดใดชุดหนึ่งเพียงชุดเดียวเท่านั้น

สำหรับคณะกรรมการตามข้อ ๙.๓.๑ ข้อ ๙.๓.๒ และข้อ ๙.๓.๓ หากวันใดได้รับค่าตอบแทนการสอนเป็นรายชั่วโมง ไม่เกินวันละ ๕ ชั่วโมง ทั้งนี้รวมกันแล้วไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้เต็มอัตรา หากได้รับค่าสอนเกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ แต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้เบิกค่าตอบแทนได้กึ่งหนึ่ง

๙.๔ ค่าตอบแทนควบคุมมาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

๙.๔.๑ ค่าตอบแทนเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ ให้จ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

(๑) ระดับดุษฎีบัณฑิต

(ก) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๓๕,๐๐๐ บาท

(ข) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(ค) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ง) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๕,๐๐๐ บาท

(จ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เรื่องละ ๑,๐๐๐ บาท

๑) ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เรื่องละ ๕๐๐ บาท

๒) ตรวจบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ เรื่องละ ๕๐๐ บาท

(๒) ระดับมหาบัณฑิต

(ก) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๒๐,๐๐๐ บาท

(ข) ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ไม่เกินเรื่องละ ๘,๐๐๐ บาท

(ค) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๕,๐๐๐ บาท

(ง) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบป้องกันการค้นคว้าอิสระ ไม่เกินเรื่องละ ๓,๐๐๐ บาท

(จ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๒,๐๐๐ บาท

(ฉ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ ไม่เกินเรื่องละ ๑,๐๐๐ บาท

(ช) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่เกินเรื่องละ ๘๐๐ บาท

(ซ) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

เรื่องละ ๘๐๐ บาท

๑) ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เรื่องละ ๔๐๐ บาท

๒) ตรวจบทความวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ เรื่องละ ๔๐๐ บาท

๙.๔.๒ ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน คิดจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน

ในภาคการศึกษานั้น

(๑) ระดับดุษฎีบัณฑิต ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท

(๒) ระดับมหาบัณฑิต ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท

(๓) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท

๙.๔.๓ ค่าตอบแทนกรรมการกำกับสอบปลายภาครายวัน

(๑) ระดับดุษฎีบัณฑิต ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๒) ระดับมหาบัณฑิต ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

(๓) ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่เกินคนละ ๓๕๐ บาท

๙.๔.๔ ค่าตอบแทนกรรมการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination)

ระดับมหาบัณฑิต ให้เหมาจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง

๙.๔.๕ ค่าตอบแทนกรรมการสอบวัดคุณสมบัติ (Qualifying Examination) ระดับดุษฎี

บัณฑิต ให้เหมาจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน ต่อการสอบ ๑ ครั้ง

๙.๔.๖ ค่าตอบแทนการประเมินผลงานเพื่อการเทียบประสบการณ์รายวิชาในระดับ

บัณฑิตศึกษา ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของวงเงินค่าธรรมเนียมที่เก็บได้ของผู้เรียนในแต่ละราย สำหรับอัตราการเก็บค่าธรรมเนียม ให้เป็นไปตามประกาศที่ใช้บังคับว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับที่ประกาศใช้ในช่วงเวลานั้น ๆ

ข้อ ๑๐ เงินทุนอุดหนุนและส่งเสริมการทำวิทยานิพนธ์ให้แก่ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนให้เบิกแบบเหมาจ่าย สำหรับคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับทุน จำนวนงบประมาณ และจำนวนทุน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะที่นักศึกษาสังกัด

ข้อ ๑๑ ค่าตอบแทนในการดำเนินการจัดการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ บรรดาประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยอื่นใด ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยฉบับใหม่ในเรื่องเดียวกันใช้บังคับ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์