

# คู่มือการบริหารงบประมาณ

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

## คำชี้แจง

เอกสารฉบับนี้ คณะทำงานโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดระยะเวลาและความผิดพลาดในการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณโครงการตามหมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ การจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนวิธีการรวบรวมและจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และคืนเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบโครงการสามารถใช้เป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การจัดทำคู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์จากท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี อริยกะวงศ์ รองอธิการบดีวางแผน ยุทธศาสตร์และวิจัย ท่านรองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ คณบดีคณะครุศาสตร์ และหน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้อง โดยคุณวนิดา ดิษฐวัฒน์ และคุณอุมาพร ลอประดิษฐ์ ตลอดจนหัวหน้าสำนักงานคณะและบุคลากรด้านการเงินทุกขณะที่ได้ให้ข้อมูลในการดำเนินงานมาตั้งแต่เริ่มโครงการ คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้ หากมีข้อผิดพลาดไม่สมบูรณ์ประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับและจักได้นำมาปรับปรุงให้ถูกต้องยิ่งขึ้นต่อไป

ขอขอบพระคุณ

คณะทำงานโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณโครงการตามยุทธศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

## สารบัญ

คำชี้แจง	2
สารบัญ	3
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579	5
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์	7
การขออนุมัติโครงการและข้อควรระวังในการดำเนินงานโครงการ	9
การจำแนกหมวดรายจ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรมโครงการ	11
การใช้จ่ายงบประมาณโครงการจำแนกหมวดรายจ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรมโครงการ	13
หมวดค่าตอบแทน	14
หมวดค่าใช้สอย	17
หมวดค่าวัสดุ	22
ภาคผนวก 1 กฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์	23
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2562	
- หนังสือราชการเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ พ.ศ. 2558. 3 เมษายน 2558	
- หนังสือราชการเรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. 24 มีนาคม 2563	
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มต่างๆ	
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มต่างๆ	
- แบบขออนุมัติโครงการยุทธศาสตร์ฯ	
- แบบขอยืมเงินตรงราชการ	
- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ	
- แบบขออนุมัติให้สอนแทน	
- แบบฟอร์มขอใช้รถราชการ	

- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบแจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ
- แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาออกนอกสถานศึกษา
- แบบขออนุญาตพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ไม่เกิน 7 วัน
- แบบฟอร์มขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษ โดยจ่ายค่าบรรยาย



## ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 ระบุว่าให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยาเพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชนมีส่วนร่วมในการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู และมาตรา 8 ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ดังต่อไปนี้

- (1) แสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- (2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิต บัณฑิตของประเทศ
- (3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าความสำคัญและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- (4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมือง ท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตยคุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม
- (5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครูผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง (6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- (7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน
- (8) ศึกษาวิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

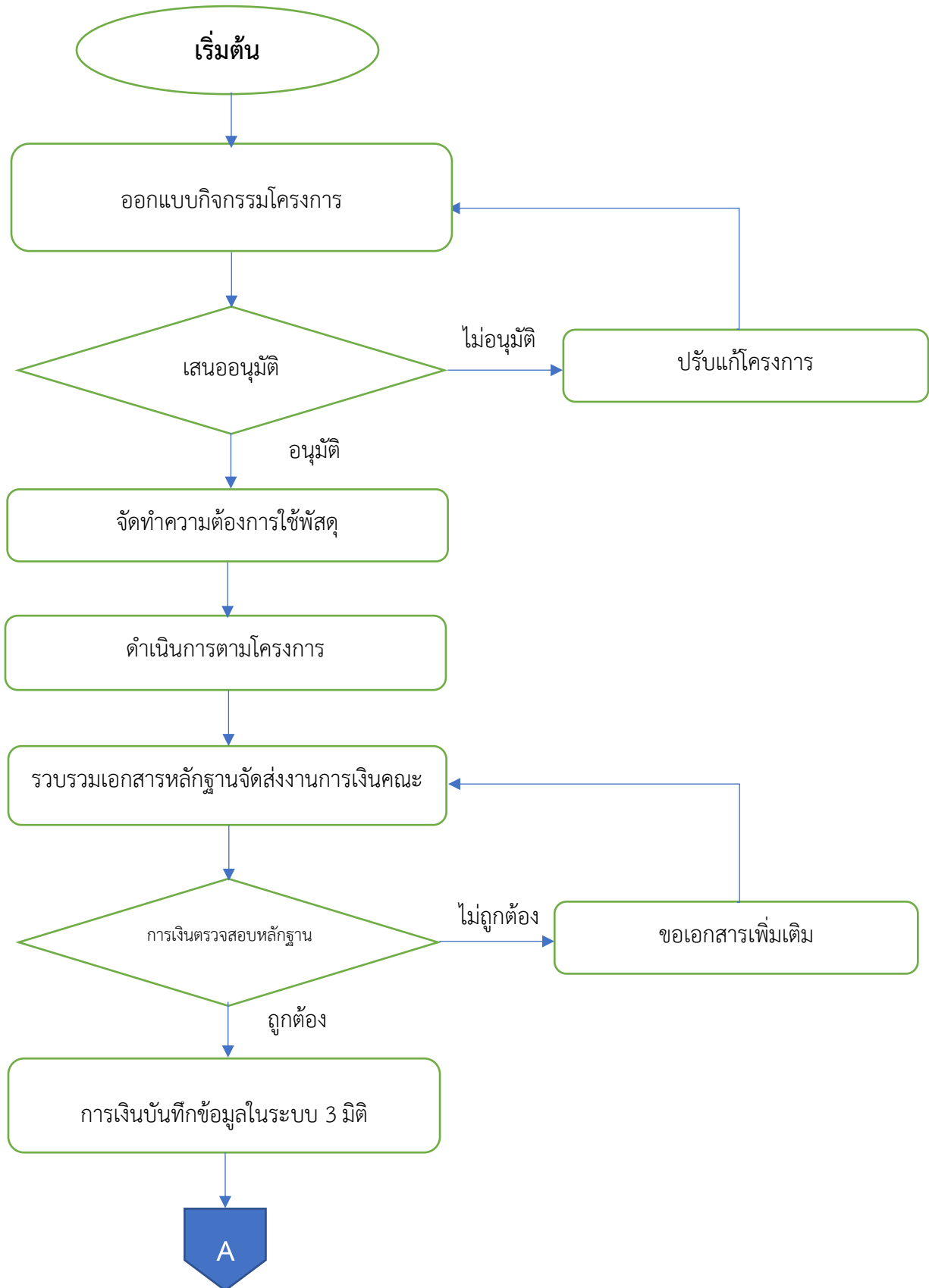
มหาวิทยาลัยราชภัฏจึงได้น้อมนำพระราชโองบายด้านการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในการเป็นสถาบันการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น และบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยจัดทำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี ขึ้น โดยต่อมาได้มีการทบทวนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2561 โดยการมีส่วนร่วมของมหาวิทยาลัยราชภัฏทั้ง 38 แห่ง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเป็นสถาบันที่ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ มีคุณภาพ มีสมรรถนะและเป็นสถาบันหลักที่บูรณาการองค์ความรู้สู่นวัตกรรมในการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความมั่นคงให้ประเทศ โดยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) ประกอบด้วย 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

