

# กฎระเบียบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



 0 4297 0154

 <http://rdi.snru.ac.th>

 [rdi\\_snru@snru.ac.th](mailto:rdi_snru@snru.ac.th)



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

Research and Development Institute  
Sakon Nakhon Rajabhat University

## คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการด้านการจัดการความรู้ภายใต้คณะกรรมการบริหารและดำเนินงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2562 โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งมีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนและเป้าหมายการบริหารจัดการองค์ความรู้ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ แผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสถาบันฯ ดำเนินงานตามนโยบายและแผนการจัดการความรู้ กำกับ ดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้ ประสานงานและดำเนินงานตามประเด็นการจัดการความรู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อมุ่งสู่การเป็น “องค์กรแห่งการเรียนรู้” และ “เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม” ต่อไป การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ได้ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน เรื่อง แนวทางการจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้จัดทำได้รวบรวมกฎหมาย กฎระเบียบ หนังสือ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของทางราชการไว้ในคู่มือเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง

คณะผู้จัดทำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา



## สารบัญ

	หน้า
<b>ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง</b>	
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	1
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	19
<b>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>	
- Work flow การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	40
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560	41
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	62
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. 2554)	87
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0530.4/ว 1177 ลงวันที่ 11 มกราคม 2545 เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	112
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง	119
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.6/38143 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	125
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	128
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย	130
<b>ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ</b>	
- Work flow การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม	137
- Work flow การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม	138

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	139
- หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	154
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	159

**ระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	165
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554	177
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	182
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	184
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย	186
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองจ่ายของส่วนราชการและการส่งใช้คืนเงินยืมทดรองจ่าย (ฉบับที่ ๒)	189
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเงินตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน	191
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	195

**การให้บริการวิชาการและการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้จากการบริการวิชาการ พ.ศ. 2553	197
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2560	200

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2560	205
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2560	210
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2560	213
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	216
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและระดับนานาชาติ พ.ศ. 2559	217
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ	221
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจประเมินบทความทางวิชาการและบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	226
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนให้แก่ผู้ประเมินงานวิจัยของผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	228

**คำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**(ผศ.ปรีชา ธรรมวินทร อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร)**

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 840/2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒)	230
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 920/2560 เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ 3)	240

**คำสั่ง**

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1155/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	245
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1144/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เพิ่มเติม)	247

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 555/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำ  
สถาบันวิจัยและพัฒนา 248
- คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ 18/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัย  
และพัฒนา 249



## พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภคชาติด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ



- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

#### หมวด ๒

##### ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภา นั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงิน ส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติ ไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตาม งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดหางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

#### หมวด ๓

#### หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด



มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย งบประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

#### ส่วนที่ ๑

#### การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

---

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ



มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายและยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

## ส่วนที่ ๒

### งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

#### หมวด ๕

#### การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

#### หมวด ๖

#### การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อخذใช้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

#### หมวด ๗

#### การประเมินผลและการรายงาน

#### ส่วนที่ ๑

#### การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

## ส่วนที่ ๒

### การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ



รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘  
ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีกฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีการกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกั้นเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกั้นเงินและ ขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน  
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ และมาตรา ๖๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ องค์การมหาชน ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กฎหมายกำหนด

“หน่วยงานผู้เบิก” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

“สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน” ให้หมายความรวมถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดด้วย

“งบรายจ่าย” หมายความว่า งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ตู้নিরภัย” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

“เงินรายได้แผ่นดิน” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ



“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลัง ภายหลังจากสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังจากระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้ เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ความทั่วไป

ข้อ ๖ บรรดาแบบพิมพ์ เอกสาร ทะเบียนคุม รายงาน ที่ใช้ในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ขอรื้อหรือเพื่อให้กระทรวงการคลังวินิจฉัย หรือขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี หรือให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน ซึ่งได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ หน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการต้องจัดให้มีการวางหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นบัญญัติไว้ โดยต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### หมวด ๒

#### การใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ ๑๐ ดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง การอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิก ในการเข้าใช้งานในระบบ

ข้อ ๑๓ การจัดทำ แก้วไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ การเข้าใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๓

#### การเบิกเงิน

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เบิกเงินและผู้เบิกเงิน

ข้อ ๑๔ หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ ๑๐ เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ ๑๖ หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งเป็นเจ้าของงบประมาณจะมอบหมายให้หน่วยงานผู้เบิกอื่นเป็นผู้เบิกเงินแทนก็ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ส่วนที่ ๒

#### หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกเงิน

ข้อ ๑๗ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย  
เงินที่ขอเบิกจากคลังเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่าย  
เพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๘ หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ  
ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก  
กระทรวงการคลัง

การได้รับเงินจากคลังไม่ปลดเปลื้องความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้เบิกในการที่จะต้องดูแล  
ให้มีการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๙ การขอเบิกเงินทุกกรณี หน่วยงานผู้เบิกมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ  
ไว้ ณ ที่จ่าย ให้บันทึกภาษีเป็นรายได้แผ่นดินไว้ในคำขอเบิกเงินนั้นด้วย เว้นแต่ได้มีการหักภาษีไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ การเบิกเงินจากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ สำหรับเงินงบประมาณหนึ่งบัญชี  
และเงินนอกงบประมาณหนึ่งบัญชี

(๒) นำข้อมูลตาม (๑) หรือของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ส่งให้แก่  
กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินก่อนส่งคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง  
หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

(๔) ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

#### ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของหน่วยงานผู้เบิกที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย  
งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ยกเว้นกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เบิกเงินจากคลังโดยระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้  
ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

#### ส่วนที่ ๔

หลักเกณฑ์การเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๒ การขอเบิกเงินทุกกรณีห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึง  
กำหนดจ่ายเงิน

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไปจ่าย ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ และให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายเงินงบกลาง รายการเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ หรือรายการอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าค้างเบิกให้นำมาเบิกจากเงินงบกลางรายการนั้น ๆ ของปีงบประมาณต่อ ๆ ไปได้

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายตามประเภทที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

ข้อ ๒๖ ส่วนราชการที่ก่อหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศ อาจเบิกเงินไปซื้อเงินตราต่างประเทศในสกุลเงินตราที่จะต้องชำระหนี้โดยทยอยซื้อหรือซื้อทั้งจำนวนก็ได้ และให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ และเมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระให้นำเงินตราต่างประเทศที่ฝากธนาคารไปชำระหนี้ดังกล่าว สำหรับดอกเบี้ยที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้รายงานการซื้อเงินตราต่างประเทศและการชำระหนี้ต่อกระทรวงการคลังด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินตราต่างประเทศให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับกรณีชำระหนี้ผูกพันเป็นเงินบาท โดยให้ส่วนราชการติดต่อขอซื้อเงินตราต่างประเทศจากธนาคารพาณิชย์โดยตรง

## ส่วนที่ ๕

### วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลาง จะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการ ได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงิน โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การเบิกเงินของส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ส่วนราชการที่มีสำนักงานในต่างประเทศอาจส่งคำขอเบิกเงินเพื่อซื้อเงินตราต่างประเทศสำหรับจัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศใช้จ่ายได้ทั้งจำนวน แต่ในกรณีที่เห็นสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้เบิกเป็นงวด ๆ ตามความจำเป็นก็ได้

กรณีสำนักงานในต่างประเทศยังไม่ได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่ได้รับจัดสรร ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการของส่วนราชการในต่างประเทศ

ข้อ ๓๓ เงินที่จัดส่งให้สำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินเหลือให้นำส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ในกรณีที่สำนักงานในต่างประเทศมีหนี้ผูกพัน และไม่สามารถชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังแล้ว ให้เก็บเงินไว้เพื่อจ่ายสำหรับการนั้นต่อไปได้อีก ไม่เกินหกเดือน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน หากมีเงินคงเหลือให้นำเงินส่งคืนส่วนราชการเจ้าของงบประมาณภายในสามสิบวันนับแต่ครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้ โดยให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกหักผลส่ง

ข้อ ๓๔ เงินที่ได้รับคืนจากสำนักงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๓ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกับธนาคารพาณิชย์ให้เป็นเงินบาท แล้วนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนโดยด่วน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้กระทำเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๖ การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศ ตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

ข้อ ๓๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือกฎ หรือตามที่ได้รับอนุญาตให้จ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับหรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ การจ่าย โดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่ายหรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน

ข้อ ๔๑ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือผู้รับบำนาญหรือเบี้ยหวัดที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ โดยใช้ใบมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง หากบุคคลนั้นไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทนก็ได้

การจ่ายเงินในกรณีที่มีการโอนสิทธิเรียกร้อง และการจ่ายเงินชำระหนี้ให้แก่ผู้ขายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการในข้อ ๔๖ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบการจ่ายกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

## ส่วนที่ ๒

### หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการ ในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

### ส่วนที่ ๓

#### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินตราราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด



การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามข้อ ๕๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๕๔ การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

#### หมวด ๕

#### การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

ข้อ ๕๕ สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ ๓๖ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๘ การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์ หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๒ กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

(๑) เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

(๒) เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๔ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

#### หมวด ๖

#### การรับเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ หรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๗๑ ให้ส่วนราชการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้หน่วยงานใดหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเงินเมื่อวัน เดือน ปีใด

ข้อ ๗๒ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมแก่ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และให้มีหลักฐานการรับส่งใบเสร็จรับเงินนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๗๓ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ เช่น ยุบเลิกสำนักงานหรือไม่มีการจัดเก็บเงินต่อไปอีก ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินนั้นนำส่งคืนส่วนราชการที่จ่ายใบเสร็จรับเงินนั้นโดยด่วน

ข้อ ๗๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงินรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง หรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๓๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๗๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดสำหรับรับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปรุ เจาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมารับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๗๖ ห้ามขูดลบเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

ข้อ ๗๗ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๒  
 การรับเงิน

ข้อ ๗๘ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๙ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๘๐ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘๒ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

#### หมวด ๗

#### การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

#### ส่วนที่ ๑

#### สถานที่เก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๕ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอกโดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคและส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาในสถานที่ที่ปลอดภัย

#### ส่วนที่ ๒

#### กรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๘๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้น อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๘๗ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตู้নিরภัยมีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น

ในกรณีที่มีห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การถือลูกกุญแจห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการตามนัยข้อ ๘๖ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวน การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมด้วยลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ข้อ ๙๐ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๙๑ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบ ลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

### ส่วนที่ ๓

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๙๒ ให้ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ในกรณีในวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๙๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๙๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরায় และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๙๖ เมื่อนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บในตู้নিরায়เรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการเก็บรักษาเงินใส่กุญแจให้เรียบร้อย แล้วลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับ ในลักษณะที่แผ่นกระดาศปิดทับจะต้องถูกทำลายเมื่อมีการเปิดตู้নিরায়

ในกรณีที่ตู้নিরায়ตั้งอยู่ในห้องมั่นคงหรือกรงเหล็ก การลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับจะกระทำที่ประตูห้องมั่นคงหรือกรงเหล็กเพียงแห่งเดียวก็ได้

ข้อ ๙๗ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

ข้อ ๙๘ การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือประตูกรงเหล็ก หรือตู้নিরায়ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกุญแจ ลายมือชื่อบนแผ่นกระดาศปิดทับ เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้

หากปรากฏว่าแผ่นกระดาศปิดทับอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นทราบเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วน

#### หมวด ๘

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

#### ส่วนที่ ๑

#### การนำเงินส่งคลังและฝากคลังของส่วนราชการ

ข้อ ๙๙ เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

ในกรณีที่ส่วนราชการมีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วเป็นเงินสดหรือเช็คให้นำส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคืน ยกเว้นกรณีที่มีการรับคืนเงินที่ได้จ่ายไปแล้วด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งคืนคลังตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด



การนำเงินส่งคืนคลังตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้นำส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๐ การนำเงินส่งคลัง ถ้านำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมปี ให้ส่วนราชการนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้านำส่งภายหลังกำหนดดังกล่าวให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ข้อ ๑๐๑ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการให้นำส่งหรือนำฝากคลังภายในกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นให้นำส่งหรือนำฝากในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

(๒) เงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับเป็นเงินสดให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่ถ้าส่วนราชการใดมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาในวันใดเกินหนึ่งหมื่นบาท ก็ให้นำเงินส่งโดยด่วนแต่อย่างช้าต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป

(๓) เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนให้นำส่งภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

(๕) เงินนอกงบประมาณที่รับเป็นเงินสดให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง แต่สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่ายให้นำฝากคลังภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

## ส่วนที่ ๒

### วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ ๑๐๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ ๑๐๓ วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๔ หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๙

## การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

ข้อ ๑๐๕ หน่วยงานของรัฐใดได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณและมีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด กรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันสิ้นปีงบประมาณให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปีต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๑๐๖ การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณโดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๐

## หน่วยงานย่อย

ข้อ ๑๐๗ การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

## หมวด ๑๑

## การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ ๑๐๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๐๙ ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่ายกรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลัง ได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน สิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๑๑๐ เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

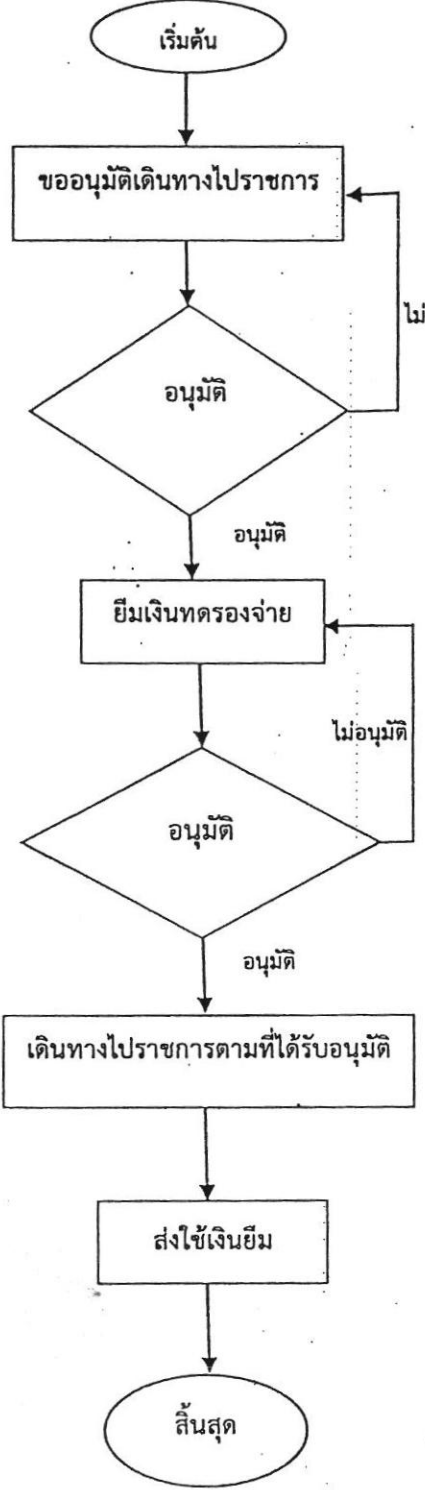
ข้อ ๑๑๑ หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของส่วนราชการแห่งใดขาดบัญชี หรือสูญหาย เสียหายเพราะการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ที่ส่อไปในทางไม่สุจริตหรือเพราะเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่ กรณีปกติ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี รีบรายงานพฤติการณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทราบโดยด่วน และดำเนินการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่เห็นว่าเป็นความผิดอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่  
การปฏิบัติราชการปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Request[ขออนุมัติเดินทางไปราชการ]     Request --&gt; Dec1{อนุมัติ}     Dec1 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Request     Dec1 -- อนุมัติ --&gt; Loan[ยืมเงินตรงจ่าย]     Loan --&gt; Dec2{อนุมัติ}     Dec2 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Loan     Dec2 -- อนุมัติ --&gt; Travel[เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ]     Travel --&gt; Send[ส่งใช้เงินยืม]     Send --&gt; End([สิ้นสุด])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยแนบต้นเรื่องหรือที่มาของการเดินทางไปราชการ</li> <li>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ol> <p>อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ</li> <li>2. สำเนาบันทึกการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li> <li>3. แนวนรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน</li> </ol> <p>อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>2. รายงานผลการเดินทางไปราชการ</li> <li>3. ส่งใช้เงินยืมการเดินทางไปราชการภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>2. ค่าเช่าที่พัก</li> <li>3. ค่าพาหนะ</li> <li>4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1,2 และ แบบ 8703 ส่วนที่ 3,4</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)</li> <li>3. ต้นเรื่อง/กำหนดการ</li> <li>4. ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริง ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (ระบุรายชื่อบุคคลที่เข้าพัก)</li> <li>5. ค่าพาหนะ จ่ายจริง 1. รถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 2. เครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง 3. รถยนต์ส่วนบุคคลเหมาจ่าย - ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (งบแผ่นดิน กิโลเมตร 4 บาท) - ทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ - แผนที่ของกรมทางหลวง</li> </ol> </div>

**พระราชกฤษฎีกา**  
**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖**  
**(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)**

-----  
 ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
 ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๖  
 เป็นปีที่ ๓๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

**มาตรา ๒** พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

**มาตรา ๓** ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘

บรรดากฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับบทแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ ให้ใช้พระราชกฤษฎีกานี้แทน

**มาตรา ๔** ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

**มาตรา ๕** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

## ลักษณะ ๑

### บททั่วไป

**มาตรา ๖** หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้หัวหน้าส่วน ราชการดังกล่าวอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

**มาตรา ๗** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาบางส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่าง อื่นให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีได้มีตำแหน่ง ชั้น หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มี กฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน ให้กระทรวงการคลังมี อำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่ง ระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับที่ เทียบ

**มาตรา ๘** สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๘/๑** ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

**มาตรา ๙** ข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

**มาตรา ๑๐** ข้าราชการซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

**มาตรา ๑๑** การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

**มาตรา ๑๒** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

**มาตรา ๑๒ ทวิ** เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใดเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยผู้เดินทางไปราชการมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตร่วมกับผู้เดินทางไปราชการหรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้กระทรวงการคลังแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้กระทรวงทบวง กรมทราบเพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปี และหากกระทำซ้ำอีกก็ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

**มาตรา ๑๒ ตริ** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวหรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปราชการซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ลักษณะ ๒

## การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

## หมวด ๑

## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

**มาตรา ๑๓** การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) ยกเลิก
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

**มาตรา ๑๔** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**มาตรา ๑๕** เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสมจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๑๖** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ



**มาตรา ๑๗** การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักรเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๑๘** การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

#### **มาตรา ๑๙** ยกเลิก

**มาตรา ๒๐** การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่ที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

#### **ยกเลิกวรรคสอง**

**มาตรา ๒๑** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

**มาตรา ๒๒** การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลา นั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๒๓** การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๒๔** ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกระทรวงการคลัง

**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 ๒๖** เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**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 อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศและผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

**มาตรา ๒๘** ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจ

เอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา ๒๙** ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็

ผู้เดินทางไปราชการตามคำสั่งของทางราชการเพื่อทำหน้าที่เป็นองครักษ์ ผู้อารักขา ผู้อำนวยการ สวดอวยความสะดวกอย่างใกล้ชิด หรือผู้ที่เข้าร่วมประชุมหารือ แก่ชาวต่างประเทศที่เป็นประมุขแห่งรัฐ หรือบุคคลสำคัญของต่างประเทศ นอกจากจะเบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้แล้ว จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๒๙/๑** นักบริหารการทูตระดับสูง ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับประเทศไทยเพื่อเข้าเฝ้าพระมหากษัตริย์ เพื่อกราบบังคมทูลและรับพระราชสาส์นตราตั้งและพระราชสาส์นถอนก่อนเดินทางไปดำรงตำแหน่งประจำในต่างประเทศ หากจะนำคู่สมรสบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี ซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วยและผู้ติดตามร่วมเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อเดินทางพร้อมกันต่อเนื่องไปประเทศประจำการใหม่และประเทศไทยเป็นเส้นทางผ่านหรืออยู่ใกล้เคียงกับประเทศที่จะไปประจำการใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดที่จะพิจารณาอนุญาตตามความจำเป็นและเหมาะสมและให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรสและบุตรดังกล่าว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับนักบริหารการทูตระดับสูง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกันนักบริหารการทูตระดับสูง ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

(๒) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ตามความจำเป็น เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางมีเคหสถานของตนเองที่สามารถพักอาศัยได้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้นักบริหารการทูตระดับสูง คู่สมรส บุตร และผู้ติดตามดังกล่าว พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง และให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

**มาตรา ๓๐** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

**มาตรา ๓๑** ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

## หมวด ๒

### การเดินทางไปราชการประจำ

**มาตรา ๓๒** การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

**มาตรา ๓๓** ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งมิใช่ผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอของตนเอง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามมาตรา ๑๔ และกรณีผู้เดินทางดังกล่าว มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่าย ได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๓๔** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ ๒ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๓๕** การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

**มาตรา ๓๖** ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภท

วิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป

**มาตรา ๓๗** ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตาม ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปราชการประจำตามมาตรา ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานตามมาตรา ๓๒ (๑) (๒) และ(๓) ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น

(๑) อธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๓๘** ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามมาตรา ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

**มาตรา ๓๙** ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๔๐** ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

**มาตรา ๔๑** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### หมวด ๓

#### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

**มาตรา ๔๒** การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

**มาตรา ๔๓** ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง ที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับข้าราชการหรือลูกจ้างขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามมาตรา นี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๔๔** ข้าราชการซึ่งถูกสั่งพักราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา ๔๕** ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามมาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีภูมิลำเนาเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**มาตรา ๔๖** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำบัญญัติในลักษณะ ๒ หมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ลักษณะ ๓

## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

## หมวด ๑

## การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

**มาตรา ๔๗** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

(๒) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบหรือ

(๓) การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้อีกแต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๔๘** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

**มาตรา ๔๙** เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดและให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคสองไปราชการตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้นไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การเดินทางไปราชการชั่วคราวของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศภายในประเทศที่ผู้นั้นประจำอยู่ ให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางได้ในอัตราข้างหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๐** การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางสำหรับผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย สำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำในต่างประเทศหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่พักประจำในต่างประเทศ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทย มิให้รวมเวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของข้าราชการในส่วนราชการที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางกรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภิก หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี่ยงเบนเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

**มาตรา ๕๑** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

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

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

**มาตรา ๕๒** การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

**มาตรา ๕๓** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

**มาตรา ๕๓/๑** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดี 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 โดยต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับ ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

**มาตรา ๕๓/๒** การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประทัยต์

**มาตรา ๕๓ ทวิ** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรีให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคน ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

**มาตรา ๕๔** ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๔ ทวิ** ยกเลิก

**มาตรา ๕๕** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสได้เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดให้ติดตามไปได้

(๒) เมื่อนักบริหารการทูตระดับต้น และระดับสูง หรือนักการทูตระดับชำนาญการพิเศษเป็นหัวหน้าคณะไปราชการในกรณี

- (ก) ถวายหรือยื่นพระราชสาส์นตราตั้ง หรือทูลลาหรือลาต่อพระราชอาธิบดี หรือ  
ประมุขแห่งรัฐที่อยู่ในเขตอาณา
- (ข) ตามเสด็จพระราชดำเนินเนื่องในการที่พระมหากษัตริย์หรือพระราชินีเสด็จเยือน  
ประเทศที่อยู่ในเขตอาณา
- (ค) รัฐบาลของประเทศที่อยู่ในเขตอาณาได้เชิญคู่สมรสไปร่วมงานพิธีในประเทศเขต  
อาณาด้วย

**มาตรา ๕๖** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง  
กำหนด

**มาตรา ๕๗** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัว สำหรับตนเองและ  
คู่สมรสมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๕๘** ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว  
ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วส่งคืนทันที

## หมวดที่ ๒

### การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**มาตรา ๕๙** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่

**มาตรา ๖๐** การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศในกรณีที่มีได้กำหนดไว้  
ใน หมวดนี้ให้นำลักษณะ ๓ หมวด ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**มาตรา ๖๑** เบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้  
เฉพาะระยะเวลาระหว่างเดินทาง

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่ที่ทางราชการ  
จัดให้หรือบ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไปอนุญาตแล้ว ให้  
เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้อง  
เดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย และผู้ติดตามได้ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ผู้เดินทางไปราชการและบุคคลในครอบครัวตามวรรคสอง ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก  
ค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่เป็นกรณี  
ที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่า  
ห้องพักคนเดียว สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่พักแรมเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

**มาตรา ๖๒** ค่าพาหนะเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยจะต้องใช้ยานพาหนะที่เหมาะสมซึ่งต้องคำนึงถึงความรวดเร็วและประหยัด

ส่วนคู่สมรสและบุตรอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีซึ่งไม่มีคู่สมรสและอยู่ในความอุปการะที่จะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(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

ค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าพาหนะสำหรับคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามจะเบิกไม่ได้ถ้าบุคคลดังกล่าวมิได้ออกเดินทางภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

**มาตรา ๖๓** ให้นำมาตรา ๖๒ มาใช้บังคับอนุโลมแก่กรณีของผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเดินทางกลับประเทศไทย

ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตาม มีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางกลับประเทศไทยก่อนข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าพาหนะเดินทางกลับได้

ค่าพาหนะสำหรับบุตรซึ่งเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศ หรือบุตรที่เกิดในระหว่างเวลาที่รับราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกไม่ได้ถ้ามิได้เดินทางกลับภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นเดินทางกลับ

**มาตรา ๖๔** ให้นำมาตรา ๕๓ มาใช้บังคับอนุโลมแก่การเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางกลับประเทศไทยโดยเครื่องบิน

คู่สมรสหรือบุตร ให้มีสิทธิโดยสารชั้นเดียวกับผู้เดินทาง แต่ถ้ามิได้เดินทางพร้อมกับข้าราชการหรือลูกจ้างให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด สำหรับผู้ติดตามไม่ว่าจะเดินทางพร้อมกันหรือไม่ ให้เบิกได้ในอัตราต่ำสุด

คู่สมรสหรือบุตรซึ่งมิได้เดินทางติดตามไปอยู่ด้วยกับข้าราชการหรือลูกจ้างที่ไปราชการประจำในต่างประเทศ หากประสงค์จะติดตามข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศอื่นหรือเดินทางไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันตามมาตรา ๗๐ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้มีสิทธิโดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราชั้นต่ำสุดตามเส้นทางที่ข้าราชการ

หรือลูกจ้างนั้นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เว้นแต่ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรมีความจำเป็นที่จะต้องร่วมเดินทางไปกับข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัดทำความตกลงกับกระทรวงการคลังจึงจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้

**มาตรา ๖๕** ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่ผู้ซึ่งได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ในกรณีที่รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทาง ให้ถือว่าวันที่ได้รับเป็นวันออกเดินทาง

**มาตรา ๖๖** ให้นำมาตรา ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่กรณีที่คู่สมรสและบุตรจะต้องเดินทางไปอยู่ในต่างประเทศด้วย

คู่สมรสและบุตรจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้าราชการหรือลูกจ้างออกเดินทาง

**มาตรา ๖๗** ในกรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง คู่สมรส หรือบุตรไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตโดยมีหลักฐานก็ไม่ต้องส่งคืน

**มาตรา ๖๘** ให้นำมาตรา ๔๓ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยอนุโลม

**มาตรา ๖๙** ในกรณีที่ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง คู่สมรส บุตร หรือผู้ติดตามเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่กลับประเทศไทย โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

**มาตรา ๗๐** ค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศ และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งต้องเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วยกัน ให้เบิกได้ในอัตราสี่เท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปราชการประจำในต่างประเทศเป็นครั้งแรก และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งเดินทางจากประเทศไทยไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราห้าเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับจากทางราชการ

(๒) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางออกจากต่างประเทศหนึ่งไปราชการประจำในต่างประเทศอื่น และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศซึ่งจะไปราชการประจำใหม่

(๓) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากเมืองหนึ่งไปราชการประจำอีกเมืองหนึ่งในต่างประเทศเดียวกันและคู่สมรสหรือบุตรติดตามไปอยู่ด้วย ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวจะพึงได้รับตามอัตราสำหรับประเทศนั้น

(๔) ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้เดินทางจากต่างประเทศที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศกลับประเทศไทย และคู่สมรสหรือบุตรซึ่งกลับมาด้วยจากประเทศเดียวกับผู้เดินทาง ให้เบิกได้ในอัตราสามเท่าของจำนวนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศที่บุคคลดังกล่าวได้รับครั้งสุดท้ายก่อนเดินทางกลับประเทศไทย ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา ๗๐/๑** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### บทเฉพาะกาล

**มาตรา ๗๑** การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกันในระหว่างการใช้พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ กับพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘

**มาตรา ๗๒** การเดินทางไปราชการระหว่างวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับกับวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้เดินทางยังคงมีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามพระราชกฤษฎีกานี้ สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้ว นั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม ๑๐๐ ตอนที่ ๗๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๒๖

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๑ ตอนที่ ๗๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๒๗

๓. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒ ตอนที่ ๑๒ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๘

๔. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๙๖ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๒๙

๕. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘ ตอนที่ ๑๖ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๔

๖. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๙๖ ก วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๑



๗. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๗๖ ก วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘
๘. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนที่ ๕๘ ก วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๓
๙. แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้ว ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

## 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. ๒๕๓๘

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

(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 หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวดที่ ๑

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป 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 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับ  
 กลุ่มสมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖  
 ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของกลุ่มสมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและกลุ่มสมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก  
 ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักของ  
 กลุ่มสมรสของบุคคลดังกล่าว

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 ทั้งในกรณีเดินทางไป  
 ราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว 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 เสร็จจากเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ  
 ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง  
 หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของ  
 รัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ 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

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ 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 ๕ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม



(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการ หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

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

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาดีกว่าสามปีขึ้นไป 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 การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ 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 หรือพลทหารถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ 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 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น 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	๑๗,๐๐๐
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. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ<br>และสังคมแห่งชาติ                   |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม      | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                    |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์           | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป             | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา  |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด     | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา   |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด  | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร             |   |



## บัญชีหมายเลข ๖

## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

## (๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๓,๑๐๐

## (๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

## ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม 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. อีกไม่เกินร้อยละสี่สิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า 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. เดิรกเมนิสถาน
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. ราชอาณาจักรฮังไทร์
- 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. สาธารณรัฐคาสตีสถาน
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. 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 หรือตะโตะยุติธรรม 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. เนการาบรูไนดารุซซาลาม          | ๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 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 ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๐  
( แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ )

-----

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ มาตรา ๘/๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๖ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๔ มาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม 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

(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. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวดที่ ๑

#### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

-----

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

๒ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คืน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

## 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

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว 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 ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อดูงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

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

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ



(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

๒ (๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ

กรณีที่ทางราชการสั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าหนึ่งปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละสามสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละห้าของอัตราพ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลานานกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตราพ.ข.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 การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุวาระรายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**หมายเหตุ**

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๙๑ ง วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

๒. แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้พิมพ์ข้อความใหม่แทนแล้วประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

รวบรวมโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ  
หน่วยตรวจสอบภายใน

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

๒ บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุดิธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอกนาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไปหรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

๒ บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน สอง คน ขึ้น ไป ต่อ ห นึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่อ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

## 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	๑๗,๐๐๐
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 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม



## บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 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. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ<br>และสังคมแห่งชาติ                   |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม      | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                    |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์           | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป             | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา  |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด     | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา   |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด  | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน<br>โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร             |   |

## ๒ 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 หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป 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 หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ 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

๒ 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 หรือคณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ 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. ใต้หวัน
๔. เดิร์กเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์
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. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮ็องกง

(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. ราชอาณาจักรฮังไคจอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
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

- 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. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
- ๒. ราชาอาณาจักรสเปน
- ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- ๔. สหรัฐอเมริกา
- ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
- ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๒ ปัญหาหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)



## บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

๒ บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะhemajay

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคະໂຕະຍຸຕິຮຮມ หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวตรี นาวอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ชั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	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 หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	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. เนการาบรูไนดารุซซาลาม

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัว  
ราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของ  
ประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ  
๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง  
ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการใดมีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ  
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ  
ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4  
โทร. 0-2273-9984

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... (1) ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ..... (6)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง○บ้านพัก ○สำนักงาน ○ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน ..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

### หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....เดือน.....ปี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน (25)									
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....						(26)	ลงชื่อ .....	(27)	ผู้จ่ายเงิน .....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
  3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ชอชยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ 1

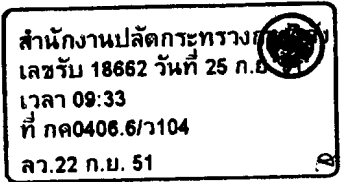
1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น ผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. "โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดง รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง หมายเหตุ(ช่องที่ 17)



10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมทั้งสิ้น.....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"  
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง....."
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว  
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้  
ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"
15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."
- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก  
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง  
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
ประเภท
- ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย  
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ  
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้  
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น  
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน  
ช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ  
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ  
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน  
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา  
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน  
ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ  
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
17. "หมายเหตุ....."
- ส่วนที่ 2**
18. "ชื่อ"
19. "ตำแหน่ง"
20. "ค่าใช้จ่าย"
21. "รวม"
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."
25. "รวมเงิน"
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"
27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่....."
- เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)  
กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16  
ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ  
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน  
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน  
ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน  
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปีที่รับเงินกรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม  
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม  
ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย  
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร  
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

พ.พ.  
รับที่ 1908  
รับที่ 25 ก.ย. 51  
เวลา 14.40



ที่ กค 0406.6/ว 404

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526  
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535  
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536  
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536  
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538  
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546  
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547  
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548  
9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548  
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด  
2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

- 2 -

ข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ ทั้งนี้

1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด

2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว


3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ

4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ

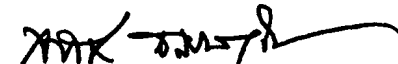
5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10

ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง ส.บ.ค.  
ส่ง ส.ค.พ.  
ส่ง ผ.บ.ท.  
  
25 Dec. 2557

ขอแสดงความนับถือ



(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง  
สำนักกฎหมาย  
กลุ่มอนุนิติพิเศษ  
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6601  
โทรสาร 0 2273 9543

พิมพ์ใน รพท. (ก.ค.ค.ค.ค.)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก  
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</b>	
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
12.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
14.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธาน สภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

- 2 -

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
<b>พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง</b>		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
<b>คณะสื่อมวลชน</b>		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

- 3 -

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	<b>พนักงานราชการ</b>	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 9 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	10 - 17 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	เริ่มรับราชการ - 4 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
	5 - 10 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
	10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ





มหาวิทยาลัยนเรศวร	125
รับที่	07610
วันที่	25 ก.ย. 2558
เวลา	(3.1)



ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๕๖๔๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

กองคลัง	25 ก.ย. 2558
รับที่	101862
วันที่	
เวลา	ส่งคืน

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศธ ๐๕๒๗/๐๒๘๒๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่แจ้งว่า ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติให้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยยกเลิกการจำแนกตำแหน่งเป็นมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ (ระบบซี) เป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ทำให้บุคลากรในแต่ละระดับของมหาวิทยาลัยนเรศวรขาดความชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสวัสดิการอื่นที่พึงจะได้รับ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคล จึงขอเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*(Handwritten signature)*

(นายมนัส แจ่มเวหา)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒) เรียน อธิการบดี

กรมบัญชีกลางแจ้งเรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดฯ นาย. แจ่ม เวหา

๒๐.๙.๕๘  
๒๕ ก.ย. ๕๘  
ท.๕๘๖๕๘

สำนักกฎหมาย  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

๓) 1. ทรม  
2. วิเศษศักดิ์มงคล  
ทรม. ๕๕๕๕  
๕๕๕๕

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๕๖๔๗ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียก ชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/ สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ





## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๖ - ๗ ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๗ มาแล้ว ๓ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

## ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป - ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/พ.ร.๒



กระทรวงอุตสาหกรรม  
วันที่ 6804/  
วันที่ 1-7 ส.ค. 2550  
เวลา 12.35 น.

กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม 6 กทม.10400

26 กรกฎาคม 2550

กองคลังวันที่ 4765  
วันที่ - 8 ส.ค. 2550  
เวลา 11.10 น.

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย  
เนื่องในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม  
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่น  
ที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

เพื่ออนุวัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ข้อ 11 และ ข้อ 15 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไปด้วย

เรียน กค. ๖๖๐,  
มทท. ๖๖๖๖  
(นางอรุณภา คำนวณศิลป์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
กรมบัญชีกลาง  
7 ส.ค. 2550

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นายอุทิศ อรรวมวาทิน)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หรือหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

- .....กลุ่มงานบัญชี
- .....กลุ่มงานการเงิน
- .....กลุ่มการพัสดุ
- .....ง.ล.ธุรการ

เพื่อ ทพจ.และ.ค. WEBB

(นางอรุณภา คำนวณศิลป์)  
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

กรมบัญชีกลาง  
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984

- เรียน  งานตรวจลงช.
- งานรับ-จ่าย
- งานฎีกาฯ



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๘



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

- 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 ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
  ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
  ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๕๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
  ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กาบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกาบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของ การจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

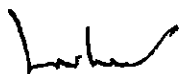
มี ...



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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

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 หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

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

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก 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

พำนักในต่างประเทศ

- 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 หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า 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 หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการกิจการเที่ยว 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) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

#### ๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

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 ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



## วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ นำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

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

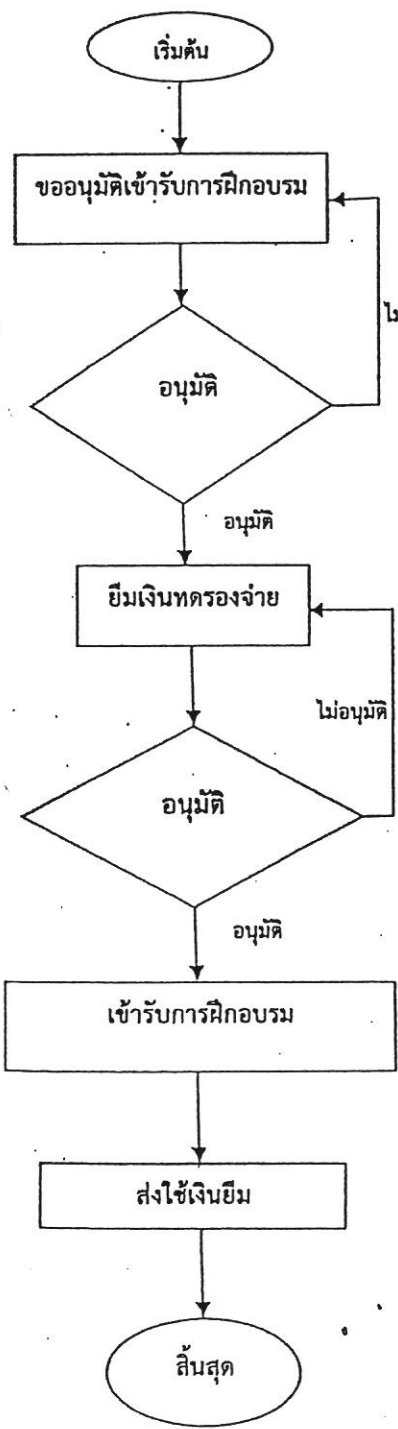


(Work Flow) กระบวนการ : การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง อบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการ เพื่อปฏิบัติการ) ดูงาน มีโครงการหลักสูตร  
 ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนา/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p style="text-align: center;"><b>กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดฝึกอบรม</b></p> <pre>             graph TD             Start([เริ่มต้น]) --&gt; Request[ขออนุมัติโครงการ]             Request --&gt; Dec1{อนุมัติ}             Dec1 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Request             Dec1 -- อนุมัติ --&gt; Loan[ยืมเงินทรงจ่าย]             Loan --&gt; Dec2{อนุมัติ}             Dec2 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Loan             Dec2 -- อนุมัติ --&gt; Train[จัดฝึกอบรม]             Train --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดอบรมพร้อมแนบกำหนดการ</li> <li>2. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ol> <p style="text-align: center;">อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ</li> <li>2. สำเนาโครงการ + กำหนดการ</li> <li>3. แนบรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน</li> </ol> <p style="text-align: center;">อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>2. ดำเนินการจัดอบรม</li> <li>3. ประเมินผลโครงการ</li> <li>4. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย / ส่งใช้เป็นเงินยืม</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>2. ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะ</li> <li>3. ค่าอาหาร + อาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> <li>4. ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ค่าตอบแทนวิทยากร                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ</li> <li>- หนังสือเชิญ + ใบตอบรับ</li> </ul> </li> <li>2. ค่าเช่าที่พัก + ค่าพาหนะของวิทยากร                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบ 8708 ส่วนที่ 1,2 และแบบ 8703 ส่วนที่ 3,4</li> <li>- โครงการ + กำหนดการ</li> <li>- หนังสือเชิญ + ใบตอบรับ</li> </ul> </li> <li>3. ค่าเช่าที่พัก + พาหนะของผู้อบรม                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกขออนุมัติเบิก</li> <li>- ใบแจ้งหนี้ / ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>- กำหนดการ</li> </ul> </li> <li>5. ค่าวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม</li> </ol> </div>

กระบวนการงาน (Work Flow) : การจัดทำชุดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p style="text-align: center;"><b>กรณีการเข้ารับการฝึกอบรม</b></p>  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Request[ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม]     Request --&gt; Approve1{อนุมัติ}     Approve1 -- อนุมัติ --&gt; Borrow[ยืมเงินทรองจ่าย]     Approve1 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Request     Borrow --&gt; Approve2{อนุมัติ}     Approve2 -- อนุมัติ --&gt; Training[เข้ารับการฝึกอบรม]     Approve2 -- ไม่อนุมัติ --&gt; Borrow     Training --&gt; Return[ส่งใช้เงินยืม]     Return --&gt; End([สิ้นสุด])   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมแนบต้นเรื่องและกำหนดการหรือต้นเรื่องที่ผู้บริหารได้มอบหมายให้เข้าฝึกอบรม</li> <li>ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม  อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ</li> <li>จัดทำใบยืม 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการ + ต้นเรื่อง</li> <li>แนบรหัสงบประมาณและแหล่งของเงิน  เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ</li> <li>เดินทางไปรับการฝึกอบรม</li> <li>รายงานผลการฝึกอบรม  จัดทำชุดเบิกเพื่อส่งใช้คืนเงินยืม</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>ค่าเช่าที่พัก</li> <li>ค่าพาหนะ</li> <li>ค่าลงทะเบียน</li> <li>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น</li> </ol> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</li> <li>บันทึกขออนุมัติไปราชการ (ต้นฉบับ)</li> <li>ต้นเรื่อง + กำหนดการ</li> <li>ค่าเช่าที่พัก           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ระบุรายชื่อบุคคลเข้าพัก)</li> </ul> </li> <li>ค่าพาหนะ</li> </ol> <p><b>จ่ายจริง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รถประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</li> <li>เครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง</li> <li>รถยนต์ส่วนบุคคลเหมาจ่าย           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (งบแผ่นดิน กิโลเมตรละ 4 บาท)</li> <li>- ทะเบียนรถที่ใช้ไปราชการ</li> <li>- แผนที่ของกรมทางหลวง</li> </ul> </li> <li>ค่าลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนของหน่วยงานผู้จัด</li> </ol> </div>

**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.

๒๕๓๙

(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 และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการ



ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒)

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าว ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)



หมวด ๒  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑  
ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ 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) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (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) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการ หรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท 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 แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- (ข) วิทยากรที่มีใบบุคคลตาม (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 เว้นแต่จะหาความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียว หรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลมดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม ข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาทต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาทต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วน



ที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ ตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

**หมวด ๓**  
**ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

## หมวด ๔

## ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรี หรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน
- (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
- (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกับที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออก ให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จาก ส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วน ราชการหรือหน่วยงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตาม ระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดย ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ ตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(ลงนาม) ทนง พิทยะ

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

### หมายเหตุ

ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ ยกเลิกนิยาม บทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง การ ฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ และให้ใช้ข้อความ “การฝึกอบรมประเภท ก การฝึกอบรมประเภท ข” แทน

ระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพิ่ม ยกเลิก และแก้ไขข้อความ ดังนี้

- เพิ่มข้อความ วรรค ๒ ข้อ ๖
- ยกเลิกข้อความ “ข้อ ๗” ให้ใช้ข้อความข้างต้นนี้แทน
- ยกเลิกข้อความ “หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” และให้ใช้ข้อความข้างต้นนี้ แทน
- ยกเลิกข้อความ “หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน” และให้ใช้ข้อความข้างต้นนี้แทน



## อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ  
(บาท : วัน : คน)

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

- หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว  
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป  
(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| ๑. ญี่ปุ่น                                    | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย          |
| ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส                          | ๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์                 |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย                           | ๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)          |
| ๔. สมาพันธรัฐสวิส                             | ๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย                   |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี                            | ๓๘. สาธารณรัฐชิลี                        |
| ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม                        | ๓๙. สาธารณรัฐเช็ก                        |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน                            | ๔๐. สาธารณรัฐตุรกี                       |
| ๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี                    | ๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย                   |
| ๙. สหรัฐอเมริกา                               | ๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน                  |
| ๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ | ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| ๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส                         | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต     |
| ๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์                         | ๔๕. สาธารณรัฐเปรู                        |
| ๑๓. แคนาดา                                    | ๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์                     |
| ๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย                        | ๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์                    |
| ๑๕. ใต้หวัน                                   | ๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์                  |
| ๑๖. เตอร์กเมนิสถาน                            | ๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส                   |
| ๑๗. นิวซีแลนด์                                | ๕๐. สาธารณรัฐมอลตา                       |
| ๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา                   | ๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก                    |
| ๑๙. ปาปัวนิวกินี                              | ๕๒. สาธารณรัฐเยเมน                       |
| ๒๐. มาเลเซีย                                  | ๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย                   |
| ๒๑. ราชรัฐโมนาโก                              | ๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก                      |
| ๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก                        | ๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย                   |
| ๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา                           | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย                    |
| ๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา                        | ๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน                |
| ๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก                       | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย                 |
| ๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์                       | ๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย                     |
| ๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์                   | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย                   |
| ๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก                       | ๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                  |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์                     | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์                   |
| ๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน                         | ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์                   |
| ๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน                           | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี                     |
| ๓๒. โรมานี                                    | ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)             |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล                    | ๖๖. ฮองกง                                |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| ๑. เครือรัฐบราซิล                      | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล                      |
| ๒. จอร์เจีย                            | ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย                      |
| ๓. จาเมกา                              | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน                |
| ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม               | ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส                       |
| ๕. มาซิโดเนีย                          | ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดด และโตเบโก           |
| ๖. ยูเครน                              | ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย                     |
| ๗. รัฐกาตาร์                           | ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                   |
| ๘. รัฐคูเวต                            | ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์                      |
| ๙. รัฐบาร์เรน                          | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี                      |
| ๑๐. รัฐอิสราเอล                        | ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน                        |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย          | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส                      |
| ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา                   | ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ             |
| ๑๓. สาธารณรัฐเนปาล                     | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา                       |
| ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี                 | ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา                      |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย           | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี                         |
| ๑๖. สหภาพพม่า                          | ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา                      |
| ๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก                    | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย                      |
| ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย               | ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๑๙. สาธารณรัฐกานา                      | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม            |
| ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย                   | ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                   |
| ๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา                 | ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย                 |
| ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ                   | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์                |
| ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา                     | ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก                        |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน                  | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน               |
| ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน                 | ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย             |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี                    | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน                |
| ๒๘. สาธารณรัฐชาด                       | ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน                  |
| ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว                  | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง                  |

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

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)



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. 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 ระดับทักษะ

พิเศษ

(๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง

- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่าง จากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันเดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย สำหรับผู้ที่รับราชการประจำในต่างประเทศ

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๕๕)

## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ/หลักสูตร..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ระดับ .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ.....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

- |                                     |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง..... | ในวงเงิน.....บาท                   |
| 2. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ .....  | บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ ..... | บาท จำนวน .....                    |
| 4. ....                             | บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท |
| 5. ....                             | บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท |
| 6. ....                             | บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท |

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง .....               | ในวงเงิน.....บาท                   |
| 2. ค่าเช่าที่พัก อัตรารวันละ.....                  | บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท |
| 3. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรารวันละ.....                 | บาท จำนวน.....วัน ในวงเงิน.....บาท |
| 4. ค่าเครื่องแต่งตัว                               | ในวงเงิน.....บาท                   |
| 5. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ | ในวงเงิน.....บาท                   |
| 6. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ                     | ในวงเงิน.....บาท                   |
| 7. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ                 | ในวงเงิน.....บาท                   |
| 8. ค่าธรรมเนียมวีซ่า                               | ในวงเงิน.....บาท                   |
|  | รวมเป็นเงิน.....บาท                |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้เดินทาง

(.....)

...../...../.....





## ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ( )

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ด่วนที่สุด  
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕

๑๗๐๗

ห้อง ร.ปกท.ทส. (สุรพล ปัดตานี)  
รับที่ ๖๖  
วันที่ 22 ก.พ. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๖.๓๕



159  
สำนักงานรัฐมนตรี ทส.  
รับที่ ๐๘๗  
วันที่ 6 ก.พ. 2556  
เวลา 17.27  
เลขรับ 1293  
วันที่ 4 ก.พ. 2556  
เวลา 11.16

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ  
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
  ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑ สปร.ทส. วันที่ 364 เวลา 10.55 ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ วันที่ 15 ก.พ. 2556
  ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

สำนักงานปลัดกระทรวง  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
เลขรับ 3839  
วันที่ 11 ก.พ. 2556  
เวลา 09.54  
วันที่ 5 ก.พ. 2556

ตามที่ได้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด  
ในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ  
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา  
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ  
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

๒

เรียน ปลร.ทส.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

16  
14 ก.พ. ๒๕๖๖  
(นายชาติ ตราสุข)

ขอแสดงความนับถือ

Jim Kiat

(นายอำพน กิตติอำพน)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง  
2494  
รับที่  
วันที่ 27 ก.พ. 2556  
เวลา 17.36

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓, ๓๓๓๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

nk55\_01\_07 : ณัฐชานันท์

๑

ปกท.ทส. ดำเนินการ

10 ก.พ. ๒๕๖๖

(นายปรีชา เร่งสมบูรณ์สุข)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๖ ก.พ. ๒๕๖๖  
๑  
15 ก.พ. ๒๕๖๖



# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

## ๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมือต่อคน

## ๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

## ๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

## ๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๔.๑ ...

**ด่วนที่สุด**  
ท กค ๐๔๐๖.๔/๕



กระทรวงการคลัง  
ถนนพระราม ๖ ทพม. ๑๐๔๐๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๙๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

/ ๒. ...

## ๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๕๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๙-๗๒๖๐



# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๘ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ  
ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

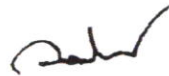
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๒  
ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็น  
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังเสนอ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบ  
จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
(SMEs) โดยปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในล่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว การปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าว เพื่อให้เหมาะสม  
กับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชน  
จึงเห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะเห็นชอบมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามที่  
กระทรวงการคลังเสนอ สำหรับภาระงบประมาณที่จะเกิดขึ้น เห็นควรให้พิจารณาใช้จ่ายจากงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

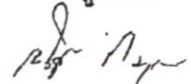
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักจัดหางบประมาณด้านเศรษฐกิจ ๑

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๔๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๕๕๕

สำเนาถูกต้อง



(นางณัฐธยา กฤษณ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๒



สำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
๔๖๒ ถนนกรุงเกษม กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ  
ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการ  
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการ  
บรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาด  
กลางและขนาดย่อม (SMEs) ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นขอการปรับปรุงมาตรการประหยัดในการ  
เบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและ  
เครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และอาหารในการประชุม โดยให้ปรับเพิ่มอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย  
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อ  
คน และการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารใน  
การประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ทั้งนี้ เพื่อให้อัตราค่าใช้จ่ายใน  
การจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพและสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งจะช่วยเพิ่ม  
รายได้ให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการที่ได้รับผลกระทบจากการปรับขึ้นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/  
วัน ทั่วประเทศ และช่วยกระตุ้นการเติบโตของอุปสงค์ภายในประเทศอีกทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจ  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๓๖๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๑๘๒๑  
E-mail [chuwit@nesdb.go.th](mailto:chuwit@nesdb.go.th)

สำเนาถูกต้อง

(นางธัญชยาณี กฤตศิลป์)

ที่ปรึกษาเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีความกล่าวไว้ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้ เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้ เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินตาม ข้อบังคับนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนงานภายใน และรวมถึงหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยซึ่งตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

/หน่วยงานคลัง...

“หน่วยงานคลัง”	หมายความว่า งานคลังของมหาวิทยาลัย
“กองนโยบายและแผน”	หมายความว่า กองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย
“หน่วยงานผู้เบิก”	หมายความว่า หน่วยงานซึ่งได้รับเงินงบประมาณและเบิกเงินกับ หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย
“เจ้าหน้าที่งบประมาณ”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่งบประมาณตามข้อบังคับนี้
“เจ้าของงบประมาณ”	หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามข้อบังคับว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย
“คลัง”	หมายความว่า คลังของมหาวิทยาลัยและให้หมายความรวมถึง บัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยที่นำฝากไว้กับสถาบันการเงินและธนาคาร
“เงินรายได้”	หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับ นอกเหนือจากงบประมาณแผ่นดินและให้หมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยอันเนื่องมาจก การดำเนินงาน
“เงินยืมทรงจ่าย”	หมายความว่า เงินยืมทรงจ่ายตามประกาศที่มหาวิทยาลัย กำหนด
“เงินคงคลัง”	หมายความว่า เงินรายได้สะสมและประมาณการรายได้ส่วนที่กัน ไว้ นอกเหนือจากที่จัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ และเงินงบประมาณรายจ่ายที่เหลือ จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
“เงินรับฝาก”	หมายความว่า เงินที่หน่วยงานคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตาม เงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายหรือจ่ายคืนเจ้าของ
“รายงานการเงิน”	หมายความว่า รายงานแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด งบกำไรขาดทุน งบดุล และรายงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องทำเพื่อ แสดงผลดำเนินงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย
“การพัสดุ”	หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ
“การตรวจสอบ”	หมายความว่า การติดตามการดำเนินงานโดยทำการตรวจสอบ และทดสอบเหตุการณ์ เอกสาร หลักฐาน บันทึก แล้วทำการประมวลผลและรายงานเพื่อให้ความมั่นใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานว่าเป็นไปตามแผนงานและข้อบังคับ รวมทั้งการพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับ ข้อมูลในรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินว่าถูกต้อง เหมาะสมและเชื่อถือได้เพียงใด
“ปีงบประมาณ”	หมายความว่า ปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

/งบประมาณ...

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้เกินปีงบประมาณตาม วัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

“ก่อกำหนดผู้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ” หมายความว่า รายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ต้อง จ่ายเกิน ๑ ปีงบประมาณขึ้นไปในขณะที่ได้ก่อกำหนดผู้ผูกพัน

## หมวด ๒

### เงินรายได้และการใช้เงินรายได้

#### ส่วนที่ ๑ ประเภทและที่มาของเงินรายได้

ข้อ ๖ เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยได้รับทุกประเภทเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ

ข้อ ๗ นอกจากเงินที่กำหนดไว้ในงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอาจมีเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) เงินรายได้จากเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น
- (๒) เงินรายได้จากเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา
- (๔) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
- (๕) เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์
- (๖) เงินรายได้จากการรับบริจาค
- (๗) เงินรายได้จากวิสาหกิจ
- (๘) เงินรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากและรายได้จากการลงทุน
- (๙) เงินรับฝาก
- (๑๐) เงินรายได้อื่น

ข้อ ๘ ที่มาของเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ตามข้อ ๗ มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น เป็นเงิน หรือทรัพย์สินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาลนคร เทศบาลเมือง เทศบาลตำบล สำหรับเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น เช่น รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และอื่น ๆ

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัย เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับมาจากแหล่งทุนภายในประเทศและภายนอกประเทศเพื่อใช้สำหรับการวิจัย

/(๓) เงินรายได้...

(๓) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา เป็นเงินที่ได้จากการจัดการศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ในทุกระดับการศึกษาและทุกโครงการของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนักศึกษา นักเรียน ตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย รายได้จากการจำหน่ายผลพลอยได้จากการจัดการเรียนการสอนและการฝึกงาน เช่น ผลิตผล ผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

(๔) เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ เป็นเงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การวัดและประเมินผล การจัดทำข้อสอบหรือแบบประเมิน การบริการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการการให้บริการวิเคราะห์ หรือตรวจสอบในห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

(๕) เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นเงินที่ได้รับจากการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อหาผลประโยชน์ เช่น รายได้จากการเช่าอาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) เงินรายได้จากการรับบริจาค เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากผู้มีจิตศรัทธาเพื่ออุดหนุนการศึกษาทั้งแบบมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และไม่ชัดเจน เช่น ทุนการศึกษา ทุนมูลนิธิ และกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๗) เงินรายได้จากวิสาหกิจ เป็นเงินที่ได้รับจากการประกอบกิจการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นธุรกิจและหรือเป็นหน่วยงานบ่มเพาะนักศึกษา เพื่อเป็นหน่วยงานบริการสังคม และเพื่อเป็นหน่วยงานแสวงหารายได้เพื่อการพึ่งพาตนเอง โดยมีโครงการและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๘) เงินรายได้จากดอกเบี้ยเงินฝากและรายได้จากการลงทุน เป็นเงินที่ได้รับจากการนำเงินฝากสถาบันการเงิน การซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือรายได้จากการนำเงินไปลงทุนหรือร่วมลงทุนในโครงการต่าง ๆ

(๙) เงินรับฝาก เป็นเงินที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานคลังรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลานั้น เช่น เงินประกันของเสียหายที่เรียกเก็บจากนักศึกษา เงินประกันสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำ เงินรายได้ของหน่วยภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

(๑๐) เงินรายได้อื่น เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน หรือเงินดอกผลจากเงินรับฝากของมหาวิทยาลัยได้รับฝากไว้ เป็นต้น

## ส่วนที่ ๒ การใช้เงินรายได้

ข้อ ๕ บรรดาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือเป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

/ข้อ ๑๐ การใช้...

ข้อ ๑๐ การใช้จ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๘ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เงินรายได้ ตาม ๘(๓) ให้มหาวิทยาลัยขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยใช้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษาและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้นๆ หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนที่เหลือให้กันไว้เพื่อขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยใช้เพิ่มเติมตามเหตุผลและความจำเป็น หรือจัดสรรเป็นรายจ่ายส่วนอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดเงินกันส่วนที่เหลือและเงินเหลือจ่ายของหน่วยงานที่มีได้ก่อนนี้ผูกพันให้สมทบเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(๒) เงินรายได้ตาม ๘(๔) (๕) (๘) และ (๑๐) ให้จัดทำเป็นระเบียบงบรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

(๓) เงินรายได้ตาม ๘ (๑) ให้ใช้ตามเงื่อนไขและข้อตกลงระหว่างหน่วยงานที่ให้เงินอุดหนุนกับมหาวิทยาลัย

(๔) เงินรายได้ตาม ๘ (๒) ให้ใช้ตามเงื่อนไขระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัย หรือใช้ตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๕) เงินรายได้ตาม ๘ (๖) ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคหรือใช้ตามข้อกำหนดของสภามหาวิทยาลัย

(๖) เงินรายได้ตาม ๘ (๗) ให้ใช้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของแต่ละปี โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำคำขอของงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานนั้น ๆ เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการเงินรายได้จากการจัดการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับในปีงบประมาณ เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเสนอกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษาและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในวงไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณการเงินรายได้ตามข้อ ๑๒ ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว และที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นแล้ว นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบวงเงินเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายในรายละเอียดต่อไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ตามแบบที่

/มหาวิทยาลัยกำหนด...

มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วนำเสนอรวมเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ให้อธิการบดีเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จึงนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้นต่อไป

งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อธิการบดีอาจสั่งให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามกรอบคำขอตั้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๑๓ เฉพาะในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำที่ จำเป็นต้องดำเนินการไปพลางก่อนได้ทั้งนี้ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน และต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีงบประมาณที่ผ่านมา

การกำหนดหมวดรายจ่ายหรือประเภทงบรายจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบทางราชการเว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕ มหาวิทยาลัยอาจเสนอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ระหว่างปีงบประมาณเพิ่มเติมจากวงเงินตามข้อ ๑๓ หรือจากเงินรายได้ที่เพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ตามข้อ ๑๒ ได้ โดยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดสรรเงินรายได้ประจำปีงบประมาณในส่วนที่กั้นไว้ให้มหาวิทยาลัยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามขั้นตอนการเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ตามข้อ ๑๓ เพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินส่วนที่กั้นไว้ของเงินรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

### หมวด ๓

#### คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

ข้อ ๑๖ ให้มี “คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน” คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้แทนผู้บริหารระดับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

/(๔) กรรมการสภา...

- (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
  - (๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
  - (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ
  - (๗) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ
  - (๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ
  - (๙) ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างานคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ได้มาจากการคัดเลือกกันเองของกรรมการแต่ละกลุ่ม

โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้กรรมการตาม ๑๑ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการที่ดำรงตำแหน่งครบวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๘ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระข้อ ๑๗ กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๔) พ้นจากการดำรงตำแหน่งของแต่ละกลุ่ม

ในกรณีที่กรรมการคนใดคนหนึ่งตามข้อ ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) เป็นกรรมการแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งก็ได้ และให้ผู้รับแต่งตั้งแทนดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๙ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในการประชุมคราวใดถ้าประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานคณะกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่ทั้งประธานคณะกรรมการและรองประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนนถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณาเสนอแนะอัตรการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา

/คำสรรณนิยม...

ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน

(๒) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดประเภท รายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๘ (๓)

(๔) (๕) และ (๑๐)

(๓) เสนอแนะแนวทางการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็น  
ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

(๔) เสนอแนะการบริหารการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีเสถียรภาพและให้เกิด  
ประโยชน์ตอบแทนสูงสุด

(๕) เสนอแนะแนวทางและแผนการลงทุนเพื่อการพึ่งตนเองของมหาวิทยาลัย

(๖) เสนอประมาณการรายรับรายจ่ายให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดเงินงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปี พร้อมด้วยกรอบความคิดในการกำหนดทิศทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๗) กำกับ ดูแล และจัดทำร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างแผนงบประมาณ  
รายจ่ายเพิ่มเติมตามลักษณะของงบประมาณเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาเสนอแนะแนวทางการบริหารการเงินรายได้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ  
ภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย และจุดเน้นในการพัฒนามหาวิทยาลัยและ  
หน่วยงานในการใช้งบประมาณรายจ่าย

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ความสอดคล้อง ความคุ้มค่าของการใช้จ่าย  
งบประมาณ

(๑๐) กำกับ ดูแล เร่งรัดหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน  
แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๑๑) กำหนดกรอบและกระบวนการรายงานและติดตามประเมินผลงานจากการใช้จ่าย  
งบประมาณของหน่วยงาน และเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
ของหน่วยงาน

(๑๒) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอำนาจหน้าที่  
ของคณะกรรมการ

(๑๓) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้าน  
การเงิน การคลังและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนทำหน้าที่  
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่งบประมาณตามข้อ ๒๑ เป็นผู้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมายใน  
การจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายและภารกิจอื่น ๆ เกี่ยวกับงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

/คณะกรรมการ...



คณะกรรมการ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณดังต่อไปนี้

- (๑) ประสานงานกับหน่วยงานนโยบายและแผน ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมกันประมาณการรายรับรายจ่ายให้คณะกรรมการ กำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี
- (๒) ประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและประกอบรายละเอียด
- (๓) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) สั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงบประมาณและรวบรวมเป็นร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการ

#### หมวด ๔

#### การบริหารการเงินการคลัง

#### ส่วนที่ ๑ การบริหารเงินรายได้

ข้อ ๒๓ การกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่นใดที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดแล้ว ออกเป็นระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัย

การกำหนดอัตราเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการทางวิชาการ การกำหนดราคาขายผลผลิตและผลิตภัณฑ์และ / หรือเงินอื่นใดจากบุคคลที่ไม่ใช่ นักศึกษาหรือนักเรียน ตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้กำหนด แล้วออกประกาศแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๒๔ ให้งานคลัง มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ภายในที่ทำการได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ถ้ามีเงินสดเกินกว่าวงเงินที่กำหนดให้นำฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ ก่อนเบิกจ่ายจากหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินและใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่ยื่นไว้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณ

ในกรณีที่จำเป็นอธิการบดีอาจปรับแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับฐานะการคลังของมหาวิทยาลัยโดยแจ้งให้หน่วยงานผู้เบิกนั้นทราบล่วงหน้า

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและการยื่นแผนการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๒๖ ให้หน่วยงานที่มีรายรับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับประมาณการรายรับตามที่เจ้าหน้าที่งบประมาณกำหนด

/ข้อ ๒๓ เพื่อ...

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินรายได้ ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณและหน่วยงานคลัง จัดทำรายงานประมาณการรายรับ รายจ่ายเงินรายได้เสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารเงินรายได้ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ไปบริหารหรือหา ผลประโยชน์ได้ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้วิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
- (๔) ฝากธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทเงินฝากประจำหรือประเภท ออกทรัพย์
- (๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ
- (๖) วิธีการอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๙ เพื่อประโยชน์ในการรักษาเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยและการจัดการให้เกิด ดอกผลเพื่อนำดอกผลและหรือทุนมาเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุน เงินรายได้

กองทุนเงินรายได้มีขึ้นด้วยเงินรายได้ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดสรรเป็นเงินกองทุนตาม วงเงินที่ปรากฏในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินบริจาคหรือเงิน อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร

การบริหารกองทุนเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดตั้งกองทุนเงินรายได้ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๐ บรรดาเงินที่หน่วยงานได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่ หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานที่ได้รับเงินนั้นนำส่งหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงินและการจ่ายเงินรายได้ให้เป็นไปตามระเบียบที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

## ส่วนที่ ๒ การบริหารการใช้จ่ายและเงินรายได้

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กักพันงบประมาณให้กระทำได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในแผน งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข้อ ๓๓ การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัย ตามแผนงบประมาณใดให้กระทำได้ แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

/(๑) งบประมาณ...

(๑) งบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติจากอธิการบดีให้เบิกเหลือปีและได้มีการกันเงินไว้แล้ว

ในกรณีที่ (๒) ให้ขยายเวลาขอเบิกจากหน่วยงานคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังเกินกว่าเวลาดังกล่าวก็ให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณี

ข้อ ๓๔ หน่วยงานใดประสงค์จะจัดตั้งกองทุนเงินรายได้ตามข้อ ๒๕ วรคสึให้จัดทำโครงการพร้อมเสนอรายละเอียดเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการจัดตั้งกองทุนเงินรายได้

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดตั้งกองทุนเงินรายได้ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๕ ประเภทรายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๒๐ (๒) ที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วให้อธิการบดีในฐานะประธานคณะกรรมการจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๖ เงินยืมตรงจ่ายให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๗ การพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๓๘ อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อนนี้ผูกพันตามข้อ ๑๐ และอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลอื่นเป็นผู้สั่งจ่ายและก่อนนี้ผูกพันได้ สำหรับวงเงินที่จะมอบนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เว้นแต่คณะกรรมการ และ / หรือสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

#### หมวด ๕

#### การทำบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่คณะกรรมการกำหนดตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปโดยใช้เกณฑ์ฟังรับฟังและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ

ข้อ ๔๐ ให้หน่วยงานคลังทำรายงานแสดง รายรับ รายจ่าย และงบทดลองของมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและสำเนาให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ ๔๑ ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดประจำทุกหกเดือน และจัดทำงบการเงินประจำปี เสนออธิการบดี ภายในเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/ข้อ ๔๒ ในการตรวจสอบ...

ข้อ ๔๒ ในการตรวจสอบบัญชีและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือรับเงิน และหรือหัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ตรวจสอบภายใน หรือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหากได้รับข้อทักท้วงจากผู้ตรวจสอบภายในหรือสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินให้หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของงบประมาณปฏิบัติตามคำทักท้วง อย่างช้า ไม่เกินสี่สิบห้า วันนับจากวันที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งข้อทักท้วงนั้น

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยชี้แจงข้อทักท้วงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แต่สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินยืนยันว่ายังไม่มีความผิดที่จะล้างข้อทักท้วง ให้มหาวิทยาลัยชี้แจงเหตุผลและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยภายในสี่สิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำยืนยันจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ ๔๔ อธิการบดีอาจให้ผู้เชี่ยวชาญบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นการ ภายในได้

ข้อ ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินการดำเนินงานการเงินและฐานะการเงินของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานคลังจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวมและให้กองนโยบายและแผนวิเคราะห์ รายงานการเงินและรายงานผลการวิเคราะห์และข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีและคณะกรรมการเพื่อเสนอสภา มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๖ การติดตามและการตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วย การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังในกรณีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่ แล้วเสร็จตามที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบเดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์สุกumas พนิชศักดิ์พัฒนา)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร

และผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ทุกแห่ง บริหาร และดำเนินงานด้วยคณะบุคคลมีคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทำหน้าที่กำกับดูแลการ  
บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องเชิญ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ และทรงคุณธรรม ทั้งในภาคราชการ และภาคเอกชนให้เดินทางมาประชุมร่วม  
คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย ในสภาวิชาการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิใน  
กระบวนการพัฒนาหลักสูตร รวมทั้งมาเป็นวิทยากรในการประชุมสัมมนาฝึกอบรมทางวิชาการ

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิใน  
ฐานะวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิในการประชุม นอกเหนือจากที่ได้กำหนดเป็นเบี้ยประชุมไว้แล้ว  
เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับความสำคัญในภาระหน้าที่และเวลาในการเดินทาง จึงเห็นควรออก  
ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางแบบเหมาจ่ายสำหรับวิทยากร และ  
ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยให้เป็นแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒)(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติ  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ.  
๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจ่าย  
ค่าตอบแทน และค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยค่าตอบแทนวิทยากร  
พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

/"ส่วนราชการ"...

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยมีฐานะเทียบเท่าคณะ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนราชการ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และให้รวมถึงรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้ที่ทรงซึ่งความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่สามารถเป็นผู้ให้การอบรมหรือบรรยายพิเศษแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ทรงความรู้ ทรงคุณธรรม และประสบการณ์ในสาขาต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยเชิญมาทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมทั้งเป็นกรรมการพิจารณาผลงานทางวิชาการ และการพัฒนาหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประชุมสัมมนา หรือการฝึกอบรมที่มีการบรรยาย หรือการฝึกปฏิบัติที่เชิญวิทยากรภายนอก และเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้จะต้องทำเป็นโครงการมีรายละเอียดที่แสดงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม งบประมาณ และตารางกำหนดการประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ของส่วนราชการ ผ่านความเห็นชอบของอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่อธิการบดีมอบหมาย โดยใช้งบประมาณตามโครงการของส่วนราชการนั้น ๆ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง

(๑) ในการบรรยาย หรืออภิปรายให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมง ละ ๕ คน

(๒) ในการฝึกอบรมที่มีการแบ่งกลุ่มปฏิบัติการให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๓) การประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมในลักษณะอื่นๆ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๕ คน

(๔) ๑ ชั่วโมงของการบรรยาย หรือการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีที่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้จ่ายค่าตอบแทนลดลงตามส่วน



ข้อ ๗ อัตราการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นรายชั่วโมง ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของคุณวุฒิผู้เป็นวิทยากร และระดับการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อ ๘ กรณีการฝึกอบรม หรือการบรรยายที่มีกิจกรรมประกอบโดยการดำเนินการของวิทยากรเป็นกลุ่ม หรือคณะเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง สามารถจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแบบเหมาจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อกิจกรรม โดยให้พิจารณาตามระดับความรู้ความสามารถของวิทยากร และกิจกรรม กรณีที่การดำเนินกิจกรรมน้อยกว่า ๓ ชั่วโมงให้ลดค่าตอบแทนลงตามส่วน

กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ และข้อ ๘ วรรคแรกต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๙ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ นอกเหนือจากที่กำหนดให้จ่ายเป็นเบี้ยประชุมตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม แล้วให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนแบบเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิในการพัฒนาหลักสูตร และวิพากษ์หลักสูตร

- ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน
- ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้งต่อคน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินรายงานวิจัย ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๑ ของเงินทุนวิจัย แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อเรื่อง

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินผลงานทางวิชาการ

- ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รายละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ระดับรองศาสตราจารย์ รายละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท
- ระดับศาสตราจารย์ รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิในภารกิจอื่น ๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ต่อคน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรในการอบรมสัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการให้เบิกจ่ายตามการจ่ายจริง ยกเว้นกรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล ระยะทางเที่ยวมาและเที่ยวกลับ ให้จ่ายชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาการเดินทาง กิโลเมตรละ ๕ บาท

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติภารกิจให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่

๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย

๒) กรรมการ...

- ๔ -

๒) กรรมการสภาวิชาการ

๓) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๔) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย

๕) กรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๖) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ

๗) ผู้ทรงคุณวุฒิในกระบวนการพัฒนาหลักสูตร / วิชาหลักหลักสูตร

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล หรือเช่าเหมาแล้วแต่กรณี ให้จ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางแบบเหมาจ่ายชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและเวลาในการเดินทางในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท ตามระยะทางทั้งเที่ยวมาและเที่ยวกลับ ทั้งนี้ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ บาทต่อการประชุม ๑ ครั้ง ต่อ ๑ คน

กรณีที่ระยะทางทั้งเที่ยวมาและเที่ยวกลับรวมกันเกิน ๔๐๐ กิโลเมตร ให้เหมาจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางและเวลาในการเดินทางครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อคน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางด้วยเครื่องบินให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินตามราคาจริงและเหมาจ่ายชดเชยค่ารถรับจ้างและเวลาในการเดินทางทั้งเที่ยวมาและเที่ยวกลับ ๒,๐๐๐ บาทต่อการประชุม ๑ ครั้ง ต่อ ๑ คน

ข้อ ๑๒ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิที่เดินทางเพื่อปฏิบัติราชการให้มหาวิทยาลัย ในกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางตามความเป็นจริงในอัตราผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ กรณีวิทยากรเป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ การเชิญผ่านระบบราชการระหว่างสถาบันหรือหน่วยงาน ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางตามการจ่ายจริง และค่าตอบแทนวิทยากรจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อชั่วโมงต่อคนโดยพิจารณาจากระดับความรู้ของวิทยากร และผู้เข้ารับฟังการบรรยายหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๑๔ การดำเนินการในลักษณะการปฏิบัติการร่วมระหว่างสถาบัน เช่น การตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา หรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายนอกเป็นกรรมการร่วมกับกรรมการของมหาวิทยาลัยให้จ่ายค่าเบี้ยประชุมในลักษณะค่าตอบแทนการประชุมเทียบเท่าคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย

กรณีที่มิใช่ระเบียบหรือประกาศกำหนดค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนั้นอยู่ก่อนแล้วให้จ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบหรือประกาศในกรณีนั้น ๆ

/ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดี...



- ๕ -

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีเหตุขัดแย้งในการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์สุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม และการจัดงานของหน่วยงานและส่วนราชการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนและค่าพาหนะเดินทาง สำหรับวิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ให้หมายความรวมถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา ดูงาน การฝึกงาน การจัดทำหลักสูตร การวิพากษ์หลักสูตร หรือเรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างประหยัดและตามความจำเป็น โดยใช้จ่ายได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ของหน่วยงานหรือส่วนราชการเจ้าของโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

กรณีที่เป็นการฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หรือมีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. การจัดการอบรมให้แก่บุคลากร หรือนักศึกษาโดยไม่เก็บค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม และเชิญบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากร ในกรณีต่อไปนี้ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้

(๑) หน่วยงาน/ส่วนงาน จัดการฝึกอบรมในประเด็นที่เป็นภารกิจของหน่วยงานของตน โดยมีบุคลากรในหน่วยงาน/ส่วนงานเป็นวิทยากร

(๒) คณะหรือสาขาวิชาจัดฝึกอบรมให้นักศึกษาในสังกัดในเนื้อหาหรือวิชาเกี่ยวข้อง ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่คณะหรือสาขาวิชารับผิดชอบ และเชิญอาจารย์หรือบุคลากรในคณะหรือสาขาวิชาเป็นวิทยากรให้การอบรม

๔. การจัดอบรมที่หน่วยงาน/สาขาวิชาจัดอบรมให้แก่บุคลากร หรือนักศึกษา โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเชิญอาจารย์หรือนักวิชาการต่างหน่วยงาน/คณะ/สถาบัน มาเป็น

วิทยากร...

วิทยากร ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อชั่วโมง ทั้งนี้วิทยากรผู้นั้นต้องไม่ได้ปฏิบัติงานอื่นที่มีค่าตอบแทนในเวลาเดียวกัน

กรณีที่จัดการฝึกอบรมให้บุคคลภายนอกโดยมีการเก็บค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อชั่วโมงต่อคน

๕. โครงการที่จัดการฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ต้องกำหนดค่าลงทะเบียนให้ชัดเจน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการ กรณีที่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเจ้าของโครงการต้องรับผิดชอบเอง

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่ใช้งบประมาณเงินรายได้ กำหนดค่าใช้จ่ายอย่างประหยัด ดังนี้

- ๑) ค่าดอกไม้ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง ตามความเหมาะสมและเป็นจริง
- ๒) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ
- ๓) ค่าน้ำดื่ม อาหารว่าง ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน/มื้อ
- ๔) ค่าของที่ระลึกวิทยากร

- วิทยากรที่รับค่าตอบแทนจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน

- วิทยากรที่ไม่มีค่าตอบแทนจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน

(กรณีที่ใช้งบประมาณแผ่นดินไม่อนุญาตให้เบิก)

๗. ค่าตอบแทนในการวิพากษ์หลักสูตร หรือจัดทำหลักสูตร สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยให้จ่ายได้เฉพาะคณาจารย์หรือนักวิชาการต่างคณะ/ส่วนราชการ ในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ครั้ง/หลักสูตร

๘. การเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายให้นักศึกษาในชั่วโมงเรียน มีผลให้ภาระงานของอาจารย์ผู้สอนหมดไป กรณีที่มีค่าตอบแทนการสอนอาจารย์จะเบิกค่าสอนไม่ได้

๙. การจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลัง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเช่ารถยนต์และการจ่ายเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒)(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศ เป็นต้นไป

ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้จากเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) เงินตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) เงินตามโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนโดยใช้ทรัพยากรร่วม (กศ.ปท.) เงินตามโครงการบัณฑิตศึกษารวมทั้งเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๕ กิจกรรมหรือโครงการหรือการดำเนินงานหรือการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้จะต้องเป็นกิจกรรมหรือโครงการหรือการดำเนินงานหรือการเดินทางไปราชการที่เป็นประโยชน์ต่องานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยและได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ในการเช่ารถยนต์ทุกครั้งจะต้องทำสัญญาการเช่าโดยให้มีการระบุความรับผิดชอบของเจ้าของรถยนต์ต่ออุบัติเหตุหรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในการเดินทางหรือเลือกเช่ารถยนต์ที่มีการประกันภัยชั้น ๑ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดของการจ้างในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุนับที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญา

/ข้อ ๗ อัตราการ...

- ๒ -

ข้อ ๗ อัตราการเช่ารถยนต์ให้ใช้อัตรา ดังนี้

๗.๑ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง (รถปรับอากาศชั้นครึ่งหรือสองชั้น)

คันละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

๗.๒ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๔๒ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาทต่อวัน

๗.๓ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๒๔ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

๗.๔ รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาทต่อวัน

๗.๕ รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า ๕๕ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อวัน

๗.๖ รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า ๒๔ ที่นั่ง คันละไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อวัน

๗.๗ รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง (รถสองแถว) คันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน

อัตราค่าเช่าที่กำหนดนี้ ให้คิดรวมทั้งค่าน้ำมัน ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถยนต์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้น

ข้อ ๘ เวลาของการเช่ารถยนต์ ๑ วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง และไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง สำหรับเวลาการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้คำนวณการจ่ายค่าเช่าลดลงตามส่วนโดยใช้เวลา ๑๒ ชั่วโมงต่อวัน เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเช่า

ข้อ ๙ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะแล้วแต่กรณีได้ในอัตราต่อ ๑ คัน ดังต่อไปนี้

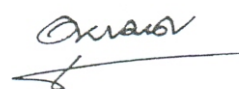
๙.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละไม่เกิน ๕ บาท

๙.๒ รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละไม่เกิน ๒ บาท

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอัตราการเช่ารถยนต์และเงินชดเชยตามข้อ ๗ ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย และกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการ  
และการส่งใช้คืนเงินขืมทรองจ่าย

เพื่อให้การขืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นำไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งมหาวิทยาลัย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติเป็นไปด้วยความเหมาะสมตามความจำเป็นและการส่งใช้คืนเงินขืม ด้วยหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามตรา ๓๑ (๑) (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงประกาศแนวปฏิบัติในการขืมเงินทรองจ่ายของส่วนราชการ และการส่งใช้คืนเงินขืมทรองจ่าย เพื่อให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ การขืมเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถกระทำได้เฉพาะราชการที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดใน โครงการหรือกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยในรายการดังต่อไปนี้

(๑) ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนและต้องจ่ายในแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

(๒) ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่จำเป็นต้องจ่ายด้วยเงินสด หรือจำเป็นต้องทรองจ่ายกรณีต้องรอการโอน หรืออนุมัติงบประมาณประจำปี

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒ การขืมเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติราชการ ผู้ขืมต้องบันทึกความจำเป็นที่ต้องขืมเงินทรองจ่ายพร้อมโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ และ/หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย และสัญญาการขืมเงินเสน่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการหรืออนุมัติ

ข้อ ๓ ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องมีกิจกรรมเป็นครั้งๆ การขืมเงินทรองจ่ายต้องแบ่งขืมเป็นคราวๆไปตามการปฏิบัติงานจริง หากจำเป็นต้องขืมรวมทั้งหมด ต้องชี้แจงความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเท่านั้น

/ข้อ ๔ การจ่ายเงิน...

ข้อ ๔ การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายของงานคลังจะกระทำดังต่อไปนี้

- (๑) สัญญาการยืมได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายตามจำนวนที่กำหนด พร้อมคำสั่งไปราชการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
- (๒) ผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย
- (๓) การจ่ายเงินยืมทรงจ่ายให้จ่ายล่วงหน้าได้ดังนี้
  - ค่าใช้จ่ายไปราชการ จ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๒ วัน
  - ค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจ่ายล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน หรือตามความจำเป็นและได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามการอนุมัติของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๕ การส่งใช้คืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

จะต้องกระทำภายในกำหนดเวลาดังนี้

- (๑) เงินยืมทรงจ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ใช้คืนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับ
- (๒) เงินยืมทรงจ่ายไปราชการภายในประเทศให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับ
- (๓) การส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ส่งคืนภายใน ๒๐ วันหลังเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดตามโครงการ

ข้อ ๖ กรณีที่ส่งหลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องซึ่งได้รับการทักท้วงจากงานคลัง ผู้ยืมเงินทรงจ่ายต้องปฏิบัติแก้ไขตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันและให้ถือว่าในช่วงเวลาดังกล่าวผู้ยืมเงินทรงจ่ายยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่งานคลังได้รับหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งออกใบสำคัญรับคืนเงินยืมแก่ผู้ส่งใช้คืนเงินยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ เมื่อครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย ตามข้อ ๕ ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนหรือส่งใช้คืนไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่ยืมให้หัวหน้างานคลังบันทึกแจ้งให้ผู้ยืมเงินทรงจ่ายทราบและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจะเริ่มดำเนินการหักเงินเดือนและเงินอื่นๆ ของผู้ยืมที่จ่ายผ่านมหาวิทยาลัย เพื่อคืนเงินยืม ในอัตราเดือนละไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินยืมที่ค้างชำระแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท ยกเว้นค้างเงินยืมน้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท ให้หักครั้งเดียว และรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๙ ในกรณี...

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทรงจ่ายของทางราชการเพื่อใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ หรือ ไปราชการแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการตามกำหนดหรือไม่ได้ไปราชการตามคำสั่งต้องคืนเงินยืมทรงจ่ายทั้งหมดทันที หากไม่ส่งใช้คืนให้มหาวิทยาลัยตั้งคณะกรรมการสอบสวน เนื่องจากเป็นการกระทำความผิดทางละเมิดและความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๐ ผู้ยืมเงินทรงจ่ายไปก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และล่วงเลยระยะเวลาตามข้อ ๕ มาแล้วมากกว่า ๓๐ วัน ให้งานคลังบันทึกแจ้งผู้ยืมเงินทรงจ่ายเพื่อทราบเกี่ยวกับการดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นๆ ตามสัญญาการยืมเงินทรงจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

F. สมทอ ร. ๗  
คณาจารย์  
วิชา  
วิชา

12 ส.ค. 2553





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินอุดหนุนของส่วนราชการ  
และสงฆ์เงินยืมอุดหนุนราชการ (ฉบับที่ ๒)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและบรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับภารกิจและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยซึ่งมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินอุดหนุนของส่วนราชการและสงฆ์เงินยืมอุดหนุนราชการ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินอุดหนุนของส่วนราชการ และสงฆ์เงินยืมอุดหนุนราชการ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมข้อความตามในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินอุดหนุนของส่วนราชการและสงฆ์เงินยืมอุดหนุนราชการ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีข้อความดังนี้

(๔) การสงฆ์เงินยืมในกรณียืมเงินอุดหนุนราชการ เพื่อใช้ในการลงทุนในกิจกรรมเพื่อให้เกิดรายได้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เช่นเงินลงทุนในกิจกรรมของอาคารปฏิบัติการ ภูพานเพลส การลงทุนจัดทำของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ ให้สงฆ์เงินยืมภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากมีรายได้ หรือรายรับจากการจำหน่ายหรือการลงทุนในกิจกรรมนั้นๆ จนกว่าจะครบจำนวนเงินยืม และให้งานคลัง รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะๆตามความเหมาะสม

(๕) กรณีการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงินใช้ในการ  
จัดตั้งสมาคม หรือมูลนิธิ เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย กรณีที่สมาคมหรือมูลนิธิมีรายได้ ให้ส่งคืนเงินยืม  
โดยใช้แนวปฏิบัติใน (๔) กรณีมีการยกเลิกหรือยุบเลิกสมาคม มูลนิธิ ผู้รับผิดชอบจะต้องคืนเงินยืมที่ใช้  
เป็นทุนประเดิมหรือเป็นเงินใช้ในการจัดตั้ง แก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดในคราวเดียวภายในระยะเวลาไม่เกิน  
๓๐ วันหลังยุบเลิกสมาคมหรือมูลนิธิ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
และเงินตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน

อ้างถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และการจ้างนักศึกษาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปโดยประหยัด และมีความเหมาะสมตามสภาพเศรษฐกิจ และสังคมสอดคล้องกับงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงประกาศแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเงินตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้แทน ทั้งนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดประจำเดือน วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ที่ไม่เป็นวันหยุดราชการ และให้รวมถึงวันเสาร์วันอาทิตย์ และวันอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติงานในกิจกรรม และโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นเวลาปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้มีการปฏิบัติงานหมุนเวียน กันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัด หรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

/”เงินตอบแทน...

- ๒ -

“เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ปฏิบัติในที่ตั้งมหาวิทยาลัย หรือศูนย์จัดการศึกษานอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเวลาที่ปฏิบัติงานนั้นเป็นเวลา นอกเวลาราชการ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครระดับปริญญาตรี ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับคณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก กรณีที่ส่วนราชการนั้นมีรองอธิการบดีกำกับต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดี เว้นแต่รองอธิการบดีจะมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นสั่งการ ทั้งนี้ให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลา เพื่อประโยชน์ของงานราชการ เป็นสำคัญ โดยเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากงบประมาณตามโครงการของส่วนราชการนั้น

ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ และเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

ข้อ ๔ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามกำหนด เวลาราชการ และให้เบิกเงินตอบแทนได้วันละ ๑๒๕ บาท

กรณีที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๓ ชั่วโมงให้งดการเบิกเงินตอบแทน

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ต้องมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการที่อธิการบดีมอบอำนาจให้ออกคำสั่งเองได้ ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลจำเป็นที่เป็นประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยหากไม่ดำเนินการในวันหยุดราชการจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานรวมทั้งเวลาพักกลางวันไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง กรณีที่ปฏิบัติงานในเวลาที่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง แต่มากกว่า ๔ ชั่วโมง ให้คิดเป็นการปฏิบัติงานครึ่งวัน

ข้อ ๗ อัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เต็มวันให้เบิกเงินตอบแทนได้วันละ ๒๕๐ บาท ปฏิบัติงานครึ่งวันเบิกได้ ๑๒๕ บาท

กรณีมีคำสั่งจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการตามโครงการ อื่นที่กำหนดไว้เฉพาะโครงการ ตัวอย่าง โครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนให้เบิกจ่ายเงินตอบแทนตามที่กำหนดไว้ในโครงการนั้น

ข้อ ๘ การจ้างนักศึกษาปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องเสนอโครงการแสดงจุดมุ่งหมาย และกำหนดขอบข่ายภาระงานให้นักศึกษาปฏิบัติอย่างชัดเจนทั้งปริมาณ และคุณภาพ กำหนดงบประมาณ

/และจำนวนวัน...

- ๓ -

และจำนวนวัน ทั้งนี้ส่วนราชการใดประสงค์จะจ้างนักศึกษาปฏิบัติงานต้องใช้งบประมาณของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๙ เวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา ต้องไม่เป็นเวลาเรียนตามกำหนดตารางเรียน และกำหนดเงินตอบแทนดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเต็มวันมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงรวมเวลาพักกลางวันจ่ายเงินตอบแทนวันละ ๑๕๐ บาท

(๒) ปฏิบัติงานหลังเวลาเรียนตามตารางเรียนวันละไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงจ่ายเงินตอบแทนวันละ ๘๐ บาท

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ให้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





งานบริหารบุคคลและนิติการ	194
รับเลขที่	208
วันที่	7 ก.พ. 2554
เวลา	11.25 น.

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๓๐๓

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑/ว ๕๕

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง ส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง  
หัวหน้างาน ทุกท่าน

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานอธิการบดี ขอส่งเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในสังกัดทราบต่อไป

(นายนิกร สุขประจ)

ที่ปรึกษาอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- สำนักแอดมิชชันที่ว.แห่งของวลสยทพ  
1๑๖ กิ่งโพธิ์ / ๖๖๖.๖๖๖๖๖๖๖๖
- มอ.ว.พ.ว.ว.ว.ว.ว. web no.
- (๕๖๖) ๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖

7 ก.พ. ๕๔



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การจัดการบริการการใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการอย่างแท้จริง อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเห็นสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการใช้รถบัสปรับอากาศ ตามประกาศดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขอใช้บริการ

- ๑.๑ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณาจารย์ ข้าราชการพลเรือน ลูกจ้าง ฯลฯ
- ๑.๒ หน่วยงานหรือส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ส่วนราชการอื่นๆ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. หลักเกณฑ์การให้บริการ

- ๒.๑ เป็นการใช้รถในภารกิจของทางราชการและ/หรือสวัสดิการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒ ต้องมีจำนวนผู้โดยสารครั้งละไม่ต่ำกว่า ๒๕ คน แต่ไม่เกิน ๔๗ คน
- ๒.๓ ระยะทางไป-กลับ ตลอดการกิจไม่เกิน ๒,๐๐๐ กิโลเมตร
- ๒.๔ ระยะเวลาการเดินทางที่ขอใช้งานในภารกิจหนึ่งๆ ไม่เกิน ๕ วัน
- ๒.๕ สถานที่ที่จะเดินทางต้องเป็นสภาพดี เช่น ถนนลาดยาง หรือถนนคอนกรีต
- ๒.๖ การขอใช้รถที่นอกเหนือภารกิจประจำของมหาวิทยาลัย ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี่ยงพนักงานขับรถ ค่าที่พักและค่าทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง ในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

- ๒.๖.๑ ค่าเบี่ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถ ไม่ต่ำกว่าอัตราที่ทางราชการกำหนด
- ๒.๖.๒ ค่าจ้างทำความสะอาดครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
- ๒.๖.๓ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหน่วยงานที่ขอใช้จ่ายตามความเป็นจริง
- ๒.๖.๔ ค่าบริการใช้รถสำหรับบุคคลหรือหน่วยราชการภายในมหาวิทยาลัยวันละ ๔,๐๐๐ บาท
- ๒.๖.๕ ค่าบริการใช้รถสำหรับหน่วยราชการภายนอก วันละ ๗,๐๐๐ บาท

๓. การขอใช้รถที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้เสนออธิการบดีอนุมัติเป็นกรณีไป

๔. รายได้จากค่าบริการการใช้รถให้ดำเนินการดังนี้

- ๒ -

๔.๑ เงินรายได้จากค่าบริการไม่ต้องนำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา ให้ถือว่าเป็นเงินฝากถอนคืนแยกต่างหากจากเงินประเภทอื่นเป็นเงินประเภท “เงินรายได้จากการบริการที่เกิดจากการใช้รถมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” การรับเงินรายได้เพื่อลงบัญชีรายรับให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย

๔.๒ เงินรายได้จากกิจการนี้ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือธนาคารออมสิน

๔.๓ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินรายได้จากการบริการนี้ โดยการแต่งตั้งของมหาวิทยาลัย มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนและให้มีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นกรรมการและเลขานุการ ๑ คน

#### ๕. ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

๕.๑ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับรถในระหว่างให้บริการ อันเกิดจากผู้ใช้บริการเป็นผู้ก่อขึ้น ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๒ ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำประกันภัยบุคคลผู้โดยสารทุกคน

๕.๓ ผู้ใช้บริการจะต้องทำเรื่องขออนุญาตใช้รถล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ พร้อมตารางกำหนดการเดินทาง และต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะนำรถออกใช้งาน

๕.๔ การใช้รถจะต้องไม่ออกนอกเส้นทางที่ขออนุญาตไว้ต่อมหาวิทยาลัย

๕.๕ ผู้ใช้บริการจะต้องดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑ สัปดาห์ (หลังจากเดินทางกลับ)

๖. การใช้บริการรถแต่ละครั้งต้องมีระยะพักเพื่อตรวจสอบสภาพรถ อย่างน้อย ๑ วันจึงจะให้บริการครั้งต่อไปได้

๗. พนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ประจำรถ ตลอดจนผู้โดยสารทุกคนจะต้องงดการสูบบุหรี่ ดื่มสุรา เล่นการพนันหรือส่งเสียงอึกที่กจนเป็นการรบกวนผู้อื่น

#### ๘. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติการใช้รถประกอบด้วย

๘.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีที่รับผิดชอบ อนุมัติภายในเขตจังหวัดสกลนคร

๘.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติในเขตจังหวัดสกลนครและจังหวัดที่ใกล้เคียง

๘.๓ อธิการบดี อนุมัติได้ในการเดินทางไปต่างจังหวัดและอนุมัติในเงื่อนไขพิเศษ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในประกาศนี้

๘. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๘



(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๕๓**

เพื่อให้งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ การจัดเก็บ และการใช้จ่ายเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบงานคลังของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ประกาศใช้ก่อนหน้านี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ให้ใช้ความตามระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก กอง ส่วนงานภายในและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า ศูนย์ โครงการ สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นเทียบเท่างาน สังกัดส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการส่วนราชการอื่น ๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

“งานคลัง” หมายความว่า งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ค่าบริการ” หมายความว่า ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียมการให้บริการ ค่าลงทะเบียน หรือค่าบริการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ผู้ขอใช้บริการทางวิชาการจ่ายให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการทางวิชาการ

“การบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การฝึกอบรม การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

/การให้บริการ...

การให้บริการตรวจวัดด้วยเครื่องมือห้องปฏิบัติการ การออกสำรวจ/วิจัย การจัดทำแบบทดสอบ การวัดผล ประเมินผล ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มาขอใ้ มหาวิทยาลัยดำเนินการให้

ข้อ ๕ การบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะต้องกระทำโดยส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ภายใต้การกำกับควบคุมคุณภาพของหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานจะกระทำโดยบุคคลมิได้ การบริการวิชาการในลักษณะเฉพาะตัวบุคคลไม่บังคับตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้งานคลังเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการจากการให้บริการทางวิชาการ และออกใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยนำฝากไว้ในบัญชีเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย

อัตราค่าบริการในการบริการทางวิชาการของแต่ละส่วนราชการ หรือหน่วยงานในแต่ละ โครงการ หรือกิจกรรมให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนราชการหรือของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ค่าบริการที่จัดเก็บในการฝึกอบรมและการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งแบบเก็บเป็น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม และการฝึกอบรมที่จัดให้กับหน่วยงานภายนอกที่จ่ายค่าดำเนินงานแบบเหมาจ่าย กำหนดให้ใช้จ่ายได้ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม
- (๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้สอยในการฝึกอบรม
- (๓) ค่าอาหาร และอาหารว่างแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ค่าสถานที่ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค
- (๕) ค่าใช้สอยของส่วนราชการ
- (๖) นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยจากการให้บริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ

๒๐ ของรายได้จากค่าบริการ

ค่าใช้จ่ายตามรายการ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) สามารถถ่วงจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ

๘๐ ของรายได้จากการจัดเก็บค่าบริการ

ข้อ ๘ ค่าบริการที่จัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียมการใช้บริการตรวจวัด การให้คำปรึกษาที่ต้องใช้ เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ กำหนดให้ใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนนักวิชาการ และผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือสารเคมีที่ต้องใช้ในการตรวจวัด
- (๓) ค่าเสื่อมราคา /ค่าซ่อม เครื่องมือหรือครุภัณฑ์
- (๔) ค่าใช้สอยของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน
- (๕) นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยจากการให้บริการทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕

ของค่าบริการที่จัดเก็บได้

ค่าใช้จ่ายตามรายการ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ถ่วงจ่ายได้ และความเสียหายของเครื่องมือ และครุภัณฑ์ที่อาจต้องซ่อมปรับปรุงให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ

/ข้อ ๕ ค่าบริการ...

ข้อ ๕ ค่าบริการในการออกสำรวจ/วิจัย และจัดทำแบบทดสอบ การวัดผลประเมินผล ให้ใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนนักวิชาการ นักวิจัย และผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยอื่นในการปฏิบัติงาน
- (๓) ค่าใช้สอยของส่วนราชการ
- (๔) นำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยจากการให้บริการทางวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ค่าใช้จ่าย (๑) (๒) และ (๓) ให้ถัวจ่ายได้

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าบริการให้ปฏิบัติตามระเบียบของงานคลังและให้สามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของการประเมินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ แต่ครั้ง

ข้อ ๑๑ การให้บริการทางวิชาการในลักษณะความร่วมมือที่หน่วยงานภายนอกโอนเงินค่าใช้จ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ดำเนินการโดยบุคลากร และสถานที่ของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบต้องตั้งค่าใช้จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ค่าอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ โดยให้งานพัสดุเป็นผู้เบิกเงินในส่วนนี้

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และสามารถวินิจฉัยการให้บริการทางวิชาการแบบอื่น รวมทั้งออกประกาศเพิ่มเติมในแต่ละกิจการได้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(รองศาสตราจารย์สุจินต์ สิมาร์ักษ์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัย รักษาการแทน

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์การดำเนินงาน การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย การพัฒนาคุณภาพงานวิจัย การบริการวิชาการ โดยใช้งานวิจัยเป็นฐาน (Research Based Academic Service) ตลอดจนการพัฒนาฐานข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“กองทุนสนับสนุนงานวิจัย” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ อาจารย์พิเศษ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และนักศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้มี...

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารการวิจัย ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ๑ คนตามข้อเสนอแนะของ  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ๑ คน ตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี  
เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนคณบดีหรือรองคณบดีที่รับผิดชอบงานวิจัย ๓ คน  
เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ๒ คน  
เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานวิจัย  
เป็นกรรมการ
- (๘) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๙) หัวหน้างานสังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนาไม่เกิน ๒ คน  
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาซึ่งผู้แทนคณะกรรมการใน (๕) และ (๖) ให้คณะกรรมการแต่ละกลุ่ม  
คัดเลือกกันเองและต้องไม่ซ้ำซ้อนกับผู้แทนคณะกรรมการในกลุ่มนั้น ๆ ในคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย  
(กสว.) ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารการวิจัย มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการวิจัย  
การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏและแนวนโยบาย  
ของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพการวิจัยของบุคลากรทุกสายงานและ  
นักศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการศึกษา การพัฒนาวิชาชีพ การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) พิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะการเสนองบประมาณเพื่อสนับสนุนการ  
วิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยและจากงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับกรองโครงการวิจัยให้มีคุณภาพทั้งด้าน  
ประโยชน์ ความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย และความเหมาะสมของงบประมาณ
- (๕) อนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยจากเงินรายได้ของ  
มหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา
- (๖) ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนเพื่อนำเสนอต่อ  
คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) พิจารณา
- (๗) กำหนดกรอบการดำเนินงานบริการวิชาการโดยใช้งานวิจัยเป็นฐานโดยความ  
ร่วมมือกับองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในท้องถิ่น
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้สถาบัน...

ข้อ ๗ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานบริหารจัดการงานวิจัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอเสนอรับทุนสนับสนุน งานวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยและ แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดทำร่างสัญญารับทุนตามเงื่อนไขของแหล่งทุนเสนอคณะกรรมการ บริหารพิจารณา

(๒) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัยที่บุคลากรเสนอของงบประมาณ สนับสนุน ทั้งจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย และแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร

(๔) บริหารจัดการเงินสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพประกอบด้วย การรับและจ่ายเงินสนับสนุนงานวิจัย การติดตามและตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขการให้ทุน การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินของทุกโครงการวิจัย

(๕) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลความก้าวหน้าของแต่ละงานวิจัย เพื่อให้ ความเห็นชอบในการจ่ายเงินสนับสนุนรายงวดตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ การเผยแพร่ และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

(๖) ประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับแหล่งทุนสนับสนุนงานวิจัยทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๘ ผู้วิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกหรือรับจ้างวิจัยจากองค์กร ภายนอก ให้จัดสรรเงินสนับสนุนหรือเงินค่าจ้างดังกล่าวส่วนหนึ่งให้มหาวิทยาลัย ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเว้นแต่หน่วยงานที่สนับสนุนงานวิจัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยเงิน จำนวนดังกล่าวให้สมทบเป็นเงินกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับภารกิจ ของมหาวิทยาลัยหรือการบริการวิชาการโดยการอนุมัติของอธิการบดี

ข้อ ๙ เงินสนับสนุนการวิจัยได้รับการจัดสรรจากงบประมาณต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งบประมาณแผ่นดิน

(๒) เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๓) กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัย

(๔) ได้รับจัดสรรจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

(๕) เงินและทรัพย์สินที่เกิดจากสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ จากงานวิจัย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ให้จ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

(๑) งวดที่ ๑ จ่ายให้ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ หลังจากทำสัญญารับทุน

(๒) งวดที่ ๒ จ่ายให้ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติเมื่อส่งรายงาน

ความก้าวหน้าการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) งวดที่ ๓ จ่ายให้ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติ เมื่อส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ แผ่น หลักฐานที่แสดงถึงผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์

การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดแก่ผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัย หากเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้ออกให้ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรหรือบัณฑิตศึกษาแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ จำนวนงวดและจำนวนเงินเบิกจ่ายในแต่ละงวดในกรณีการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้ทุน เว้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ วิธีการบริหารเงินสนับสนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ดำเนินการดังนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัย

(๒) อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือเงื่อนไขของทุน

(๓) ค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดใน (๒) ให้จ่ายตามจริง

(๔) การจัดหาครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ให้จัดซื้อจัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับให้จัดซื้อจัดหาเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน โดยใช้แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่แหล่งทุนสนับสนุนจะกำหนดเป็นอย่างอื่นและเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมียอดเงินคงเหลือให้ส่งคืนแหล่งทุนตามข้อกำหนดหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณี

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับหน่วยงานเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดยโครงการมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดและหัวหน้าโครงการวิจัยร่วมกันพิจารณากำหนดหน่วยงานที่จะใช้ ควบคุม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น

(๕) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการโดยไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ หากเป็นการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่ายเดียวกันให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา และในกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงต่างงบประมาณรายจ่ายให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

(๒) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ

(๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในการประชุมวิชาการที่ยอมรับในวงวิชาการ

(๕) เอกสารหรือหลักฐานอื่นที่กำหนดในประกาศหรือสัญญารับทุน

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานผลการวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยสรุปรายงานค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๑ แนบท้ายเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และหัวหน้าโครงการวิจัยต้องเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๑๔ กรณี...

ข้อ ๑๔ กรณีผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัยไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ หรือขอระงับการวิจัย หรือคณะกรรมการบริหารสั่งระงับการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยแจ้งเหตุผลและสรุปผลงานวิจัยเท่าที่ได้ทำมาแล้วพร้อมรายงานค่าใช้จ่าย และส่งคืนเงินทั้งหมดที่ได้รับหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี

กรณี ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ให้นำเรื่องเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

ข้อ ๑๕ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการวิจัยหลังจากที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๖ ผลงานการวิจัยให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ระหว่างผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย (ถ้ามี) หากมีการนำผลงานการวิจัยเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพาณิชย์และการพัฒนา ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาการขอรับเงินสนับสนุนการวิจัยหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“ระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยวหรือหัวหน้าชุดโครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนการวิจัย

“ข้อเสนอโครงการวิจัย” หมายความว่า การเขียนแผนหรือแนวทางการวิจัยก่อนดำเนินการในรูปแบบโครงการวิจัยเดี่ยวหรือชุดโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับทุนวิจัย

“เงินสนับสนุนการวิจัย” หมายความว่า ทุนวิจัยประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ กองทุนสนับสนุนการวิจัย (กสว.) ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุนวิจัยจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

“การรับทุนวิจัย” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยวหรือชุดโครงการวิจัยได้รับอนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยและให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๔ ให้สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

(๑) ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรจากงบประมาณแผ่นดิน

(๒) ทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรจากงบประมาณเงินรายได้

(๓) ทุนสนับสนุน...

~ ๒ ~

(๓) ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)

(๔) ทุนสนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย

กรณีทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๕ เมื่อข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้ให้ทุนและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัยให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยให้จ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ ๒ จ่ายให้ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดที่ ๓ จ่ายให้ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ จำนวนงวดและจำนวนเงินเบิกจ่ายในแต่ละงวดจากเงินสนับสนุนการวิจัยงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ กองทุนสนับสนุนการวิจัย (กสว.) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของบัญชี ๑ เรื่องการเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย ดังแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับเงินแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้ทุน เว้นแต่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดแก่ผู้รับเงินสนับสนุนการวิจัย หากเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้ออกให้ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคลากรเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

ข้อ ๗ การบริหารเงินสนับสนุนการวิจัยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัยและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๘ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินหรือแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ หรือรับจ้างวิจัยจากองค์กรภายนอก หรือที่ปรึกษางานวิจัย ให้จัดสรรเงินร้อยละ ๗ ไม่รวมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเว้นแต่หน่วยงานที่สนับสนุนงานวิจัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ กรณีการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอโครงการวิจัย หรือเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัยให้ชี้แจงเหตุผลพร้อมแนบหลักฐาน ถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการทราบและพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๐...

~ ๓ ~

ข้อ ๑๐ กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอาจพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ยุติการให้เงินสนับสนุนการวิจัยในงวดต่อ ๆ ไปที่ยังคงเหลืออยู่

(๒) เรียกเงินสนับสนุนการวิจัยที่หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนหรือเงินส่วนที่เหลือแล้วแต่กรณี


(๓) งดการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยในปีต่อๆ ไป

ข้อ ๑๑ การพิจารณาให้นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อการพาณิชย์และการพัฒนากรณีใดกรณีหนึ่งหรือทั้งสองกรณี ให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอต่ออธิการบดีอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้เป็นไปตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



~ ๔ ~

บัญชี ๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินทุนสนับสนุนการวิจัย แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐  
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๖๐)	งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๒๕)	งวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๕)
<b>๑. เงินสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน</b>		
ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับหลังจากผู้รับทุนทำสัญญา รับทุนสนับสนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุนแล้ว	ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุน การวิจัยที่ได้รับเมื่อผู้รับทุน ส่งรายงานความก้าวหน้าและ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ฉบับ ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัย ทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ NRMS ๓) รายงานการเงินที่ได้รับ งวดที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ	ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับ เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัยทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ NRMS ๓) บทความวิจัยหรือแบบตอบรับการตีพิมพ์ หรือการนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน ๑ ชุด ๔) รายงานการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๑ ชุด ๕) รายงานการเงินที่ได้รับตลอดทั้งโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ
<b>๒. เงินสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้</b>		
<b>(๒.๑) เงินสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร</b>		
ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ ได้รับหลังจากผู้รับทุนทำสัญญา รับทุนสนับสนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุนแล้ว	ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุน การวิจัยที่ได้รับเมื่อผู้รับทุนส่ง รายงานความก้าวหน้าและ เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ฉบับ ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัย ทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ DRMS ๓) รายงานการเงินที่ได้รับ งวดที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ	ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับ เมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัยทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ DRMS ๓) บทความวิจัยหรือแบบตอบรับการตีพิมพ์/ การนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน ๑ ชุด ๔) รายงานการนำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ๑ ชุด ๕) รายงานการเงินที่ได้รับตลอดทั้งโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

~ ๕ ~

งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๖๐)	งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๒๕)	งวดที่ ๓ (ร้อยละ ๑๕)
<b>(๒.๒) ทูสนับสนุนการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย</b>		
ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับภายหลังจากผู้รับทุนทำสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุนแล้ว	ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับเมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ฉบับ ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัยทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ DRMS ๓) รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ	ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับเมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัยทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ DRMS ๓) รายงานการเงินที่ได้รับตลอดทั้งโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ ๔) สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีต้องนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดขึ้น สำหรับปริญญาโท-เอกบทความวิจัยหรือแบบตอบรับการตีพิมพ์/การนำเสนอผลงานวิจัย จำนวน ๑ ชุด
<b>(๒.๓) ทูสนับสนุนการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน</b>		
ร้อยละ ๖๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับภายหลังจากผู้รับทุนทำสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัยกับผู้ให้ทุนแล้ว	ร้อยละ ๒๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับเมื่อผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานความก้าวหน้า จำนวน ๒ ฉบับ ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัยทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ DRMS ๓) รายงานการเงินที่ได้รับงวดที่ ๑ จำนวน ๑ ฉบับ	ร้อยละ ๑๕ ของเงินสนับสนุนการวิจัยที่ได้รับเมื่อผู้รับทุนได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ดังนี้ ๑) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ เล่ม ๒) บันทึกข้อมูลงานวิจัยทั้งหมด ไฟล์ .docx และ .pdf ในระบบ DRMS ๓) รายงานการเงินที่ได้รับตลอดทั้งโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีความหลากหลาย บุคลากรมีโอกาสเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาการเรียนการสอน การเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ การพัฒนาองค์กร การสร้างสรรค์นวัตกรรม และการบริการวิชาการสู่ท้องถิ่น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อบังคับอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ยกเลิกแล้วใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“กองทุน”	หมายความว่า	กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัย

ราชภัฏสกลนคร

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรือค้นคว้าอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ นักวิจัย และอาจารย์พิเศษ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๕ ให้จัดตั้งกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) เป็นกองทุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๖ กองทุนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรและนักศึกษาให้ทำวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์

(๒) เพื่อสนับสนุนให้มีการดำเนินการวิจัยในด้านต่าง ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและ สภามหาวิทยาลัย

(๓) เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของบุคลากรและนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการเรียน การสอน การเรียนรู้ การพัฒนาองค์กร และการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่

(๔) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมศูนย์วิจัยเฉพาะทางและงานวิจัยแบบบูรณาการเพื่อพัฒนา ผลงานวิจัยให้ใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาท้องถิ่น ทั้งด้าน “คุณค่า” และ “มูลค่า” เชิงพาณิชย์

(๕) เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมในงานประชุม แสดงผลงานหรือประกวด หรือการตีพิมพ์ในวารสารที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการและวิชาชีพ นั้น ๆ

ข้อ ๗ รายได้ของกองทุน มีดังนี้

(๑) เงินที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินที่หักจากเงินทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ

(๓) ผลประโยชน์อื่นที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยเพื่อกองทุนนี้

(๕) เงินหรือทรัพย์สินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้นำมาสมทบกองทุน

(๖) เงินที่เป็นผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากค่าลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และค่าตอบแทนที่มหาวิทยาลัย ได้รับจากผลงานวิจัย หรือนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินกองทุนที่ได้รับทั้งหมดตามข้อ ๗ เปิดบัญชีเงินฝากในนาม “กองทุน สนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” กับธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ที่มีความ มั่นคงเชื่อถือได้

ข้อ ๙ วิธีเก็บรักษา การเบิกจ่าย การทำบัญชี การรายงานการเงิน และตรวจสอบบัญชีกองทุนให้ใช้ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้มีคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| (๑) อธิการบดี  | เป็นประธานกรรมการ                  |
| (๒) รองอธิการบดี ๑ คน ตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี      | เป็นรองประธานกรรมการ               |
| (๓) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ คน    | เป็นกรรมการ                        |
| (๔) ผู้แทนกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ๑ คน | เป็นกรรมการ                        |
| (๕) ผู้แทนคณบดี ๒ คน                                 | เป็นกรรมการ                        |
| (๖) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน ๑ คน             | เป็นกรรมการ                        |
| (๗) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                   | เป็นกรรมการและเลขานุการ            |
| (๘) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา    | เป็นกรรมการและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๙) นิติกร ๑ คน                                      | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ               |
| (๑๐) หัวหน้างานคลัง                                  | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ               |

การได้มาซึ่งคณะกรรมการกองทุนตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) ได้มาโดยการคัดเลือกกันเองในแต่ละกลุ่ม และให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก

ในระหว่างที่กรรมการในตำแหน่งใดหมดวาระหรือว่างลงและยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคนใหม่แทนให้กรรมการที่มีอยู่เดิมดำเนินการต่อไปได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนแทนตำแหน่งที่ว่างให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๖๐ วันนับตั้งแต่วันหมดวาระหรือว่างลง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการกองทุน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๒) บริหารกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยเพื่อสมทบกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงินเพื่อขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายปีงบประมาณหรือตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัย การทำสัญญา การขอใช้คืนเงินกองทุน และค่าปรับ การยืมเงินกองทุน ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายจากเงินกองทุน โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและแจ้งสภามหาวิทยาลัยทราบ

(๕) พิจารณออนุมัติเงินจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) ตามหลักเกณฑ์ที่จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ในข้อ (๔)

(๖) กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน งบการเงิน และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับและจ่ายเงินกองทุน รายงานต่อสภามหาวิทยาลัยทราบทุกหกเดือน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยมอบหมายอันเกี่ยวข้องกับกองทุนนี้

ข้อ ๑๒ วิธีการประชุมคณะกรรมการกองทุนให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการเบิกเบี้ยประชุมได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการและค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑๓ การยกเลิกกองทุนจะกระทำได้โดยสภามหาวิทยาลัยมีมติให้ยกเลิก และให้นำเงินของกองทุนที่เหลือทั้งหมดส่งคืนเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการวิจัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศฉบับนี้

“ระเบียบว่าด้วยกองทุน” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย” หมายความว่า ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย” หมายความว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ขอรับทุน” หมายความว่า บุคลากรที่ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนสนับสนุนงานวิจัย

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ของผู้ขอรับทุนจากเงินกองทุน

(๑) เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(๒) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อเต็มเวลา

(๓) เป็นผู้มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามจรรยาบรรณนักวิจัยของ วช.

(๔) ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนทุกประเภท ในระหว่างปีงบประมาณ

เดียวกัน

(๕) ไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากแหล่งทุนทุกประเภท

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาอนุมัติเงินกองทุนมีดังนี้

(๑) สนับสนุนงานวิจัยที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนการวิจัยสำหรับบุคลากร

(๒) สนับสนุนการวิจัยที่สอดคล้องวัตถุประสงค์ของกองทุน ผู้ขอรับทุนต้องบันทึกขอรับทุนให้ชัดเจนพร้อมแสดงรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย โดยให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัยเป็นกรณี ๆ ไป

(๓) สนับสนุนเพื่อการขอจดสิทธิบัตร ในวงเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกองทุน

(๔) สนับสนุนการวิจัยและ/หรือการประชุมวิชาการเพื่อสมทบร่วมกับหน่วยงานภายนอก คณะกรรมการกองทุนอาจให้การสนับสนุนการวิจัยร่วมในลักษณะเงินสมทบโดยวงเงินทุนสนับสนุนให้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแหล่งทุน และการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุน

(๕) การกู้ยืมเงินเพื่อการวิจัยตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินของผู้ขอรับทุนตามหลักเกณฑ์ข้อ ๕ (๑) , ๕ (๒) และ ๕ (๔) ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย ทั้งนี้หากผู้ขอรับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนของเงินกองทุนให้ชดใช้คืนเงินกองทุนเต็มจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติ วันแต่คณะกรรมการกองทุนจะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับการวิจัยจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสนับสนุนการเผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาการสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุน

(๓) กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์ในข้อ ๘ (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาการสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุน

(๓) กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์ในข้อ ๙ (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ

(๑) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องหลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้พิจารณาการสนับสนุนโดยจ่ายจากเงินกองทุน

(๓) กรณีนอกเหนือหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๐ (๑) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการกองทุน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์อื่นใดที่ไม่ได้เป็นไปตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยกองทุนและประกาศหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการบริหารการวิจัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหาร การวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารการวิจัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเรื่อง หลักเกณฑ์การหักเงินสนับสนุนการ วิจัยร้อยละ ๗ สมทบเข้ามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“เงินสนับสนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน แหล่งทุน จากหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ เงินรับจ้างวิจัยและการเป็นที่ปรึกษา งานวิจัยจากองค์กรภายนอก

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๕ เมื่อบุคลากรได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจะต้องจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยสมทบเข้ากองทุนร้อยละ ๗ ของการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดไม่รวมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง โดยงานคลังดำเนินการหักเงินสมทบเข้ากองทุน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยกรณีที่เกิดปัญหาจาก การใช้ประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์  
และนวัตกรรมในระดับชาติและระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อเป็นการสนับสนุนอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้เสนองานสร้างสรรค์และนวัตกรรมทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมของอาจารย์ สู่ความเป็นมาตรฐานสากล สอดคล้องกับตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) และการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้น

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในระดับชาติและระดับนานาชาติ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“คณะ” หมายถึง คณะหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติทุน

“ทุน” หมายถึง ทุนเพื่อเข้าร่วมในการนำเสนอผลงานระดับชาติและระดับ  
นานาชาติ

“บุคลากร” หมายถึง อาจารย์ อาจารย์พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ  
นักวิจัย และ นักวิทยาศาสตร์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

/การเผยแพร่...

“การเผยแพร่” หมายถึง การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการซึ่งเป็นการนำเสนอผลงาน หรือสิ่งประดิษฐ์ ศิลปะ ดนตรี การแสดงที่เป็นผลงานวิชาการสู่สาธารณะหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการจัดการ นำเสนอในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างเป็นระบบ และต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรองผลงาน โดยผู้ทรงคุณวุฒิและนักวิชาการที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

“แหล่งเผยแพร่” หมายถึง สถานที่สำหรับเผยแพร่ที่ยอมรับในวงวิชาการ โดยการจัดแสดง นิทรรศการ

“การเผยแพร่ระดับชาติ” หมายถึง การเผยแพร่ที่เป็นแหล่งเผยแพร่ระดับประเทศ

“การเผยแพร่ระดับกลุ่มประเทศอาเซียน” หมายถึง การเผยแพร่เฉพาะในกลุ่มอาเซียน ๑๐ ประเทศ (อย่างน้อย ๕ ประเทศนับรวมประเทศไทยด้วย)

“การเผยแพร่ระดับกลุ่มประเทศเอเชีย” หมายถึง การเผยแพร่เฉพาะในกลุ่มประเทศทวีป เอเชีย ไม่นับรวมประเทศในกลุ่มอาเซียน ๑๐ ประเทศ (อย่างน้อย ๕ ประเทศนับรวมประเทศไทยด้วย)

“การเผยแพร่ระดับนานาชาติ” หมายถึง การเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ (อย่างน้อย ๕ ประเทศที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มอาเซียน, เอเชีย)

“นวัตกรรม” หมายถึง สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ ที่เป็น ประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม

“งานสร้างสรรค์” หมายถึง ผลงานทางวิชาการ (ไม่จำเป็นต้องเป็นงานวิจัย) ที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบหรือแสดงออกทางศิลปะ ดนตรี อันเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติหรืองานที่ แสดงความก้าวหน้าทางวิชาการเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาหรือแสดง ความเป็นต้นแบบ ต้นความคิดของผลงาน หรือแสดงความสามารถในการบุกเบิกงานในสาขาวิชานั้น รวมทั้ง สิ่งประดิษฐ์ผลงาน ศิลปะและผลงานออกแบบที่มีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

ข้อ ๕ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

๕.๑ เป็นเจ้าของผลงาน หรือมีส่วนร่วมในงาน หรือผลิตงาน ที่ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้า ร่วมเสนอผลงานในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๕.๒ งานสร้างสรรค์ที่นำเสนอ ต้องไม่เป็นวิทยานิพนธ์หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

๕.๓ เป็นอาจารย์ อาจารย์พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่ รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาจนถึงวันที่ขอรับทุน

๕.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาศึกษาต่อ เต็มเวลา ทั้งในและต่างประเทศ

๕.๕ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

/๕.๖ ผู้ได้รับ...

๕.๖ ผู้ได้รับทุนจะได้ทุนไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

ข้อ ๖ เกณฑ์การให้ทุน

๖.๑ ผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕

๖.๒ เงินทุนที่นำมาจัดสรรมาจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือจากแหล่งทุนอื่น ๆ ตามความเห็นชอบของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๖.๓ มหาวิทยาลัย จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงาน เฉพาะรายการดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ ค่าตัวเครื่องบินและหรือค่ายานพาหนะไป-กลับ ชั้นประหยัด จากจังหวัดสกลนครถึงเมืองที่เป็นสถานที่จัดประชุมวิชาการ

๖.๓.๒ ค่าที่พัก ตามอัตราที่จ่ายจริง

๖.๓.๓ ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้เมื่อรวมค่าใช้จ่ายในข้อ ๖.๓.๑ - ๖.๓.๓ จะต้องไม่เกินวงเงินตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๓.๔

๖.๓.๔ ค่าใช้จ่ายต่อผลงาน ให้ทุนสนับสนุนในวงเงินตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ  
วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) ผลงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

-จัดภายในประเทศ วงเงินไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

-กลุ่มประเทศอาเซียน วงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

-กลุ่มประเทศเอเชีย วงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

-กลุ่มประเทศทวีปออสเตรเลีย วงเงินไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท

-กลุ่มประเทศยุโรป อเมริกา แอฟริกา วงเงินไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๖.๓.๕ เงินทุนสนับสนุนค่าขวัญกำลังใจ ในกรณีผู้ขอทุนได้รับรางวัลจากการประกวดผลงานที่นำเสนอ ให้ทุนค่าขวัญกำลังใจ ตามรายละเอียดดังนี้

-ระดับชาติ ๒,๐๐๐ บาท

-ระดับนานาชาติ จัดในประเทศ ๓,๐๐๐ บาท

-ระดับนานาชาติ จัดในกลุ่มประเทศอาเซียน ๕,๐๐๐ บาท

-ระดับนานาชาติ ที่ไม่อยู่ในกลุ่มประเทศอาเซียน ๗,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับทุน

๗.๑ ผู้ได้รับทุน ต้องส่งเอกสารการขออนุมัติทุนโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุมัติเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๒ กรณีผู้ได้รับทุน ต้องการสละสิทธิ์ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร

/๗.๓ ผู้ได้รับ...

๗.๓ ผู้ได้รับทุนต้องสรุปรายงานการเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการนำเสนอ

ข้อ ๘ เอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับสมัคร

- ๘.๑ แบบคำขอการรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๘.๒ หนังสือตอบรับที่เป็นทางการจากคณะกรรมการจัดประชุม
- ๘.๓ รายละเอียดงานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรม ที่นำไปแสดง
- ๘.๔ รายละเอียดของงานที่นำผลงานไปแสดง (คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาผลงาน, ข้อมูลประเทศที่ร่วมงานแสดง)
- ๘.๕ หนังสือยินยอมจากเจ้าของผลงาน กรณีที่ผู้สมัครรับทุนเป็นผู้มีส่วนร่วมในการเขียนหรือผลิตผลงาน
- ๘.๕ สำเนาการลงทะเบียนและสำเนาใบสมัครการเข้าร่วม (ถ้ามี)
- ๘.๖ กำหนดการจัดงาน ที่ปรากฏชื่อของผู้สมัครรับทุนเป็นผู้แสดงผลงาน

ข้อ ๙ การสมัครขอรับทุน

- ๙.๑ ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐาน ข้อ ๘ ต่อคณบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบ
- ๙.๒ ผู้ขอรับทุน ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐาน ได้ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนวันเสนอผลงาน อย่างน้อย ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน

ข้อ ๑๐ การประกาศผลการให้ทุนสถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งผลการพิจารณาทุนภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ยื่นของรับทุน

ข้อ ๑๑ การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานสร้างสรรค์จะกระทำในรูปของคณะกรรมการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด หากมีกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากเงื่อนไขในประกาศนี้ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชินินทร์ วะสินนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัย  
ในการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ

การสนับสนุนบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้นำเสนอผลงานวิจัยทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลงานวิจัย สู่ความเป็นมาตรฐานสากล สอดคล้องกับ ตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ (ก.พ.ร.) และการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนเพื่อเข้าร่วม นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ”

๒. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์สำหรับอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๓. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้น

๔. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“คณะ”	หมายถึง	คณะหรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่ เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและอนุมัติทุน สนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุม วิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
“ทุน”	หมายถึง	ทุนเพื่อเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการ ประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติ
“บุคลากร”	หมายถึง	อาจารย์ อาจารย์พิเศษ พนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ นักวิจัย และ นักวิทยาศาสตร์ สังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
“การนำเสนอผลงาน วิจัยระดับชาติ”	หมายถึง	การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุม และบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์ ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม โดยมีกอง จากบรรณาธิการ หรือคณะกรรมการจัดงาน จัดทำรายงานการประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิระดับ

“การนำเสนอผลงานวิจัย หมายถึง  
ระดับนานาชาติ”

ปริญญาเอก หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงาน  
เป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ จากนอกสถาบัน  
เจ้าภาพอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ โดยต้องมี  
ผู้ประเมินเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น  
ด้วยและมีบทความวิจัยมาจากหน่วยงาน  
ภายนอกสถาบันอย่างน้อย ๓ หน่วยงานและ  
รวมกันแล้วไม่เกินร้อยละ ๒๕  
การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ  
และบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้รับการตีพิมพ์  
ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม โดยมีกอง  
บรรณาธิการ หรือคณะกรรมการจัดงานจัดทำ  
รายงานการประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์  
หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก  
หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับใน  
สาขานั้นๆ จากต่างประเทศ อย่างน้อย  
ร้อยละ ๒๕ และมีผู้ประเมินเป็นผู้เชี่ยวชาญใน  
สาขานั้นด้วยและมีบทความที่มาจาก  
ต่างประเทศ อย่างน้อย ๓ และรวมกันแล้ว  
ไม่เกินร้อยละ ๒๕

#### ๕. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

๕.๑ เป็นผู้นำเสนอผลงานวิจัยที่ได้รับหนังสือตอบรับให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในการ  
ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

๕.๒ ผลงานวิจัยที่นำเสนอต้องไม่ใช่วิทยานิพนธ์หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ที่ผู้  
นำเสนอผลงานวิจัยศึกษา

๕.๓ เป็นอาจารย์ หรืออาจารย์พิเศษ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือนักวิจัย  
หรือนักวิทยาศาสตร์ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  
โดยนับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาจนถึงวันที่ขอรับทุน

๕.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาศึกษาต่อ  
หรือลาฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ

๕.๕ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

๕.๖ ผู้นำเสนอผลงานวิจัยจะได้รับทุนสนับสนุนไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

#### ๖. เกณฑ์การให้ทุน

๖.๑ ผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.

๖.๒ เงินทุนมาจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้นๆ หรือจากแหล่งทุนอื่นๆ  
ตามความเห็นชอบของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๖.๓ การนำเสนอผลงานวิจัย ต้องมีบทความฉบับเต็มภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ  
(Manuscript)

- ๖.๔ มหาวิทยาลัย จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนอผลงาน เฉพาะรายการดังต่อไปนี้
- ๖.๔.๑ ค่าตัวเครื่องบินและ/หรือค่าพาหนะไป - กลับ ชั้นประหยัด จากจังหวัดสกลนคร ถึง เมืองที่เป็นสถานที่จัดประชุมวิชาการ
- ๖.๔.๒ ค่าที่พัก ตามอัตราที่จ่ายจริง
- ๖.๔.๓ ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ทั้งนี้เมื่อรวมค่าใช้จ่ายในข้อ ๖.๔.๑ - ๖.๔.๓ จะต้องไม่เกินวงเงินตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖.๔.๔
- ๖.๔.๔ ค่าใช้จ่ายต่อผลงานวิจัย ให้ทุนสนับสนุนในวงเงินตามรายละเอียดดังนี้

รูปแบบนำเสนอ	ประเภทการนำเสนอระดับชาติ		
	ตีพิมพ์วารสาร *		ตีพิมพ์ Proceeding
	เงินทุนสนับสนุน	เงินทุนขวัญและกำลังใจ	เงินทุนสนับสนุน
Poster/Oral Presentation	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	๓,๕๐๐

รูปแบบนำเสนอ	ประเภทการนำเสนอระดับนานาชาติ		
	นำเสนอในประเทศไทย		
	ตีพิมพ์วารสาร *		ตีพิมพ์ Proceeding
	เงินทุนสนับสนุน	เงินทุนขวัญและกำลังใจ	เงินทุนสนับสนุน
Poster/Oral Presentation	๕,๕๐๐	๖,๖๐๐	๕,๕๐๐

รูปแบบนำเสนอ	ประเภทการนำเสนอระดับนานาชาติ		
	นำเสนอในกลุ่มประเทศอาเซียน		
	ตีพิมพ์วารสาร *		ตีพิมพ์ Proceeding
	เงินทุนสนับสนุน	เงินทุนขวัญและกำลังใจ	เงินทุนสนับสนุน
Poster/Oral Presentation	๑๖,๕๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๖,๕๐๐

รูปแบบนำเสนอ	ประเภทการนำเสนอระดับนานาชาติ		
	นำเสนอในกลุ่มทวีปเอเชีย		
	ตีพิมพ์วารสาร *		ตีพิมพ์ Proceeding
	เงินทุนสนับสนุน	เงินทุนขวัญและกำลังใจ	เงินทุนสนับสนุน
Poster/Oral Presentation	๒๐,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

รูปแบบนำเสนอ	ประเภทการนำเสนอระดับนานาชาติ		
	นำเสนอในกลุ่มทวีปยุโรป/อเมริกา/แอฟริกา/ออสเตรเลีย		
	ตีพิมพ์วารสาร *		ตีพิมพ์ Proceeding
	เงินทุนสนับสนุน	เงินทุนขวัญและกำลังใจ	เงินทุนสนับสนุน
Poster/Oral Presentation	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

\* ตีพิมพ์บทความฉบับเต็มในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 หรือ 2, Scopus, ISI,

### ๗. เงื่อนไขสำหรับผู้ได้รับทุน

๗.๑ ผู้ได้รับทุน ต้องส่งเอกสารการขออนุมัติทุนโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุมัติ/เบิกจ่าย ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

๗.๒ การขอยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้ได้รับทุนสามารถยืมได้เฉพาะเงินทุนสนับสนุน เท่านั้น หากได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับสากล สามารถเบิกขวัญกำลังใจได้ภายหลังตาม อัตราที่กำหนด

๗.๓ กรณีผู้ได้รับทุน ต้องการสละสิทธิ์ หรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้แจ้งต่อ คณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๔ ผู้ได้รับทุนต้องสรุปรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัย และการเดินทางไปนำเสนอ ผลงานวิจัย จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการนำเสนอผลงานวิจัย

### ๘. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอรับสมัคร

๘.๑ แบบคำขอการรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและ ระดับนานาชาติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ

๘.๒ หนังสือตอบรับที่เป็นทางการจากคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการให้เป็นผู้นำเสนอ ผลงานวิจัย และ

๘.๓ บทความวิจัยฉบับเต็มที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ หรือ

๘.๔ หนังสือยินยอมจากผู้ร่วมผลงานวิจัย กรณีที่ผู้สมัครรับทุนมีส่วนร่วมในการเขียนหรือ ผลิตผลงานวิจัย หรือ

๘.๕ สำเนาการลงทะเบียนและสำเนาใบสมัครการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (ถ้ามี) หรือ

๘.๖ กำหนดการประชุม (Conference schedule) ที่ปรากฏชื่อของผู้สมัครรับทุนเป็นผู้ เสนอผลงานวิจัย หรือ

๘.๗ บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารฉบับสมบูรณ์ (กรณียังไม่มี ให้ส่งพร้อม หลักฐานการเบิกเงิน)

### ๙. การสมัครขอรับทุน

๙.๑ ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานในข้อ ๘ ต่อคณบดีที่ผู้ขอรับทุนสังกัดเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องและให้ความเห็นชอบ

๙.๒ ผู้ขอรับทุน รับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานในข้อ ๘ ได้ที่สถาบันวิจัยและ พัฒนา ก่อนวันเสนอผลงานอย่างน้อย ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน

๑๐. การประกาศผลการให้ทุน สถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งผลการพิจารณาทุนภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันยื่นขอรับทุน


๑๑. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดงานประชุมวิชาการ จะไม่สามารถ เบิกทุนวิจัยในประกาศนี้ได้

๑๒. การประกาศให้ทุนสนับสนุนผลงานวิจัยที่นำเสนอ ทั้งนี้ให้สิ้นสุดที่ประกาศฉบับนี้เท่านั้น ไม่สามารถ ขอรับทุนสนับสนุนในประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความ วิชาการ ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ได้

-๕-

๑๓. การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติจะกระทำในรูปของคณะกรรมการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด หากมีกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากเงื่อนไขในประกาศนี้ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชินนทร์ วะสินนท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจประเมินบทความทางวิชาการและบทความวิจัย  
ที่ตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการตรวจประเมินบทความทางวิชาการและบทความวิจัย เพื่อยกระดับมาตรฐานวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้มีคุณภาพเทียบเท่ามาตรฐานสากลและสอดคล้องตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. และสมศ.

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจประเมินบทความทางวิชาการ บทความวิจัยและบทความอื่นๆที่ตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศฉบับนี้

“ผู้ประเมินอิสระ” (Peer Review) หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญและเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้นๆ และเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์หรือมีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก

“บทความทางวิชาการหรือบทความปริทัศน์” (Review Article) หมายถึง ข้อความหรืองานเขียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางวิชาการในแต่ละสาขาวิชา หรือข้อเขียนที่ได้จากการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เรียบเรียงนำเสนอในรูปของบทความ

“บทความวิจัย (Research Article) หมายถึง ข้อเขียนที่ประมวลมาจากผลงานวิจัยของผู้เขียน ซึ่งสรุปแบบวิธีการเขียนไว้อย่างชัดเจน แน่นอนเกี่ยวกับการศึกษาเอกสาร การสำรวจ การประดิษฐ์ การทดลอง การวิเคราะห์ข้อมูลรวมทั้งกิจกรรมอื่นที่ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ

“บทความวิจารณ์หนังสือ” หมายถึง บทความที่วิพากษ์วิจารณ์เนื้อหาสาระ คุณค่าและคุณภาพของหนังสือ โดยบทความวิจารณ์หนังสือจะต้องบอกรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ จำนวนหน้าและเลข ISBN ให้ชัดเจน โดยใช้หลักวิชาการและดุลพินิจอันเหมาะสม

“บทความวิจารณ์งานวิจัย” หมายถึง บทความที่วิพากษ์วิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของงานวิจัย

“การตรวจสอบไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ” หมายถึง การตรวจแก้ไขให้บทความย่อภาษาอังกฤษของบทความทางวิชาการหรือบทความวิจัยมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์และเชิงวิชาการ รวมถึงการให้ข้อเสนอแนะที่จะทำให้งานวิจัยนั้นมีคุณค่า ก่อให้เกิดประโยชน์ในทางวิชาการมากขึ้น

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ประเมินอิสระ ที่ทำหน้าที่อ่านและประเมินบทความทางวิชาการ บทความวิจัยและบทความอื่นๆ ที่ตีพิมพ์ในวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งอาจจ่ายให้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ตามที่กองบรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดไว้



๒. กระบวนการประเมินบทความโดยวิธีการประเมินแบบผู้พิจารณาไม่ทราบชื่อผู้แต่งและผู้แต่งไม่ทราบชื่อผู้พิจารณา (Double-Blind Peer Review)

๒.๑ ผลงานที่ได้รับการพิจารณาลงตีพิมพ์ในวารสารจะต้องมีสาระน่าสนใจ เป็นงานที่ทบทวนความรู้เดิมหรือองค์ความรู้ใหม่ที่ทันสมัย รวมทั้งข้อคิดเห็นทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและจะต้องเป็นงานที่ไม่เคยถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารอื่นใดมาก่อนและไม่อยู่ในระหว่างการพิจารณาลงตีพิมพ์ในวารสารใด ๆ บทความอาจถูกดัดแปลงแก้ไขเนื้อหา รูปแบบและสำนวนตามที่กองบรรณาธิการเห็นสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้วารสารมีคุณภาพในระดับมาตรฐานสากลและนำไปอ้างอิงได้

๒.๒ บทความที่ส่งเข้ามาจะถูกส่งไปยังผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้นๆ จำนวน ๒ ท่าน เพื่อดำเนินการตรวจประเมิน ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบทความนั้น ๆ ว่าควรให้ตีพิมพ์ได้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือให้ตีพิมพ์โดยผู้เขียนต้องแก้ไขตามข้อเสนอแนะก่อนหรืออาจเสนอให้ปฏิเสธการตีพิมพ์ก็ได้

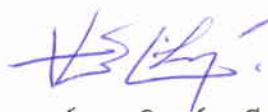
๓. ในกรณีบทความผ่านการแก้ไขแล้ว ให้กองบรรณาธิการพิจารณาอีกครั้งว่าบทความที่แก้ไขแล้วนั้นผ่านการยอมรับให้ตีพิมพ์ได้

๔. การพิจารณาเลือกผู้ประเมินอิสระเพื่อทำหน้าที่ประเมินบทความ กองบรรณาธิการวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้น ๆ

๕. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจประเมิน

ประเภทบทความ	ค่าตอบแทน
บทความวิชาการ ฉบับภาษาไทย	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
บทความวิชาการ ฉบับภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
บทความวิจัย ฉบับภาษาไทย	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
บทความวิจัย ฉบับภาษาต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
บทความวิจารณ์หนังสือหรือบทความวิจารณ์งานวิจัย	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
การตรวจสอบไวยากรณ์ภาษาอังกฤษในบทความย่อภาษาอังกฤษ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วะสินนท์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ประเมินงานวิจัยของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย  
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการและการจ่ายค่าตอบแทนการตรวจติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลงานวิจัย เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ จึงกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้ประเมินงานวิจัยในการตรวจติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลงานวิจัยของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ประเมินงานวิจัยของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๒ ในประกาศฉบับนี้

“ผู้ประเมินงานวิจัย” หมายถึง ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีความรู้ความสามารถหรือความเชี่ยวชาญและเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ เป็นผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือเป็นผู้ที่มีผลงานด้านวิจัย หรือนวัตกรรมเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ หรือนานาชาติ เป็นผู้ที่สามารถสละเวลาเพื่อประเมินงานวิจัยได้ และได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“งานวิจัย” หมายถึง งานที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบระเบียบเป็นขั้นตอนทำให้ได้องค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย” หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ประเมินงานวิจัยที่ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลงานวิจัยของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งอาจจ่ายให้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงานวิจัยตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๓ กระบวนการตรวจติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลงานวิจัยของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การตรวจติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลงานวิจัยของผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะดำเนินการเป็น ๒ ระยะ ดังนี้



๓.๑ การตรวจติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ต้องส่งรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย รอบ ๖ เดือน นับตั้งแต่วันทำสัญญาการรับทุนวิจัยตามแบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัยที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนดที่สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาจะได้นำส่งผู้ประเมินงานวิจัยในสาขาวิชานั้น ๆ จำนวน ๒ - ๓ ท่าน เพื่อประเมินผลงานวิจัยต่อไป

๓.๒ การประเมินผลงานวิจัยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย ผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะต้องส่งรายงานการวิจัยให้สถาบันวิจัยและพัฒนา นำส่งผู้ประเมินงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประเมินคุณภาพงานวิจัย

ผู้ประเมินงานวิจัยตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ จะเป็นชุดเดียวกันทำหน้าที่เป็นผู้ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับงานวิจัยนั้นๆ โดยสถาบันวิจัยและพัฒนาจะรวบรวมความเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ประเมินงานวิจัยส่งให้ผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยได้ดำเนินการหรือแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินงานวิจัย และส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้ผู้ประเมินงานวิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์อีกครั้ง

หมายเหตุ งานวิจัยบางเรื่อง ผู้ประเมินงานวิจัยอาจต้องลงพื้นที่ร่วมกับผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยในการตรวจติดตามความก้าวหน้าของงานวิจัย ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงานวิจัยและทีมผู้ประเมินงานวิจัย โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่พักและการเดินทางของผู้ประเมินงานวิจัย ตามอัตราที่ราชการกำหนด

ข้อ ๔ ในกรณีแก้ไขรายงานวิจัยแล้ว ผู้ประเมินงานวิจัยจะต้องพิจารณาอีกครั้งว่างานวิจัยที่แก้ไขแล้วนั้นมีความถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเผยแพร่ได้ และเป็นไปตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินงานวิจัย

ข้อ ๕ การพิจารณาเลือกผู้ประเมินงานวิจัย เพื่อทำหน้าที่ตรวจ ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ประเมินงานวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ และจัดทำคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๖.๑ กรณีผู้ประเมินงานวิจัยเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๘๐๐ บาท/เรื่อง/ครั้ง

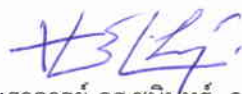
๖.๒ กรณีผู้ประเมินงานวิจัยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/เรื่อง/ครั้ง

ข้อ ๗ ในกรณีงานวิจัยที่ต้องได้รับการติดตามหรือประเมินผลในพื้นที่วิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านค่าที่พักและค่าเดินทางตามอัตราที่ราชการกำหนด

ข้อ ๘ ผู้รักษาการตามข้อบังคับให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชินนทร์ รัสสินทร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๘๔๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒)

ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รับผิดชอบ ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการแทนตามบัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้รอง อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแนบท้าย คำสั่งนี้ จำนวน ๓ บัญชี ดังต่อไปนี้

๑ ให้แก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๓๔๔/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และบัญชีแนบท้าย จำนวน ๓ บัญชี สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. งานต่อไปนี้ให้เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒.๑ งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒ งานของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๓ งานของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม (รวมงานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนาม ศูนย์ลาว)

๒.๔ งานเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา

๒.๕ งานใหม่หรืองานที่อาจเกิดปัญหา หรือกระทบต่อนโยบาย หรือทำให้เกิดนโยบายใหม่ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรืองดการปฏิบัติงานตามโครงการ

๒.๖ งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท

๒.๗ การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

/และประกาศ...

และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่มีวงเงิน ครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒.๘ การพิจารณาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนระดับตำแหน่ง การโอนย้าย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และการดำเนินการทางวินัย

๒.๙ การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น

๒.๑๐ การพิจารณาความดีความชอบ และการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี

๒.๑๑ งานที่ผูกพันกับต่างประเทศ หรือการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ

๒.๑๒ งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ อธิการบดีโดยเฉพาะ

งานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๑๒ ถ้าเป็นกรณีที่อธิการบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติใน หลักการ แล้วให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสั่งการแทนได้

การปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับมอบหมายสรุปเป็นรายงานประจำเดือนแบบย่อ ให้ อธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## บัญชี ๑

รายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงินเดือน
๑	กำกับราชการในส่วนของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมทั้งงาน ทรัพย์สินและรายได้ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานกิจการพิเศษ ยกเว้นงานของหน่วยตรวจสอบภายใน และงานประกันคุณภาพการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาลุชิตปรีชา
๒	กำกับราชการในส่วนของกองพัฒนานักศึกษา ศูนย์บริการสนับสนุน นักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา (ศูนย์ DSS) สำนักงานอธิการบดี กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ศูนย์กีฬาพร้อมสิ่งก่อสร้างประกอบ (สนามกีฬาราชพลุภย์) สนามกีฬาหนองหญ้าไซ ลานกีฬา โรงยิมเนเซียม อาคารพลศึกษาเอนกประสงค์และ ศูนย์กีฬาในร่ม	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรธาร ศรีมหา
๓	กำกับราชการในส่วนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศูนย์ วิชาศึกษาทั่วไป และบัณฑิตวิทยาลัย	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทิยา ผิวงาม
๔	กำกับราชการในส่วนของกองนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน และประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงศ์สวัสดิ์
๕	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการ ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไป ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ งานวิจัยหรือศึกษา ดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ การลาเพื่อ เดินทางไปต่างประเทศและการลาที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขาธิการคณะกรรมการการ อุดมศึกษา และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงินเดือน
๖	อนุมัติยืมเงินตรงจ่ายของหน่วยงานที่กำกับ เพื่อการปฏิบัติราชการทุกประเภท ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๗	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินครั้งละ ไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการ จำหน่าย พัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้อง ผ่านการ ตรวจสอบของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการ ก่อสร้าง และ ความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายก่อน)	- ทูกรองอธิการบดี
๘	อนุมัติการเบิกจ่าย เงินทุกประเภทของหน่วยงานที่กำกับ ตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการแล้ว ในวงเงิน ไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- ทูกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) มอบอำนาจให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๙	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานรายการค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการ เดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตาม แผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงใน สาระสำคัญและให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- ทูกรองอธิการบดี

	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงื่อนไข
๑๐	อนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้างด้วยเงินสดครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	- ทุกรองอธิการบดี - กรณีเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) มอบอำนาจให้ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา
๑๑	อนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย เดินทางภายในประเทศ กรณีไปต่างประเทศต้องขออนุมัติจากอธิการบดี การอนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัย กรณีอื่นให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	-รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา
๑๒	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	-รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง (เว้นแต่การรับรองหัวหน้าส่วนราชการ)	-รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา
๑๔	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	-รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา
๑๕	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงานหากเกินกว่านั้นให้เสนออธิการบดี	-ทุกรองอธิการบดี
รวม ๑๕ รายการ		

## บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับ มอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและ วิเทศสัมพันธ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลใน หน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ลาว ศูนย์จีน) ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินอุดหนุนราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทินี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลซ ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินอุดหนุนราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒

## บัญชี ๓

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑	กำกับปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคลากรตามสัญญาจ้างทุกประเภท รวมทั้งการพิจารณาเบื้องต้นเกี่ยวกับความดีความชอบ การลาศึกษาต่อ การโอนย้าย การขอช่วยราชการและอื่นๆ ก่อนนำเสนออธิการบดี	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒	อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบบุคลากรค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เป็นการโอนงบประมาณในหมวดและโครงการเดียวกันของหน่วยงาน ที่กำกับตามโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่ทำให้เป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และให้สำเนาฉบับส่งกองนโยบายและแผน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๓	อนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท โครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โครงการที่ใช้เงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - ส่วนราชการอื่นที่มี รองอธิการบดีหรืออธิการบดีกำกับ ให้เสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดี
๔	ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๕	การอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณะบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๖	อนุมัติเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	- คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิต ปรีชา เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
๗	อนุมัติให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาในสังกัดของหน่วยงานไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติงานหรือภารกิจที่เกี่ยวกับหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไปราชการได้ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน โดยใช้เงินตามโครงการของหน่วยงานหากเกินกว่านั้น ให้เสนออธิการบดี	- คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
๘	อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ รถยนต์ส่วนบุคคลในเขตพื้นที่จังหวัด สกลนครและจังหวัดใกล้เคียง	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๙	อนุมัติการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๐	อนุมัติการลาทุกประเภทของบุคลากรในหน่วยงานที่กำกับ ยกเว้นการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัญเชิญการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลา ติดตามคู่สมรส ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ลาไปปฏิบัติงาน การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัยหรือศึกษา ดูงานใน ประเทศหรือต่างประเทศการลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศและ การลาที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๙๐ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - กรณีการลาตามข้อยกเว้น เป็นอำนาจของอธิการบดี เลขานุการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
๑๑	การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้าง ประเภทอื่นในส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คนบติ และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๑๒	การลงชื่อในหนังสือราชการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการติดต่อกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกเกี่ยวกับ การติดต่อประสานงานส่วนราชการที่อธิการบดี ได้ให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน - ต้องไม่เป็นการเกี่ยวกับนโยบาย งานบริหารงานบุคคลในส่วนที่จะต้อง พิจารณาเป็นคุณหรือโทษ
๑๓	การรับรองตัวบุคคล เงินเดือนหรือค่าจ้าง	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ยกเว้นการรับรองหัวหน้าส่วน ราชการให้เสนออธิการบดี
๑๔	การส่งเอกสารที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน และเอกสารประชาสัมพันธ์ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๕	การให้ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติตามปกติของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๖	การรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างอื่น เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทน	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๗	การออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ที่พ้นจากงานของส่วนราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๘	การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวงเงินที่ได้รับ อนุมัติตามแผนงานของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๑๙	การรายงานเหตุการณ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีเกิด เหตุร้ายต่อทรัพย์สินของราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๐	การอนุมัติให้ทำลายเอกสารตามระเบียบว่าด้วย งานสารบรรณ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๑	การประชุมสัมพันธ์กิจกรรมของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๒	การอนุมัติให้หน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอกใช้อาคาร สถานที่ หรือครุภัณฑ์ของส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๒๓	การออกหนังสือหรือเกียรติบัตรขอบคุณหรือเป็นเกียรติแก่ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกหรือภายในที่ทำคุณประโยชน์ ให้แก่ส่วนราชการ	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
รวม ๒๓ รายการ		

## บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับ มอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายภาษาและ วิเทศสัมพันธ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลใน หน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนามศึกษา ศูนย์ลาว ศูนย์จีน) ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทดรองราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทีณี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลซ ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทดรองราชการทุกประเภทของงานโครงการ ตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๒



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๙๒๐/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๓)

ตามที่มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารภารกิจของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รับผิดชอบในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ และปฏิบัติราชการแทนตามบัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีแนบท้ายคำสั่งนี้ จำนวน ๑ บัญชี ดังต่อไปนี้

๑. ให้แก้ไขและเพิ่มเติมรายการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ ๘๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑.๑ บัญชีที่ ๑ เพิ่มเติมรายการเป็นลำดับที่ ๑๖ โดยให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏแนบท้ายคำสั่งนี้

๑.๒ บัญชีที่ ๒ แก้ไขรายการลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ โดยให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏในบัญชีที่ ๒ ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒ แนบท้ายคำสั่งนี้แทน

๑.๓ บัญชีที่ ๓ แก้ไขรายการลำดับที่ ๓ ลำดับที่ ๔ ลำดับที่ ๕ ลำดับที่ ๖ โดยให้ใช้ข้อความตามที่ปรากฏในบัญชีที่ ๑ ลำดับที่ ๓ แนบท้ายคำสั่งนี้แทน

/๒. งานต่อไป...

## ๒. งานต่อไปนี้จะเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ

๒.๑ การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคณะกรรมการที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้จ่ายเงินทุกประเภทที่มีวงเงินครั้งหนึ่ง เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒.๒ งานที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อันเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีโดยเฉพาะ

งานตามข้อ ๑ ข้อ ๒ ถ้าเป็นกรณีที่อธิการบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติในหลักการ แล้วให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานสั่งการแทนได้

๓.งานมอบอำนาจให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

การปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ได้รับมอบหมายรายงานผลการปฏิบัติราชการให้อธิการบดีทราบทุกเดือน เว้นแต่มีปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดจากการปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้รายงานให้ทราบโดยด่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## บัญชี ๑

รายละเอียดการมอบหมายให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	รองอธิการบดีที่รับมอบหมาย และเงินเดือน
๑๖	กำกับดูแลการบริหารกิจการและการดำเนินการจัดเก็บ ค่าบริการ สระว่ายน้ำ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญพิชิตบริษัท
รวมเพิ่มเติม ๑ รายการ		

## บัญชี ๒

รายละเอียดการมอบหมายให้คนบตี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบหมาย	รายละเอียดมอบอำนาจ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริลักษณ์ ศรีพระจันทร์ ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายภาษาและวิเทศสัมพันธ์	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ในส่วน สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่ดูแลใน หน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ และศูนย์ภาษา ศูนย์เวียดนาม ศึกษา ศูนย์ลาว ศูนย์จีน) ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทอรองราชการทุกประเภทของงาน โครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๑
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาทินี ศรีมหา ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	สำนักงานอธิการบดี ในส่วน กองกลาง มีหน้าที่ดูแลในหน่วยงาน / งาน / โครงการ ดังต่อไปนี้ ๑. งานพัสดุ งานคลัง และงานทรัพย์สินและรายได้ งานสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ งานโครงการกิจการพิเศษ / เฉพาะกิจ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โรงผลิตน้ำดื่ม ราชพฤกษ์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ธุรกิจโรงแรม ภูพานเพลซ ๒. อนุมัติการใช้จ่ายเงินทุกประเภทตามแผนงาน งานโครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับจัดสรรในวงเงินครั้งละไม่ เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๓. อนุมัติเงินทอรองราชการทุกประเภทของงาน โครงการตามข้อ ๑ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	กำกับ ดูแลและ สั่งการตาม รายละเอียดข้อ ๑

รวมแก้ไข ๒ รายการ

## บัญชี ๓

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบันปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ตามคำสั่งที่ ๙๒๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายละเอียดการมอบหมาย	คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ที่รับมอบหมายและเงื่อนไข
๓	อนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการตามโครงการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท โครงการละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โครงการที่ใช้เงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - ส่วนราชการอื่นที่มี รองอธิการบดีหรืออธิการบดีกำกับ ให้เสนอรองอธิการบดีหรืออธิการบดี
๔	ให้กระทำการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)	- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน
๕	การอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุกประเภท ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วไม่เกินครั้งละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
๖	อนุมัติเงินทดรองจ่ายราชการทุกประเภทของงานโครงการของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย - กรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิต ปรีชาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เป็นอำนาจของอธิการบดี
รวมแก้ไข ๔ รายการ		





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังต่อไปนี้

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (อาจารย์ ดร.สุธาสินี คุปตะบุตร)	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ทศวรรษ สีตะวัน	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะครุศาสตร์	กรรมการ
๖. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ คณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗. รองคณบดีฝ่ายแผนงานและวิจัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย บัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาจารย์ ดร.ชัยนันท สมพงษ์)	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและ เลขานุการ
๑๒. นางสาววิภาวรรณ ใหญ่สมบูรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวนิพัทธ หุตาศัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏและแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพวิจัยของบุคลากรทุกสายงานและนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาการศึกษา การพัฒนาวิชาชีพ พัฒนาองค์กร และการพัฒนาท้องถิ่น

๓. พิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะการเสนองบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยและจากงบประมาณแผ่นดิน

๔. พิจารณา...

๔. พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลั่นกรองโครงการวิจัยให้มีคุณภาพทั้งด้านประโยชน์ ความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย และความเหมาะสมของงบประมาณ

๕. อนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา

๖. ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนเพื่อนำเสนอ ต่อคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) พิจารณา


๗. กำหนดกรอบการดำเนินงานบริการวิชาการโดยใช้งานวิจัยเป็นฐานโดยความร่วมมือกับ องค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในท้องถิ่น

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการตามคำสั่งนี้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การบริหารการวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี นับแต่วันที่ได้แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๑๑๔๔/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังต่อไปนี้

- |                                |                              |         |
|--------------------------------|------------------------------|---------|
| ๑. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี   | กรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะเทคโนโลยีการเกษตร         | กรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | กรรมการ |

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์การดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการวิจัย การส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏและแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัย
  ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพวิจัยของบุคลากรทุกสายงานและนักศึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาศึกษา การพัฒนาวิชาชีพ พัฒนาองค์กร และการพัฒนาท้องถิ่น
  ๓. พิจารณากลับกรองและให้ข้อเสนอแนะการเสนองบประมาณเพื่อสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยและจากงบประมาณแผ่นดิน
  ๔. พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อกลับกรองโครงการวิจัยให้มีคุณภาพทั้งด้านประโยชน์ ความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย และความเหมาะสมของงบประมาณ
  ๕. อนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา
  ๖. ให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการวิจัยและงบประมาณสนับสนุนเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนงานวิจัย (กสว.) พิจารณา
  ๗. กำหนดกรอบการดำเนินงานบริการวิชาการโดยใช้งานวิจัยเป็นฐานโดยความร่วมมือกับองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในท้องถิ่น
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ให้คณะกรรมการตามคำสั่งนี้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การบริหารการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีวาระในการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี นับแต่วันที่ได้แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ที่ ๕๕๕/๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และมาตรา ๔๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

- |   |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                 |                     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา              |                     | รองประธาน           |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์(พิเศษ) กาญจนา ทองทั่ว       | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ             |
| ๔. รองศาสตราจารย์ ดร.จักรพงษ์ แก้วขาว             | ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้างานบริหารการวิจัย                       |                     | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ                |                     | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้างานหัวหน้างานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย |                     | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้างานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก |                     | กรรมการ             |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ                     |                     | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. นำเสนอนโยบาย แนวปฏิบัติและแนวทางการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย
๒. พัฒนา ติดตาม และตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันวิจัยและพัฒนา
๓. นำเสนอระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามที่มหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย หรือสภามหาวิทยาลัย
๔. พิจารณาถ่วงดุลงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งเพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา
๖. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือตามอธิการบดีมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## คำสั่งสถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่ ๑๘/๒๕๖๒

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา มีระบบบริหารจัดการที่ดี บุคลากรทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหารงาน การตัดสินใจแก้ปัญหา กำกับ ดูแล ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปทิศทางที่ถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา              | กรรมการ             |
| ๓. หัวหน้างานบริหารการวิจัย                       | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้างานวิจัยและบริการวิชาการ                | กรรมการ             |
| ๕. หัวหน้างานสารสนเทศเผยแพร่งานวิจัย              | กรรมการ             |
| ๖. หัวหน้างานศูนย์ความเป็นเลิศด้านพลังงานทางเลือก | กรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ                     | กรรมการ             |
| ๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป                         | กรรมการและเลขานุการ |

## หน้าที่

๑. กำหนดยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
๒. กำหนดนโยบาย ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา
๔. กำกับดูแลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ พันธกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นางมาลี ศรีพรหม)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา