

ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

ว่าด้วยค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

“หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการฝ่าย” หมายความว่า พนักงานประเภทอำนวยการระดับสูง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานของสถาบัน ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทางการบริหาร ให้มีหน้าที่และอำนาจบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรของสถาบัน

“ตำแหน่งประเภท ก” หมายความว่า พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารสูง บริหารต้น ประเภทอำนวยการสูง อำนวยการต้น ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ

“ตำแหน่งประเภท ข” หมายความว่า พนักงานผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งได้รับอนุมัติทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคล กลุ่มบุคคลที่สถาบันแต่งตั้งขึ้นในรูปของคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่ต้องการให้ดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการ และกรรมการมหาวิทยาลัย คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการ ให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖ กรณีที่มีความจำเป็นเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ - ๔ ตามความเหมาะสม ของภาวะเศรษฐกิจ อัตราแลกเปลี่ยน และค่าครองชีพ ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยแห่งชาติ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย และเงินยืมทดรองจ่าย

ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการมหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายการเดินทาง หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน ให้สถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย และหมายความรวมถึง การเป็นวิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งสถาบันเป็นผู้จัดการเดินทางไปประชุม การปฏิบัติงานวิจัย และการเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ ไม่รวม การเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมที่สถาบันจัดให้

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการอบรม เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การเข้ารับฟังการบรรยายพิเศษ โดยมีโครงการ หรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และหมายความรวมถึงการไปดูงาน ฝึกงาน ตามหลักสูตรการฝึกอบรมด้วย

ข้อ ๑๑ พนักงานและลูกจ้างผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ตามประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่สถาบันกำหนด ได้ในส่วน ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่เหมาะสม

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบ ดังนี้

๑๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ข ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่กรณีจำเป็นและไม่เหมาะสมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข้อ ๑๔ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบแจ้งรายการและใบเสร็จรับเงินของโรงแรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีใบแจ้งรายการมีข้อความหรือรายการอื่นใดที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ใบแจ้งรายการนั้นเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้

กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานและพักอยู่กับญาติพี่น้องหรือเพื่อนให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้ในอัตรากึ่งหนึ่งของค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ส่วนค่าพาหนะเดินทางในระหว่างที่พักอยู่กับญาติพี่น้องหรือเพื่อนห้ามมิให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดหาที่พักให้แล้ว

ข้อ ๑๕ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นการฝึกอบรม ให้พนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามแบบรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนาของงานบุคคล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาทิ ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าลงทะเบียนตามวรรคแรกได้รวมค่าที่พัก และหรือค่าพาหนะแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนนั้น ๆ

ส่วนที่ ๑

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ประกอบด้วย

๑๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑๘.๒ ค่าเช่าที่พัก

๑๘.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่

๑๘.๓.๑ รถยนต์สาธารณะ (รถรับจ้าง รถประจำทาง ฯลฯ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่ กรณีจำเป็น ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเดินทางเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

๑๘.๓.๒ รถไฟ (ไม่เกิน)

ผู้อำนวยการ ให้เบิกอัตรานั่งนอนปรับอากาศชั้น ๑

ตำแหน่งประเภท ก ให้เบิกอัตรานั่งนอนปรับอากาศ ชั้น ๑

ตำแหน่งประเภท ข ให้เบิกอัตรานั่งนอนปรับอากาศ ชั้น ๒

๑๘.๓.๓ เครื่องบิน

ประธานกรรมการ กรรมการมาตรฐานวิทยาทาแห่งชาติ และคณะอนุกรรมการ
ที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมาตรฐานวิทยาทาแห่งชาติ และผู้อำนวยการ ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

ตำแหน่งประเภท ก ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

ตำแหน่งประเภท ข ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

การเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

๑๘.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าโทรศัพท์
ค่าโทรสาร และค่าซักรีด กรณีที่ต้องค้างคืนเกิน ๗ วัน ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจาก
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ขึ้นไป

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเงินและเงื่อนไข
ที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๒๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่
ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกิน
ยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินแปดชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง
กลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทาง
ไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่
เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิ
ในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้สามารถกระทำได้ในกรณีที่รถส่วนกลางไม่สามารถ
ให้บริการได้ โดยจะต้องมีเอกสารยืนยัน หรือได้รับการลงนามยืนยันจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน
ยานพาหนะของสถาบันมาประกอบการเบิกจ่าย หรือในกรณีที่พนักงานกลับจากการปฏิบัติงาน
ภายหลังเวลา ๒๒.๐๐ น.

ข้อ ๒๒ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางจะกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๒๒.๑ รถส่วนกลางของสถาบันไม่สามารถให้บริการได้ โดยจะต้องมีเอกสารยืนยัน
จากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานยานพาหนะของสถาบัน มาประกอบการเบิกจ่าย

๒๒.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๒๒.๓ ให้พนักงานหรือลูกจ้าง เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ ๖ บาท ต่อ ๑ คัน

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

๒๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒๓.๒ ค่าเช่าที่พัก

๒๓.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่

๒๓.๓.๑ รถยนต์สาธารณะ (รถรับจ้าง รถประจำทาง ฯลฯ)

๒๓.๓.๒ เครื่องบิน

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการและกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ และผู้อำนวยการ ให้เบิกจ่ายโดยชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นประหยัด

ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับต้น ตำแหน่งประเภทรักษาการสูง ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับเชี่ยวชาญ ให้เบิกจ่ายโดยชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด

ตำแหน่งประเภทรักษาการต้น ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทรักษาการสนับสนุนปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทาง ต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประธานกรรมการและกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณะกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ และผู้อำนวยการ ให้เบิกจ่ายโดยชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นประหยัด

ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับต้น ตำแหน่งประเภทรักษาการสูง ตำแหน่งประเภทรักษาการต้น ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทรักษาการระดับชำนาญการ ลงมา ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

๒๓.๓.๓ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

๒๓.๓.๓.๑ ค่าธรรมเนียมสนามบิน

๒๓.๓.๓.๒ ค่าผ่านทาง

๒๓.๓.๓.๓ ค่าที่จอดรถ

๒๓.๓.๓.๔ ค่าระวางบรรทุก

๒๓.๔ ค่ารับรอง ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นคณะหรือเดินทางคนเดียว ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้ ในลักษณะเหมาจ่าย เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน

ประธานกรรมการและกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ และผู้อำนวยการ ๓,๐๐๐ บาท

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๓,๐๐๐ บาท

เดินทางเกิน ๑๕ วัน

ประธานกรรมการและกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการมาตริวิทยาแห่งชาติ และผู้อำนวยการ ๔,๕๐๐ บาท

รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๔,๕๐๐ บาท

การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวในกรณี que เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

๒๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าวีซ่า ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสารและค่าซักรีดกรณีที่ต้องค้างคืนเกิน ๗ วัน ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินแปดชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสถาบันปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติ

ให้ลาภหรือลาภก่อนนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภหรือลาภก่อนปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานต่างประเทศเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานต่างประเทศ และกรณีลาภหรือลาภก่อนหลังเสร็จการปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๒๖ กรณีที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่พนักงานได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ทำการก่อนวันออกเดินทางของพนักงานเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

ข้อ ๒๗ กรณีพนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างประเทศด้วยบัตรเครดิตของสถาบัน ในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยไม่สามารถใช้บัตรของสถาบันได้ ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามที่หน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บ โดยให้แนบหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่าย

หมวด ๓

ค่ารับรอง

ข้อ ๒๘ การเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก ผู้เยี่ยมชมสถาบัน รวมถึงชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย เพื่อมาติดต่อสถาบันในกิจการสถาบัน ให้รับรองได้เฉพาะกรณีจำเป็นไม่เกิน ๑ ครั้ง คือในโอกาสแรกที่มาเยี่ยม หรือในโอกาสเดินทางกลับประเทศ

กรณีชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในสถาบันตามข้อตกลง หรือสัญญาในระยะเวลาหนึ่ง ให้รับรองได้เฉพาะกรณีจำเป็นไม่เกิน ๒ ครั้ง คือในโอกาสแรกที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถาบัน หรือในโอกาสที่เดินทางกลับประเทศอีกครั้งหนึ่ง

การเลี้ยงรับรองให้พิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นพอสมควรกับจำนวนแขกที่เข้ารับการรับรอง และให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้เฉพาะค่าอาหาร เครื่องดื่ม และค่าบริการเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

การประชุมที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบัน การจัดกิจกรรมของสถาบัน เช่น การทำบุญตามประเพณี การจัดกิจกรรมวันสถาปนาสถาบัน กิจกรรมการอนุรักษ์วัฒนธรรม และกิจกรรมอื่นที่จัดขึ้น โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เบิกได้ตามจริง เหมาะสม และประหยัด

การประชุมนานาชาติที่ประเทศไทยโดยสถาบันเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุม ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๒๙ ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในสถาบันตามข้อตกลง หรือสัญญาในระยะเวลาสั้น และไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างใดจากสถาบัน หากจะพิจารณาจัดอาหารกลางวันเพื่อความสะดวกของชาวต่างประเทศ ผู้นั้นก็ให้ทำได้โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกินครึ่งหนึ่งของบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๓๐ การรับรองชาวต่างประเทศโดยการจัดพาไปชมศิลปวัฒนธรรมของประเทศนั้น ให้กระทำได้ไม่เกินหนึ่งครั้งต่อการเดินทางมาติดต่อหรือปฏิบัติงานให้กับทางสถาบัน และให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอันเกี่ยวเนื่องกับการพาไปชม เช่น ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม และให้เบิกค่าอาหาร เครื่องดื่ม และค่าบริการได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินหนึ่งมื้อ ตามอัตราค่าเลี้ยงรับรองบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ ในการเดินทางให้ใช้รถของสถาบันเป็นพาหนะในการเดินทาง และให้ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงในจำนวนที่สมควรกับแขกต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดพาไปชม

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายค่ารับรอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นผู้ขอเบิก โดยจะต้องจัดทำใบอนุมัติเลี้ยงรับรองล่วงหน้าก่อนการดำเนินการ มาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ในกรณีที่มิได้ขออนุมัติล่วงหน้าไว้ และมีเหตุจำเป็นต้องเลี้ยงรับรอง ให้ผู้ขอเบิกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติเลี้ยงรับรองให้เป็น ดังนี้

๓๑.๑ ให้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ประเภทอำนวยการระดับสูง ขึ้นไป สำหรับการเลี้ยงรับรองที่จัดภายในสถาบัน

๓๑.๒ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำหรับการเลี้ยงรับรองที่จัดภายนอกสถาบัน รวมถึงการรับรองชาวต่างประเทศโดยการจัดพาไปชมศิลปวัฒนธรรม

หมวด ๔

ค่าสมนาคุณ

ข้อ ๓๒ บุคคลที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม หรือสัมมนาที่สถาบันจัดขึ้น ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

๓๒.๑ วิทยากรทั่วไปให้ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓๒.๒ วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ ผู้อำนวยการอาจกำหนดค่าสมนาคุณให้ตามอัตราที่เห็นสมควร

๓๒.๓ พนักงานของสถาบันเป็นวิทยากรให้ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๓๒.๔ พนักงานของสถาบันเป็นวิทยากรผู้ช่วยให้ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

ผู้ทำงานในคณะกรรมการ ให้ได้รับค่าสมนาคุณตอบแทนเป็นรายครั้งที่เข้าประชุม ครั้งละ ๑,๒๕๐ บาท กรณีเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการให้ได้รับครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท หากมีการประชุมแต่ไม่เข้าร่วมประชุมให้งดจ่าย

และพนักงาน ลูกจ้างของสถาบัน หรือผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดในลักษณะประจำจากสถาบันแล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าสมนาคุณตอบแทนดังกล่าว ไม่เกินบัญชีอัตราหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๓ พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันให้เป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือสอนงานให้กับห้องปฏิบัติการ หรือหน่วยงานภายนอก ที่มีใช่เป็นการฝึกอบรมตามปกติ ให้ได้รับค่าสมนาคุณในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อห้องปฏิบัติการ หรือต่อหน่วยงาน โดยไม่คำนึงถึงจำนวนพนักงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๔ การนับเวลา กรณีพิเศษของชั่วโมงที่เกินกว่า ๕๐ นาที ให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง หากน้อยกว่านั้นให้เบิกจ่ายตามสัดส่วนของชั่วโมง

หมวด ๕

ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๓๕ ให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่อเดือนรวม ค่าบริการรายเดือนได้ตามจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการมาตรฐานวิชาแห่งชาติครั้งที่ ๑/๒๕๔๒ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ พนักงานประเภทตำแหน่งอำนวยการสูง เบิกค่าใช้จ่ายและค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในลักษณะเหมาจ่าย ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน

หมวด ๖

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๓๖ รถยนต์ของพนักงานในตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้ได้รับค่าน้ำมัน

ผู้อำนวยการ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน

รองผู้อำนวยการ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายในการให้บริการฝึกอบรม บริการให้คำปรึกษา สำหรับค่าอาหาร เครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินบัญชีอัตราหมายเลข ๓

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ สถานที่ สำหรับการให้บริการฝึกอบรม บริการให้คำปรึกษา ให้เบิกได้ตามจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และ แก้ไขเพิ่มเติม และให้อำนาจการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินนั้นตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้จ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือ คณะกรรมการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือหลักเกณฑ์อื่นที่สถาบันกำหนดเพื่อเป็นการควบคุม การเบิกจ่ายและการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือสถาบันสามารถกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการเพื่อเป็นการควบคุมการเบิกจ่าย และการบริหารงบประมาณได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์ตามหนังสือ ด่วนที่สุด กระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๕.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ นี้ ให้สถาบันขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๐ พนักงานของสถาบัน ซึ่งได้รับให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับเงินเพิ่มเป็นรายเดือนจากเงิน งบประมาณของสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๑ กรณีที่สถาบันเห็นเป็นการสมควรและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะพิจารณาจัดซื้อ ของขวัญให้แก่ชาวต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือทำประโยชน์แก่สถาบัน หรือบุคคลอื่นที่ประกอบ คุณความดี หรือทำประโยชน์แก่ หรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์ของสถาบันได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน อัตราตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจการ

การจัดซื้อของขวัญหรือของชำร่วยส่วนกลาง ให้จัดซื้อในปริมาณที่เหมาะสม โดยได้รับ การอนุมัติจากผู้อำนาจการ และให้กลุ่มงานสื่อสารองค์การเป็นผู้จัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่าย โดยการเบิกจ่ายจะต้องได้รับอนุมัติจากพนักงานตำแหน่งประเภทอำนาจการระดับสูงขึ้นไป และการนำ ของขวัญหรือของชำร่วยส่วนกลางไปแจกบุคคลภายนอก ให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งงาน และหน่วยงาน ของบุคคลนั้น หรือชื่องานหรือกิจกรรมที่นำไปใช้ประกอบการเบิกของขวัญหรือของชำร่วยส่วนกลาง

การซื้อของขวัญหรือแจกของขวัญหรือของชำร่วยส่วนกลางตามที่ระบุไว้ข้างต้น ให้กระทำได้เพียงปีละครั้ง หรือตามกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ที่สถาบันกำหนด หรือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดให้จัดกิจกรรมดังกล่าว

ห้ามแจกของขวัญ หรือของชำร่วย ให้แก่พนักงานสถาบัน เว้นแต่จะเป็นรางวัลเพื่อตอบแทนการทำงานหรือกรณีอื่นตามที่เห็นสมควร โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินเป็นค่าพวงมาลัย ซืดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงหรีด พวงมาลา หรือพานพุ่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินเป็นค่าใช้สอยอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากหมวด ๑ ถึงหมวด ๖ ค่าสาธารณูปโภค นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง เหมาะสม และประหยัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย ที่ออกตามความในข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ระเบียบนี้ไม่กระทบถึงการใดที่ดำเนินการไปแล้วชอบด้วยข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้นุโลมใช้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือบทบัญญัติอื่น ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประธานกรรมการมาตรฐานแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑ : อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในประเทศ

รายการ	หน่วย	ประเภทตำแหน่ง			
		ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการมาตรฐาน วิทยาแห่งชาติ	รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท ก	ตำแหน่งประเภท ข
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง					
๑.๑ เขตพื้นที่ และกรุงเทพ ปริมาณพล					
- เต็มวัน	บาท:คน:วัน	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐
- ตั้งแต่ ๔ ชม. ไม่เกิน ๘ ชม. เฉพาะไป กลับในวันเดียวกัน	บาท:คน:วัน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
๑.๒ นอกเขตพื้นที่					
- เต็มวัน	บาท:คน:วัน	๔๐๐	๔๐๐	๓๒๐	๓๒๐
- ตั้งแต่ ๔ ชม. ไม่เกิน ๘ ชม. เฉพาะไป กลับในวันเดียวกัน	บาท:คน:วัน	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐
๒. ค่าเช่าที่พักต่อคืน	บาท:คน:วัน	ตามจริงไม่เกิน ๒,๔๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๒,๔๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๑,๖๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๑,๖๐๐
๓. ค่าพาหนะเดินทาง	บาท	ตามจริง และตามความเหมาะสมของสภาพการเดินทาง			
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท	ตามจริง และตามความเหมาะสม ประหยัด			

หมายเหตุ

๑. ในพื้นที่ หมายถึง ที่ตั้งที่ทำการปกติของสถาบัน และ จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรสาคร จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดนครปฐม
๒. การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมในพื้นที่ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงทาง
๓. การปฏิบัติงานในที่ตั้งทำการปกติของสถาบัน ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการของสถาบันของพนักงานขับรถในเขตพื้นที่ ให้ได้รับค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ที่กำหนดตามบันทึกที่ มว ๕๗๐๑/๕๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๑
๕. พนักงานและลูกจ้าง ที่เดินทางโดยรถยนต์ที่สถาบันจัดหาให้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทาง ยกเว้น กรณีไม่สามารถไป-กลับ พร้อมรถส่วนกลางได้ เนื่องจาก ภารกิจของสถาบันที่เป็นการเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา ประเภทอำนาจการสูง ขึ้นไป ให้สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง พนักงานและลูกจ้าง ผู้ทำหน้าที่เป็นวิทยากร และวิทยากรผู้ช่วย ให้ได้รับค่าสมนาคุณหรือ เบี้ยเลี้ยงเดินทางเพียงอย่างเดียวหนึ่ง

บัญชีหมายเลข ๒ : อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	ประเภทตำแหน่ง			
		ผู้อำนวยการ/คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยแห่งชาติ	รองผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท ก	ตำแหน่งประเภท ข
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	บาท:คน:วัน	๓,๕๐๐	๓,๕๐๐	๒,๕๐๐	๒,๕๐๐
๒. ค่าเช่าที่พักต่อคืน					
๒.๑ ประเภท ก	บาท:คน:วัน	ตามจริงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๗,๕๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๗,๕๐๐
๒.๒ ประเภท ข	บาท:คน:วัน	ตามจริงไม่เกิน ๗,๐๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๗,๐๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐
๒.๓ ประเภท ค	บาท:คน:วัน	ตามจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๓,๑๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๓,๑๐๐
๒.๔ ประเภท ง	บาท:คน:วัน	ให้เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐			
๒.๕ ประเภท จ	บาท:คน:วัน	ให้เบิกเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕			
๓. ค่าพาหนะเดินทาง	บาท	ให้เบิกจ่ายตามจริง และตามความเหมาะสมของสภาพการเดินทาง			
๔. ค่ารับรอง					
๔.๑ เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	บาท	ตามจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐	งดเบิก	งดเบิก
๔.๒ เดินทางเกิน ๑๕ วัน	บาท	ตามจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐	ตามจริงไม่เกิน ๔,๕๐๐	งดเบิก	งดเบิก
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท	ให้เบิกจ่ายตามจริง และตามความเหมาะสม ประหยัด			

ประเภท ก ประเทศ รัฐ เมือง
ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโก
วีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักร
เนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐ
บราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐ
ยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรับบาห์ร้อิมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี
(เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชน
จีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตย
ประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตย
ติมอร์-เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู

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

ประเภท ข ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบูนินดาร์สุชา
ลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักร
ซาอุดีอาระเบีย

๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไต้
จอร์แดน
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐ
ไนจีเรีย
๑๕. สหภาพพม่า
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์
(ไอเวอรีโคสต์)
๒๑. สาธารณรัฐคออสตาริกา

๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลี
โอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส

๓๓.สาธารณรัฐตรินิแดด และโตเบโก	๔๓.สาธารณรัฐมอลโดวา	๕๒.สาธารณรัฐอาหรับ อียิปต์
๓๔.สาธารณรัฐตูนิเซีย	๔๔.สาธารณรัฐมาลี	๕๓.สาธารณรัฐอิรัก
๓๕.สาธารณรัฐทาจิเกี สถาน	๔๕.สาธารณรัฐยูกันดา	๕๔.สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
๓๖.สาธารณรัฐเนปาล	๔๖.สาธารณรัฐลัตเวีย	๕๕.สาธารณรัฐอิสลาม มอริเตเนีย
๓๗.สาธารณรัฐไนเจอร์	๔๗.สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา	๕๖.สาธารณรัฐอิสลาม อิหร่าน
๓๘.สาธารณรัฐบุรุนดี	๔๘.สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม	๕๗.สาธารณรัฐอุซเบกิส ถาน
๓๙.สาธารณรัฐเบนิน	๔๙.สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	๕๘.ส า ธ า ร ณ รั ฐ แอฟริกากลาง
๔๐.สาธารณรัฐเบลารุส	๕๐.สาธารณรัฐอาร์เมเนีย	
๔๑.สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	๕๑.สาธารณรัฐอาหรับ ซีเรีย	
๔๒.สาธารณรัฐปานามา		

ประเภท ค ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก, ประเภท ข, ประเภท ง และประเภท จ

ประเภท ง ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม | ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์
เหนือ |
| ๒. ราชอาณาจักรสเปน | ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| ๔. สหรัฐอเมริกา | |

เงื่อนไขเพิ่มเติม

๑. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศด้วยทุน หรือความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น ที่มีการให้เบี่ยเลี้ยงอยู่แล้วให้ ได้รับเบี่ยเลี้ยงดังกล่าว เว้นแต่เบี่ยเลี้ยงที่ได้รับนั้นมีจำนวนต่ำกว่าที่สถาบันฯ กำหนดให้พนักงานและลูกจ้างสามารถ เบิกจ่ายส่วนต่างนั้นได้ในอัตราดังนี้

๑) โครงการทุน หรือความช่วยเหลือระหว่างองค์กรของรัฐบาลญี่ปุ่นกับสถาบันฯ ให้ได้รับ ๑,๖๐๐ บาทต่อวัน

๒) โครงการทุน หรือความช่วยเหลือระหว่างองค์กรของรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมันกับสถาบันฯ ให้ได้รับ ๑,๗๐๐ บาทต่อวัน

๓) โครงการทุน หรือความช่วยเหลือระหว่างองค์กรของรัฐบาลสาธารณรัฐประชาชนจีนกับสถาบันฯ ให้ได้รับ ๑,๗๐๐ บาทต่อวัน

ทั้งนี้ให้สามารถเบิกจ่ายได้สำหรับระยะเวลา ๓๐ วัน เกินกว่านั้นให้ได้รับทุน หรือความช่วยเหลือ จากแหล่งเงินทุนอื่นเพียงอย่างเดียว สำหรับโครงการทุน หรือความช่วยเหลือระหว่างองค์กรนอกเหนือจากนี้ จะประกาศเป็นกรณี ๆ ไป

๒. หากที่פקกำหนดโดยผู้อื่นหรือองค์กรอื่น ให้อนุโลมไม่ต้องใช้อัตราค่าที่פקตามบัญชีนี้

๓. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ไม่มีโครงการทุน หรือความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่นให้ ส่วนที่เกินกว่า ๓๐ วัน สถาบันจะเหมาจ่ายสำหรับค่าเบี่ยเลี้ยงและค่าเช่าที่פקรายเดือน (๑.๒๕ เท่าของอัตราค่าใช้นักเรียนทุน ก.พ.) ในอัตราดังนี้

๑) สหรัฐอเมริกา	US\$	๑,๓๗๕
๒) อังกฤษ	L	๙๑๓
๓) ออสเตรเลีย	A\$	๑,๓๗๕
๔) แคนาดา	US\$	๑,๓๗๕
๕) นิวซีแลนด์	NZ\$	๑,๕๐๐
๖) เยอรมัน	DM	๑,๗๕๐
๗) ญี่ปุ่น	Y	๒๑๕,๖๒๕
๘) ฝรั่งเศส	FF	๖,๒๕๐
๙) นอร์เว	NK	๙,๒๕๐
๑๐) สหพันธรัฐรัสเซีย	US\$	๘๑๓

กรณีที่ฝ่ายต่างประเทศจัดเตรียมและรับผิดชอบเรื่องที่פקให้แล้ว ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ ๗๐ ของอัตราที่กำหนด เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน ถ้าไม่ถึงสามสิบวัน ให้เฉลี่ยค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักเป็นรายวัน โดยให้คำนวณเต็มวัน ประเทศอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ จะประกาศเป็นกรณี ๆ ไป สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์นี้

บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าบริการ

ค่าบริการสำหรับการประชุม สัมมนาวิชาการ ให้บริการจัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา และการรับรองทั่วไป

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน
- ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม	๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	๖๐๐ บาท
- ค่าอาหารค่ำและเครื่องดื่ม	๑,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๕๐ บาทต่อครั้งวัน

ค่าบริการสำหรับการประชุม สัมมนาวิชาการ ให้บริการจัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา นานาชาติ

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน
- ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม	๕๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	๑,๒๐๐ บาท
- ค่าอาหารค่ำและเครื่องดื่ม	๑,๘๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐๐ บาทต่อครั้งวัน

บัญชีหมายเลข ๔ ค่าของขวัญ/ของที่ระลึก แก่ผู้ทำคุณประโยชน์/ให้ความช่วยเหลือ ต่อสถาบัน

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน
๑. ถ้าเป็นคณะบุคคล	
- หัวหน้าคณะ	๔,๐๐๐ บาท
- ผู้ติดตาม	๒,๐๐๐ บาท
๒. ถ้าเป็นบุคคล	๓,๐๐๐ บาท