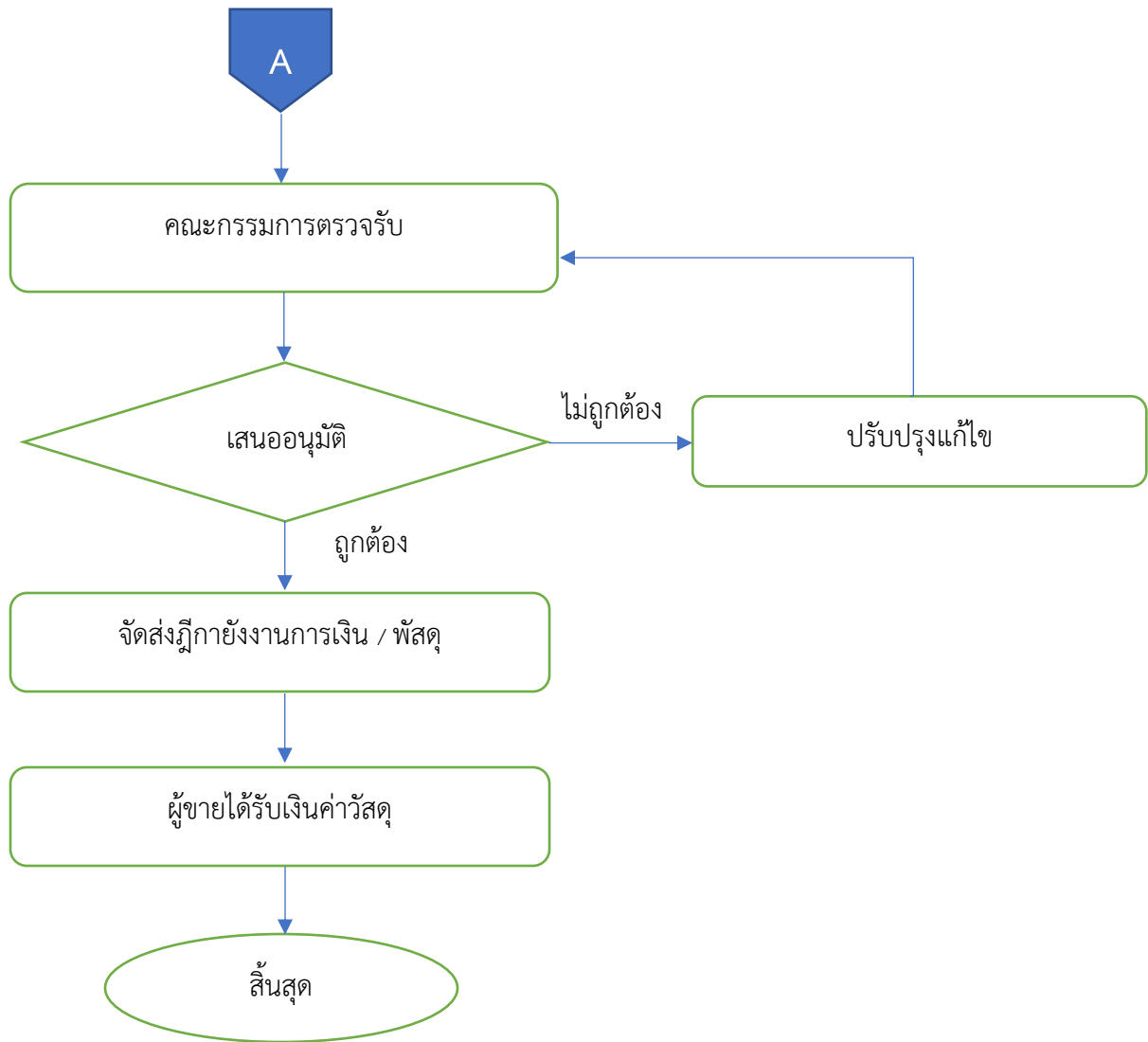
1. การพัฒนาท้องถิ่นสร้างสรรค์ คุณภาพท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืนขับเคลื่อน คุณภาพการวิจัย การเรียนการสอน และการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอนุรักษ์ ขนบธรรมเนียมประเพณีและศิลปวัฒนธรรม
2. การผลิตและพัฒนาครู พัฒนาคุณภาพการผลิตและพัฒนาครูที่ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีจิตวิญญาณความเป็นครูที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา คุณภาพการศึกษา คุณภาพอาจารย์คุณภาพบัณฑิต การจัดการเรียนการรู้ สำหรับศตวรรษที่ 21
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการพื้นที่ความรับผิดชอบ ระบบฐานข้อมูล การใช้ทรัพยากรร่วมกัน การพัฒนาเครือข่ายในพื้นที่ และสร้างธรรมาภิบาล

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ซึ่งได้กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ให้เป็น “มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา” โดยมหาวิทยาลัยได้น้อมนำพระราชโองบายด้านการศึกษาในการเป็นสถาบันการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเป็นพื้นฐานในการพัฒนายุทธศาสตร์ บนพื้นฐานศักยภาพตามบริบทของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ดำเนินนโยบายการทำงานร่วมกับชุมชน สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายในท้องถิ่น โดยการร่วมมือกำหนดประเด็นการแก้ไขปัญหา ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)

การดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ราชภัฏพัฒนาท้องถิ่น จะสำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและเอกชน โดยยึดเอาประโยชน์ของท้องถิ่น ชุมชน ในการสร้างบัณฑิตจิตอาสาพัฒนาท้องถิ่น และสามารถยกระดับคุณภาพชีวิตให้มีความมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์





## การขออนุมัติโครงการและข้อควรระวังในการดำเนินงานโครงการ

### การขออนุมัติดำเนินโครงการ

- การขออนุมัติโครงการใช้แบบฟอร์มเสนอโครงการของมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก) พร้อมบันทึกข้อความเสนออนุมัติตามลำดับ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ พิจารณาจากวงเงิน ดังนี้
  - ขออนุมัติงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) คณบดีเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
  - ขออนุมัติงบประมาณมากกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) เสนอต่อรองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

### การขอยืมเงินทรองราชการ

- การขอยืมเงินทรองราชการ : แนบโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วและแบบฟอร์มขอยืมเงินทรองราชการอย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ควรนับ 3 วันทำการเมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วจากหน่วยงานและเดินทางไปถึงยังหน่วยงานคลัง
- หน่วยงานคลังจ่ายเช็คเงินยืมในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

### ข้อควรระวังสำคัญ

- ระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ : ควรเผื่อระยะเวลาการดำเนินการทางเอกสาร และคำนึงถึงวันหยุดต่างๆ โดยควรเสนออนุมัติก่อนถึงวันกำหนดดำเนินโครงการไว้เนิ่นๆ การขออนุญาตดำเนินโครงการที่กระชั้นชิดเกินไปอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการโครงการได้ตามที่กำหนด ดังนั้นทุกการขออนุมัติ ควรสำรองเวลาสำหรับการเดินทางของเอกสารตามลำดับ ตลอดจนวันหยุดต่างๆ จึงควรวางแผนงานและสำรองเวลาไว้อย่างน้อย 3 สัปดาห์
- ขั้นตอนอื่นๆ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ : การเผื่อเวลาในการดำเนินการเอกสารมีความสำคัญ เพราะเมื่ออนุมัติโครงการแล้วผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องนำมาแนบสำหรับ
  1. การขออนุมัติใช้รถยนต์ (ถ้ามี)
  2. การขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีมีนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ)

- **อาจารย์ที่ลงปฏิบัติงานในพื้นที่ :** ถ้าในวันนั้นมีตารางสอนจะต้องยื่นเรื่องขอสอนชดเชยและได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีวิชาการไว้ก่อน ซึ่งหากมีการขอเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานโครงการ จะต้องแนบตารางสอนพร้อมทั้งเอกสารการขอสอนชดเชย กรณีที่ชั่วโมงมีสอน
- **การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ :** จะต้องทำคำสั่งเดินทางไปราชการ และได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะได้
- **การใช้รถยนต์ส่วนตัว :** จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) และจะต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง โดยเบิกเหมาจ่าย ก.ม.ละ 4 บาท (ค่าทางด่วนไม่สามารถเบิกได้)

## การจำแนกหมวดรายจ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรมโครงการ

โครงการงบประมาณที่ดำเนินกิจกรรมต่างๆ จัดเป็นงบดำเนินงาน ซึ่งหมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว โดยในที่นี้จะกล่าวเฉพาะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการงบประมาณที่เท่า นั้น (รายละเอียดรายการอื่นๆ ผู้สนใจสามารถดูได้จาก หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณ)

หมวดค่าใช้จ่าย	ความหมาย	ตัวอย่าง
ค่าตอบแทน	เงินที่ จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	ค่าตอบแทนหรือสมมนาคุณวิทยากร <sup>1</sup> ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน <sup>2</sup> ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อาจารย์และเจ้าหน้าที่)
ค่าใช้สอย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ การรับรอง และงานพิธีการ หรือการจัดงานต่างๆ	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ค่าอื่นๆ (ค่าผ่านทางพิเศษ) ค่าเช่าต่างๆ เช่น ห้องประชุม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ค่าจ้างวิเคราะห์และสรุปข้อมูล ค่าจ้างถ่ายทำและตัดต่อวีดีโอ ค่าจ้างถ่ายเอกสารและเย็บเล่ม ค่าจ้างพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าจ้างทำป้าย ค่าใช้สอยอื่นๆ

<sup>1</sup> ภาคผนวก 1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

<sup>2</sup> ภาคผนวก 1 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ พ.ศ. 2558

หมวดค่าใช้จ่าย	ความหมาย	ตัวอย่าง
ค่าวัสดุ	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น แต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000.-บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และจะต้องไม่ใช่ครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าเวชภัณฑ์ยา ค่าเจลแอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย เครื่องวัดอุณหภูมิ ค่าวัสดุอื่นๆ
ค่าสาธารณูปโภค		ไม่กล่าวถึงในที่นี้



การใช้จ่ายงบประมาณโครงการ  
จำแนกหมวดรายจ่ายสำหรับดำเนินกิจกรรมโครงการ

## หมวดค่าตอบแทน

กิจกรรม	รายละเอียด
1. ลักษณะกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การบรรยาย เบิกวิทยากร 1 คน</li> <li>● การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ วิทยากรไม่เกิน 5 คน (ใน 5 คน จะนับรวมผู้ทำหน้าที่ดำเนินการ เช่น ผู้นำสัมมนา ผู้นำเสนา เป็น 1 ในจำนวนวิทยากรด้วย ทั้งนี้ไม่นับรวมพิธีกร)</li> <li>● การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ วิทยากรกลุ่มละไม่เกิน 2 คน ไม่ได้จำกัดจำนวนกลุ่ม (ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าอบรม)</li> </ul>
2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บุคลากรของรัฐ<sup>3</sup> ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท<sup>4</sup>/ชั่วโมง (โปรดดูเชิงอรรถด้านล่าง)</li> <li>● ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/ชั่วโมง</li> </ul>
3. ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การเบิกจ่าย การจ้างนักศึกษาช่วยงาน ปฏิบัติราชการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน ในกรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาทต่อคน</li> </ul>
4. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (อาจารย์และเจ้าหน้าที่)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในการเตรียมงานก่อนดำเนินกิจกรรมโครงการ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ เป็นต้น ในวันทำการเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท</li> </ul>

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หนังสือเชิญวิทยากร กรณีที่ วิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบันทึกข้อความ	1. (สำเนา) หนังสือเชิญวิทยากร กรณีที่วิทยากรเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมกำหนดการ หรือ

<sup>3</sup> ดูการเทียบตำแหน่งได้ใน ภาคผนวก 1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

<sup>4</sup> การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรกรณีที่เป็นประชาชนทั่วไปจะเบิกในอัตรา 600 บาทต่อชั่วโมง พิจารณาจากคุณสมบัติประกอบ หากมีความเชี่ยวชาญชำนาญพิเศษสามารถเบิกจ่ายในอัตรา 1,200 ต่อชั่วโมง โดยจะต้องระบุรายละเอียดที่ชัดเจนใน บันทึกขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในเป็นวิทยากร และตารางการบรรยาย สำหรับการเชิญวิทยากรจากมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เบิกจ่ายในอัตรา 600 บาทต่อชั่วโมง อาจารย์มหาวิทยาลัยเอกชน เบิกจ่ายในอัตรา 1,200 ต่อชั่วโมง

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>ขอเชิญเป็นวิทยากร กรณีที่เชิญบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากร</p> <p><b>ระดับการอนุมัติ</b> : อนุมัติ</p> <p>2. บันทึกข้อความขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกหรือบุคลากรภายในเป็นวิทยากร</p> <p><b>ระดับการอนุมัติ</b> : อธิการบดี/รองอธิการบดี</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>4. บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการ และเอกสารโครงการพร้อมกำหนดการ</p>	<p>บันทึกข้อความขอเชิญเป็นวิทยากร กรณีที่เชิญบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากร</p> <p><b>การรับรองสำเนา</b> รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงินตราของราชการ</p> <p><b>ข้อควรระวัง</b> หนังสือเชิญวิทยากร ระบุวันที่เชิญวิทยากรมาบรรยาย ต้องตรงกับวันที่จัดโครงการ</p> <p>2. (ฉบับจริง) บันทึกขออนุมัติเชิญบุคคลภายนอกหรือบุคลากรภายในเป็นวิทยากร และตารางการบรรยาย</p> <p>3. (ฉบับจริง) แบบใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ลงชื่อผู้จ่ายโดยผู้ยืมเงินตราของราชการ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน</p> <p><b>ข้อควรระวัง</b> บัตรประจำตัวต้องไม่หมดอายุ</p> <p><b>ข้อควรระวัง</b> กรณีที่เชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นวิทยากร ต้องแนบตารางสอน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย จะเบิกได้ได้เมื่อในช่วงทำกิจกรรมโครงการ ไม่ตรงกับคาบสอนตามตาราง) กรณีที่มีตารางสอนต้องขออนุญาตสอนขตเซช และแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย</p> <p><b>ระดับการอนุมัติ</b> : รองอธิการบดี</p> <p>4. (สำเนา) สัญญาการยืมเงิน (กรณีที่ยืมเงินตราของราชการ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>5. (ควรมี) แบบตอบรับวิทยากร</p> <p>6. (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ (รายละเอียดชื่อนามสกุล/ ระยะเวลาการทำกิจกรรม/ ชื่อกิจกรรม) ทุกแห่งต้องตรงกันทั้งในกำหนดการที่แนบกับหนังสือเชิญและกำหนดการที่แนบกับเอกสารโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับ โดยผู้ยืมเงินตราของราชการ</p>

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	7. (สำเนา, ถ้ามี) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินทรงพระราชการ 8. (สำเนา) (ถ้ามี) บันทึกข้อความอนุมัติปรับกิจกรรมโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินทรงพระราชการ

### เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน กรณีการอบรมสัมมนาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. สำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารค่าสมนาคุณวิทยากรรายบุคคล (สามารถโอนเงินที่ธนาคารโดยแนบหลักฐานใบ pay in หรือโอนโดยผ่าน application ของธนาคาร ด้วยบัญชีชื่อผู้ยืมเงินทรงพระราชการเท่านั้น) 2. ภาพการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เห็นใบหน้าผู้เป็นวิทยากรและผู้เข้าร่วมการอบรม ถ้ามีวิทยากรหลายคนควรระบุชื่อประกอบภาพผู้เป็นวิทยากรในภาพแนบเบิกด้วย)

## หมวดค่าใช้สอย

### 1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กิจกรรม/อัตรา	รายละเอียด
1. ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดภายในมหาวิทยาลัย 150 บาท/คน/มื้อ</li> <li>● จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (จัดในหน่วยงานราชการ) 150 บาท/คน/มื้อ</li> <li>● จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (จัดในสถานที่เอกชน เช่น โรงแรม) 250 บาท/คน/มื้อ</li> </ul>
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดภายในมหาวิทยาลัย 30 บาท/คน/มื้อ</li> <li>● จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (จัดในหน่วยงานราชการ) 30 บาท/คน/มื้อ</li> <li>● จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (จัดในสถานที่เอกชน เช่น โรงแรม) 50 บาท/คน/มื้อ</li> </ul>

ข้อควรระวัง	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ถ้าจัดพักในโรงแรมค่าอาหารเช้าจะต้องคิดรวมอยู่ในค่าห้องของทางโรงแรม ดังนั้นจึงเบิกค่าอาหารเช้าไม่ได้</li> <li>● กรณีที่มีการเดินทางไปยังสถานที่จัดกิจกรรม เมื่ออยู่ระหว่างเดินทาง คือยังไม่มีกรเริ่มกิจกรรมการอบรมสัมมนาจะไม่สามารถเบิกค่าอาหารมื้อก่อนหน้าที่จะมีการทำกิจกรรมได้ เช่น เดินทางไปถึงสถานที่จัดกิจกรรมเวลา 11.30 น. ใกล้เคียงเวลาอาหารกลางวัน แต่กิจกรรมจะเริ่มในเวลา 13.00 น. ดังนั้นก่อนหน้าเวลา 13.00 น. คือเวลาเริ่มทำกิจกรรมจริง จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารและอาหารว่างได้</li> <li>● อาหารเย็นจัดได้ในกรณีที่มิกิจกรรมการอบรมสัมมนาที่มีกิจกรรมในช่วงบ่ายไปจนถึงระยะเวลาอาหารเย็น หรือเลยกว่านั้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (ฉบับจริง) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>2. (ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ บิลเงินสด (กรณีบิลเงินสดต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน)</li> <li>3. (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินทตรองราชการ</li> <li>4. (สำเนา) สัญญาการยืมเงิน (กรณีที่ยืมเงินทตรองราชการ) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินทตรองราชการ</li> </ol>

ข้อควรระวัง	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> <li>กิจกรรมในช่วงค่ำไม่สามารถเบิกค่าอาหารและอาหารว่างได้</li> </ul>	

## 2. ค่าที่พัก

ประเภท	อัตราการเบิกจ่าย
บุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากรของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ และบุคลากรของรัฐทุกสังกัด ทั้งที่เป็นข้าราชการและพนักงาน</li> <li>ไม่เกิน 750 ต่อคน/ต่อคืน</li> <li>จัดพักแยกชายหญิง จำนวน 2 คนต่อห้อง</li> </ul>
บุคคลภายนอก และนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>หมายถึง บุคคลทั่วไป ที่ไม่ใช่ข้าราชการและพนักงานของรัฐ รวมทั้งนักศึกษาถือเป็นบุคคลภายนอก</li> <li>ไม่เกิน 500 ต่อคน/ต่อคืน</li> <li>จัดพักแยกชายหญิง จำนวน 2 คนต่อห้อง</li> </ul>

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีที่เป็นกิจกรรมที่มีนักศึกษาเดินทางไปด้วย หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (นักศึกษา) โดยฉีกส่วนท้ายของหนังสือเป็นแบบตอบรับอนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ซึ่งจะต้องใช้เอกสารส่วนนี้แนบเพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์อีกด้วย (เรียงตามลำดับให้ตรงกับใบรายชื่อแนบท้ายบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ)</li> <li>แบบขออนุญาตไม่เกิน 7 วัน (นักศึกษา)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(ฉบับจริง) ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>(ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก</li> <li>(ฉบับจริง) ใบรายงานการเข้าพัก Folio</li> <li>(ฉบับจริง) รายงานการเดินทางไปราชการ แบบ8708</li> <li>(สำเนา) บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ แนบใบรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (นักศึกษา) แบบขออนุญาตไม่เกิน 7 วัน (นักศึกษา) โดยรายชื่อผู้ที่เดินทางกับรายชื่อในใบรายงานการเข้าพัก Folio ต้องตรงกัน</li> <li>(สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินทดรองราชการ</li> </ol>

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	7. (ถ้ามี) บันทึกข้อความขออนุมัติพักเกินอัตรา กรณีที่พักคนเดียวแต่จ่ายเพิ่ม 8. (สำเนา) สัญญาการยืมเงิน (กรณีที่ยืมเงินตรงพระราชกร) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินตรงพระราชกร

### 3. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไปราชการ) และ ค่าทางด่วน กรณีขอรถของมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ แบนคำสั่งเดินทางไปราชการ และใบขออนุญาตผู้ปกครอง รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ 2. ดำเนินการขออนุมัติการใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยในระบบของมหาวิทยาลัย	1. (ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน 2. (สำเนา) บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ 3. (สำเนา) ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ 4. (ฉบับจริง) รายชื่อ ผู้เดินทางไปราชการ รายชื่อพนักงานขับรถ 5. (ฉบับจริง) ใบเสร็จค่าทางด่วน (ค่าผ่านทางพิเศษ) 6. (สำเนา) สัญญาการยืมเงิน (กรณีที่ยืมเงินตรงพระราชกร) เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับทุกหน้าให้รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินตรงพระราชกร 7. (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินตรงพระราชกรเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ

#### 4. ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม และค่าจ้างตกแต่งสถานที่

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีที่จะยืมเงินค่าเช่า ฎีกาขออนุญาตเช่าสถานที่ ยื่นพร้อมกับการยืมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และทำจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (สำเนา) สัญญาใบยืมเงินทศรองราชการ (กรณีที่ยืมเงินทศรองราชการ) เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับทุกหน้าให้รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ยืมเงินทศรองราชการ</li> <li>2. (ฉบับจริง) หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>3. (ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับโดยผู้ยืมเงินทศรองราชการ</li> </ol>

#### 5. ค่าเช่ารถ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีที่จะยืมเงินค่าเช่า ฎีกาขออนุญาตเช่าเช่ารถโดยสาร ยื่นพร้อมกับการยืมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และทำจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (ฉบับจริง) ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</li> <li>2. (ฉบับจริง) สัญญาเช่ารถโดยสาร (ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท ของราคาค่าเช่า)</li> <li>3. (ฉบับจริง) ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน</li> <li>4. (ฉบับจริง) หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย</li> <li>5. (สำเนา) ใบอนุญาตขับขี่ พรบ. เอกสารการต่อทะเบียนรถยนต์</li> <li>6. (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับ</li> </ol>



## 6. ค่าจ้างวิเคราะห์และสรุปข้อมูล

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
เอกสารการกำหนดคุณลักษณะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (ฉบับจริง) ใบส่งของ/บิลเงินสด</li> <li>2. (สำเนา) บัตรประชาชนผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>3. (สำเนา) บัญชีธนาคาร พร้อมรับรองบัญชีความเคลื่อนไหวในระยะเวลา 6 เดือน</li> <li>4. (ฉบับจริง) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ</li> <li>5. (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าทุกฉบับ</li> </ol>

## หมวดค่าวัสดุ

**ค่าวัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1) วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
- 2) วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วหมดไป
- 3) วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

### ประเภทและอัตราการเบิกจ่าย

รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรแต่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน

เอกสารที่ต้องขออนุมัติก่อนการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (ฉบับจริง) ใบเสนอราคา</li> <li>2. (ฉบับจริง) แบบกำหนดคุณลักษณะโดยผู้ใช้วัสดุเสนอโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน</li> <li>3. บันทึกข้อความขออนุมัติและได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนาม และแนบเอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการของโครงการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (ฉบับจริง) ใบเสนอราคา</li> <li>2. (ฉบับจริง) แบบกำหนดคุณลักษณะ เสนอโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>3. (ฉบับจริง) ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>4. (สำเนา) บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว พร้อมกำหนดการโครงการ</li> <li>5. (ฉบับจริง) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>

## บรรณานุกรม

### กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2562

### หนังสือราชการ

กระทรวงการคลัง. 2558. ที่ กค 0406.4/ว 30. หนังสือราชการเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ พ.ศ. 2558. 3 เมษายน 2558

กระทรวงการคลัง. 2563. ที่ กค 0408.5/ว 55. หนังสือราชการเรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. 24 มีนาคม 2563

### ข้อมูลออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กองกลาง หน่วยงานคลัง. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง และเช่า. (มปพ.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://finance.rru.ac.th/datatable/view/62#anchor>

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กองกลาง หน่วยงานคลัง. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย. (มปพ.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://finance.rru.ac.th/datatable/view/76#anchor>

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กองกลาง หน่วยงานคลัง. คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.(มปพ.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : <http://finance.rru.ac.th/datatable/view/60#anchor>

# ภาคผนวก 1

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์

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

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) 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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้



(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

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

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความสะดวกช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทารายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

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

#### “หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

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

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

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

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ  
ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่  
ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง  
ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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 ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก  
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

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



บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

## ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม  
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
  - (๑) สหภาพพม่า
  - (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
  - (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
  - (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
  - (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
  - (๖) มาเลเซีย
  - (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
  - (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
  - (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
  - (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
  - (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
  - (๑๒) ปาปัวนิวกินี
  - (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
  - (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
  - ๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่
    - (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
    - (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
    - (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
    - (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง
๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”





## แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ..... ณ ประเทศ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ชื่อ .....

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... กอง .....

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ .....

## ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

## ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง  
( ..... )  
..... / ..... / .....





**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**  
**เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ**  
**และการฝึกอบรมภายในประเทศ**

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ และการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ”

๒. ให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้างาน กำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

**๒.๑ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง**

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**๒.๑.๑ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้**

- ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

- การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั้งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

/๒.๑.๒ เอกสาร...

๒.๑.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

**๒.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย**

รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย คือ รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๒.๑ ให้ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ จัดทำบันทึกข้อมูลเข้าระบบ FIS เพื่อขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย งานยานพาหนะแจ้งข้อมูลในระบบ FIS กลับมายังผู้เดินทางเพื่อเป็นการยืนยันว่าสามารถจัดรถส่วนบุคคลให้ได้หรือไม่

๒.๒.๒ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ระบุทะเบียนรถ)
- ค่าผ่านทางพิเศษ
- ค่าบริการจอดรถยนต์
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าป้ายรถยนต์ เป็นต้น

๒.๒.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเต็มรูปแบบ)

**๒.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง**

การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๒.๓.๑ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒.๓.๓ การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า

- ต่ำกว่าระดับ ๖ ต้องมีสัมภาระในการเดินทางหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติและต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง

๒.๓.๔ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

/๒.๔ กรณีเดินทางโดย...



## ๒.๔ กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศหรือไม่ก็ตาม

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตรา ต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวเพื่อเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๔.๑ ผู้เดินทางฯ ได้รับการตอบยืนยันจากงานยานพาหนะ ว่าไม่สามารถดำเนินการจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้ หรือ

๒.๔.๒ ผู้เดินทางฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ ซึ่งต้องได้รับอนุมัติก่อนการเดินทางพร้อมทำรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ โดยยานพาหนะประจำทาง/รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยกับการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว หากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม ภายในประเทศแบบใดประหยัดกว่าให้เลือกเดินทางแบบนั้น

๒.๔.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางให้ชัดเจน อาทิ ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ ซึ่งไม่ต้องระบุเวลา

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่าย โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

## ๒.๕ กรณีเดินทางโดยการเช่ารถยนต์รับส่งผู้โดยสารในงานราชการ

๒.๕.๑ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

/๒.๕.๒ เอกสารและ...

๒.๕.๒ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

๒.๖.๑ ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า

๒.๖.๒ ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับผู้ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

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

๒.๖.๓ เอกสารและใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

- อาจแนบกากบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักตรวจเงินแผ่นดินก็ได้

- ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒.๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภูเภา)

อธิการบดี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ได้รับหนังสือ/คำสั่ง/บันทึก.....ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยไม่สามารถจัดรถยนต์

ส่วนกลางให้ได้ และข้าพเจ้าได้ทำการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายกับการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม

ปรากฏว่าการเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวประหยัดงบประมาณกว่า ข้าพเจ้าขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน ..... ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก

..... ถึง ..... ระยะทางประมาณ

.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับประมาณ .....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอ

เบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯ กิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงิน จำนวน .....บาท

(.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการแล้ว

ทั้งนี้ถ้าหากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือขัดข้องตลอดจนความเสียหายจากการใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการในครั้งนี้

ทางมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เอกสารแนบบันทึกข้อความ

- แบบตอบกลับจากระบบ FIS ของหน่วยงานยานพาหนะ
- แบบแสดงรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม พาหนะประจำทางกับรถยนต์ส่วนตัว
- แบบแสดงรายการเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม รถยนต์ส่วนตัวของมหาวิทยาลัย กับรถยนต์ส่วนตัว
- ระยะทางในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม (Google map)

### ตัวอย่าง

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม โดยรถประจำทาง/

รถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยกับรถส่วนตัว

วันที่.....(ไปราชการและการฝึกอบรม).....

ณ.....(สถานที่ไปราชการและการฝึกอบรม).....

รถยนต์ส่วนบุคคล	รถประจำทาง/รถส่วนตัว
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ผู้เดินทาง ..... บาท - พนักงานขับรถ ..... บาท	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง - ผู้เดินทาง ..... บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก - ผู้เดินทาง ..... บาท - พนักงานขับรถ ..... บาท	๒. ค่าเช่าที่พัก - ผู้เดินทาง ..... บาท
๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ประมาณการ) - ระยะทางไป - กลับ..... กิโลเมตร เป็นเงิน ..... บาท - ค่าผ่านทางพิเศษ ..... บาท - ค่าบริการจอดรถ ..... บาท	๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ระยะทางไป - กลับ..... กิโลเมตร เป็นเงิน ..... บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยั้งการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ ต้องมีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๒๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๗





ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
ฉบับที่ ๓๔/๒๕๕๗  
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้ผู้ร่วมประชุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกแม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุมด้วย และปัจจุบันมีการใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจกันอย่างแพร่หลาย แต่กฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่เปิดช่องให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายสมควรมีกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุมสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายได้อีกทางหนึ่งด้วย คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๓ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

/ ห้ามมิให้ประชุม ....



ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๖ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๓) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๗ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๘ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ใช้บังคับ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ



## พระราชกฤษฎีกา

เบี่ยงประชุมกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗



(๔) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑  
พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓

(๗) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่ง  
นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช้บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ  
เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ  
พระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี่ยประชุม  
หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย  
โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา  
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน  
หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย  
โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา  
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี  
หรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ  
ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงาน ในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรือ อนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี



มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น โดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และรายชื่อคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อได้จัดทำรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งซึ่งได้รับเงินสมนาคุณเป็นรายเดือนอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

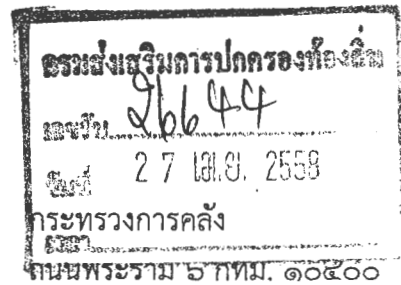
นายกรัฐมนตรี

---

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราเบี้ยประชุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเบี้ยประชุมกรรมการ ให้อยู่ในกฎหมายฉบับเดียวกันเพื่อให้มีเอกภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

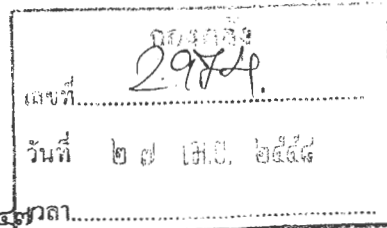
๒๖  
ความพิเศษ

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๐



๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๗



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่าย  
เงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล  
ในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพ  
ที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน  
ในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก  
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน  
๑๐๐ บาท นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
ได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิก  
หนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการ  
หรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์  
ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทน  
ในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน  
๑๕๐ บาทต่อคน

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
ให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑  
และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐



แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

..... (ระบุชื่อส่วนราชการ) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า .....นักเรียน นักศึกษา ซึ่งปฏิบัติงาน  
ให้กรม ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... บัตรประจำตัวประชาชน .....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร .....  
สาขา ..... บัญชีเลขที่ ..... พร้อมนี้ได้แนบ  
สำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ  
ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....นักเรียน นักศึกษา  
ที่รับค่าตอบแทน

(.....)

ฝ่ายบัญชี  
เลขที่รับ.....  
วันที่ 22 ส.ค. 2547  
เวลา.....



กองคลัง  
เลขรับ.....  
วันที่ 22 ส.ค. 2547  
เวลา.....

ที่ กค 0409.7/ว. 34

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ มีนาคม 2547

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขรับ..... 15718.....  
วันที่ 22 ส.ค. 2547  
เวลา.....

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายแก้ไขปัญหาสังคมและความยากจนเชิงบูรณาการ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาค่าความเดือดร้อนของประชาชน รวมทั้งนโยบายส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการหรือในช่วงปิดภาคเรียน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการตามนโยบายรัฐบาลดังกล่าว ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการพิจารณาภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ หรือการจัดทำแผนงาน/โครงการเพิ่มเติม แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และพิจารณาแล้วว่านักเรียน นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้
2. การจ้างนักเรียน นักศึกษา ช่วยปฏิบัติงานดังกล่าว ให้จ้างผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (จบมัธยมศึกษาปีที่ 3) และอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี ให้ปฏิบัติงานในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุด เฉพาะเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการ
3. อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - 3.1 ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ค่าตอบแทนวันละ 200 บาท
  - 3.2 ปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง (ช่วงเช้า/ช่วงบ่าย) ค่าตอบแทน 100 บาท
  - 3.3 กรณีไม่เข้าตามข้อ 3.1 และ 3.2 ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 25 บาท

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ธานี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่าย และหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

www.mof.go.th/sab/

## ภาคผนวก 2

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาสังคมศึกษา คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์  
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๓/๐๗/๖๔ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓  
เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาอภิปรายพิเศษโดยจ่ายค่าอภิปราย

เรียน อธิการบดี

เสนอต่ออธิการบดี

ผู้ขออนุมัติ

ชื่อวิทยากร

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) นายธนเทพ...ศิริพัลลภ สังกัดกลุ่มวิชาสังคมศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย  
ชื่อ นางสาวปณิตดา...พณิชยพันธ์..คุณวุฒิ ปริญญาโท อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
หน้าที่ ..ประธานสาขาวิชาสังคมศึกษา. สถานที่อยู่ ๔๘/๑.ม.๘.ต.หนองหาน.อ.สันทราย.จ.เชียงใหม่ มาเป็น  
ผู้อภิปรายในโครงการศึกษาประวัติศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์เพื่อสร้าง  
สำนึกความเป็นไทย บูรณาการทักษะด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และศาสนา โดยจัดให้แก่อาจารย์และ  
นักศึกษาสาขาวิชาสังคมศึกษา จำนวน ๓๕ คน ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ผู้อภิปรายดังกล่าว อภิปรายตามวันและ  
เวลาดังตารางที่แนบ ตั้งแต่วันที่ ๒๔...เดือน...ก...ยน... พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔... กันยายน... พ.ศ.  
๒๕๖๓

ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ระบุชื่อโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

๑๖ / กันยายน / ๒๕๖๓

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

ความเห็นประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

๑๖ / กันยายน / ๒๕๖๓

ความเห็นคณบดี

ลงชื่อ.....คณบดี

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

ความเห็นอธิการบดี

ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ

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

ชื่อเรื่องตรงกับในกำหนดการ

ตารางการอภิปราย  
ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกอภิปรายพิเศษ

ชื่อผู้อภิปราย นางสาวปนัดดา พาณิชยพันธ์ อบรมในหัวข้อเรื่อง บทบาทชาวตะวันตกในแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช.. และ ความสำคัญของเมืองลพบุรี ในสมัยอยุธยา ในโครงการศึกษาประวัติศาสตร์เพื่อการขับเคลื่อนการจัดการเรียนการสอนประวัติศาสตร์เพื่อสร้างสำนึกความเป็นไทย บูรณาการทักษะด้านประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และศาสนา โดยจัดให้กับ อาจารย์และนักศึกษาสาวศึกษาสงเคราะห์...จำนวนรวม ๓๕...คน

วัน เดือน ปี	เวลา					
	๐๙.๐๐ น.		๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น.
วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓	← อภิปรายกลุ่มย่อย เรื่อง “บทบาทชาวตะวันตกในแผ่นดินสมเด็จพระนารายณ์มหาราช” →			← อภิปรายกลุ่มย่อยเรื่อง “ความสำคัญของเมืองลพบุรี ในสมัยอยุธยา” →		

ระยะเวลาตรงกับที่ระบุในกำหนดการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

## ภาคผนวก 3

แบบฟอร์ม และแบบเอกสารต่างๆ

**สัญญายืมเงิน**

เลขที่.....

ยื่นต่อ **เรียน**.....

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน , วันละ.....บาท.....วัน	รวมค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท.....คืน , คืนละ.....บาท.....คืน	รวมค่าเช่าที่พัก		
ค่าพาหนะ.....			
อื่น ๆ (ระบุ).....			
(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)			
.....			
.....			
(ตัวอักษร.....)		รวมเงิน	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญข่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2551 คือภายใน.....วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....) วันที่.....	เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....หน่วยงานคลัง วันที่.....
---	--

เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่.....	<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทน วันที่.....
--	---

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

**รายการส่งใช้เงินยืม**

ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อรองอธิการบดีบริหาร (กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท) / ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 2,000,001 บาทขึ้นไป)  
 (2) ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณียืมเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ยืมเงินกรณีอื่นๆ  
 (3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)



หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยมีข้อสัญญา ดังนี้

ในจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ซึ่ง นาย,นาง,นางสาว.....ผู้ยืม ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ-

ราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ถ้า นาย,นาง,นางสาว.....ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัย

ไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก นาย,นาง,นางสาว.....ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้

ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

# สำเนาสัญญาขี้มเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ เรียน.....

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มีความประสงค์ขี้มเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณีขี้มเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน , วันละ.....บาท.....วัน	รวมค่าเบี้ยเลี้ยง	.....
ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท.....คืน , คืนละ.....บาท.....คืน	รวมค่าเช่าที่พัก	.....
ค่าพาหนะ.....		.....
อื่น ๆ (ระบุ).....		.....
(2) กรณีขี้มเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)		.....
.....		.....
.....		.....
(ตัวอักษร.....)	รวมเงิน	.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกตัดong พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง 2551 คือภายใน.....วัน ตามหมายเหตุ (2) ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ขี้ม ไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ขี้ม (.....) วันที่.....	เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ขี้มตามใบขี้มฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....หน่วยงานคลัง วันที่.....
--	--

เรียน อธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ขี้มตามใบขี้มฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี วันที่.....	<b>คำอนุมัติ</b> อนุมัติให้ขี้มตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี/ผู้รักษาการแทน วันที่.....
--	---

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินขี้มจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว  
 ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

## รายการส่งใช้เงินขี้ม

ครั้งที่	วัน,เดือน,ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อรองอธิการบดีบริหาร (กรณีวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท) / ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 2,000,001 บาทขึ้นไป)  
 (2) ส่งใช้เงินขี้ม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีขี้มเงินไปราชการ / ส่งใช้เงินขี้มภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ขี้มเงินกรณีอื่นๆ  
 (3) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (ข้อ 50 - 63)

หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินยืม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... ได้ทำหนังสือค้ำประกันเงินยืมไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยมีข้อสัญญา ดังนี้

ในจำนวนเงิน.....บาท (.....)

ซึ่ง นาย,นาง,นางสาว.....ผู้ยืม ได้รับเงินยืม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ราชนครินทร์ ไปเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ถ้า นาย,นาง,นางสาว.....ไม่ชำระเงินยืมตามกำหนด และมหาวิทยาลัย

ไม่สามารถเรียกคืนเงินยืมจาก นาย,นาง,นางสาว.....ได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมใช้เงินยืมให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จนครบ ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อให้

ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ ศธ 0548.06/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดี / คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย (เหตุผล).....

ตามหนังสือที่.....

ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัดสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน

..... คณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน..... วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ

ที่..... จังหวัด.....

ในวันที่..... กลับถึงมหาวิทยาลัยฯ ในวันที่..... รวมเวลาไปราชการ..... วัน

( ) เดินทางไป - กลับแต่ละวัน

( ) เดินทางไปพักค้างคืน ณ ที่ไปราชการ ( ) ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

ไปตามประสงค์ของ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ..... ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พัก..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

โดยอนุมัติงบจ่ายเงินจาก ( ) งบประมาณ ( ) งบนอกงบประมาณ โครงการลำดับที่.....

ประเภท..... ของ.....

ทั้งนี้ได้มอบหมายภารกิจประจำแก่ผู้ทำการแทนแล้ว และจะนำผลการไปราชการครั้งนี้มาปฏิบัติคือ.....

ลงชื่อ

ผู้ขออนุมัติ

ความเห็นของสาขาวิชา/กอง/หน่วยงาน

..... ลงชื่อ.....

..... วันที่.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

..... ลงชื่อ.....

..... วันที่.....

งานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบโครงการและแจ้งยอดเงิน

โครงการลำดับที่..... งบประมาณ..... บาท เบิกไปแล้ว..... บาท

คงเหลือ..... บาท ขออนุมัติครั้งนี้..... บาท คงเหลือ..... บาท

ลงชื่อ..... รองคณบดีวางแผนฯ วันที่.....

งานแผนตรวจสอบยอดเงิน

การไปราชการครั้งนี้ใช้เงิน ( ) งบประมาณ ( ) งบนอกงบประมาณ ประเภท..... หมวดรายจ่าย.....

ของ..... ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่..... บาท ขณะนี้ได้กันไว้จ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้คุมยอดฝ่ายการเงิน วันที่.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

..... ลงชื่อ.....

..... วันที่.....

คำสั่งอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... อธิการบดี/ผู้รักษาราชการแทน/คณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่.....

# หลักฐานการมอบหมายงานในการไปราชการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

สังกัดสาขาวิชา/ฝ่าย..... คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

ในการไปราชการครั้งนี้ ได้มอบหมายงานดังนี้

ข้าพเจ้าสอนวิชา.....

นักศึกษากลุ่ม.....

วันเวลาที่เข้าสอน.....

( ) ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้เข้าสอนแทน

( ) ข้าพเจ้าได้เปลี่ยนชั่วโมงสอนกับบุคคลดังต่อไปนี้.....

.....  
.....

ลงชื่อ..... ผู้มอบงาน

ลงชื่อ..... ผู้รับงานแทน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ..... ประธานสาขา

วันที่.....

ลงชื่อ..... คณบดี

วันที่.....





มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
แบบขออนุมัติให้สอนแทน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....  อาจารย์ประจำ  อาจารย์พิเศษ  
สังกัดสาขาวิชา..... คณะ..... สอนในวัน(ระบุเช่น ส1-4).....  
วิชา(รหัส-ชื่อวิชา)..... ศูนย์การศึกษา.....  
ไม่สามารถมาสอนได้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

จึงมีความประสงค์ให้(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้สอนแทน มีวุฒิการศึกษา(ป.โท/เอก)  
วิชาเอก..... ปัจจุบันทำงานที่.....  
โทรศัพท์.....(แนบใบ Transcript ของผู้ทำหน้าที่สอนแทน) โดยข้าพเจ้าขออนุมัติให้สอนแทนครั้งนี้  
เป็นครั้งที่..... และได้เคยขออนุมัติให้สอนแทนมาแล้ว..... ครั้ง รวมครั้งนี้เป็น..... ครั้ง (ตามประกาศฯสามารถสอน  
แทนได้เทอมละไม่เกิน 3 ครั้งและขออนุมัติล่วงหน้าก่อนถึงวันสอน) มีรายละเอียดในการให้สอนแทนดังนี้

วันที่สอนแทน	กลุ่มเรียน	วิชา	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน  
(.....)

ความเห็นของผอ./หัวหน้าศูนย์(ยกเว้นศูนย์มหาวิทยาลัยฯ).....

ลงชื่อ.....ผอ./หัวหน้าศูนย์  
(.....)

ความเห็นของประธานสาขา.....

ลงชื่อ.....ประธานสาขา  
(.....)

ความเห็นของคณบดี/รองคณบดีวิชาการ.....

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี  
(.....)

ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย (คำสั่ง/ต้นเรื่อง) .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์(ที่สามารถติดต่อได้).....มีความประสงค์ขอใช้รถเพื่อ

### ๑. เหตุผลการขอใช้รถราชการ

ไปราชการ ตามที่ได้รับอนุญาตไปราชการแล้ว ตามคำสั่งที่.....

สวัสดิการของบุคลากร เพื่อ.....

### ๒. รายละเอียดการเดินทาง

สถานที่ไป.....ระยะทางประมาณ.....กม.

วันที่เริ่มเดินทาง.....เวลา.....น. วันที่กลับ.....เวลา.....น.

มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน

### ๓. งบประมาณที่ใช้เพื่อเป็นค่าเชื้อเพลิง

งบประมาณของมหาวิทยาลัย  งบประมาณส่วนตัว  อื่น ๆ ระบุ.....

และข้าพเจ้าเข้าใจระเบียบการใช้รถราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งระเบียบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตใช้รถตามวัตถุประสงค์ข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถราชการและควบคุมรถ

(.....)

ความเห็นคณบดี / ผอ.สถาบัน สำนัก และศูนย์  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ชื่อคนขับรถ.....ทะเบียนรถ.....

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

ความเห็นของอธิการบดีหรือรักษาการแทน  เห็นควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....) (...../...../.....)

### เงื่อนไขการขออนุญาตใช้รถราชการ

๑. ต้องแนบคำสั่งไปราชการหรือเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๒. เสนอบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการที่ผ่านตามลำดับการบังคับบัญชาของแต่ละหน่วยงาน ถึงงานยานพาหนะล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง

๓. ในการขอใช้รถราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การใช้รถส่วนกลาง ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๔ กรณีเดินทางไปราชการ

- ข้อ ๖ (๑) ให้ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่แท้จริง

- ข้อ ๙ ให้พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายเติมน้ำมันเชื้อเพลิง หรือแก๊ส ให้เติมถึงก่อนออกเดินทางจากมหาวิทยาลัย และให้ผู้ขออนุญาตใช้รถส่วนกลางเติมน้ำมัน หรือแก๊ส คืนให้เติมถึงก่อนกลับเข้ามหาวิทยาลัยทุกครั้ง







เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ  
KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร  
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
  - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น  
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....  
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....  
สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน  
ผ่านช่องทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข  
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

# แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ.....  
ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักศึกษา จำนวน.....คน อาจารย์ควบคุม.....คน  
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุม ไปเพื่อ.....  
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางในวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... เวลา .....น. และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ.....  
ไปนอกสถานศึกษาในครั้งนี้ พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดในการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษา  
เพื่อทำกิจกรรม.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

หมายเหตุ โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ต้องการ

แบบขออนุญาตพำนักศึกษาไปนอกสถานที่ไม่เกิน 7 วัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัดโปรแกรมวิชา.....คณะ.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตพำนักศึกษาไปนอกสถานที่ โดยขอไปที่ .....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ขอไปในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และกลับถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเวลาไปเป็นเวลา

.....วัน ในการขออนุญาตพำนักศึกษาไปในครั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ดังนี้ .....

โดยขออนุญาตพำนักศึกษาชั้นปีที่ ..... วิชาเอก.....จำนวน.....คน

เป็นนักศึกษาชาย.....คน เป็นนักศึกษาหญิง.....คน มีอาจารย์ผู้ควบคุมที่เดินทางไปในครั้งนี้ จำนวน.....คน

เป็นอาจารย์ชาย.....คน เป็นอาจารย์หญิง.....คน (ในกรณีที่มิพำนักศึกษาหญิงไปด้วย ต้องมีอาจารย์

หญิงควบคุมไปด้วย จำนวนอาจารย์ผู้ควบคุมในอัตราอาจารย์ อาจารย์ 1 คน ต่อนักศึกษา 30 คน) พร้อมใบขอ

อนุญาตนี้ได้แนบหนังสืออนุญาตของผู้ปกครองของนักศึกษามาด้วยแล้วจำนวน .....

ในการไปครั้งนี้ได้ใช้ยานพาหนะ  รถ.....ของมหาวิทยาลัยฯ

เช่ารถขนาด .....ที่นั่งของเอกชน  ไปโดยยานพาหนะอื่นๆ (ระบุ) .....

ในกรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้เงินค่าน้ำมันรถจาก.....จำนวนประมาณ.....บาท และได้

ติดต่อบริษัทเช่ารถจากฝ่ายยานพาหนะเรียบร้อยแล้ว โดยมีนาย .....เป็นผู้ขับรถ

ในการเช่ารถ ได้ทำสัญญาการเช่ารถเรียบร้อยแล้ว โดยมีข้อตกลงที่จะต้องให้เจ้าของรถเช่าฯ ใช้

ค่าเสียหายในกรณีเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้โดยสารในการเดินทางไปครั้งนี้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในการเดินทางไปครั้งนี้

ข้าพเจ้าและอาจารย์ผู้ควบคุมจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด คือ

1. ดูแลให้นักศึกษาประพฤติตนเรียบร้อย
2. ดูแลสภาพรถที่จะเดินทางไปจะต้องอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนเดินทาง เช่น สภาพของยางรถ
3. ดูแลควบคุมมิให้คนขับรถ ขับรถเร็วเกินควร (ไม่เกิน 80 กม./ชม.) และไม่ให้เกิดอุบัติเหตุของ  
มีนเมา ให้คนขับรถได้มีการพักผ่อนตามควร
4. ไม่ออกเดินทางในเวลากลางคืน
5. เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น ต้องรีบแจ้งมหาวิทยาลัยฯ ทราบในทันทีและต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจด้วย
6. ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นขับรถแทนพนักงานขับรถที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของรถ
7. ดูแลความปลอดภัยทุกๆ ด้าน มิให้เกิดขึ้นแก่นักศึกษาในขณะที่ไปนอกสถานที่

ข้าพเจ้าและอาจารย์ผู้ควบคุมนักศึกษาได้รับทราบและลงชื่อไว้ดังนี้

ลงชื่อ.....หัวหน้าอาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

บันทึกประธาน โปรแกรมวิชา.....

ลงชื่อ.....ประธานโปรแกรมวิชา.....

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

บันทึกของคณบดี.....

ลงชื่อ.....คณบดี

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

บันทึกรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี

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

คำสั่งอธิการบดี.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกมาบรรยายพิเศษโดยจ่ายค่าบรรยาย

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเชิญวิทยากรเพื่อลงนาม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....สังกัดสาขาวิชา  
.....คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
มีความประสงค์จะขออนุมัติให้วิทยากรภายนอกชื่อ.....  
คุณวุฒิ.....อาชีพ.....ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่  
.....สถานที่อยู่.....

มาเป็นผู้บรรยายในวิชา.....ในหัวข้อเรื่องดังนี้.....

โดยจัดให้กับนักศึกษาสาขาวิชา.....ระดับ.....ชั้นปีที่.....

จำนวน.....กลุ่ม รวม.....คน เป็นผู้ฟังค่าบรรยายในครั้งนี้ ทั้งนี้ ขออนุมัติให้ผู้บรรยายดังกล่าว  
มาบรรยายตามวันและเวลา ดังตารางที่แนบ ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

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

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา

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

ความเห็นคณบดี

ลงชื่อ.....คณบดี

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

ความเห็นอธิการบดี

ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีวิชาการ

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

**ตารางการบรรยาย**  
**ประกอบการขออนุมัติให้บุคคลภายนอกบรรยายพิเศษ**

ชื่อผู้บรรยาย.....วิชา.....  
สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา.....ระดับ.....ชั้น.....

วัน/เดือน/ปี	เวลา					

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติเชิญวิทยากร

