

1
ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ ๖๖๐๖



๑๖๑
สำนักงานอัยการ
มาทนายเลือกในไต่สวน
วันที่ ๑๗
วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๑๔.๓๘ น.

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตงคณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่ ๐๔๑๕๗
๑๔ ส.ค. ๒๕๕๙

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เห็นชอบให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินโครงการลงทุนจัดตั้งสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ โดยจัดตั้งบริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด เป็นบริษัทย่อยในเครือของบริษัท การบินไทยฯ ซึ่งบริษัท การบินไทยฯ ถือหุ้นในอัตราส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์เป็นสายการบินภูมิภาค มีเครือข่ายการเชื่อมต่อ การเดินทางของผู้โดยสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เนื่องจากบริษัท การบินไทยฯ มีกระทรวงการคลังถือหุ้นหลัก ร้อยละ ๕๑.๐๓ ซึ่งมีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ เมื่อบริษัท การบินไทยฯ ถือหุ้นร้อยละ ๑๐๐ ในบริษัท ไทยสมายล์ฯ ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงทำให้บริษัท ไทยสมายล์ฯ มีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการ สนับสนุนสายการบินแห่งชาติ จึงใคร่ขอให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ พิจารณาเลือกซื้อ บัตรโดยสารจากสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เก็บถาวร/แจ้ง *ให้ทาง Out look*
- ☐

วิจิตร วัฒน
นายมนัส แจ่มเวหา
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

14 ส.ค. ๕๙

พรานและมั่งคั่งเสมอ

15 ส.ค. ๕๙
เพื่อโปรดทราบ
11 ส.ค. ๕๙

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

20/8
15 ส.ค. ๕๙
ทราบและมอบตั้งเสนอ
10 ส.ค. ๕๙
11 ส.ค. ๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีคำสั่งแต่งตั้งให้พิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปประชุม หรือไปปฏิบัติราชการอื่นตามอำนาจหน้าที่ที่สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มอบหมาย

ข้อ ๕ การเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอกที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าที่พักเหมาจ่ายคืนละ ๒,๕๐๐ บาท

(๓) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับ ตามที่จ่ายจริง แต่ในกรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนบุคคล ให้เบิกได้ตามระยะทางจากสถานที่พักหรือสถานที่ทำงานถึงมหาวิทยาลัยหรือสถานที่ประชุมหรือปฏิบัติงาน กิโลเมตรละ ๕ บาท

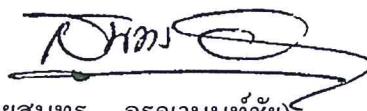
ข้อ ๖ ค่าพาหนะรับจ้าง ให้เหมาจ่ายได้คนละ ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๘ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะเดินทางตามข้อ ๕ (๓) เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ถ้วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ 0.13



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

4 กุมภาพันธ์ 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ถ้วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2541

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการหลายแห่ง มีความจำเป็นต้องใช้บัตรเครดิตแทนการใช้เงินสดเพื่อชำระค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนั้น เพื่อให้การถือปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินไทยกับสกุลเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศในกรณีต่างๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ดังนี้

1. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยเงินสด

1.1 กรณีมีการยืมเงินทดรองราชการหรือเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.1.1 กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

เมื่อข้าราชการยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหักล้างเงินยืม ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ข้าราชการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ข้าราชการเดินทาง สำหรับการส่งใช้เงินยืมส่วนราชการกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายกลับมา

ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ชำระการได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร (อัตราซื้อของธนาคาร) เป็นอัตราในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือ โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

1.1.2 กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันที่ทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของชำระการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ชำระการเดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันที่ทำการ 1 วันหลังวันที่ชำระการเดินทางกลับจากปฏิบัติราชการเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

1.1.3 ในการส่งขอใช้เงินยืมที่เหลือ กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1.2 กรณีมิได้ขีมนเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ชำระการได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่ชำระการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารประกอบการเบิกจ่ายด้วย กรณีที่มีได้มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันที่ทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางของชำระการเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน

2. กรณีเป็นการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต

2.1 ให้ผู้เดินทางสามารถใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.2 ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ชำระด้วยบัตรเครดิต โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินยืมที่เหลือจ่าย

3. ในการขอยืมเงินจากทางราชการ ส่วนราชการควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางราชการในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้ว ให้ผู้ยืมรับผิดชอบการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กล่าวคือ ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง ยกเว้น ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากธนาคาร ให้รับผิดชอบการขอรับเอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการเบิกจ่ายและจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับจากวันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๖. ๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมากณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมแทนการจัดหารประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ และนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง

2.1 “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเพื่อยกเว้นการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

ด่วนมาก
ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๖๖๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘



เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในงานกฐินพระราชทาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๕๗๘.๑๗/๕๒๕๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้รับพระราชทานผ้าพระกฐินเพื่อนำไปถวายพระสงฆ์จำพรรษา ณ วัดเสนาหา จังหวัดนครปฐม ในวันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอรื้อเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในงานกฐินพระราชทานดังนี้

๑. กรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานและจัดเตรียมงานต่างๆ ก่อนวันจัดงานจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างไร

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีกำหนดพิธีสมโภชพระกฐินในคืนวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และกำหนดถวายผ้าพระกฐินพระราชทานในวันเสาร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และมีการเชิญชวนบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ และแขกผู้มีเกียรติภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เข้าร่วมงาน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการให้ไปดำเนินการจัดงานและผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีดังกล่าวจะเบิกค่าใช้จ่ายได้บ้าง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า กรณีตามข้อหาหรือการเดินทางไปในงานกฐินพระราชทานมิใช่การเดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการโดยตรง แต่เป็นการเดินทางไปในงานที่ทางราชการจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๐๓ ให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ ดังนั้น กรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายหน้าที่ให้เดินทางไปติดต่อประสานงาน และนัดหมายกำหนดการต่างๆ เพื่อความพร้อมก่อนวันจัดงาน และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการให้ไปดำเนินการจัดงาน จึงถือเป็นการเดินทางไปราชการตามหน้าที่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงานที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานกฐินพระราชทานตามความสมัครใจแล้วแต่จิตศรัทธาของแต่ละบุคคล บุคคลดังกล่าวย่อมไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่อย่างใด

เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

๒๖ ต.ค. ๕๘

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอรุณช ไวนุสทธิ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒๕๕๘ ๐๖๓๐๐

๒๖/๑๐/๒๕๕๘

๑๓.๕๕๐๖๗

๒๖ ต.ค. ๕๘



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
รับที่ 3223
5 มิ.ย. 2556
120655

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๑๙๙๕๘

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๕๖

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ 07508
วันที่ 6 มิ.ย. 2556
เวลา 8.30

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ศธ ๐๕๓๘.๑๓/๓๕๖๙ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีหารือเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ข้าราชการ จำนวน ๕ ราย ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรเครือข่ายพัฒนาระบบกายภาพในสถาบันอุดมศึกษา ในวันที่ ๒๘ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยใช้รถราชการในการเดินทางเมื่ออบรมเสร็จสิ้นได้เดินทางกลับทันทีในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ และเมื่อเดินทางมาถึงจังหวัดตากในเวลา ๒๒.๐๐ น. คณะผู้เดินทางเกิดความเหนื่อยล้าหากเดินทางต่อไปจะเกิดอันตรายจึงได้พักค้างแรมจะสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้หรือไม่

๒. ข้าราชการระดับ ๙ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจังหวัดลำปาง โดยเครื่องบินไปและกลับ (กรุงเทพฯ - ลำปาง - กรุงเทพฯ) โดยขาไปได้เดินทางโดยเครื่องบินสายการบินบางกอกแอร์เวย์ และเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นจะเดินทางกลับ แต่เนื่องจากในเวลาดังกล่าวไม่มีเที่ยวบินที่จะเดินทางกลับกรุงเทพฯ ได้ทันที จึงได้เดินทางไปจังหวัดเชียงใหม่เพื่อโดยสารเครื่องบินจากจังหวัดเชียงใหม่กลับกรุงเทพฯ

จึงขอหารือว่า ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าพาหนะเดินทางจากจังหวัดลำปางไปจังหวัดเชียงใหม่ และค่าโดยสารเครื่องบินจากจังหวัดเชียงใหม่กลับกรุงเทพฯ ได้หรือไม่ และหากเบิกไม่ได้ผู้เดินทางจะขอเบิกค่าใช้จ่ายค่าพาหนะเดินทางจากจังหวัดลำปางถึงกรุงเทพฯ เท่ากับราคาค่าโดยสารเครื่องบินจังหวัดลำปาง - กรุงเทพฯ หรือขอเบิกในอัตราท่าอากาศยาน คือ ค่ารถไฟ หรือรถทัวร์ และขอเบิกค่าพาหนะจากสนามบินกลับที่พักได้หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียน ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๑๑ บัญญัติให้การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

มาตรา ๑๗ บัญญัติให้การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๘ กำหนดโดยสรุปได้ว่า การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดที่พักทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบกระทรวงการคลังนี้

๓. กรณีข้อหาข้อที่ ๑ แม้ว่าข้าราชการทั้ง ๕ ราย จะได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ในข้อ ๒ ได้จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ ก็ตาม แต่เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางกลับสถานที่ปฏิบัติราชการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในวันเดียวกัน จึงถือว่าผู้เดินทางไม่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรม ดังนั้น การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักแรม ณ จังหวัดตาก จึงไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในวันดังกล่าวตามพระราชกฤษฎีกา ในข้อ ๑ ได้

๔. กรณีข้อหาข้อที่ ๒ กรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางกลับกรุงเทพฯ ได้ นั้น เนื่องจากในวันและเวลาดังกล่าวหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้ว ไม่มีเที่ยวบินในเส้นทางจังหวัดลำปาง - เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ และผู้เดินทางจำเป็นต้องเดินทางกลับตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางกลับจากปฏิบัติราชการ ดังนั้น เมื่อผู้เดินทางได้เดินทางในเส้นทางจังหวัดลำปาง - เชียงใหม่ - กรุงเทพฯ ถือเป็นเหตุจำเป็นที่ต้องใช้เส้นทางดังกล่าว จึงมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในเส้นทางจังหวัดลำปาง - เชียงใหม่ และค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในเส้นทางจังหวัดเชียงใหม่ - กรุงเทพฯ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๐

โทรสาร ๐ ๑๒๗ ๗๒๖๖

พ.ร.บ. ๒๒. ๓๓

พ.ร.บ. ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

๒๒. ๓๓ ๒๒. ๓๓

ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำอธิบาย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบ

ส่วนกฎหมายและระเบียบ 4

โทร. 0-2273-9984

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ เดือน (3) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

..... โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
 (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ.....(12)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ.....(13)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

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

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

หมายเหตุ.....(17).....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่

1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท" ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
 2. "ที่ทำการ....." ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ." ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 4. "เรียน....." ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด" ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่มีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 7. "พร้อมด้วย....." ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
 9. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"
- ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)

10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมาย
ทุกประการ"

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่....."

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

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง
ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น
ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี
มิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม
แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
ในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่

2

18. "ชื่อ"
19. "ตำแหน่ง"
20. "ค่าใช้จ่าย"

21. "รวม"
22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"
23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"
24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."
25. "รวมเงิน"
26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."
27. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดย
แยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น
(ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด
เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่จะขอเบิกแต่ละคน
ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับ
อนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละ
รายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น
ที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่าย
เงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ฉบับที่ 1908
วันที่ 15 ก.ย. 51
เวลา 14.40



สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
เลขรับ 18662 วันที่ 25 ก.ย.
เวลา 09:33
ที่ กค0406.6/ว104
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

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

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

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

/ข้าราชการพลเรือน ...

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

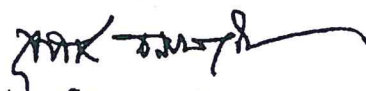
1. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีกฎหมายอื่นกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าระดับที่กระทรวงการคลังเทียบให้ก็ให้ใช้สิทธิในระดับตำแหน่งที่กฎหมายนั้นกำหนด
 2. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติงานในหน้าที่ซึ่งกระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว เกินกว่า 1 ตำแหน่งให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ไม่เกินกว่าที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
 3. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณในการพิจารณาโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการ
 4. การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการในระดับสูงกว่าที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังพร้อมทั้งส่งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่ขอเทียบตำแหน่งตามแบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่งที่แนบ
 5. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10
- ทั้งนี้ การเทียบตำแหน่งบุคคลดังกล่าวให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มิประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ส่ง สบค.
ส่ง สคพ.
ส่ง สบพ.

2560. ๕๔7

ขอแสดงความนับถือ


(นายอุทิศ ธรรมวาทีน)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน

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

(ฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๖๐)

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ ๒๒ กันยายน 2551

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

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

- 3 -

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

แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิและประวัติการศึกษาโดยย่อ และปีที่สำเร็จการศึกษา	ตำแหน่งปัจจุบัน	อัตรา เงินเดือน	สถานที่ปฏิบัติงาน ปัจจุบันและแผนภูมิ การแบ่งงาน	ระยะเวลา	ประวัติการทำงาน ที่ผ่านมา	หมายเหตุ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬากรา่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬากรา่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬากรา่งจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“เจ้าหน้าที่ด้านกีฬา”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านกีฬา
“ผู้จัดการทีม”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้เป็นผู้บริหารทีมนักกีฬา
“ผู้ฝึกสอน”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ฝึกสอนนักกีฬา
“ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยผู้ฝึกสอนนักกีฬา
“นักกีฬา”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้เข้าแข่งขันกีฬา
“กองเชียร์และพาเหรด”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกองเชียร์หรือร่วมในขบวนพาเหรด

“การแข่งขันกีฬาภายใน” หมายความว่า การแข่งขันกีฬาระหว่างหน่วยงานภายใน ที่การจัดการแข่งขันโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือส่วนราชการในสังกัด

“การแข่งขันกีฬาภายนอก” หมายความว่า การแข่งขันกีฬาในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่เข้าร่วมแข่งขันกีฬากับหน่วยงานภายนอก องค์กรเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่เป็นการจัดการแข่งขันทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“เจ้าภาพ” หมายความว่า ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายใน ที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬาภายใน หรือกีฬาภายนอก จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ หน่วยงานภายนอก องค์กรเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๕ การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และมีค่าใช้จ่ายอื่นใด ของเจ้าหน้าที่ด้านกีฬา ผู้จัดการทีมผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน นักกีฬา กองเชียร์และพาเหรด ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ออกตามระเบียบนี้

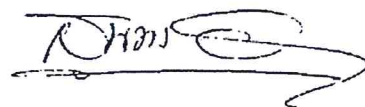
ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาภายใน การแข่งขันกีฬาภายนอก และการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่ออกตามระเบียบนี้ และให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในรายการใด ที่มีได้กำหนดไว้ หรือแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ซึ่งมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการดำเนินการแข่งขันกีฬาต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศและวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการแข่งขันกีฬา จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดอัตรา
การเบิกค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นใด ของเจ้าหน้าที่ด้านกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน
ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน นักกีฬา กองเชียร์และพาเหรด ในการแข่งขันกีฬาภายใน การแข่งขันกีฬากายนอก
และการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ ในอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศที่ออกตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬาจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

ก. อัตราการเบิกจ่ายในการแข่งขันกีฬาภายใน ให้หน่วยงานที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายใน จ่ายเงิน
รายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ดังนี้

๑. ค่าอุปกรณ์กีฬา ให้จัดซื้อได้ตามราคาที่ย่ำจริง
๒. ค่าชุดแข่งขัน ให้จัดซื้อได้ตามราคาที่ย่ำจริง
๓. ค่าอาหารวันแข่งขันคนละไม่เกิน ๖๐ บาท ต่อวัน
๔. ค่าน้ำดื่มและอาหารสำหรับกองเชียร์และพาเหรดวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อวัน
๕. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้จ่ายได้ตามที่ปฏิบัติงานจริง
๖. ค่ายาและเวชภัณฑ์สำหรับนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่ย่ำจริง

ข. อัตราการเบิกจ่ายในการแข่งขันกีฬานอก ให้หน่วยงานที่ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬานอก
จ่ายเงิน รายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ดังนี้

๑. เงินค่าสมัคร ค่าบำรุง ค่าสมทบ ค่าประกันทีม หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าแข่งขัน
กีฬารายการต่าง ๆ ทีมมหาวิทยาลัยร่วมการแข่งขันกีฬา ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ย่ำจริง ตามผู้จัดหรือ
ผู้ดำเนินการแข่งขันเรียกเก็บ
๒. ค่าอุปกรณ์กีฬาให้จัดซื้อได้ตามราคาที่ย่ำจริง
๓. ค่าชุดแข่งขัน ให้จัดซื้อได้ตามราคาที่ย่ำจริง
๔. ค่าชุดวอร์มให้จัดซื้อได้ตามราคาที่ย่ำจริง ให้แก่นักกีฬาเจ้าหน้าที่ด้านกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน และผู้ช่วย
ผู้ฝึกสอน ทีมมหาวิทยาลัยส่งเข้าแข่งขันตามระเบียบนี้
๕. ค่าเก็บตัวนักกีฬาก่อนการแข่งขันไม่เกิน ๓๐ วัน ให้จ่ายค่าอาหารคนละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อวัน
ในกรณีเก็บตัวนอกสถานที่ ให้จ่ายค่าอาหารคนละไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อวัน
๖. ค่าน้ำดื่มวันฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันไม่เกิน ๓๐ วัน
 - ๖.๑ ฝึกซ้อมวันธรรมดา คนละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อวัน
 - ๖.๒ ฝึกซ้อมวันหยุดราชการ คนละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อวัน
๗. ค่าอาหารวันแข่งขันคนละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อวัน (ให้นับวันตั้งแต่วันแรกของการแข่งขันจนถึงวัน
สุดท้ายในกรณีต้องเดินทางไปแข่งขันเป็นทีมพร้อมกีฬานิกิตอื่นๆของมหาวิทยาลัย)
๘. นักกีฬาที่อยู่ระหว่างการเบิกจ่ายตามข้อ ๕ จะเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ อีกมิได้
๙. ในกรณีที่นักกีฬาต้องเดินทางไปเก็บตัวตามข้อ ๕ และหรือแข่งขันต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะ
ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักตามที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ให้นับวันตั้งแต่วันแรกของการเดินทางจนถึงวันสุดท้ายในกรณี
ต้องเดินทางไปแข่งขันเป็นทีมพร้อมกีฬานิกิตอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย)

๑๐. ค่าจ้างเหมารถโดยสารรับจ้าง สำหรับนักศึกษาที่เดินทางไปแข่งขันในกรณีไม่ใช้รถราชการ ให้จ่ายในอัตราค่าจ้างเหมาไม่เกินอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ค่าจ้างเหมารถรับ - ส่ง นักศึกษาที่ไปเชียร์กีฬาในวันแข่งขันให้จ่ายในอัตราค่าจ้างเหมาไม่เกินอัตราค่าโดยสารรายหัวต่ำสุด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๒. ค่าน้ำเลี้ยง และค่าอาหารสำหรับกองเชียร์และพาเหรดในวันแข่งขัน คนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อวัน
๑๓. รางวัลให้กับนักศึกษาที่ทำชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๑๔. รางวัลสำหรับผู้ฝึกสอนและผู้ช่วยผู้ฝึกสอนให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม
๑๕. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้จ่ายได้ตามที่ปฏิบัติงานจริง
๑๖. ค่ายาและเวชภัณฑ์สำหรับนักศึกษาที่เข้าร่วมการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ก. อัตราการเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา

๑. จัดการแข่งขันกีฬภายใน ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพ จัดการแข่งขันกีฬา ดังนี้
 - ๑.๑ ค่าพลุ ดอกไม้เพลิง ลูกโป่ง และแพรปาย ในพิธีเปิดและพิธีปิดการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๒ ค่าแก๊ส หรือน้ำมันกระถางคบเพลิง จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - ๑.๓ ค่าเหรียญรางวัลในการแข่งขัน ประเภทเหรียญทอง เหรียญเงิน เหรียญทองแดง เพื่อมอบเป็นรางวัลแก่นักกีฬาผู้ชนะเลิศแต่ละประเภทในอัตราเหรียญละไม่เกิน ๕๐ บาท
 - ๑.๔ ค่าถ้วย หรือ โล่รางวัล ตามประเภทการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๕ ค่าพิมพ์เกียรติบัตร ให้จ่ายได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๕ บาท รวมจ่ายไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๖ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๗ ค่าน้ำเลี้ยงนักกีฬาในวันแข่งขันที่เจ้าภาพต้องจัดเตรียม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๘ ค่าน้ำแข็งและเครื่องดื่มสำหรับกรรมการผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่ด้านกีฬา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสนามให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๙ ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขันให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๑๐ ค่าเลี้ยงรับรองในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขันกีฬาสำหรับ นักกีฬา เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาท
 - ๑.๑๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับสนามแข่งขันกีฬาและกรีฑา (เป็นค่าเช่าสนามแข่งขันและสนามฝึกซ้อมพร้อมอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม ค่าเจ้าหน้าที่สนามของเจ้าของสถานที่) ให้จ่ายได้ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด
 - ๑.๑๒ ค่าวงดุริยางค์ในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๑๓ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสนามให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
 - ๑.๑๔ ค่าจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อวัน
 - ๑.๑๕ ให้จ่ายค่ารักษาพยาบาลรวมทั้งค่าพาหนะ ให้นักกีฬา หรือนักกรีฑา ที่เจ็บป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการฝึกซ้อม หรือระหว่างการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท
 - ๑.๑๖ สถานพยาบาลที่ให้การรักษา ให้ใช้บริการสถานพยาบาลของรัฐก่อน หากมีความจำเป็นรีบด่วนจึงให้ใช้สถานพยาบาลเอกชน

- ๑.๑๓ ค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล (ต่อวันหรือผลัดละ ๘ ชั่วโมง)
 - ๑.๑๓.๑ แพทย์คนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
 - ๑.๑๓.๒ พยาบาลคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
 - ๑.๑๓.๓ ผู้ช่วยพยาบาล นักศึกษาแพทย์ อาสาสมัคร ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
 - ๑.๑๓.๔ พนักงานขับรถพยาบาล อาสาสมัครและเจ้าหน้าที่แปลให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน หรือผลัด
- ๑.๑๔ ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก อาสาสมัคร นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ดูแลความพร้อมของสนามแข่งขัน และอุปกรณ์การแข่งขัน บันทึกราย และควบคุมป้ายคะแนน ผู้ประกาศ จัดทำเอกสารส่งผลการแข่งขัน ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน
- ๑.๑๕ ค่าจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนงาน และหลังงาน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๑๖ ค่ารถสุขาเคลื่อนที่ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๑๗ ค่าเช่าและรีดถอนสนามต่าง ๆ ค่าติดตั้งและรีดถอนระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงในสนามแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๑๘ ค่าเช่าเครื่องวิทยุคมนาคมชนิดมือถือ ให้จ่ายได้ตามที่เรียกเก็บ
- ๑.๑๙ เงินรางวัลสำหรับผู้ออกแบบตราสัญลักษณ์กีฬา ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๒๐ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ตามที่ปฏิบัติงานจริง
- ๑.๒๑ ค่าวัสดุสำนักงานในการจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๒๒ ค่าวัสดุจัดเตรียมสนามในการจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๒๓ ค่าเช่าและเวชภัณฑ์สำหรับนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๒๔ ค่าอุปกรณ์การฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๑.๒๕ ค่าครุภัณฑ์ในการจัดการแข่งขัน ให้จัดซื้อได้ตามราคาที่จ่ายจริง
๒. จัดการแข่งขันกีฬายานนอก ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขัน จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา ดังนี้
 - ๒.๑ ค่าพาหนะ คอกไม้เปลึง ลูกโป่ง และแฟรปาย ในพิธีเปิดและพิธีปิดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒.๒ ค่าแก๊สหรือน้ำมันกระถางคบเพลิง ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
 - ๒.๓ ค่าเหรียญรางวัลในการแข่งขัน ประเภทเหรียญทอง ทอง เหรียญเงิน เหรียญทองแดง เพื่อมอบเป็นรางวัลแก่นักกีฬาผู้ชนะเลิศแต่ละประเภท ในอัตราเหรียญละไม่เกิน ๗๐ บาท
 - ๒.๔ ค่าถ้วย หรือ โล่รางวัล ตามประเภทการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท
 - ๒.๕ ค่าพิมพ์เกียรติบัตร ให้จ่ายได้ในอัตราแผ่นละไม่เกิน ๓๕ บาท รวมจ่ายไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท
 - ๒.๖ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๒.๗ ค่าน้ำเลี้ยงนักกีฬาในวันแข่งขันที่เจ้าภาพต้องจัดเตรียม ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อวัน
 - ๒.๘ ค่าน้ำแข็งและเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่ด้านกีฬา และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสนามให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อวัน
 - ๒.๙ ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๕๐ บาท

- ๒.๑๐ ค่าเลี้ยงรับรองในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน สำหรับนักกีฬา เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐ บาท
- ๒.๑๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับสนามแข่งขันกีฬา และกรีฑา(เป็นค่าเช่าสนามแข่งขันและฝึกซ้อมพร้อมอุปกรณ์) ค่าธรรมเนียม ค่าเจ้าหน้าที่ของเจ้าของสถานที่ ให้จ่ายได้ตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด
- ๒.๑๒ ค่าว่างครุยางค์ในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๓ ค่าการแสดงในพิธีเปิด และพิธีปิดการแข่งขันให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๔ ค่าถ่ายทอโทรทัศน์ ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๕ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสนาม ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๖ ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือสารวัตรทหาร (สท) ให้จ่ายในอัตราคนละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อวัน
- ๒.๑๗ ให้จ่ายค่ารักษาพยาบาล รวมทั้งค่าพาหนะให้นักกีฬา หรือนักกรีฑา ที่เจ็บป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการฝึกซ้อม หรือระหว่างการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๘ สถานพยาบาลที่ให้การรักษา ให้ใช้บริการสถานพยาบาลของรัฐก่อน หากมีความจำเป็นรีบด่วน จึงให้ใช้สถานพยาบาลเอกชน
- ๒.๑๙ อัตราค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล (ต่อวันหรือผลัดละ ๘ ชั่วโมง)
- ๒.๑๙.๑ แพทย์ ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
- ๒.๑๙.๒ พยาบาล ในอัตราคนละไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
- ๒.๑๙.๓ ผู้ช่วยพยาบาล นักศึกษาแพทย์ อาสาสมัคร ในอัตราคนละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ต่อวันหรือผลัด
- ๒.๑๙.๔ พนักงานขับรถพยาบาล อาสาสมัครและเจ้าหน้าที่แปล คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวันหรือผลัด
- ๒.๒๐ ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอนกีฬา และค่าพาหนะในอัตราเดือนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคน(ตามระดับความสามารถ)
- ๒.๒๑ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก อาสาสมัครนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ดูแลความพร้อมของสนามแข่งขัน และอุปกรณ์การแข่งขัน บันทึก และควบคุมป้ายคะแนน ผู้ประกาศ จัดทำเอกสาร ส่งผลการแข่งขัน ในอัตราคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อวัน
- ๒.๒๒ ค่าจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนงาน และหลังงาน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๒๓ ค่ารถสุขาเคลื่อน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๒๔ ค่าเช่าและรีดถอนสนามต่าง ๆ ค่าติดตั้ง และรีดถอนระบบไฟฟ้า เครื่องเสียงในสนามแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๒๕ ค่าเช่าเครื่องวิทยุคมนาคมชนิดมือถือ ให้จ่ายได้ตามที่เรียกเก็บ
- ๒.๒๖ เงินรางวัลสำหรับผู้ชนะเลิศแบบตราสัญลักษณ์กีฬา ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๒๗ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ตามที่ปฏิบัติงานจริง
- ๒.๒๘ ค่าวัสดุสำนักงานในการจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๒๙ ค่าวัสดุจัดเตรียมสนามในการจัดการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๓๐ ค่ายาและเวชภัณฑ์สำหรับนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๓๑ ค่าอุปกรณ์การฝึกซ้อมและแข่งขัน ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- ๒.๓๒ ค่าครุภัณฑ์ในการจัดการแข่งขัน ให้จัดซื้อได้ตามราคาที่ยจ่ายจริง

๓. อัตราการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนเทคนิคกีฬา ให้เป็นไปตามที่สมาคม แต่ละสมาคม หรือการกีฬาแห่งประเทศไทย เรียกเก็บหรือประกาศใช้ โดยให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันจ่ายค่าตอบแทนแก่กรรมการผู้ตัดสิน เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่เทคนิค สำหรับกีฬาแต่ละชนิด และในกรณีที่ไม่มีประกาศ หรือระเบียบการเรียกเก็บ ค่าตอบแทน จากสมาคมกีฬาต่างๆ หรือการกีฬาแห่งประเทศไทย ณ วันจัดการแข่งขัน อนุญาตให้จ่ายเงิน ค่าตอบแทนเทคนิคกีฬา ในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาภายในและเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา ภายนอกในอัตราตามระเบียบนี้

๓.๑ ฟุตบอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คู่ละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาท
- เด็กเก็บฟุตบอล	คนละไม่เกิน	๑๐๐	บาท ต่อคู่

๓.๒ บาสเกตบอล และฟุตซอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คู่ละไม่เกิน	๓๐๐	บาท
- กรรมการผู้ตัดสิน	คู่ละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คู่ละไม่เกิน	๒๕๐	บาท

๓.๓ วอลเลย์บอล และวอลเลย์บอลชายหาด

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน, ผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้กำกับเส้น, เด็กเก็บบอล	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๔ มวยสากลสมัครเล่น

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องชั่งน้ำหนัก	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๕ มวยไทยสมัครเล่น

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องชั่งน้ำหนัก	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๖ ตะกร้อ

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินเซปักตะกร้อ	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้กำกับเส้นและควบคุมสกอร์บอร์ด	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินตะกร้อลอดห่วง/ลอดห่วงสากล	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ควบคุมคะแนนและชักห่วง	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๗ แบดมินตัน

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการกำกับเส้น	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๘ เทเบิลเทนนิส

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๙ เทนนิส

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- ประธานกรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการดำเนินการ	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้กำกับเส้น	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๐ ซอฟท์บอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่อุปกรณ์	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๑ สก๊อต

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้อำนวยการแข่งขันจากสมาคม	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการจับเวลา	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๔ ๒ คาบไทย

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการตักกีฬายาน	คนละไม่เกิน	๔๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการตรวจอาวุธ	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๓ กระบี่กระบอง

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- ประธานผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้ประกาศ	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้ควบคุมเสียงดนตรี	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้บันทึกและเจ้าหน้าที่อื่นๆ	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๔ หมากกระดาน

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๕ รักบี้ฟุตบอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๖ ยูโดและเทควันโด

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการเทคนิคจับเวลา บันทึกผลการแข่งขัน ประจำสนามแข่งขัน และเจ้าหน้าที่ซึ่งนำหนัก	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๗ แอสน์บอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๘ มวยปล้ำ

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- ประธานผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้ประกาศ/ผู้บันทึก/ผู้จับเวลา	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๑๕ ตะกร้อเตะหน

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๐ แอร์บอล และเนตบอล

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๑ กรีฑา

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๕๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินแผนกคู่-แผนกกลาน	คนละไม่เกิน	๔๐๐	บาท ต่อวัน
- ผู้ควบคุมนาฬิกาจับเวลา	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๒ เปตอง

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๓ บริดจ์

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๖๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๔ กีฬาลีลาศ

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๒,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๕๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ช่วยผู้ตัดสิน	คนละไม่เกิน	๑,๐๐๐	บาท ต่อวัน
- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๕ กีฬาทางน้ำ

- หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม	คนละไม่เกิน	๘๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการทะเบียนสถิติและสูจิบัตร	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินการปล่อยตัว	คนละไม่เกิน	๔๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินจับเวลา	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินชี้ขาด	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินชี้ขาดเส้นชัย	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินด้วยนาฬิกาอัตโนมัติ	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินด้วยภาพอัตโนมัติ	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินฟาวล์และการกลับตัว	คนละไม่เกิน	๓๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ตัดสินรับรายงานตัว	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการผู้ประกาศ	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน
- กรรมการสักขีพยาน (จากสมาคมว่ายน้ำ)	คนละไม่เกิน	๒๐๐	บาท ต่อวัน

๓.๒๖ กอล์ฟ (ค่า Green Fee และค่า Caddy สำหรับการแข่งขันกอล์ฟ ตามที่จ่ายจริง)

- | | | | |
|-------------------------------------|-------------|-------|------------|
| - หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม | คนละไม่เกิน | ๑,๐๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - กรรมการผู้ตัดสิน/ผู้ช่วยผู้ตัดสิน | คนละไม่เกิน | ๘๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน | คนละไม่เกิน | ๓๐๐ | บาท ต่อวัน |

๓.๒๗ ยิงปืน

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------|-------|------------|
| - หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม | คนละไม่เกิน | ๑,๐๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - กรรมการผู้ควบคุมการแข่งขัน | คนละไม่เกิน | ๖๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - เจ้าหน้าที่เทคนิค | คนละไม่เกิน | ๔๐๐ | บาท ต่อวัน |

๓.๒๘ ว่ายน้ำไทย / คีตมวยไทย

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------|-------|------------|
| - หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม | คนละไม่เกิน | ๑,๐๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - กรรมการผู้ตัดสิน | คนละไม่เกิน | ๖๐๐ | บาท ต่อวัน |

๓.๒๙ ผู้นำเชียร์

- | | | | |
|-----------------------------------|-------------|-------|------------|
| - หัวหน้าผู้ตัดสินหรือผู้แทนสมาคม | คนละไม่เกิน | ๑,๕๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - กรรมการผู้ตัดสิน | คนละไม่เกิน | ๑,๐๐๐ | บาท ต่อวัน |
| - เจ้าหน้าที่เทคนิค | คนละไม่เกิน | ๕๐๐ | บาท ต่อวัน |



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเตรียมการและการจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ อันใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“บัณฑิต”	หมายความว่า ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท

ปริญญาเอก และให้หมายรวมถึงผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ ๕ เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ค่าขึ้นทะเบียนรับปริญญาที่เก็บจากบัณฑิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ค่าตอบแทนถ่ายภาพบัณฑิตจากผู้ประกอบการถ่ายภาพบัณฑิต

(๓) ค่าตอบแทนจากการประกอบการค้าในมหาวิทยาลัยในช่วงที่มีการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๔) ค่าประมาณขายสิ่งของและบริการในบริเวณมหาวิทยาลัยสำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๕) เงินที่มีผู้บริจาคสมทบในการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๖) เงินรายได้อื่น ซึ่งจะพึงมีเนื่องในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร

(๗) เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๘) ดอกผลอันเกิดจากเงินรายรับตาม (๑) - (๗)

ข้อ ๖ การจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและการฝึกซ้อมให้บิกจ่ายได้ตามรายการต่อไปนี้

(๑) การจัดทำปก ใบปริญญาบัตรและเหรียญเกียรตินิยม

(๒) การประสานงานกับบัณฑิต

(๓) การประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๔) ค่าครูบัณฑิตกิตติมศักดิ์ ครูเกียรติยศ และครูประจำตำแหน่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๕) การเช่าสถานที่ ทرفฟ์สินและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการฝึกซ้อมและการจัดงาน

(๖) การจัดและตกแต่งเวทีที่ประทับ และบริเวณอาคารสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน

(๗) การจัดพิมพ์สูจิบัตร บัตรเชิญ และเอกสารอื่นๆ

(๘) การจัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

(๙) การจัดโต๊ะหมู่บูชา เครื่องไทยธรรม ปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าพิธีพราหมณ์และวงสรวง

(๑๐) ค่าจัดงานเลี้ยงแสดงความยินดีกับบัณฑิตกิตติมศักดิ์

(๑๑) ค่าตอบแทนแพทย์ และพยาบาล ตามที่จ่ายจริง

(๑๒) ค่าของที่ระลึกที่มอบแก่บัณฑิต

(๑๓) เงินสมทบค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรร่วมกันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล และหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๑๔) การเลี้ยงรับรองแขกรับเชิญ และข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ในวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๕) ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคคลภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๖) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร

(๑๗) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอื่นนอกจากข้อ ๖ (๑๖) ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย

- (๑๘) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุม จัดงาน
- (๑๙) การให้รางวัลตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังและเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก
- (๒๐) ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย
- (๒๑) รายจ่ายอื่น ที่จำเป็นในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร(ถ้ามี) ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

การเบิกจ่ายเงินตามข้อ (๑) - (๑๓) ให้เบิกจ่ายโดยประหยัดเท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม และการเบิกจ่าย(๑๔)-(๒๐) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การจัดหาดำเนินการระเบียบนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้ประธานอนุกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีดำเนินการจัดงานแต่ละแผนกเป็นผู้มีอำนาจก่อนนี้ผูกพันรายจ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย ส่งกองคลังอย่างช้าภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ ๙ กรณีรายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย ให้อธิการบดีพิจารณาตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สมทบในกรณีจัดร่วมกับสถาบันอื่น ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมอธิการบดี

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแต่ละครั้ง ให้สถานมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

1/๓๖ ๐๖๖๖๖

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบเกี่ยวกับรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ให้สอดคล้องกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

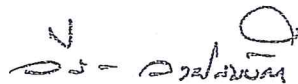
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑๕) ของข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑๕) ค่าอาหารสำหรับผู้ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่และวันพระราชทานปริญญาบัตร”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี