



WORK
MANUAL



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณของ สโมสรนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โดย

เข้มนที ศรีสุขล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นหน่วยงานตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีภารกิจในการผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ส่งการนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์ ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน และสืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มุ่งจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีทักษะปฏิบัติ ควบคู่กับพัฒนาทักษะแห่งอนาคตด้วยการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเสริมสร้างทักษะผู้เรียนให้มีคุณสมบัติในศตวรรษที่ 21 ภายใต้การดำเนินงานของแผนงานกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีหน้าที่พัฒนาศักยภาพผู้เรียนผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตร โดยมีสโมสรนักศึกษาเป็นกลไกหนุนเสริมการขับเคลื่อนกิจกรรมเสริมสร้างทักษะแห่งอนาคตแก่ผู้เรียน

ทั้งนี้การดำเนินงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามคุณสมบัติในศตวรรษที่ 21 นั้น ต้องอาศัยงบประมาณสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำค่าของงบประมาณของสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแก่ผู้จัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา และผู้ที่สนใจ ต่อไป

เข้มนที ศรีสุขล้อม

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณสโมสรนักศึกษา	6
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	6
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	6
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.2 ขอบข่ายภาระงานของแผนงานกิจกรรมนักศึกษา	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
2.4 ขอบข่ายภาระงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	27
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	28
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	28
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณสโมสรนักศึกษา	37
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	40
3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	45
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	45
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณสโมสรนักศึกษา	47
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	73
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	77
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	79
5.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	79
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	79
5.3 ข้อเสนอแนะ	80

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	82
ภาคผนวก	84
ประวัติย่อผู้เขียน	209

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	29
3.2 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	32
3.3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	34
3.4 อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	34
3.5 อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดโครงการ	35
3.6 อัตราค่าอาหารในการจัดโครงการ	35
3.7 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	36
4.1 แผนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ	45
4.2 ความหมายของสัญลักษณ์ในผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	48
4.3 วิธีการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ	51
4.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	64
4.5 รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ	66
5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา/พัฒนา	79

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
1.1 ภาพกราฟแสดงงบประมาณสโมสรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยตั้งแต่ปี 2559 – 2564	4
1.2 ภาพกราฟแสดงงบประมาณสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งแต่ปี 2560 – 2564	5
2.1 แผนผังโครงสร้างวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	11
2.2 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	14
2.3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	27
3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา	30
3.2 กิจกรรมไหว้ครู	30
3.3 กิจกรรมอาสา	31
3.4 กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	31
3.5 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา	37
4.1 แพลตฟอร์มขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ	49
4.2 แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนา ทางระบบ google form	56
4.3 แบบฟอร์มยืม - คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา	58
4.4 ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา	59
4.5 ส่วนที่ 1 คำขอเสนอโครงการของสโมสรนักศึกษา	61
4.6 แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา	68
4.7 วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา	70
4.8 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา	71
4.9 ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา	72
4.10 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	74

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 เพิ่มเติม พ.ศ. 2545 และเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญาความรู้คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต และเป็นผู้ที่มีประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม และจากแผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 ในหัวข้อ เป้าหมายด้านคุณภาพของบัณฑิตผู้จบการศึกษาในทุกระดับมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดครอบคลุมไม่น้อยกว่า 5 ด้าน ทั้งด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบและด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขการสื่อสาร การใช้ภาษาอังกฤษและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีทักษะและองค์ความรู้ อีกทั้งมีการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพนักศึกษาเสริมสร้างความรู้และทักษะทางอาชีพให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ที่ต้องพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องให้นักศึกษามีทักษะในศตวรรษที่ 21 (3R8C) การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและความเป็นประชากรโลก การพัฒนาศักยภาพเพื่ออนาคต และจัดกิจกรรมนักศึกษาที่บูรณาการกับหลักสูตร (แผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี พ.ศ. 2561-2580, 2561) ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจะต้องผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ คู่คุณธรรม มีสติปัญญาใฝ่การเรียนรู้จักคิดอย่างเป็นระบบ มีจิตสำนึกและศักยภาพในการสร้างงาน บุคลิกภาพดี มีความเป็นผู้นำ ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยมีวินัยรับผิดชอบต่อตนเองและมีความเอื้ออาทรต่อสังคม มีทักษะในศตวรรษที่ 21 (3R8C) และจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมและความเป็นประชากรโลก

แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 ได้กล่าวถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs 8Cs) ประกอบด้วย ทักษะและคุณลักษณะต่อไปนี้ 3Rs ได้แก่ การอ่านออก (Reading) การเขียนได้ (Writing) และการคิดเลขเป็น (Arithmetics) 8Cs ได้แก่ ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะในการแก้ปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving) ทักษะด้านการสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) ทักษะด้านความเข้าใจต่างวัฒนธรรมต่างกระบวนทัศน์ (Cross – cultural Understanding) ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ (Collaboration, Teamwork and Leadership) ทักษะด้านการสื่อสาร สารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อ (Communication, Information and Media Literacy) ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและ

การสื่อสาร (Computing and ICT Literacy) ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้ (Career and Learning Skills) และความมีเมตตา กรุณา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม (Compassion) อีกทั้งสร้างเสริมและปรับเปลี่ยนค่านิยมของคนไทยให้มีวินัย จิตสาธารณะ และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยส่งเสริมการปลูกฝัง บ่มเพาะ และหล่อหลอมลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ที่พึงพาตนเอง ซื่อสัตย์ มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรมของครอบครัว ในการเลี้ยงดูบุตรหลาน โดยใช้กิจกรรมที่เป็นวิถีชีวิตประจำวัน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสอนทั้งในและนอกห้องเรียนและกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันของครอบครัว กลุ่มสนใจ และชุมชน ที่สอดคล้องกับคุณธรรม จริยธรรม ความมีวินัย จิตสาธารณะ รวมทั้งบูรณาการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม คนตรี กีฬา เข้ากับกระบวนการเรียนรู้และวิถีชีวิต จัดกิจกรรมหล่อหลอมพฤติกรรมและวัฒนธรรมการทำงานที่พึงประสงค์ให้เป็นคุณลักษณะที่สำคัญของคนในสังคมไทย อาทิ การตรงต่อเวลา การเคารพความคิดเห็นที่แตกต่าง การทำงานเป็นกลุ่มคณะ มุ่งสร้างพื้นฐานชีวิตหรืออุปนิสัยที่มั่นคง เข้มแข็งให้แก่ผู้เรียน อาทิ การสร้างบุคลิกและอุปนิสัยที่ดีงาม (Character Education) ส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของนักเรียน/นักศึกษาในการเผยแพร่ สืบสานสร้างสรรค์ค่านิยมและวัฒนธรรมที่ดีงาม และเฝ้าระวังค่านิยมและวัฒนธรรมที่ไม่พึงประสงค์ ส่งเสริมการบังคับใช้กฎหมายและการปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีหน้าที่หลักในการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางอย่างมีคุณภาพ เพื่อตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ ได้มีการวางแผนผลิตและพัฒนากำลังคนในปริมาณและสาขาที่มีสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่จำเป็นในการทำงานตามอาชีพ และมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “มีทักษะการสื่อสาร เชี่ยวชาญปฏิบัติ” โดยให้ความสำคัญกับการปลูกฝังให้ผู้เรียนรู้จักตนเอง (Self-awareness) รู้จักจัดการกิจวัตรของตน (Self-Management) รู้จักว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม (Social Awareness) รู้จักตัดสินใจอย่างมีความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและสังคม (Responsible Decision Making) และรู้จักการอยู่ร่วมกับผู้อื่นที่แตกต่าง (Relationship Management) เพื่อต้องการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 และเพื่อสามารถปรับตัวและรู้เท่าทันต่อกระแสความเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีพลวัต การสร้างคนตามอัตลักษณ์ศรีวิชัย คำนึงถึงทักษะสำคัญ 2 ประการ ได้แก่ ทักษะด้านความรู้ (Hard Skill) และทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skill) ซึ่งทักษะทั้ง 2 ประการ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ รายละเอียดดังนี้

1. ทักษะด้านความรู้ (Hard Skill) คือทักษะด้านวิชาการที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ปัญญา ความสามารถ ตามสมรรถนะพื้นฐานแต่ละสาขาของอาชีพที่พึงมี และผู้เรียนสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเองตลอดเวลาและตลอดชีวิต โดยทักษะด้านความรู้สามารถพัฒนาให้เกิดความเชี่ยวชาญได้ด้วยการฝึกฝน และการฝึกปฏิบัติ เป็นทักษะที่สามารถจับต้องและวัดผลได้ง่าย ทักษะด้าน

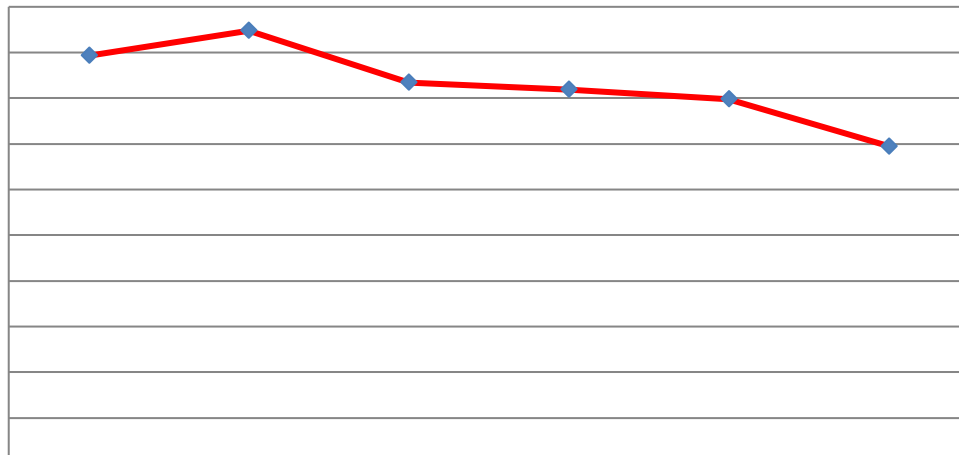
ความรู้ที่สำคัญและตอบโจทย์ความต้องการของตลาดแรงงานปัจจุบัน คือ การมีทักษะปฏิบัติ (Practical Skill) ซึ่งผู้เรียนต้อง รู้ลึก รู้จริง และปฏิบัติได้อย่างชำนาญ เชี่ยวชาญ และมีความเป็นมืออาชีพ ซึ่งเป็นทักษะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งสร้างให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนทุกคน

2. ทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skill) คือลักษณะส่วนบุคคลที่ใช้และควบคุมอารมณ์ ซึ่งเป็นทักษะที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นทักษะที่สอน ฝึกฝน และวัดผลได้ยากแต่สามารถฝึกได้ ในโลกของการทำงานทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skill) ถูกนำมาเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร มากกว่าทักษะด้านความรู้ (Hard Skill) เพราะการจัดการและแก้ปัญหาสามารถทำได้ง่ายกว่าการบริหารจัดการอารมณ์ของบุคคล ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะด้านอารมณ์ ซึ่งเป็นทักษะที่หนุนเสริมทักษะด้านวิชาการ ได้แก่ ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการคิดอย่างสร้างสรรค์และคิดเชิงนวัตกรรม ทักษะด้านภาษาต่างประเทศที่เป็นสากล ทักษะและความสามารถในการสื่อสารและการรู้เท่าทันสื่อ ทักษะการใช้เทคโนโลยีและรู้เท่าทันเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทักษะและความสามารถในการให้ความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และมีภาวะความเป็นผู้นำ การมีวินัย มีความอดุสาหะ ใฝ่รู้ ตื่นรู้ เรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดชีวิต มีทัศนคติเชิงบวกและค่านิยมที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นคนดีของสังคม มีสุขภาพที่สมบูรณ์ มีความเจริญเติบโตทางจิตวิญญาณ มีรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคม มีจิตสาธารณะและทำประโยชน์ต่อส่วนรวม มีความเข้าใจในความแตกต่างของวัฒนธรรมและกระบวนการคิดข้ามวัฒนธรรม ทักษะอาชีพและการเรียนรู้ด้านการเงิน เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ เป็นต้น (แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยระยะปานกลาง 5 ปี พ.ศ. 2561-2565,2561) ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ประกาศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551 ขึ้น โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 ด้าน คือ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านพัฒนาสุขภาพ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน (ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551,2551) และได้วางระบบการพัฒนาทักษะด้านอารมณ์ (Soft Skill) แก่ผู้เรียนผ่านกลไกสโมสรนักศึกษาของหน่วยงานระดับคณะและวิทยาลัย

สโมสรศึกษามีหน้าที่หลักในการจัดกิจกรรมสนับสนุน การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ต้องอาศัยงบประมาณในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ดังนั้นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือการจัดทำคำเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสโมสรนักศึกษา ซึ่งจะต้องมีความสอดคล้อง เป้าหมาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยสถิติงบประมาณสโมสรนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและสถิติงบประมาณสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ 5 ปี ที่ผ่านมา แสดงดังภาพที่ 1.1 และภาพที่ 1.2

เงินสนับสนุนสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

10,000,000
9,000,000
8,000,000
7,000,000
6,000,000
5,000,000
4,000,000
3,000,000
2,000,000
1,000,000
-

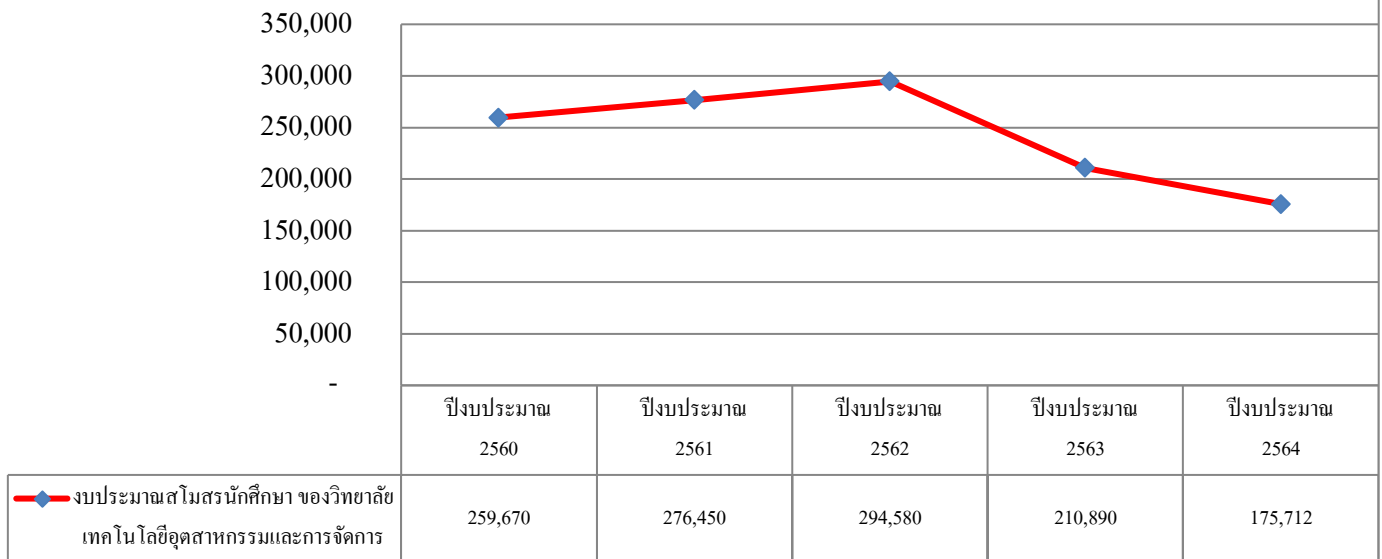


ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
2559	2560	2561	2562	2563	2564
8,933,900	9,477,030	8,343,670	8,192,140	7,979,860	6,950,520

ภาพที่ 1.1 งบประมาณสโมสรนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตั้งแต่ปี 2559 – 2564

งบประมาณสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



ภาพที่ 1.2 งบประมาณสโมสรนักศึกษา

ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งแต่ปี 2560 - 2564

การจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ดำเนินการโดยนักศึกษาภายใต้ความดูแลอย่างใกล้ชิดของบุคลากรที่รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษาของหน่วยงาน ซึ่งนักศึกษาสังกัดสโมสรนักศึกษาจะมีวาระการดำเนินงาน 1 ปีการศึกษา ดังนั้นนักศึกษาที่จัดทำคำเสนอของบประมาณจะเปลี่ยนทุก ๆ ปี ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำคู่มือได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการจัดทำคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษาและนักศึกษา สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำเสนอของบประมาณให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือปฏิบัติการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา
3. เพื่อให้ผู้สนใจใช้เป็นแนวทางศึกษาค้นคว้าหรืออ้างอิง การจัดทำคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้มีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมกระบวนการจัดทำคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งแต่กระบวนการชี้แจงแนวทางและแจ้งกรอบงบประมาณสำหรับจัดทำคำเสนอของบประมาณแก่สโมสรนักศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์คำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการเพื่อพิจารณาคำเสนอของบประมาณสโมสรนักศึกษา ชี้แจงแนวทางปรับปรุงคำเสนอของบประมาณตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ แก่สโมสรนักศึกษา (กรณีมีข้อเสนอแนะ) ตรวจสอบคำเสนอของบประมาณสโมสรศึกษาฉบับปรับปรุง นำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบ และแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีแก่สโมสรนักศึกษา

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่มหาวิทยาลัย คณะและวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักศึกษา และบุคลากรแสดงออกถึง ความคิด ความเชื่อ ความสามารถ ความถนัดของตนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในด้านต่าง ๆ เช่น กีฬา บำเพ็ญประโยชน์ ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม คุณธรรมจริยธรรม วิชาการ นันทนาการ วิชาการ กิจกรรมเสริมสร้างการเป็นพลเมืองโลก

คณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับเลือกตั้งมาบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย 1. นายกสโมสรนักศึกษา 2. อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ 1 3. อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ 2 4. เลขานุการ 5. เภรัณยูิก 6. ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7. ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ 8. ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ 9. ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ 10. ประธานฝ่ายนันทนาการ

11. ประธานศิลปวัฒนธรรม 12. ประธานฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์ 13. ประธานฝ่ายประกันคุณภาพ
14. ประธานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ 15. ประธานฝ่ายบริหารทรัพย์สินและรายได้

คณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัย หมายถึง บุคคลที่ผู้อำนวยการฯ แต่งตั้ง ประกอบด้วย
รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย หัวหน้าสาขา ผู้รับผิดชอบงานกิจกรรมนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา

งบประมาณประจำปี หมายถึง งบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาเริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน ถึง
30 มีนาคม ในปีถัดไป

เงินรายได้ของสโมสรนักศึกษา หมายถึง เงินที่เรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัย
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ในอัตราปีการศึกษาละ 500 บาท

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ที่ดูแลแผนงานกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ต้องอาศัย ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในระดับสูง เพื่อสามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวิทยาลัยฯ ไปสู่เป้าหมาย โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. จัดทำแผนและงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสโมสรนักศึกษา และหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้สโมสรนักศึกษา
2. บริหารงานและงบประมาณ สโมสรนักศึกษาและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้สโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน ภายใต้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนงาน โครงการ ของสโมสรนักศึกษาและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้สโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
5. ติดต่อประสานงานภายใน และนอกองค์กร ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา
6. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นภายใต้สโมสรนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานภายในและนอกองค์กร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ขอบข่ายภาระงานของแผนงานกิจกรรมนักศึกษา

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาที่ดูแลงานกิจกรรมนักศึกษา ข้างต้น มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจของสโมสรนักศึกษา (ขั้นตอน)
 - 1.1 เชิญคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาประชุมเพื่อจัดทำแผนและงบประมาณของสโมสรนักศึกษา
 - 1.2 จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาประชุมเพื่อจัดทำแผนและงบประมาณของสโมสรนักศึกษา
 - 1.3 ประชุมและให้ความรู้การจัดทำแผนและงบประมาณของสโมสรนักศึกษา

1.4 ตรวจสอบแผนและงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

1.5 เชิญคณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัยประชุม

1.6 จัดเตรียมประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัย

1.7 ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัย

1.8 สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัย

1.9 ตรวจสอบแผนและงบประมาณของสโมสรนักศึกษาตามที่คณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัยเสนอแนะ

1.10 จัดทำรายงานงบประมาณและโครงการของสโมสรนักศึกษา

1.11 จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติแผนและงบประมาณของ
สโมสรนักศึกษา

2. บริหารงานและงบประมาณ สโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน ภายใต้กฎ ระเบียบ
ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (กระบวนการ)

2.1 ตรวจสอบโครงการและงบประมาณของสโมสรนักศึกษา

2.2 เสนอโครงการของสโมสรนักศึกษาต่อผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติดำเนินงาน
โครงการ

2.3 ควบคุมการจัดโครงการตามงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตาม
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3. ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผล แผนงานโครงการ ของสโมสรนักศึกษาให้
เป็นไปตามแผน (ขั้นตอนกระบวนการ)

3.1 ติดตามและประเมินผลตามแผนงานโครงการของสโมสรนักศึกษา

3.2 ตรวจสอบเอกสารประเมินผลโครงการของสโมสรนักศึกษา

3.3 เสนอหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้อำนวยการ
รับทราบ

4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม
ของนักศึกษา

4.1 ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ให้เป็นไป
ตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ

5. ติดต่อประสานงานภายใน และนอกองค์กร ด้านการจัดกิจกรรมนักศึกษา

5.1 ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

5.2 ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานในอำเภอขนอมและหน่วยงานในจังหวัด
นครศรีธรรมราช

5.3 ประสานงานติดต่อกับเครือข่ายพัฒนานิสิตนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษา จังหวัด นครศรีธรรมราช

5.4 ประสานงานติดต่อกับเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนบน

6. สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานภายใน และนอกองค์กร

6.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนำสโมสรนักศึกษาจัดกิจกรรมกับ หน่วยงานภายนอก

6.2 ประสานสโมสรนักศึกษาจัดทำโครงการเพื่อเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก

6.3 ตรวจสอบโครงการของสโมสรนักศึกษา

6.4 เสนอต่อผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติโครงการ

6.5 ควบคุม ดูแล นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการกับหน่วยงานภายนอก

6.6 ติดตามผลการดำเนิน โครงการของสโมสรนักศึกษาที่ร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 เข้าร่วมประชุม สัมมนา ด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อสร้างเครือข่ายและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา

7.2 วางแผนการปรับปรุงพัฒนางานกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 ข้อมูลทั่วไปของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตั้งอยู่เลขที่ 99 หมู่ 4 ตำบลท้องเนียน อำเภอนามน จังหวัดนครศรีธรรมราช เดิมชื่อ สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตศรีวิชัย จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2538 เปิดทำการเรียนการสอนใน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยเริ่มจัดการเรียนการสอนครั้งแรกที่วิทยาเขตภาคใต้และ ต่อมาย้ายมาจัดการเรียนการสอนที่วิทยาเขตศรีวิชัย ในปี พ.ศ.2544 โดยขยายการเรียนการสอนจนถึงระดับ ปริญญาตรี

ในปี พ.ศ.2548 ได้ดำเนินการยุบรวมหน่วยงานในสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและ แบ่งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่งทั่วประเทศ โดยวิทยาเขตศรีวิชัย รวมเป็นส่วนหนึ่งของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ต่อมาในปี พ.ศ. 2549 จึงได้มีประกาศกฎกระทรวงจัดตั้งส่วน ราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ให้จัดตั้งวิทยาลัย เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการขึ้นแทนวิทยาเขตศรีวิชัย

2.3.2 ปรัชญา

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี

2.3.3 วิสัยทัศน์ (Vision)

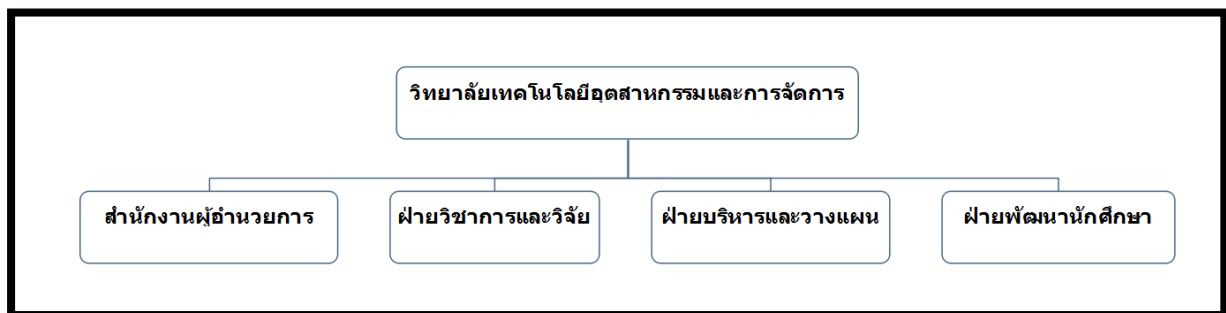
มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่สากลที่มีคุณธรรม และจริยธรรม

2.3.4 พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพและมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต การบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อพัฒนาอาชีพให้มีความสามารถในการแข่งขันและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

2.3.5 โครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 1 สำนักงาน 3 ฝ่าย ประกอบด้วย 1) สำนักงานผู้อำนวยการ 2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย 3) ฝ่ายบริหารและวางแผน และ 4) ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ จัดระบบบริหารงานในวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โครงสร้างแสดงดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แผนผังโครงสร้างวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2.3.6 โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีโครงสร้างการบริหารงานรายละเอียดดังภาพที่ 2.2 ซึ่งมีผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารวิทยาลัย ประกอบด้วย 1 สำนักงาน 3 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ มีหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการกำกับดูแล

2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัยกำกับดูแล และมีหัวหน้างานวิชาการและวิจัยควบคุมแผนงาน ประกอบด้วย 9 แผนงาน ดังนี้

- แผนงานวิจัยและพัฒนา
- แผนงานบริการวิชาการ
- แผนงานวิเทศสัมพันธ์
- แผนงานวิทยบริการ
- แผนงานทะเบียนและวัดผล
- แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- แผนงานเอกสารการพิมพ์
- แผนงานสหกิจศึกษา
- แผนงานหลักสูตรและตำราเรียน

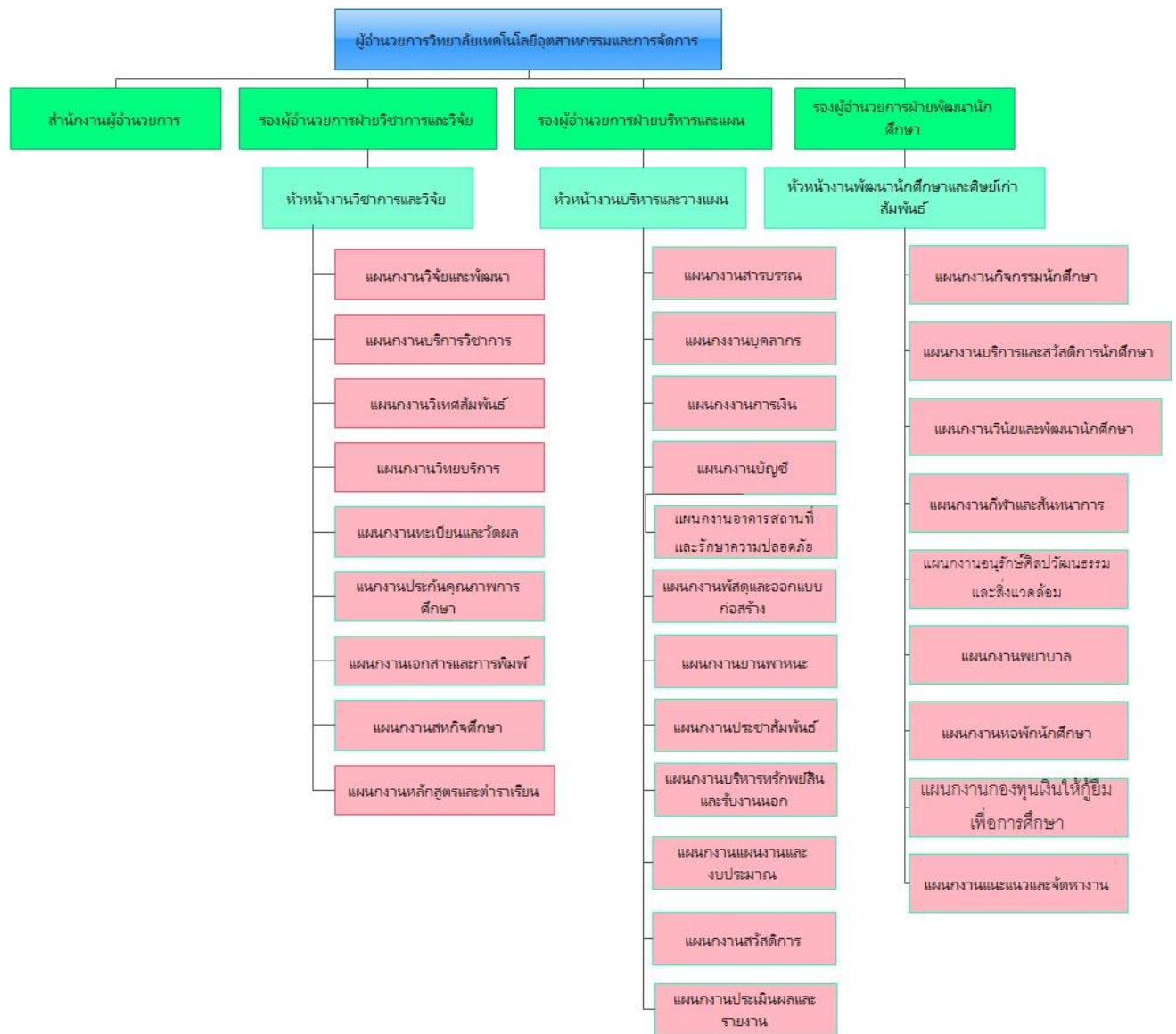
3. ฝ่ายบริหารและวางแผน มีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผนกำกับดูแล และมีหัวหน้างานบริหารและวางแผนควบคุมแผนงาน ประกอบด้วย 12 แผนงาน ดังนี้

- แผนงานสารบรรณ
- แผนงานบุคลากร
- แผนงานการเงิน
- แผนงานบัญชี
- แผนงานอาคารสถานที่
- แผนงานพัสดุและออกแบบงานก่อสร้าง
- แผนงานยานพาหนะ
- แผนงานประชาสัมพันธ์
- แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงาน
- แผนงานแผนและงบประมาณ
- แผนงานสวัสดิการ
- แผนงานประเมินผลและรายงาน

4. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา กำกับดูแลและมีหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ควบคุมแผนงาน ประกอบด้วย 9 แผนงาน ดังนี้

- แผนงานกิจกรรมนักศึกษา (เป็นแผนงานที่ผู้เขียนคู่มือสังกัด)
- แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- แผนงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

- แผนงานกีฬาและันทนาการ
- แผนงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- แผนงานพยาบาล
- แผนงานหอพักนักศึกษา
- แผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- แผนงานแนะแนวและจัดหางาน



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ก.ย. 2565

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2.3.7 โครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 3 ฝ่าย และ 1 สำนักงาน ดังภาพที่ 2.3 โดยแต่ละฝ่ายจะมีกรอบภาระงาน ดังนี้

1. สำนักงานผู้อำนวยการ

- พิจารณากลับกรองงานที่เสนอสำนักงานผู้อำนวยการ
- ดำเนินการและรับผิดชอบงานสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือทรัพย์สินที่ใช้ในราชการของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ปกครองดูแลบุคลากรในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ

มหาวิทยาลัย

- พิจารณาความดีความชอบบุคลากรในบังคับบัญชา
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายวิชาการและวิจัย

2.1 แผนกงานวิจัยและพัฒนา

- จัดทำแผนกลยุทธ์งานวิจัยในระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
- ประชาสัมพันธ์งบประมาณและแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
- จัดโครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรเพื่อทำงานวิจัย
- ติดตามประเมินผลและเผยแพร่ผลงานวิจัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- อำนวยความสะดวกและข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนนักวิจัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 แผนกงานบริการวิชาการ

- ติดตามการจัดทำและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- รวบรวมข้อมูลความต้องการการรับบริการวิชาการแก่สังคมจากชุมชน
- รวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่สังคม

ในชุมชน/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 แผนงานวิเทศสัมพันธ์

- จัดทำแผนการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัย
- ประสานงานและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับทุนการศึกษา การฝึกอบรม
ดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัย ณ สถาบันในต่างประเทศ
- จัดทำโครงการเพื่อขอความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันใน
ต่างประเทศ
- จัดทำโครงการลงนามในสัญญาความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงาน
สถาบัน และ มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ
- สนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษากับสถานศึกษาใน
ต่างประเทศ
- ประสานงาน ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัคร
และนักศึกษาชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
- จัดทำฐานข้อมูลและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์ของ
วิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกด้านเอกสารเพื่อการเดินทางไปต่างประเทศของ
บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 แผนงานวิทยบริการ

- พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในแผนงาน
วิทยบริการให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี และ
ปฏิทินการศึกษาประจำปีของวิทยาลัยฯ
- จัดทำแผนระบบสารสนเทศ
- พัฒนางานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ห้องสมุด และศูนย์การเรียนรู้ด้วย
ตนเอง ให้ตอบสนองแนวทางปฏิรูปการศึกษา และความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ส่งเสริมการให้บริการห้องสมุด และห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง แก่
นักศึกษาและผู้สนใจ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการของบประมาณประจำปี
- ควบคุม ดูแลการใช้งบประมาณและทรัพยากรของงานวิทยบริการให้เกิด
ประโยชน์สูงสุด

ราชการ

- ดูแลข้าราชการและลูกจ้างให้ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 แผนงานทะเบียนและวัดผล

ผลการศึกษา

- จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนและประวัตินักศึกษา
- ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษาและการรายงาน

- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
- เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
- ประสานงานจัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 แผนงานประกันคุณภาพการศึกษา

คุณภาพการศึกษา

- ประสานงานด้านการจัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก เรื่อง ของการประกัน

คุณภาพการศึกษา

- ติดตามผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ
- ประสานงานด้านการจัดการประชุมของฝ่ายบริหาร เพื่อทบทวนระบบคุณภาพ
- จัดเก็บข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.7 แผนงานเอกสารงานพิมพ์

และการทำลายเอกสาร

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินและควบคุมการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษาการเบิกจ่าย
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร

ผลิตเอกสาร

- ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุการพิมพ์เพื่อการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.8 แผนงานสหกิจศึกษา

- จัดทำแผนงานของแผนงาน
- การให้ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมแก่นักศึกษา
- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา
- ติดต่อประสานกับบริษัทที่เข้าร่วมสหกิจศึกษา

2.9 แผนงานหลักสูตรและตำราเรียน

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่วิทยาลัยฯ จัดการศึกษา
- ประสานงานการจัดทำและพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
- ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียนและเอกสารประกอบการสอน
- เก็บรวบรวมหลักสูตร / ตำราเรียน / เอกสารประกอบการสอน
- แนะนำชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตรและตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป
- เสนอแนะและตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายบริหารและวางแผน

3.1 แผนงานสารบรรณ

- จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของวิทยาลัย
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่ จำแนกตามระเบียบ

ราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

- เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม
- ติดต่อสื่อสารของทางราชการกับหน่วยงานภายนอก
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 แผนงานบุคลากร

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในวิทยาลัย และแผนพัฒนาบุคลากร

ของวิทยาลัย

- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของบุคลากรทั้งหมด จัดทำสถิติและรายงานการลาทุกประเภท

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม คูงานและประชุมสัมมนา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 แผนงานการเงิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และจากส่วนอื่น
- ดำเนินการเบิกจ่ายและรับจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝากถอนเงิน การเก็บรักษาการนำส่งเงินและเงินทดรองจ่าย
- จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 แผนงานบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- จัดทำงบเดือนและรายงานประจำเดือน
- เก็บรักษา เอกสารการเงินและบัญชี
- รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนของสาขา และหน่วยงานต่างๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.5 แผนงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

ผังแม่บท

- กำกับดูแลการก่อสร้างและการใช้พื้นที่ในบริเวณวิทยาลัยให้เป็นไปตาม

สาธารณูปโภค

- กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการขอใช้อาคารเฉพาะกิจทุกประเภท
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณวิทยาลัย
- ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
- ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบ

ของพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสภาพแวดล้อม และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
- ดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงาน มอบหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน
- จัดระบบการรักษาความปลอดภัย
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- จัดระบบการจราจรภายในวิทยาลัย
- จัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยภายในวิทยาลัย
- จัดหาและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการรักษาความปลอดภัย

3.6 แผนงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง

รักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

และจัดทำทะเบียนผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง

ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ

คุณภาพ

ทางราชการ

- จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บ
- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมิน
- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และสามารถ
- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมี
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบก่อสร้างภายในวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.7 แผนงานยานพาหนะ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

- จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะ

ทุกประเภท

- ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ควบคุมดูแลและพัฒนากิจการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
- จัดทำประวัติการได้มา การใช้ และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ

ประจำปี

- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน
- ดำเนินการต่อทะเบียนและทำประกันภัยรถราชการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.8 แผนงานประชาสัมพันธ์

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย
- จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน

และบุคคลทั่วไป

- เผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.9 แผนงานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก

- จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงาน นอกพร้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบัญชีการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และการรับงานนอก
- ดำเนินการและควบคุมการบริหารทรัพย์สิน การจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และ

การรับงานนอก

- เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและรับงานนอกให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.10 แผนงานแผนงานและงบประมาณ

- ประสานงานเกี่ยวกับการทบทวนและวิเคราะห์ปรัชญาหรือปณิธานเป้าประสงค์ของวิทยาลัย

- ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ

- ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.11 แผนงานสวัสดิการ

- จัดทำแผนโครงการสวัสดิการให้แก่บุคลากร

- ดำเนินการจัดโครงการตามที่กำหนดไว้

- จัดและควบคุมดูแลให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร

- จัดหาและให้บริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่บุคลากร

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 แผนงานรายงานผลและประเมินผล

- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี

- รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ดูแลและเก็บรวบรวมหลักฐานข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

4.1 แผนงานกิจกรรมนักศึกษา

● จัดทำแผนและงบประมาณ โครงการของสโมสรนักศึกษาและแผนกิจกรรมประจำปีของงานกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

● ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

● ควบคุมดูแล ประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนงบประมาณของสโมสรนักศึกษา

● ควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ

● ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาและชมรมต่าง ๆ

● ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

● ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 แผนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

● จัดทำแผนการจัดสวัสดิการให้แก่นักศึกษา

● ดำเนินการตามแผนหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

● จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา

● ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาทั่วไปรวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติด้านต่าง ๆ

● ดำเนินการเกี่ยวกับการประสบอุบัติเหตุของนักศึกษาและประสานงานกับบริษัทประกันภัย

● ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิชาทหาร

● ดำเนินการขอยกเว้น – ถอนผ่อนผันทหารกองประจำการและลาศึกษาต่อของทหารกองประจำการ

● ดำเนินการขอ – ถอนผ่อนผันทหารกองหนุนเรียกระดมพล

● ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 แผนงานวินัยและพัฒนานักศึกษา

● จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมแก่นักศึกษา

● ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

● ให้ความรู้ ความเข้าใจในด้านระเบียบวินัย คุณธรรมและจริยธรรมแก่นักศึกษา

● ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒวินัยนักศึกษา

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
- ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- กำหนดมาตรการป้องกันปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.4 แผนงานกีฬาและสันทนาการ

- จัดทำแผนโครงการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการในการจัดแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย
- จัดหาและควบคุมการใช้และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับกีฬา
- ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาสนามกีฬาและอาคารกิจกรรม
- ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อมและการอบรมนักกีฬาให้มีระเบียบวินัยและมีน้ำใจเป็นนักกีฬา

- แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกาและวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
- แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การออกกำลังกายและนันทนาการ
- สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันกีฬาต่างสถาบัน
- สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนานักกีฬาด้านกีฬา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.5 แผนงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- จัดทำแผนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและของชาติ
- จัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมทางคุณธรรมจริยธรรมและทำนุบำรุงศาสนา

จิตใจของท้องถิ่น

ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

- จัดโครงการหรือกิจกรรมอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมที่มีคุณค่าทาง
- ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาเป็นต้นแบบชุมชนในการทำนุบำรุง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.6 แผนงานพยาบาล

- จัดทำแผนโครงการด้านสุขภาพ
- ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
- ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษาและบุคลากร
- จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือใช้เพื่อการบริการปฐมพยาบาลและบริการสุขภาพ
- บริการให้คำปรึกษาและแนวทางส่งเสริมเกี่ยวกับด้านสุขภาพและอนามัย
- เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านการป้องกันโรคและสารเสพติด
- จัดทำเวชระเบียนและสถิติผู้มาใช้บริการ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.7 แผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วิธีการชำระหนี้เมื่อจบการศึกษา

- ดำเนินการตามระเบียบของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- จัดทำระเบียบรายชื่อนักศึกษาเงินกู้
- ประชุมนักศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้กู้รายใหม่และ

- รวบรวมเอกสารและส่งสัญญาเงินให้กับทางธนาคารกรุงไทย
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.8 แผนงานหอพักนักศึกษา

สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมให้นักศึกษาประจำหอพัก

- จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา
- จัดทำงบประมาณของหอพักนักศึกษา
- จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาประจำหอพัก
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนักศึกษา
- พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก
- ควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและบริเวณรอบหอพัก
- เสนอการปรับปรุงระเบียบและการพัฒนาหอพักนักศึกษา

- ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา
- กำกับดูแลการบริหารงานหอพักให้เป็นไปตามประกาศของหอพักนักศึกษา
- ควบคุมดูแลการรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพักและการจัดให้นักศึกษาเข้าหอพัก
- ควบคุม ดูแลการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับ

นักศึกษาภายในหอพัก

● ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานหอพักนักศึกษา และ
นักการภารโรงประจำหอพัก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหอพัก

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

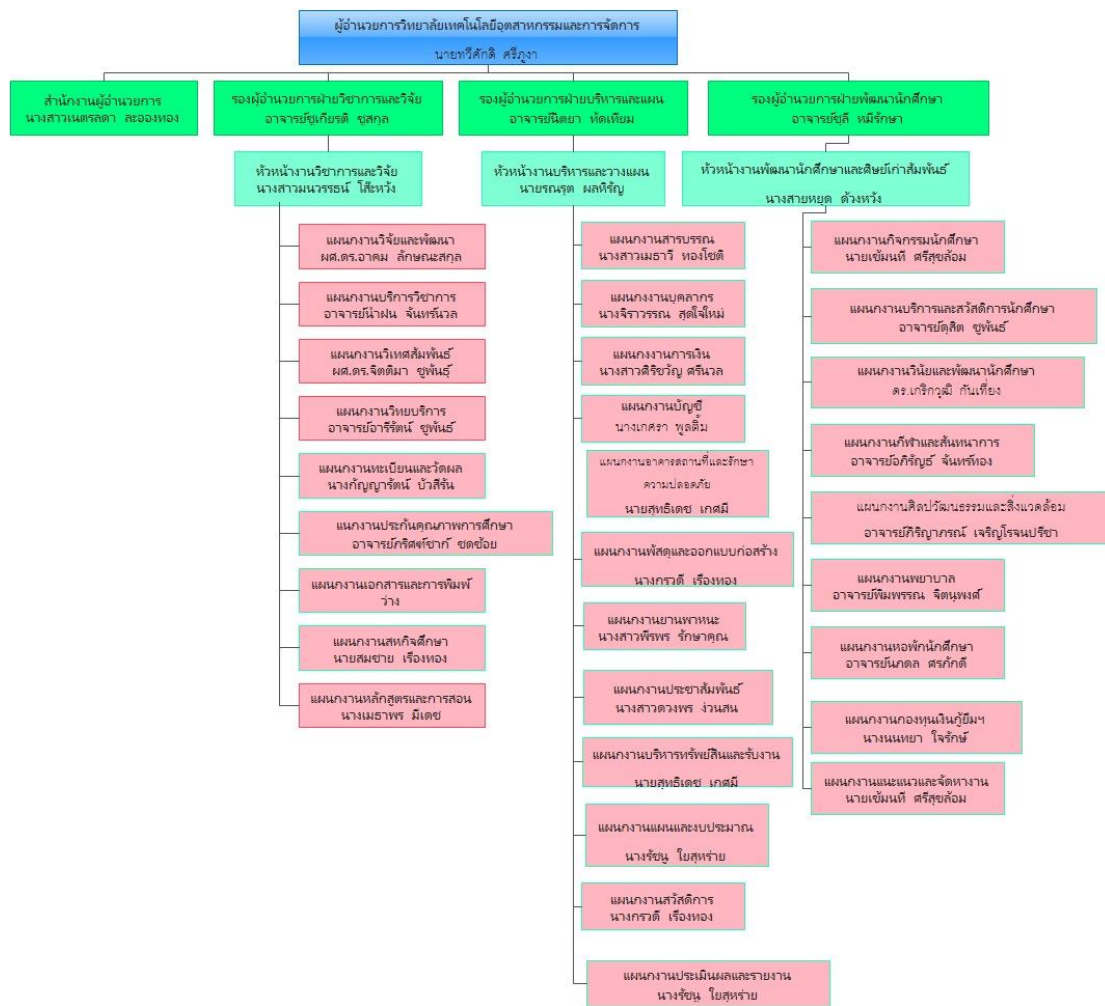
4.9 แผนงานแนะแนวและจัดหางาน

- จัดทำแผนการดำเนินงานของแผนงาน
- จัดโครงการปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักศึกษา
- ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบ

อาชีพอิสระ

● จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาโดยติดตาม
ภาวการณ์มีงานทำและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต

- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและภายนอกวิทยาลัยฯ



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ก.ย. 2565

ภาพที่ 2.3 แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

2.4 ขอบข่ายภาระงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขอบข่ายภาระงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีทั้งหมด 4 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. ผลิตกำลังคนด้านวิชาชีพบนพื้นฐานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพ และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ส่งเสริมการผลิต การบริการ ที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อพัฒนาอาชีพให้มีความสามารถในการแข่งขัน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ต้องรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการจัดทำงบประมาณ และ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงาน ดำเนินงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัย เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ซึ่งกระบวนการการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องในคู่มือฉบับนี้ ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549, แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และแก้ไข ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรม เสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
7. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) และระยะปานกลาง 5 ปี พ.ศ. 2561 -2565

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565 ถือว่าเป็นระเบียบและหลักเกณฑ์หลักในการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา ตามหมวดที่ 6 ส่วนที่ 2 อำนาจและหน้าที่ ตามข้อที่ 80 ซึ่งความตามข้อ 48 ถึงข้อ 74 มาบังคับใช้โดยอนุโลมตามบริบทของสโมสรนักศึกษา ดังนี้ ข้อ 48.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม โครงการ และงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย และนโยบายสภานักศึกษาเพื่อเสนอและรายงานเสนออนุมัติคณะกรรมการการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัย

โดยให้สโมสรศึกษาดำเนินการจัดกิจกรรมตาม ข้อ 48.4 บริหารและดำเนินกิจกรรมนักศึกษาอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาให้เป็นไปตามแผน

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551

เป็นประกาศหลักเกณฑ์ที่นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามประกาศนี้ เพื่อสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี เป็นตามประกาศข้อที่ 2.1 ระบุว่า กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม (Extra – Curricular Activities Requirement) หมายถึง กิจกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วม ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม

กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	จำนวนกิจกรรม
1. กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา	1
2. กิจกรรมไหว้ครู	1
3. กิจกรรมจิตอาสา	1
4. กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	1



ภาพที่ 3.1 กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา



ภาพที่ 3.2 กิจกรรมไหว้ครู



ภาพที่ 3.3 กิจกรรมจิตอาสา



ภาพที่ 3.4 กิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

ข้อ 2.2 ระบุว่ากิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม (Extra – Curricular Activities Free Elective) หมายถึง กิจกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วมได้ตามชอบ ความสนใจ จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยกำหนดกิจกรรมเลือกเข้าร่วม ไว้ 5 ด้าน คือ 1) กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม 2) กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ 3) กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ 4) กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ 5) กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และนักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม

หลักสูตร	กิจกรรม	จำนวนกิจกรรม
ระดับปริญญาตรี 4 – 6 ปี	ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	2
	ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ	2
	ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ	2
	ด้านพัฒนาสุขภาพ	2
	ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	2
ระดับปริญญาตรี 2 – 3 ปี	ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	1
	ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ	1
	ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ	1
	ด้านพัฒนาสุขภาพ	1
	ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	1

เมื่อสโมสรนักศึกษาทราบถึงโครงสร้างของกิจกรรมที่นักศึกษาของวิทยาลัยต้องเข้าร่วม สโมสรนักศึกษา ต้องจัดทำงบประมาณภายใต้กรอบวงเงินที่วิทยาลัยฯ เรียกเก็บค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามข้อ 9.2.3.3 (2.2.3.3) โดยสโมสรนักศึกษาต้องจัดทำคำขอ

งบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรและเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การเสนอโครงการลักษณะฝึกอบรม ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ตามหมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการลักษณะฝึกอบรม มีดังนี้

1.1 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม มีหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังตารางที่ 3.3 และ 3.4 ดังนี้

ตารางที่ 3.3 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
การนับเวลาบรรยาย - นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง - ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง	

ตารางที่ 3.4 อัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 600 บาท
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200 บาท

1.2 การเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าอาหาร ให้ดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

(1) ค่าเช่าที่พัก คือ ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม การเบิกค่าเช่าที่พักในโครงการของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในการจัดโครงการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2554 รายละเอียดดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 อัตราค่าเช่าที่พักในการจัดโครงการ

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ห้องพักเดี่ยว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ นักศึกษา	ค้ำ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ทุกประเภท ทุกประเภท	1,500	850

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2563 มีอัตราและรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การจัดฝึกอบรมหรือโครงการในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 30 บาทต่อมื้อต่อคน
2. การจัดฝึกอบรมหรือโครงการในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน 50 บาทต่อมื้อต่อคน

(3) ค่าอาหารในการจัดโครงการเบิกจ่ายตามอัตรา ดังตารางที่ 3.6

ตารางที่ 3.6 อัตราค่าอาหารในการจัดโครงการ

สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

กรณี โครงการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณี ที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความใน ข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 17 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการดำเนินงานและการประชุมระหว่างประเทศ มาใช้บังคับแต่ถ้าส่วนราชการที่จัด

งานไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 18 มาใช้บังคับและถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ 22 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย (แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555)

2. การเบิกจ่ายของโครงการลักษณะเดินทางไปราชการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ มีดังนี้

2.1 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ไปราชการของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ วิธีการนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง (इन वर्रनप्रदध्नु ,2563) ดังนี้

1. ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

2. กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ นับเป็น 1 วัน

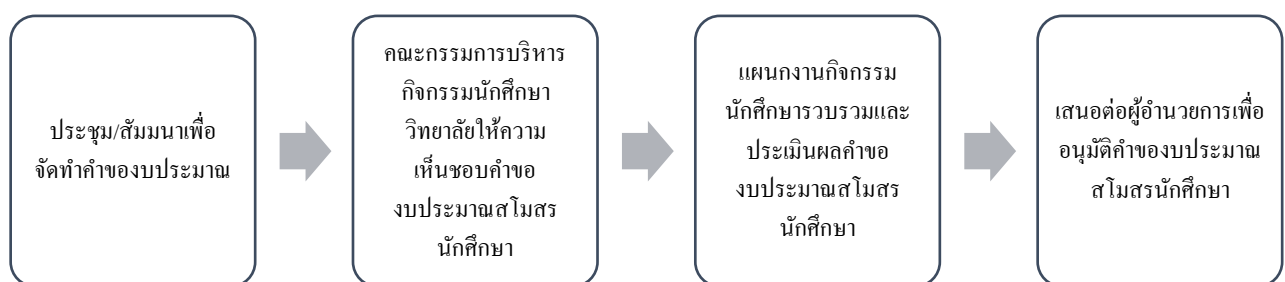
3. กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวันอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ให้เบิกในอัตราดังตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ตำแหน่งประเภท	ระดับ	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (บาท : วัน : คน)
อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ นักศึกษา	ต้นลงมา ปฏิบัติการชำนาญการชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานชำนาญงานชำนาญงานพิเศษ ทุกประเภท ทุกประเภท	240
บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป	ต้น สูง เชี่ยวชาญขึ้นไป ทักษะพิเศษ	270

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา

การจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาและแผนงานกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัย กำกับดูแล โดยกระบวนการปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยเริ่มตั้งแต่ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาประชุมสัมมนาสโมสรนักศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา และเสนอคำเสนอของบประมาณของสโมสรนักศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นชอบคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาและเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ โดยสรุปกระบวนการการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาเพื่อให้เห็นภาพรวม ดังภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 กระบวนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา

โดยสามารถอธิบายกระบวนการการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ดังนี้

1. การดำเนินการประชุม/สัมมนา เพื่อทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นการประชุมของคณะกรรมการของสโมสรนักศึกษา เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา โดยแผนงานกิจกรรมนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1.1) สำรวจและนัดหมาย คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและที่ปรึกษา คณะกรรมการของสโมสรนักศึกษา เพื่อเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

1.2) ประสานสถานที่ สำหรับการประชุม/สัมมนา ของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและที่ปรึกษาคณะกรรมการของสโมสรนักศึกษา โดยคำนึงถึงสถานที่ที่สามารถทำ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา

1.3) ขออนุญาตจัดประชุม/สัมมนาและขออนุมัติงบประมาณในการประชุม/สัมมนา

1.4) จัดทำวาระการประชุมและกำหนดการสัมมนาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา โดยใน กำหนดการควรระบุให้มี กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การบรรยายความรู้เรื่อง “การจัดทำงบประมาณของสโมสร นักศึกษา” การบรรยายหัวข้อ “ความรู้เรื่องระเบียบการเงิน สำหรับสโมสรนักศึกษา” การบรรยายหัวข้อ “การเขียนข้อเสนอโครงการของสโมสรนักศึกษา” และเตรียมเนื้อหาตามที่ระบุไว้ข้างต้น

1.5) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุม/สัมมนา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย โปรเจคเตอร์ จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่าง ตามจำนวนวันที่กำหนด

1.6) ดำเนินการประชุม/สัมมนา ตามกำหนดการที่ได้จัดเตรียมไว้ และกิจกรรมเชิง ปฏิบัติการการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา

1.7) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำคำของบประมาณที่คณะกรรมการสโมสร นักศึกษาจัดทำให้มีความถูกต้องตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมเสนอกับคณะกรรมการบริหาร กิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

2. คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ พิจารณา ให้ความเห็นชอบ

เสนอคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาที่ประกอบท้ายข้อเสนอโครงการและแผน งบประมาณที่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาจัดทำขึ้นต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ กำหนดเพื่อขอความเห็นชอบโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.1) สืบถามและนัดหมาย คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าร่วม ประชุม

2.2) ประสานสถานที่ สำหรับการประชุมของ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา วิทยาลัยฯ

2.3) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ ตามวันนัดหมายการประชุมที่ได้ประสานงานไว้

2.4) จัดเตรียมวาระและเอกสารการประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการประชุม คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ

2.5) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ ตามวาระการประชุม

2.6) รับทราบและแก้ไขคำของบประมาณตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาวิทยาลัยฯ

3. รวบรวมและประมวลคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ

3.1) รวบรวมและประมวลคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ

4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาให้อนุมัติคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา กรณีมีข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการส่งคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ไปยังคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา แก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

3.3 เจือนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เจือนไขการปฏิบัติงาน

เจือนไขการปฏิบัติงานของการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) ก่อนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา แผนงานกิจกรรมนักศึกษา จะต้องตรวจสอบยอดประมาณการนักศึกษาในปีการศึกษาต่อไปก่อน เพื่อประมาณการยอดค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา
- 2) การจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา จัดทำตามยอดประมาณค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาในปีการศึกษาต่อไป
- 3) คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาต้องจัดทำโครงการตามประกาศ เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3.3.2 ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) แผนงานกิจกรรมนักศึกษาต้องให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป้าหมายการพัฒนาภายใต้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ต่อคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- 2) แผนงานกิจกรรมนักศึกษาต้องตรวจสอบ คำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้ถูกต้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ และผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ตามลำดับ
- 3) เมื่อมีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ให้แจ้งยังคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาทราบและแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้ถูกต้อง

3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้นำแนวคิดและศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องนำมาใช้เพื่อให้การจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา เป็นไปตามทฤษฎีและแนวคิดในการทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งสามารถสรุปแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดงบประมาณสโมสรนักศึกษา

งบประมาณ (ณรงค์ สักพันโรจน์ : 2538) หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อมประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติ และ (3) การบริหาร

งบประมาณ (Dave Ramsey : 2553) คือ การวางแผนการที่คาดการณ์รายจ่ายทดลองจ่าย โดยการคิดล่วงหน้าและแสดงข้อมูลออกมาเป็นตัวเลขและอาจแสดงออกมาในรูปของตัวเงิน จำนวนชั่วโมงในการทำงาน จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวนชั่วโมงเครื่องจักร ค่าสิทธิหรือ ค่าเสียหาย เป็นต้น

การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการควบคุมต้นทุนโครงการ ตลอดจนแผนงานตั้งแต่ในระดับโครงการจนถึงการบริหารจัดการบริษัท และใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ทำให้มีประสิทธิภาพในการวางแผนทางการเงิน แสดงออกในลักษณะเชิงปริมาณที่เกิดขึ้นในเวลาที่กำหนด เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส หรือ รายปี โดยทั่วไปงบประมาณจะจัดทำขึ้นปีละครั้ง จึงเรียกว่า งบประมาณประจำปี

สรุป การจัดทำงบประมาณ หมายถึง เครื่องมือในการควบคุมต้นทุนโครงการ สำหรับการบริหาร ทำให้มีประสิทธิภาพในการวางแผนการเงิน ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในลักษณะเชิงปริมาณที่จะเกิดขึ้นในเวลาที่กำหนด

ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร หน่วยงานสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีดังนี้

1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

2) ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคม โดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

4) เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้น หน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ

งบประมาณสโมสรนักศึกษา หมายถึง เงินที่ได้รับการจัดสรรจากวิทยาลัยฯ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ความสำคัญของงบประมาณสโมสรนักศึกษา

สโมสรศึกษามีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะและคุณภาพชีวิตแก่นักศึกษา ให้มีความเป็นผู้นำ กล้าแสดงออก มีความรับผิดชอบ อดทน เสียสละ รู้เท่าทันเทคโนโลยี มีทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร เป็นต้น ดังนั้นการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณสมบัติข้างต้น งบประมาณสำหรับขับเคลื่อนการดำเนินงานจึงมีความสำคัญและจำเป็น ดังนั้น หน่วยงานจึงควรพิจารณาจัดงบประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรมสโมสรนักศึกษาอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากำลังคนแห่งอนาคต

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของสโมสรนักศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา เป็นการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานราชการ และพัฒนากิจกรรมนักศึกษา ซึ่งสามารถสรุปความสำคัญได้ดังนี้

ธันวดี คอนวิเศษและพัชรินทร์ รุจิรานุกูล (2558) ศึกษาเรื่อง “แนวทางการพัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษาในการเตรียมพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน” เป็นการศึกษาสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมนักศึกษาและหาแนวทางพัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษาในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ผลการศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี 6 ด้าน คือ ด้านวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านประเภท กิจกรรมนักศึกษา ด้านขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา ด้านงบประมาณกิจกรรมนักศึกษา ด้าน ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาและด้านอาจารย์ที่ปรึกษา กิจกรรม นักศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง

สุจิตรา อร่ามพงษ์พันธ์ และคณะ (2565) ศึกษาเรื่อง “รูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน” วัตถุประสงค์เพื่อ 1. เพื่อศึกษา แนวทางการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน 2. เพื่อสร้างรูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษา 3. เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1. แนวทางในการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษาเอกชน สถาบันควรให้ความสำคัญต่อองค์ประกอบที่ 1 คือ ปัจจัยในการบริหารกิจการ นักศึกษา ทั้ง 8 ด้าน ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการบริหารกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย ด้านนโยบาย ด้านผู้บริหาร ด้านผู้ปฏิบัติหน้าที่งานกิจการนักศึกษาในแต่ละคณะ ด้านผู้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายงานกิจการ นักศึกษา ด้านศิษย์เก่า ด้านสถานประกอบการ ด้านสโมสรนักศึกษาและด้านการจัดงบประมาณ ให้ปัจจัย ทั้ง 8 ด้าน ได้มีส่วนร่วมในการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ตามขั้นตอนของ กระบวนการในองค์ประกอบที่ 2 ได้แก่ กระบวนการบริหารกิจการนักศึกษา เริ่มตั้งแต่การวางแผนงาน กิจการนักศึกษา (Planning) การกำหนดขอบข่ายงานกิจการนักศึกษา (Organizing) การลงมือปฏิบัติงาน กิจการนักศึกษา (Doing) การกำกับติดตาม (Checking) และการปรับปรุงงาน (Acting)

พิรวัส อ่อนตาม (2553) ศึกษาเรื่อง “รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลใน เขตพื้นที่อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี” วัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบที่ดีและสังเคราะห์รูปแบบการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาลในพื้นที่อำเภอเขมราฐ จังหวัด อุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบที่ดีเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล ปรากฏว่า ด้านการจัดเตรียมงบประมาณ ผลปรากฏว่า มีการประชุมร่วมกันระหว่างส่วนราชการ มีการนำข้อมูล สถิติและการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาแล้ว มาพิจารณาในการจัดทำร่าง งบประมาณ ด้านพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ผลปรากฏว่า เทศบาลมีการส่งเสริมให้สมาชิกเทศบาลได้รับ การศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น ด้านบริหารงบประมาณ ผลปรากฏว่า ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเคร่งครัด การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณตามอำนาจผู้บริหารและสภาเทศบาลการจัดทำเอกสารเป็นปัจจุบัน ด้านการควบคุม งบประมาณ ผลปรากฏว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการควบคุมงบประมาณ ด้านการรายงาน ตรวจสอบ

ติดตามประเมินผลงบประมาณ ผลปรากฏว่า ผู้บริหารท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการรายงาน ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงบประมาณ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีและได้นำผลการประเมินพิจารณาในการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณถัดไป

จิรภัทร์ สมเทพ (2551) ศึกษาเรื่อง “แนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี” วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานีและศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี เห็นว่าด้านแผนงาน/โครงการ ไม่ได้มีการจัดลำดับความสำคัญหรือความจำเป็นเร่งด่วนของแผนงาน/โครงการ มีปัญหามากที่สุด ปัญหารองลงมา คือ ปัญหาด้านนโยบายผู้บริหารในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่สามารถทำได้ครอบคลุมทุกพื้นที่และไม่เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดอุบลราชธานี ด้านแผนงาน/โครงการ ควรจะมีการถ่วงถ่วงและพิจารณาแผนงาน/โครงการ ผ่านคณะกรรมการตรวจสอบโครงการที่ได้รับการแต่งตั้งมากที่สุด และแนวทางแก้ไขปัญหารองลงมา คือ ด้านการมีส่วนร่วม มีความคิดเห็นให้การรณรงค์สร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจัดสรรงบประมาณของสโมสรนักศึกษาสำหรับจัดกิจกรรม สนับสนุนการกิจมหาวิทยาลัยภายใต้ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์ การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร พ.ศ. 2551 โดยบทนี้จะอธิบายถึงแผนปฏิบัติงานในการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามผลและการประเมินผลในการจัดทำ งบประมาณของสโมสรนักศึกษา อีกทั้งคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรหรือแผนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการ จัดการ แผนงานกิจกรรมนักศึกษามีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนสโมสรนักศึกษาในการทำข้อเสนอ โครงการและแผนงบประมาณ โดยมีแผนการปฏิบัติงานดัง ตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการ

ลำดับ	แผนการ ดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน)											
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1	รับทราบประมาณ การการจัดเก็บค่า บำรุงกิจกรรม นักศึกษา												
2	ประชุมสัมมนา คณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา ฝ่ายพัฒนา นักศึกษาและที่ ปรึกษา												

ลำดับ	แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน)											
		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
	คณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา เพื่อจัดทำคำขอ งบประมาณ												
3	คณะกรรมการ บริหารกิจกรรม นักศึกษา พิจารณา ให้ความเห็นชอบ คำของบประมาณ												
4	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ พิจารณาอนุมัติคำ ของบประมาณ												
5	สโมสรนักศึกษา ดำเนินการ กิจกรรม/โครงการ ตามแผน												
6	กำกับติดตามแผน ประเมินผลการ ดำเนินการ												

2. การวิเคราะห์การจัดกิจกรรม/โครงการด้วย SWOT Analysis เพื่อให้ทราบถึงจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการและนำมาจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการให้เกิดประโยชน์และเหมาะสมที่สุด

3. การใช้ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ในการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา ดังกระบวนการต่อไปนี้

Plan (วางแผน) มีการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีและขั้นตอนให้สอดคล้องเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนานักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

Do (ปฏิบัติ) มีการจัดกิจกรรม/โครงการสนับสนุนการพัฒนาทักษะนักศึกษา โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้และก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ นักศึกษาต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศึกษาการทำงานจากกิจกรรมปีที่ผ่านมาและเพิ่มเติมเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าแนวทางใหม่ แนวสร้างสรรค์และมีความน่าสนใจ

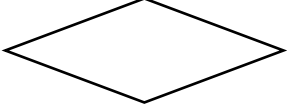
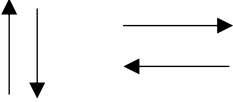
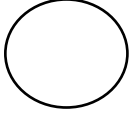
Check (ตรวจสอบ) เพื่อประเมินผลว่าได้ปฏิบัติงานตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ซึ่งการจัดกิจกรรม/โครงการนักศึกษาของวิทยาลัยมีการประเมินผลทุกโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

Act (การปรับปรุง) เป็นขั้นตอนเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วปรับปรุงและการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ การปรับปรุงนั้นอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการ ทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA และทำให้มีคุณภาพเพิ่มขึ้นและมีเทคนิคในการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

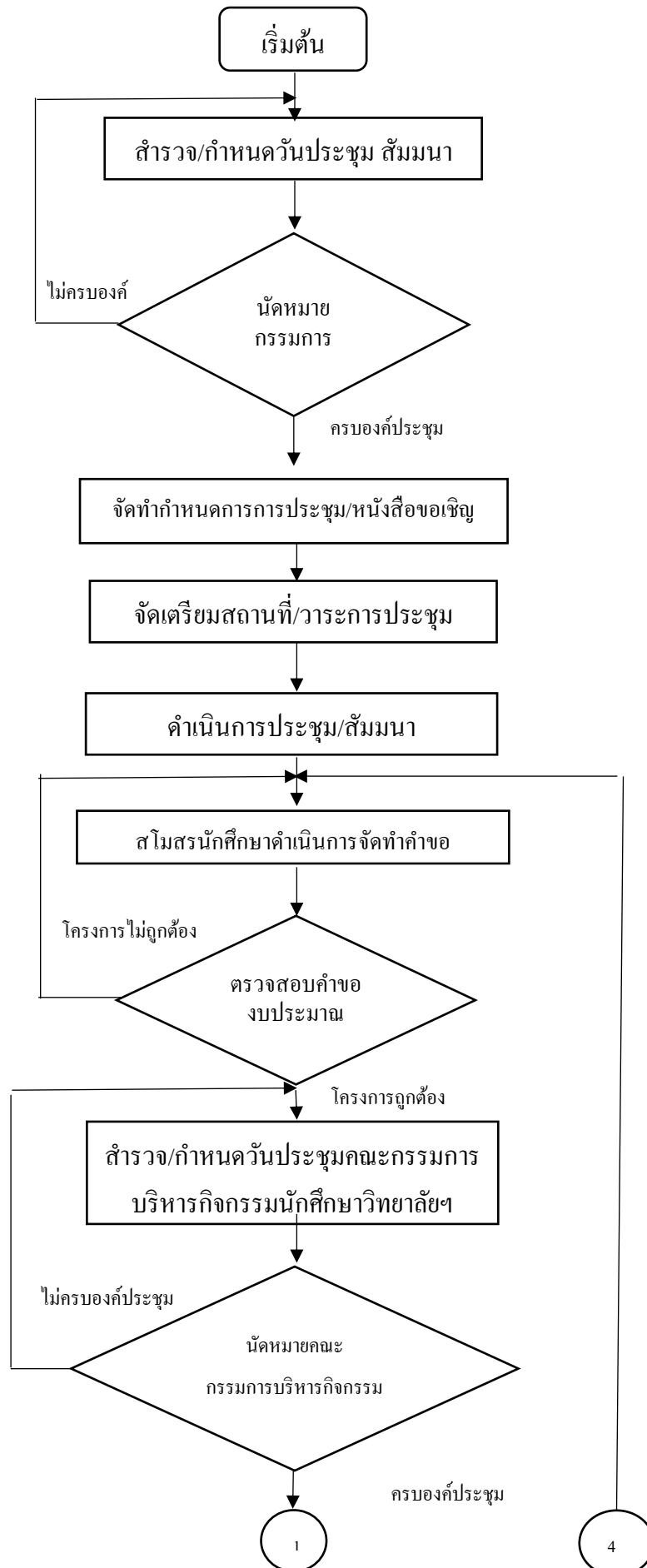
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคในการปฏิบัติงาน

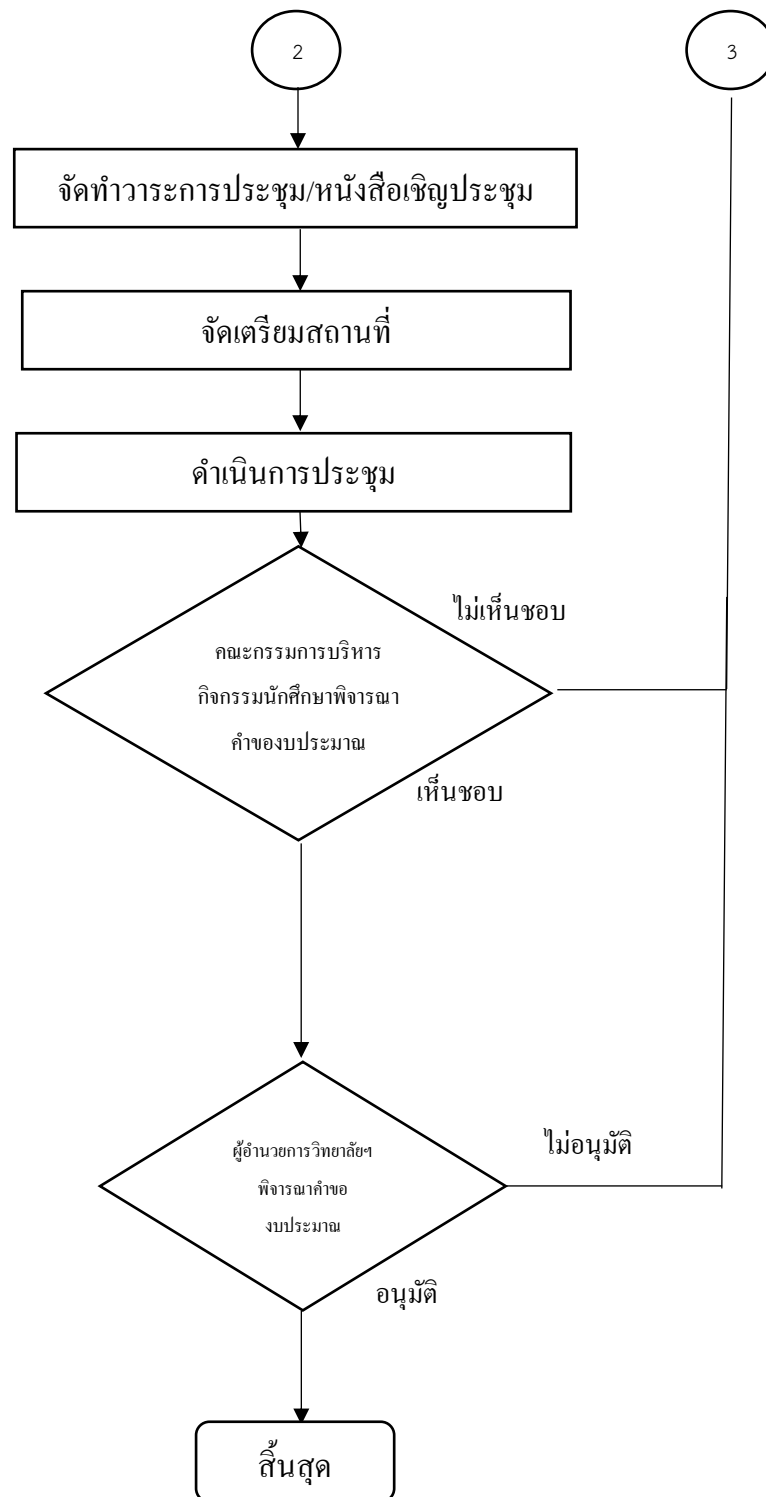
การจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ใช้ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ในการอธิบายขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับการสัญลักษณ์ที่ผังปฏิบัติงาน จึงขออธิบายความหมายของสัญลักษณ์ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ความหมายของสัญลักษณ์ในผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มี การตัดสินใจและการอนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใด อย่างหนึ่ง
	ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกธนู
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดทำคำของบประมาณของสโมสร
นักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ สามารถเขียนสรุปเป็นภาพรวมได้ ดังภาพที่ 4.1





ภาพที่ 4.1 แ่งผังขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

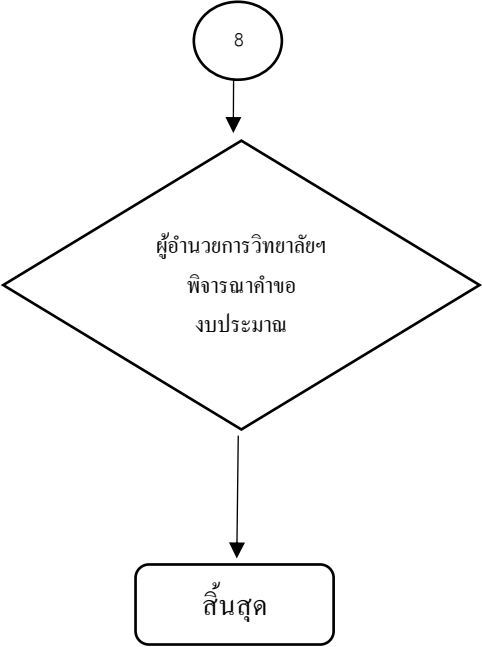
ตารางที่ 4.3 วิธีการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ที่	แผนผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สำรวจ/กำหนดวันประชุม] B --> C{นัดหมายกรรมการ} C --> D[จัดทำกำหนดการประชุม/หนังสือขอเชิญประชุม] </pre>					
1	<pre> graph TD B[สำรวจ/กำหนดวันประชุม] --> C{นัดหมายกรรมการ} C --> D[จัดทำกำหนดการประชุม/หนังสือขอเชิญประชุม] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 กำหนดและนัดหมายการประชุมสัมมนา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา 1. สำรวจและนัดหมายสโมสรนักศึกษาฝ่ายพัฒนานักศึกษาและที่ปรึกษาคณะกรรมการของสโมสรนักศึกษา 2. นัดหมายวันประชุมโดยพิจารณาวันว่างที่ตรงกันมากที่สุด เป็นวันนัดหมายการประชุม/สัมมนา 3. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดการประชุมจัดทำกำหนดการประชุม	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนาทางระบบ Google Form 2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดประชุม	1 วัน	
2	<pre> graph TD D[จัดทำกำหนดการประชุม/หนังสือขอเชิญประชุม] --> E[จัดเตรียมสถานที่/วาระการประชุม] E --> F((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมสถานที่และเนื้อหาการประชุม 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่และขออนุญาตใช้อุปกรณ์ในการประชุม 2. จัดเตรียมเนื้อหาการประชุมสัมมนา	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่และอุปกรณ์การประชุม	1 วัน	

ที่	แผนผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
3		ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการประชุมสัมมนา 1. ดำเนินการการประชุมสัมมนาตามกำหนดการให้ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณ 2. บันทึกรายงานการประชุมสัมมนา	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. ใบลงรายชื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนา 2. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	3 ชั่วโมง	
4		ขั้นตอนที่ 4 สโมสรศึกษาดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณ 1. คณะกรรมการสโมสรศึกษาดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. คณะกรรมการฯ ดำเนินการนำเสนอจัดทำคำขอของงบประมาณต่อฝ่ายพัฒนานักศึกษาและที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ 2. แบบฟอร์มการจัดทำคำขอของงบประมาณของสโมสรนักศึกษา	2 วัน	
5		ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของสโมสรนักศึกษา 1. ตรวจสอบจัดทำคำขอของงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เมื่อตรวจสอบแล้วมีข้อแก้ไขแจ้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเพื่อแก้ไข	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	1 วัน	

ที่	แผนผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
6		ขั้นตอนที่ 6 กำหนดและนัดหมายการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา 1. สำรวจและนัดหมายคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา 2. นัดหมายวันประชุมโดยพิจารณาวันว่างที่ตรงกันมากที่สุด เป็นวันนัดหมายการประชุม 3. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดการประชุม จัดทำวาระการประชุม	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนาทางระบบ Google Form 2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดประชุม	1 วัน	
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดเตรียมสถานที่และวาระการประชุม 1. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่และขออนุญาตใช้อุปกรณ์ในการประชุม 2. จัดเตรียมวาระการประชุม	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่และอุปกรณ์การประชุม	1 ชั่วโมง	

ที่	แผนผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
8	<pre> graph TD 6((6)) --> A[ดำเนินการประชุม/สัมมนา] A --> B{คณะกรรมการบริหาร กิจกรรมนักศึกษา พิจารณาคำขอ} B --> 7((7)) </pre>	ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการประชุม - ดำเนินการการประชุมตามวาระการประชุมเพื่อพิจารณาเห็นชอบคำขอของงบประมาณของสโมสรนักศึกษา วิทยาลัยฯ - บันทึกรายงานการประชุม - กรณีเห็นชอบคำขอของงบประมาณให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบคำขอของงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้ดำเนินการส่งกลับไปยังสโมสรนักศึกษาเพื่อปรับแก้ไขตามคำแนะนำและดำเนินการส่งเข้าคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาพิจารณาอีกครั้งตามขั้นตอน	แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	- ใบลงรายชื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนา - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	3 ชั่วโมง	

ที่	แฟ้มผังขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
9	 <pre> graph TD 8((8)) --> D{ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาคำขอ งบประมาณ} D --> E[สิ้นสุด] </pre>	ขั้นตอนที่ 9 แผนงานกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณามติ 1. แผนงานกิจกรรมนักศึกษาจัดทำบันทึกขออนุญาตเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณามติคำขอ งบประมาณของสโมสรนักศึกษา 2. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณามติ คำขอ งบประมาณของสโมสรนักศึกษา 3. พิจารณาไม่อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งสโมสรนักศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำและเสนอ พิจารณาอีกครั้งตามขั้นตอน	1. แผนงาน กิจกรรม นักศึกษา	1. บันทึกข้อความ เสนอคำขอ งบประมาณต่อ ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ	1 วัน	

จากวิธีการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมสัมมนา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

1. สำรวจและนัดหมายคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและที่ปรึกษา คณะกรรมการของสโมสรนักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนา ด้วย Google Form โดยให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและที่ปรึกษาคณะกรรมการของสโมสร บันทึกข้อมูลผ่านระบบดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียด ที่คณะกรรมการฯ ต้องบันทึกดังภาพที่ 4.2 โดยทางแผนกงานกิจกรรมนักศึกษาจะส่งแบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนา ทาง E-mail ให้แก่คณะกรรมการฯ ทุกท่าน

แบบสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนา จัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
คำอธิบายแบบฟอร์ม

ชื่อ - นามสกุล คำตอบสั้นๆ

ข้อความคำตอบสั้นๆ

เบอร์โทรศัพท์ *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ตำแหน่ง *

☐ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา

☐ ที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

☐ คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา

☐ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

☐ หัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา

วันและเวลาที่สะดวกในการเข้าร่วม *

☐ 20 - 21 เมษายน 2564

☐ 22 - 23 เมษายน 2564

☐ 23 - 24 เมษายน 2564

ลงชื่อ *

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนา ทางระบบ Google Form

2. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสำรวจการเตรียมประชุมสัมมนา และพิจารณาวันที่
 ปรารถนาคือ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้เข้าประชุมสัมมนาวางตรงกันมากที่สุด

3. จัดทำกำหนดการประชุมสัมมนาการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา
 โดยกำหนดให้มีพิธีเปิดโดยรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวันแรกของการประชุมกำหนดให้มีการ
 บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์และเนื้อหาอื่น ๆ
 ที่เกี่ยวข้อง ช่วงบ่ายเป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการให้คณะกรรมการสโมสรศึกษานำความรู้ที่ได้รับฟังจาก
 การบรรยายช่วงเช้ามาเขียนข้อเสนอโครงการและแผนงบประมาณโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา
 นักศึกษา ที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และ
 หัวหน้าแผนงานกิจกรรมนักศึกษาคอยให้คำแนะนำ

4. จัดทำหนังสือขออนุญาตประชุมสัมมนา โดยหัวหน้าแผนงานกิจกรรมนักศึกษาลงนาม
 เพื่อขออนุญาตผู้อำนวยการพร้อมแนบกำหนดการประชุมสัมมนาการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษา

5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมสัมมนา โดยเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาลง
 นามเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา พร้อมแนบกำหนดการประชุมสัมมนาการจัดทำงบประมาณของสโมสร
 นักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 จัดเตรียมสถานที่และเนื้อหาการประชุม

1. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตการประชุมสัมมนาที่
 ผู้อำนวยการลงนามอนุญาต ผ่านหัวหน้าแผนงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

2. ขอใช้อุปกรณ์ในการประชุมโดยเขียนแบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เพื่อ
 ส่งหัวหน้าแผนงานวิทยบริการ ดังภาพที่ 4.3

3. จัดเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ดังภาพที่ 4.4

4. จัดเตรียมเนื้อหาและเอกสารการประชุมสัมมนา ตามหัวข้อต่อไปนี้

- เนื้อหาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
- เนื้อหาความรู้เกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
- เนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการ
- เนื้อหาความรู้เรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณ

โดยจัดทำเป็นเอกสาร และไฟล์ข้อมูลที่พร้อมนำเสนอสำหรับบรรยาย และจัดเตรียม
 ตัวอย่าง ข้อสังเกต ข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะของปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอ
 เนื้อหา

FM-004
งานวิทยบริการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์สารสนเทศศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานวิทยบริการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน.....สาขา.....ฝ่าย.....

รายการอุปกรณ์สารสนเทศศึกษา

☐ เครื่องฉายโปรเจกเตอร์	จำนวน.....เครื่อง	☐ Visualizer	จำนวน.....เครื่อง
☐ ไมโครโฟน	จำนวน.....ตัว	☐ เครื่องเล่น VCD	จำนวน.....เครื่อง
☐ คอมพิวเตอร์	จำนวน.....เครื่อง	☐ โทรทัศน์	จำนวน.....เครื่อง
☐ ลำโพง	จำนวน.....ชุด		
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....			

เพื่อใช้งาน

☐อบรม/สัมมนา/ประชุม เรื่อง.....

☐บรรยายวิชา.....

กลุ่มนักศึกษา.....

☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ในวันที่...../...../.....เวลา.....ถึงวันที่...../...../.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ

รับเรื่องเมื่อวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ
(.....)

สำหรับหัวหน้างานวิทยบริการ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานวิทยบริการ
(.....)

บันทึกหลังการคืน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการ
(.....)

วันที่คืน...../...../.....

ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์มยืม-คืน อุปกรณ์สารสนเทศศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการประชุมสัมมนา

1. ดำเนินการการประชุมสัมมนาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาตามกำหนดการ
2. บันทึกรายงานการประชุมสัมมนา

ขั้นตอนที่ 4 สโมสรนักศึกษาดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ

1. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการและจัดทำแผนงบประมาณ ตามแบบฟอร์มภายใต้การดูแลและให้ข้อเสนอแนะจาก รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และหัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีรูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ ซึ่งมี 2 หัวข้อ คือ แหล่งงบประมาณและผลผลิต โดยให้หัวข้อแหล่งงบประมาณให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงหน้า “งบประมาณเงินรายได้” และให้หัวข้อผลผลิต ให้ทำเครื่องหมาย ☒ ลงหน้า “ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และทำเครื่องหมาย ☒ หน้า “โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา” ตามภาพที่ 4.5

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

1.1 ชื่อโครงการ ต้องตั้งชื่อโครงการให้มีความน่าสนใจ ดึงดูด เข้าใจง่าย กระชับ และทันสมัยโดยสะท้อนถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการ จุดมุ่งหมายของโครงการ

1.2 ประเภทโครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยนั้น มีทั้งหมด 11 ข้อ ดังต่อไปนี้

- 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา
- 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน
- 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม
- 4) การทดสอบ /การวัดสมรรถนะ /การวัดความรู้
- 5) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ
- 6) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด
- 7) การศึกษาดูงาน/ การฝึกตัวในสถานประกอบการ
- 8) เครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 9) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้

11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)

โดยต้องเลือกให้มีความสอดคล้องลักษณะโครงการที่จัดขึ้น ซึ่งโครงการของสโมสรมนักศึกษาจะมีลักษณะโครงการ 2 หัวข้อ คือ ข้อ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา หรือ โครงการแข่งขันกีฬา เป็นลักษณะโครงการการแข่งขัน ควรต้องเลือก ข้อ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวดแข่งขัน โดยทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องหน้าข้อที่เลือก

แบบฟอร์ม : แบบเสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ

หน่วยงาน.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 1 แหล่งงบประมาณ/ผลผลิต /โครงการ

แหล่งงบประมาณ :

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณเงินรายได้ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ผลผลิต :

☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
☐ โครงการตามภารกิจยุทธศาสตร์

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

☐ โครงการผลิตกำลังคนด้านขนส่งทางน้ำ
☐ โครงการจัดตั้งศูนย์วิจัยและฝึกอบรมระบบขนส่งทางรางศรีวิชัย Srivijaya Railway Training and Research Center (SRTTC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
☐ โครงการ.....

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

☐ โครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ (Coastal Tourism)

☐ โครงการที่สนับสนุนการขับเคลื่อนแนวทางการพัฒนาตามร่างกรอบแผนพัฒนาภาค

☐ โครงการ.....

☐ โครงการภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มทร.ศรีวิชัย (ระบุ Flagship)

☐ โครงการ (Flagship)

☐ อื่น ๆ

☐ ระบุ

ภาพที่ 4.5 ส่วนที่ 1 คำขอเสนอโครงการของสโมสรมนักศึกษา

1.3 โครงการมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยนั้น มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ☐ 1. สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม สู้สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา
- ☐ 2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม ตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ
- ☐ 3. สร้างองค์กรดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ☐ 4. สร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน

เป้าประสงค์.....(ระบุเพียงหนึ่งเป้าประสงค์)

กลยุทธ์.....(ระบุเพียงหนึ่งกลยุทธ์)

มาตรการ.....(ระบุเพียงหนึ่งมาตรการ)

แผนงาน.....(ระบุเพียงหนึ่งแผนงาน)

โดยเลือกให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยแต่ละยุทธศาสตร์ จะมีกลยุทธ์ มาตรการ และแผนงาน ทั้งนี้ต้องเลือกให้เชื่อมโยงกับโครงการที่จัดขึ้นตามแผนพัฒนาความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปี 2566-2570

1.4 หลักการและเหตุผล ควรต้องเขียนบรรยาย ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญ ที่ต้องจัดทำโครงการรวมถึงผลที่จะเกิดขึ้น/ผลที่จะได้รับการจัดโครงการ ลักษณะการเขียนควรแบ่งออกเป็น 3 ย่อหน้า โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ย่อหน้าที่ 1 บรรยายความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ โดยอ้างถึงหลักการ ทฤษฎี แนวทางระดับประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือ และให้ความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และมีอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล

ย่อหน้าที่ 2 บรรยายสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น หรือแนวโน้มของปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับนโยบายของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งหากไม่ดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงแล้วจะทำให้เกิดความเสียหายอย่างไร

ย่อหน้าที่ 3 สรุปว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวตามย่อหน้าที่ 2 อย่างไร และหากดำเนินการแล้วจะช่วยแก้ปัญหาได้อย่างไร เกิดประโยชน์กับใคร

1.5 วัตถุประสงค์ ควรระบุวัตถุประสงค์หลักของโครงการให้ กระชับ ชัดเจน สอดคล้องกับประเด็นปัญหา ที่ระบุไว้ในหลักการและเหตุผลสอดคล้องกับกิจกรรมในแผนการดำเนินงานเพื่อประสิทธิภาพในการวางแผนและการติดตามประเมินผล

การเขียนวัตถุประสงค์ ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ดังนี้ (ปราชญ์ กันธิมา : 23)

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดี จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดี ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

1.6 กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ตามรายละเอียดต่อไปนี้ บุคลากร, นักศึกษาและบุคคลภายนอก พร้อมระบุจำนวนคนด้วย

1.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องระบุ ชื่อ-สกุล/สาขา/หลักสูตรวิชา/ชั้นปี/และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ให้ชัดเจน และผู้รับผิดชอบควรเป็นประธานฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการแต่ละด้าน

1.8 สถานที่ดำเนินโครงการ ควรระบุสถานที่จัดให้ชัดเจน ถ้าจัดภายในวิทยาลัยฯ ควรระบุอาคาร ห้องให้ชัดเจน ถ้าเป็นการจัดนอกวิทยาลัยฯ ควรระบุสถานที่ชัดเจน

1.9 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ให้ระบุช่วงเดือนที่จัดโครงการ

1.10 ลักษณะกิจกรรมในการดำเนินโครงการ ระบุรายละเอียดของกิจกรรมให้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องระบุวิธีการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งอธิบายให้เห็นว่ากิจกรรมที่จะดำเนินการมีรูปแบบอย่างไร ตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องดำเนินการเป็นข้อ

1.11 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยเลือกตัวชี้วัดให้ตรงประเภทของโครงการตามตารางที่ 4.4 ดังนี้

ตารางที่ 4.4 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ประเภทโครงการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
☐ 1) การประชุม /อบรม /สัมมนา	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เพิ่มขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	การประชุม หมายถึง การประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้ง การลงพื้นที่เก็บข้อมูลสนับสนุนการประชุม
☐ 2) การเข้าร่วม /จัดประกวด/แข่งขัน	1. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับรางวัลจากการประกวดแข่งขัน อย่างน้อย 1 รางวัล 2. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือประสบการณ์ในระดับมาก	
☐ 3) การจัดนิทรรศการ /จัดงาน /จัดกิจกรรม/จัดประกวด (ผู้จัด)	1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อความรู้ที่ได้รับ อย่างน้อยร้อยละ 80 ผู้เข้าร่วมโครงการ 2. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
☐ 4) การประชาสัมพันธ์ /การแนะแนว /การทำการตลาด	1. มีผู้เข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย 2. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้รับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทำให้มหาวิทยาลัยเป็นที่รู้จักมากขึ้น	

ประเภทโครงการ	ตัวชี้วัด	หมายเหตุ
☐ 5) การศึกษาดูงาน/การฟังตัวในสถานประกอบการ/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์/ทักษะ 2. วิชาชีพ/วิชาการ ภายในหน่วยงานผู้เข้าร่วมโครงการได้รับการพัฒนาทักษะวิชาชีพเฉพาะทางและเพิ่มความเชี่ยวชาญในวิชาชีพมากขึ้น	
☐ 6) การเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ	1. มีกิจกรรมความร่วมมืออย่างน้อย 1 กิจกรรม 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อยู่ในระดับมาก	
☐ 7) การพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ของนักศึกษา	1. มีการพัฒนาผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ อย่างน้อย 1 ผลงาน 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
☐ 8) การทดสอบ/การวัดสมรรถนะ/การวัดความรู้	1. ผู้เข้าร่วมโครงการผ่านเกณฑ์การทดสอบ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในระดับมาก	
☐ 9) การผลิตสื่อ /ตำราทางวิชาการ	1. มีตำรา/สื่อทางวิชาการ อย่างน้อย 1 ผลงาน 2. ตำรา/สื่อทางวิชาการ ได้รับการเผยแพร่ภายในปีงบประมาณ	
☐ 10) การศึกษา วิจัย องค์ความรู้	1. มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ ที่ได้รับ 2. จากการศึกษาวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายในหรือภายนอก ผู้ศึกษาวิจัยองค์ความรู้มีความเชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพมากขึ้น	
☐ 11) การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานแล สิ่งอำนวยความสะดวก (Ecosystem)	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ อย่างน้อยร้อยละ 80 2. มีกิจกรรมที่ได้รับการพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากการประเมิน อย่างน้อย 1 กิจกรรม	

1.12 ประมาณการค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายในโครงการจะแบ่ง ออกเป็น 3 หมวด คือ

1. ค่าตอบแทน 2. ค่าใช้สอย และ 3. ค่าวัสดุ ตามตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 3 ชั่วโมง X 600 บาท)	
2. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 วัน X 240/260 บาท)	
2.2 ค่าเช่าที่พัก	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 1 ห้อง X 1,500 บาท X 2 วัน)	
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 50 บาท X 2 มื้อ)	
2.4 ค่าอาหารกลางวัน	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 2 มื้อ)	
2.5 ค่าอาหารเย็น	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 150 บาท X 1 มื้อ)	
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการ	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	
2.5 ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 คน X 13,000 บาท X 1 เดือน)	
3. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
3.1 วัสดุสำนักงาน	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 โหล X 10,000 บาท)	
3.2 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 400 กิโลเมตร X 4 บาท)	
3.3 วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 อัน X 10,000 บาท)	
3.4 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	
..... (แยกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
3.5 วัสดุคอมพิวเตอร์ (แนกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	
4. ครุภัณฑ์ (ให้ระบุรายละเอียด)	
4.1 ชื่อครุภัณฑ์..... (แนกตัวคูณ เช่น 1 ชุด X 10,000 บาท)	
รวมงบประมาณ	

1.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ลักษณะการเขียนเป็นข้อ ๆ สืบให้ถึงเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
จะเกิดผลอย่างไรบ้าง ใครเป็นผู้ได้รับ ทั้งประโยชน์โดยตรงและประโยชน์ด้านผลกระทบของโครงการ

1.14 การประเมินผลโครงการ ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับ
วิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการ
ประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกต
การจากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร

1.15 การติดตามผล

1.15.1 ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหา
ของโครงการ โดยจะเป็นการติดตามผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ (outcome) ที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.15.2 ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่
คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรมทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบ
สัมภาษณ์, แบบสอบถามถึงสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้า
โครงการ

1.15.3 ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ต้องส่ง
รายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

2. คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเสนอโครงการและงบประมาณต่อรองผู้อำนวยการฝ่าย
พัฒนานักศึกษา ที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
และหัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา

1. เมื่อสโมสรนักศึกษาเสนอคำของบประมาณ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์และ หัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษาแล้ว ให้แผนกงานกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการตรวจสอบของบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

2. เมื่อตรวจสอบแล้วหากมีข้อแก้ไข ให้แจ้งสโมสรนักศึกษาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

1. ดำรวจและนัดหมายคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อประชุมพิจารณาคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา โดยใช้แบบฟอร์มสำรวจด้วย Google Form โดยคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบ มีรายละเอียด ดังภาพที่ 4.6

แบบสำรวจการเตรียมการประชุมสัมมนา จัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัยฯ

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ชื่อ - นามสกุล *

อีเมล *

เบอร์โทรศัพท์ *

วันและเวลาที่สะดวกในการเข้าประชุม *

☐ 2 พฤษภาคม 2564

☐ 5 พฤษภาคม 2564

☐ 6 พฤษภาคม 2564

ลงชื่อ *

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มสำรวจการเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

2. รวบรวมข้อมูลและสรุปผลสำรวจการเตรียมประชุมสัมมนา และพิจารณาวันที่ประธานกรรมการ คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการและคณะกรรมการสะดวกตรงกันมากที่สุด

3. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา โดยมีวาระที่สำคัญคือ วาระที่ 5 พิจารณาคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ตามภาพที่ 4.7

4. จัดทำหนังสือขออนุญาตการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา โดยหัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อขออนุญาตผู้อำนวยการพร้อมแนบวาระการประชุม

5. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ตามภาพที่ 4.8 โดยเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามเชิญผู้เข้าร่วมประชุมในฐานะประธานกรรมการคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา พร้อมแนบวาระการประชุมและคำสั่งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 จัดเตรียมสถานที่และวาระการประชุม

1. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตการประชุม โดยผู้อำนวยการลงนามอนุญาต ผ่านหัวหน้าแผนกงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

2. ขอใช้อุปกรณ์ในการประชุม โดยบันทึกข้อมูลในแบบยืม - คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้แก่แผนกงานวิทยบริการ

3. จัดเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามภาพที่ 4.9 จัดเตรียมเนื้อหาและเอกสารการประชุมสัมมนา

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัยฯ ครั้งที่/25..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25..... เวลา น. ณ	
ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว 1. 2.
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องเสนอเพื่อทราบ 1. 2.
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา 1. พิจารณาคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
ระเบียบวาระที่ 6	เรื่องอื่นๆ

ภาพที่ 4.7 วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๕๐๒๔-๓๖ โทรสาร ๐ ๗๕๗๕ ๕๐๒๘

ที่ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม _____

เรียน คณะกรรมการบริหารกิจกรรมวิทยาลัยฯ

ตามคำสั่งที่ ๕๓๒/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา ลง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีหน้าที่ บริหารจัดการและกำกับดูแลกิจกรรมนักศึกษา นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่าน เข้าร่วมประชุม เพื่อพิจารณาคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ในวันที่ เดือน พ.ศ. ณ เวลา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ภาพที่ 4.8 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการประชุม

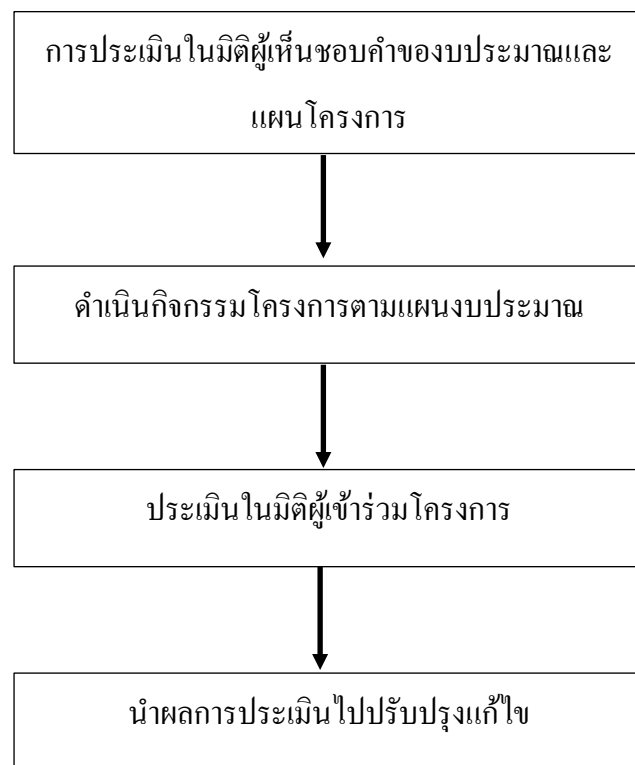
1. ดำเนินการประชุมสัมมนาคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ การตามกำหนดการ
2. บันทึกรายงานการประชุมสัมมนาและสรุปรายงานการประชุมเสนอต่อประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ
3. กรณีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ เห็นชอบคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 9 ต่อไป
4. กรณีคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ไม่เห็นชอบคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้ดำเนินการแจ้งสโมสรนักศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำและเสนอคณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ พิจารณาอีกครั้งตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 9 แผนงานกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติ

1. แผนงานกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการรวบรวมและจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณานุมัติ
2. กรณีผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ พิจารณาไม่อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งสโมสรนักศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำและเสนอ พิจารณาอีกครั้งตามขั้นตอน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินความพึงพอใจการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา มีการประเมินลักษณะ 2 มิติ คือ 1) มิติด้านผู้เห็นชอบงบประมาณและแผนงานโครงการของสโมสรนักศึกษา และ 2) มิติด้านผู้เข้าร่วมโครงการของสโมสรนักศึกษา แบ่งออกเป็นด้าน ๆ เช่น ความพึงพอใจของโครงการ ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ รายละเอียดภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานในมิติผู้เห็นชอบคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ประเมินโดย คณะกรรมการบริหารกิจกรรมของวิทยาลัยฯ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1.1 ด้านความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ หมายถึง คำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ขนาอม

1.2 ด้านความสอดคล้องกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ หมายถึง แผนงบประมาณของ สโมสรนักศึกษา ต้องมีกิจกรรมให้ครบตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง กิจกรรมเสริมหลักสูตร

1.3 ด้านความเหมาะสมของกิจกรรม หมายถึง คำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาต้องเป็นกิจกรรมที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน ธรรมเนียมสังคม และประเพณีนิยม อีกทั้งต้องมีความสร้างสรรค์ของกิจกรรม

2. การประเมินผลปฏิบัติงานในมิติด้านผู้เข้าร่วมโครงการของสโมสรนักศึกษา ประเมินโดย นักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัยฯ และประชาชนทั่วไปที่เข้าร่วมโครงการ มีหลักเกณฑ์การประเมิน ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านความพึงพอใจต่อกิจกรรมโครงการ หมายถึง การประเมินโครงการในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับภาพรวมของโครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์โครงการ สถานที่การจัดโครงการ ระยะเวลาในการจัดโครงการ วัสดุอุปกรณ์ การบริการของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของโครงการ ดังภาพที่ 4.11

2.2 ด้านความพึงพอใจต่อประโยชน์ของโครงการ หมายถึง การประเมินโครงการ หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ภาพที่

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนขอกล่าวถึงจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานมีส่วนเกี่ยวข้อง 2 ส่วน

1) บุคลากรแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา 2) คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

1) จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา ยึดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 หมวด 2 จริยธรรมเฉพาะตำแหน่ง ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ 10 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

10.1 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่มอบหมาย

10.2 รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย

10.3 รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร

10.4 พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10.5 เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

10.6 เคารพต่อความเสมอภาค

10.7 เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น

10.8 ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น

10.9 ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

10.10 อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่

10.11 ชำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

และ ในหมวดที่ 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของข้าราชการ ดังนี้

ข้อ 7 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

7.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

7.2 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็น
อย่างดี

7.3 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกเป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

7.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

7.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 8 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

8.1 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

8.2 วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ 9 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

9.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สามเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

9.2 ประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

9.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

9.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

9.5 ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบแก่ตนเอง หรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

9.6 ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

9.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

ข้าราชการผู้ใดประพฤติปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ข้าราชการผู้นั้นถูกดลดเงินเดือนติดต่อกันเกินกว่าสามครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

2) จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาของวิทยาลัยฯ ยึดตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565 ตามข้อ 80 คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ การประชุม การดำเนินงาน และหน้าที่ต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา ให้นำความตามข้อ 48 ถึงข้อ 74 มาบังคับใช้โดยอนุโลมตามบริบทของสโมสรนักศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

บทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะในการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตามตารางที่ 5.1 โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา/พัฒนา

ที่	5.1 ปัญหา/อุปสรรค	5.2 แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
1.	การสร้างผู้เชี่ยวชาญและชำนาญในการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาแก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา มีวาระคราวละ 1 ปี	- สร้างระบบพี่เลี้ยง/พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่มีหน้าที่สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาให้มีความรู้และเชี่ยวชาญ ในการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา เพื่อทำหน้าที่ถ่ายทอดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณแก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาในแต่ละปี - พัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาเพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดทำคำของบประมาณให้เกิดความคล่องตัวง่ายต่อการศึกษาเรียนรู้ ลดความซ้ำซ้อน และข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
2.	กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา มีความซับซ้อนและต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับต่าง ๆ หลายลำดับชั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน ส่งผลทำให้การดำเนินงาน โครงการไม่เป็นไปตามแผน	- นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการจัดทำการพิจารณาเห็นชอบและการอนุมัติงบประมาณของสโมสรนักศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3.	การสร้างความรู้เข้าใจแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสำหรับนักศึกษาในนาม	- สร้างการรับรู้และถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ประชาคมมหาวิทยาลัยทุกระดับ โดยสื่อสารความเข้าใจที่เหมาะสมแก่

ที่	5.1 ปัญหา/อุปสรรค	5.2 แนวทางการแก้ไข/พัฒนา
	คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาเป็นเรื่องยากที่จะทำความเข้าใจในระยะเวลาอันสั้น	กลุ่มเป้าหมาย อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเป้าหมายนักศึกษา
4.	คำของบประมาณในลักษณะโครงการของคณะกรรมการสโมสรศึกษามีวัฒนธรรมและธรรมเนียมปฏิบัติที่สืบทอดมาจากรุ่นสู่รุ่นทำให้ขาดความคิดสร้างสรรค์	- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์และเปิดมุมมองความคิดใหม่แก่นักศึกษา เพื่อสามารถต่อยอดทางความคิดในการจัดทำงบประมาณ ลักษณะโครงการในรูปแบบใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน - จัดให้มีพื้นที่หรือเวทีที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงความคิดเชิงสร้างสรรค์อย่างเหมาะสม และเชื่อมโยงสู่การพัฒนาโครงการภายใต้คำของบประมาณของสโมสรนักศึกษา
5.	การดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ภายใต้คำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาไม่เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลายกหนด	- พัฒนาระบบกำกับ ติดตาม รายงานและประเมินผลโครงการภายใต้คำของบประมาณของสโมสรนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม
6.	ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาจัดเก็บไม่ได้เป้าหมายที่ประมาณไว้จึงทำให้เงินงบประมาณในการจัดโครงการไม่เพียงพอ	- ประมาณการจัดทำคำของบประมาณแบบขาดดุล เพื่อจะไม่กระทบกับโครงการที่จัดทำคำของบประมาณมาก

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำเสนอของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ผู้เขียนมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การจัดทำคำเสนอของบประมาณของสโมสรนักศึกษา ผู้ที่รับผิดชอบการแนะนำและเสนอแนะให้นักศึกษาดำเนินการงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและจัดกิจกรรมแนวความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมกับยุคสมัยตามสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. การสร้างเครือข่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อผลักดันให้กิจกรรมมีการตอบสนองสังคมและชุมชน
3. จัดให้มีการอบรม การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ด้านการจัดทำงบประมาณของสโมสรนักศึกษาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
4. เนื่องจากระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ดังนั้น บุคลากร ภาควิชา ระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บรรณานุกรม

- จิรภัทร์ สมเทพ. 2551. แนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
อุบลราชธานี. ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต. การศึกษาอิสระ. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น.
- ไฉน วรรณประดิษฐ์. 2562. คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ. วิทยาลัย
เทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ณรงค์ สักพันโรจน์. 2538. การจัดทำอนุมัติและบริหารงบประมาณแผ่นดิน ทฤษฎีและปฏิบัติ.
- ธันวดี ดอนวิเศษและพัชรินทร์ รุจิรานุกูล. 2558. แนวทางการพัฒนาการจัดกิจกรรมนักศึกษาในการ
เตรียมพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน. งานวิจัย. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. นครปฐมพบ
การพิมพ์ : กรุงเทพฯ
- พิรวัส อ่อนตาม. 2553. รูปแบบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลในเขตพื้นที่อำเภอเขมราฐ จังหวัด
อุบลราชธานี. ปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต. การศึกษาอิสระ. วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น
มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ขอนแก่น.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2551,22 กันยายน). เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริม
หลักสูตร พ.ศ. 2551. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2565,25 สิงหาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรี
วิชัยว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2558,29 พฤษภาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัยว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2558
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2563,21 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2564
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2564,22 เมษายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564
- ระเบียบกระทรวงการคลัง. (2549,6 กันยายน).ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ
ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลัง. (2552,9 พฤศจิกายน).ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

วนิดา พรหมจักร. 2553. ปัญหาการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด. รับประทาน
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. มหาสารคาม.

วิบูล จารุงสวัสดิชัย. 2553. รวบรวมข้อมูลด้วยแผน Total Money Makeover ซีอีโอยุคใหม่: กรุงเทพฯ

สุจิตรา อร่ามพงษ์พันธ์, วิทยา จันทร์ศิลา, & สติพร เชาว์นัย. (2022). รูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษา
เพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วารสารสันติ
ศึกษาปริทรรศน์ มจร, 10(5), 2079-2096.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2561). แผนอุดมศึกษา ระยะยาว 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2580
กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.(2560). แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2579 : กระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ก.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ,แก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ
แก้ไขฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

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

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

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

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

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

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

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป
ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ
ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ
ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

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

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้
ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม
ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลา
การฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยาการที่มีไขว่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการ ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยาการที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยาการได้รับค่าสมนาคุณ วิทยาการสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยาการได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยาการ จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยาการสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยาการได้ตามความจำเป็น และในอัตรา ที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๓ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดหาอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่ บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรม ระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่า ข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้น เว้นแต่เป็นกรณี ที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท

ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท

ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท

ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

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

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้งบประมาณ ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่า ที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรมการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๔๕

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หน้า ๒๓

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๕๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ กันยายน ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีจากผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีจากผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
(๓) ประเภท ก. ประเภท ข. และ ประเภท ค. หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชี่นี้

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

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

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

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

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

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (ก) และ (ข) ของข้อ ๑๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้ใช้ ความต่อไปนี้แทน

“(ก) วิทยาการที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการ ฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยาการที่มีใช้บุคคลตามข้อ (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยาการสำหรับการ ฝึกอบรม ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท”

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

“ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่ บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักร่วมห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่ เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้ พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักรักษาผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวก็ได้”

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

“ข้อ ๑๕ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมและออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน”

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

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน			
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ			จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐		ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	

หน้า ๑๔

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ :- ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

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

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

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

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

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๘๓ ง หน้า ๑๘
ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม

ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

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

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

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

๒.๒ คนละ ๘,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับ

ทักษะพิเศษ

- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ

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

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๙
(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

โดยที่เป็นการเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาสถาบัน หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุม ระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้
“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”
แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความเข้าใจ
กระทรวงการคลัง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

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

(๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

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

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

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

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโสให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรงให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผลิตขอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่ได้รับผลิตขอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผลิตขอบ ให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมีได้รับผลิตขอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิก ค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ทำระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้รับ วงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่ วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ แก่ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ บรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

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

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

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

- (๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- (๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน
 - (ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
 - (ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน คนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการ ต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภทข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท : วัน : คน)

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

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

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

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

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

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม ในต่างประเทศ

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

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

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

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

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ
ตำแหน่ง ระดับ กอง
หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

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

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /

ภาคผนวก ข.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ
ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

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

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

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

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

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

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

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

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

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

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีเจ้าของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
และเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว
ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลา
ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาดำเนินการกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีทำระเบียบ
ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้า
ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด
เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่
คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน

ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ กิโลเมตร ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักผู้ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

- (ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี
- (ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี
- (ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ
- (ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท
- (ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ
- (ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญกู้เงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- (ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- (ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- (จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ณ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิก ค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสาร เครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่ง จะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยง เดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ จัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณี จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิ ที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับ สถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือ ให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อธุระงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงิน ที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือ จะเบิกตามสิทธิของคนที่ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะ ที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่ส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของ ส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ขาดทุน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วง ฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเอง และคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่น โดยได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชี หมายเลข ๘ ที่ยกระเบียนนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราค่าสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ทำระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับกรณีลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

(๓) ในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้ผู้สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักเหมือนกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใด

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๕๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ สิงหาคม ๒๕๕๐

ทั้งนี้จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งนี้ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือพลทหารถึงจ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก หรือพลตำรวจถึงจ่าสิบตำรวจ	๑๘๐	๑๐๘
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษาหรือตะเฑาะฎีธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ จ่าสิบเอก พันจ่าเอก พันจ่าอากาศเอก อัตราเงินเดือนจ่าสิบเอกพิเศษ พันจ่าเอกพิเศษ พันจ่าอากาศพิเศษถึงพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกหรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศนายดาบตำรวจ ถึงพันตำรวจเอก	๒๑๐	๑๒๖
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๔๐	๑๔๔

ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ
- (๒) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

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

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

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

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

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตำแหน่ง

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน
วันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่าย
ในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

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

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัสเซีย เมือง

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

/ ประเทศที่มีสิทธิ ...

- ๒ -

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/๑๙ ...

- ๓ -

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

/๔๘ ...

- ๔ -

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

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

/๒๑ ...

- ๕ -

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

/๕๐ ...

- ๖ -

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

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ

- ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ข.
- ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สหภาพพม่า มาเลเซีย สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ และเนการาบรูไนดารุซซาลาม
- เจ้าหน้าที่การทูตระดับ ๕ ขึ้นไป ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสีโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ และตามประเพณีของประเทศนั้น จำต้องแต่งตัวแบบเช่นนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว ดังกล่าว อย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี ๑ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

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

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิก ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง หรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดย รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทชำนาญการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ขึ้นไป”

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

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะ พิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทชำนาญการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับ เงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศ เอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

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

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

หน้า ๓

เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔๒ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลากว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

- ๒ -

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

/(๒) . . .

- ๒ -

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

/๓๖. . . .

- ๓ -

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

/๑๖. ...

- ๔ -

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

/๕๓. . . .

- ๕ -

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเอยติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	๙,๐๐๐

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๑๐
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

- ๒ -

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

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้
เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ด เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ
ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใด
ที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก ค.

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2565



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สำหรับการดำเนิน
กิจกรรมนักศึกษา เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑๘-๑๑/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับ
ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือระดับปริญญาตรี

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการองค์การนักศึกษา” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย

“สโมสรนักศึกษา” หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ

“ชมรม” หมายความว่า ชมรมกิจกรรมนักศึกษาในสังกัดองค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษา

“กิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า กิจกรรมนักศึกษาในสังกัดสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสร
นักศึกษา หรือชมรม

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

“นักศึกษาใหม่” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่เข้าศึกษาใหม่
ในปีการศึกษานั้น

๒

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยตีความตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้ถือว่ากิจกรรมนักศึกษาเป็นสิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยต้องพึงให้ความสำคัญและส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินกิจกรรมควบคู่ไปกับการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การบริหารกิจกรรมของนักศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๗.๑ สถานักศึกษา

๗.๒ องค์การนักศึกษา

๗.๓ สโมสรนักศึกษา

ข้อ ๘ ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาให้มืองค์กรที่รับผิดชอบ คือ องค์การนักศึกษา

ข้อ ๙ ให้องค์การนักศึกษาตั้งอยู่ในเขตที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานักศึกษาและองค์การนักศึกษา และให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ กำกับติดตามการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ทั้งนี้ การดำเนินงานของสถานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนจริยธรรม ศีลธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของประเทศชาติ

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๑๑ การจัดกิจกรรมของนักศึกษา ให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้สิทธิเสรีภาพ และการปกครองตนเองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เติบโตสู่สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ โดยฝึกและปลูกฝังนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความเคารพสิทธิหน้าที่ และเสรีภาพของผู้อื่น

๑๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และรู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีม

๑๑.๓ เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังให้นักศึกษามีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ

๑๑.๔ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ วิชาชีพ นวัตกรรม ทักษะการสื่อสารและเทคโนโลยี

๑๑.๕ เพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัยและพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา

๑๑.๖ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีจิตอาสา รู้จักเสียสละบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑๑.๗ เพื่อรักษาและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

๓

หมวด ๓

สมาชิก และสิทธิหน้าที่ของสมาชิก

- ข้อ ๑๒ ให้นักศึกษาทุกคนเป็นสมาชิกองค์การนักศึกษา
- ข้อ ๑๓ สมาชิกต้องชำระค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาไม่ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๑๔ สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเมื่อพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ข้อ ๑๕ สมาชิกมีสิทธิและหน้าที่ดังนี้
- ๑๕.๑ มีสิทธิในการสมัครรับเลือกตั้งและออกเสียงเลือกตั้งภายใต้ระเบียบนี้
 - ๑๕.๒ มีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นตามครรลองคลองธรรม และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยเสรีภาพ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - ๑๕.๓ มีสิทธิเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งองค์การนักศึกษาจัดให้มีขึ้น และใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่และบริการต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้ ภายใต้ระเบียบนี้
 - ๑๕.๔ มีหน้าที่ส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

- ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบบริหารงานด้านกิจกรรมนักศึกษาสองระดับ ประกอบด้วย
- ๑๖.๑ ระดับมหาวิทยาลัย
 - ๑๖.๒ ระดับคณะ
- ข้อ ๑๗ ระดับมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
- ๑๗.๑ คณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย
 - ๑๗.๑.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
 - ๑๗.๑.๒ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ
 - ๑๗.๑.๓ รองอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - ๑๗.๑.๔ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เป็นกรรมการ
 - ๑๗.๑.๕ คณบดี จำนวนไม่เกินสามคน โดยการเสนอจากอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - ๑๗.๑.๖ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน
- ๑๗.๒ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย
- ๑๗.๒.๑ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา เป็นประธานกรรมการ
 - ๑๗.๒.๒ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา
 - ๑๗.๒.๓ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ
 - ๑๗.๒.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

๔

๑๗.๒.๕ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน
ข้อ ๑๘ ระดับคณะ ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ ประกอบด้วย
๑๘.๑ คณบดี เป็นประธานกรรมการ
๑๘.๒ รองคณบดี เป็นกรรมการ
๑๘.๓ หัวหน้าสาขา เป็นกรรมการ
๑๘.๔ บุคลากรของคณะโดยการเสนอของคณบดีจำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
๑๘.๕ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการ
และเลขานุการ
ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ส่วนที่ ๒ อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ในการกำหนดนโยบายด้านกิจกรรม
นักศึกษา และสนับสนุนส่งเสริมให้การบริหารกิจกรรมนักศึกษาเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุตามยุทธศาสตร์
หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
ข้อ ๒๐ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้
๒๐.๑ วางแผนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบาย
กิจกรรมนักศึกษา
๒๐.๒ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนร่วมสร้าง
เครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
๒๐.๓ มอบหมายให้ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา หรือที่ปรึกษาชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒๐.๔ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แก่สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา ตลอดจนชมรมต่าง ๆ
๒๐.๕ ออกประกาศ หรือแนวปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการกิจกรรมนักศึกษามีประสิทธิภาพ
และบรรลุเป้าหมายโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
๒๐.๖ สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
ข้อ ๒๑ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้
๒๑.๑ ให้คำปรึกษาในการวางแผนและเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสโมสร
นักศึกษา เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามนโยบายของคณะกรรมการนโยบายกิจกรรมนักศึกษา
๒๑.๒ ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนร่วม
สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสนับสนุนงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
๒๑.๓ มอบหมายให้ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา หรือที่ปรึกษาชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒๑.๔ กำกับ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงานกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา
๒๑.๕ สรุปผลการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกิจกรรม
นักศึกษามหาวิทยาลัย
๒๑.๖ พิจารณาถอดถอนกรรมการสโมสรนักศึกษา ที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

๕

หมวด ๕

สถานศึกษา

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ

ข้อ ๒๒ ให้มีสถานศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “สนศ.มทร.ศรีวิชัย” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “The Student Council of Rajamangala University of Technology Srivijaya” ใช้ชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “SCRUTS”

เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานศึกษาให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อของสถานศึกษา ทั้งนี้ การใช้และรูปแบบตัวอักษรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๓ สมาชิกสถานศึกษา เป็นนักศึกษาที่ได้มาจากการเลือกตั้งคณะละหนึ่งคน หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งสมาชิกสถานศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ในกรณีเลือกตั้งสมาชิกสถานศึกษาแล้วได้สมาชิกไม่ครบจำนวนตามข้อ ๒๓ ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมจนกว่าจะได้สมาชิกสถานศึกษาครบตามข้อ ๒๓

กรณีเลือกตั้งซ่อมแล้วยังได้สมาชิกสถานศึกษาไม่ครบตามข้อ ๒๓ แต่ได้สมาชิกสถานศึกษาเกินสามในสี่ ให้เสนอแต่งตั้งสมาชิกสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน และให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมเพื่อให้ได้สมาชิกสถานศึกษาส่วนที่ขาดอยู่จนครบตามข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ ให้สถานศึกษา ประกอบด้วย

๒๕.๑ นายกสถานศึกษา ซึ่งได้จากการเลือกตั้งกันเองของสมาชิกสถานศึกษา

๒๕.๒ อุปนายกสถานศึกษา

๒๕.๓ ผู้ตรวจสอบการเงินสถานศึกษา

๒๕.๔ ประธานสัมพันธ์สถานศึกษา

๒๕.๕ กรรมการสถานศึกษา

๒๕.๖ เลขานุการสถานศึกษา

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งสมาชิกสถานศึกษาทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการสถานศึกษาด้วยก็ได้

ข้อ ๒๖ กรณีจำเป็น นายกสถานศึกษาอาจเสนอให้สถานศึกษาแต่งตั้งนักศึกษาเป็นคณะทำงานของสถานศึกษาได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๒ อำนาจและหน้าที่

ข้อ ๒๗ สถานศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมการบริหารงานขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสถานศึกษา และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๒๗.๑ ออกข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติขององค์การนักศึกษา ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัย

๒๗.๒ พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี และคำเสนอของงบประมาณประจำปีขององค์การนักศึกษา รวมทั้งพิจารณานุมัติปรับแผนปฏิบัติงานประจำปี หรืองบประมาณประจำปี

๒๗.๓ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๒๗.๔ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา

๒๗.๕ พิจารณาไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

๒๗.๖ พิจารณายับยั้งการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การนักศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเห็นว่าขัดหรือแย้งกับนโยบายขององค์การนักศึกษาตามที่แถลงไว้

๖

๒๗.๗ พิจารณานโยบายและการดำเนินงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การนักศึกษา หากสมาชิกรักศึกษาที่มีความจำเป็นต้องตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดขององค์การนักศึกษา ให้องค์การนักศึกษาศึกษาเอกสารหรือหลักฐานนั้นต่อสมาชิกรักศึกษาภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับการทราบจากสมาชิกรักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ ๓ การเลือกตั้ง

ข้อ ๒๘ การเลือกตั้งสมาชิกสมัชชานักศึกษา ให้จัดการเลือกตั้งในแต่ละคณะตามประกาศของมหาวิทยาลัย ดังนี้
๒๘.๑ การเลือกตั้งสมาชิกสมัชชานักศึกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่สอง

๒๘.๒ ให้แต่ละคณะแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้ง เพื่อดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสมัชชานักศึกษาประกอบด้วย

๒๘.๒.๑ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา
เป็นประธานกรรมการ

๒๘.๒.๒ คณาจารย์ประจำ จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

๒๘.๒.๓ ตัวแทนนักศึกษาโดยการเสนอของรองคณบดีจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

๒๘.๒.๔ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นเลขานุการ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้รายงานผลการเลือกตั้งต่อคณบดีเพื่อทราบ และส่งผลการเลือกตั้งไปยังกองพัฒนานักศึกษาภายในสามวันทำการนับแต่วันเลือกตั้ง

ข้อ ๒๙ ผู้สมัครรับเลือกตั้งตำแหน่งสมาชิกสมัชชานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๒๙.๑ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษา

๒๙.๒ เป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๒๙.๓ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๒๙.๔ เป็นนักศึกษาที่ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา กรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา ผู้สมัครรับเลือกตั้งต้องลาออกจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง

ข้อ ๓๐ ผู้มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งสมาชิกสมัชชานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓๐.๑ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษา

๓๐.๒ เป็นนักศึกษาสังกัดคณะเดียวกันกับผู้สมัครรับเลือกตั้ง

ส่วนที่ ๔ การแต่งตั้งและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๓๑ ให้กองพัฒนานักศึกษาเสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสมัชชานักศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศแต่งตั้งก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่สอง

ข้อ ๓๒ ให้สมาชิกสมัชชานักศึกษาที่ได้รับเลือกตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และครบวาระในวันที่มีมหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสมัชชานักศึกษาชุดใหม่

ข้อ ๓๓ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสมัชชานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓๓.๑ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษา

๓๓.๒ เป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๓๓.๓ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
ตั้งแต่ชั้นภาคต้นหรือสูงกว่า
๓๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

ส่วนที่ ๕ การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๓๔ สมาชิกสภานักศึกษาพ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังนี้

๓๔.๑ หมดวาระตามข้อ ๓๒

๓๔.๒ ตาย

๓๔.๓ ลาออก

๓๔.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๓๓

๓๔.๕ ถูกถอดถอนจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ ๓๕ เมื่อสมาชิกสภานักศึกษาพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๓๔ ให้มีการดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสภา
นักศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่างลงภายในสามสิบวัน เว้นแต่จะมีระยะเวลาไม่เกินหกสิบวันก่อนสิ้นภาคการศึกษา
ที่สอง อาจไม่ดำเนินการเลือกตั้งก็ได้

ส่วนที่ ๖ การดำเนินงาน

ข้อ ๓๖ ให้นายกสภานักศึกษาทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม และเป็นผู้แทนของสภานักศึกษาในกิจการ
ต่าง ๆ ของสภานักศึกษา และให้มีอุปนายกสภานักศึกษา เพื่อดำเนินการที่นายกสภานักศึกษามอบหมาย
หรือปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภานักศึกษาในกรณีที่นายกสภานักศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๓๗ ให้เลขานุการสภานักศึกษาทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม ออกหนังสือนัดประชุม ควบคุม
และรับผิดชอบงานสารบรรณ เอกสารสิ่งพิมพ์ การเงิน และงานธุรการอื่น ๆ ของสภานักศึกษา

ข้อ ๓๘ การประชุมของสภานักศึกษาแบ่งออกเป็นสองประเภท คือประชุมสามัญ และประชุมวิสามัญ

ข้อ ๓๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดประชุมสามัญครั้งแรกของสภานักศึกษา โดยให้
ประธานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราวในที่ประชุมเพื่อดำเนินการ
เลือกตั้งนายกสภานักศึกษาจากสมาชิกในที่ประชุม

เมื่อได้นายกสภานักศึกษาแล้ว ให้นายกสภานักศึกษาทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม และคัดเลือกผู้ทำ
หน้าที่อุปนายกสภานักศึกษา ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ประธานสัมพันธ์สภานักศึกษา และเลขานุการสภา
นักศึกษ จากสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่นายกสภานักศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภานักศึกษาทำหน้าที่
ประธานในที่ประชุม หากอุปนายกสภานักศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกสมาชิกสภานักศึกษา
คนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๔๑ การประชุมสภานักศึกษา ต้องมีสมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน
สมาชิกสภานักศึกษาที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้เรียกประชุมใหม่ภายหลัง ในการ
ประชุมครั้งหลังนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาที่มีอยู่ ให้ถือเป็น
องค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษารายใดขาดการประชุมติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่แจ้งให้นายกสภา
นักศึกษารับ หรือโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้นายกสภานักศึกษาเสนอรายชื่อสมาชิกสภานักศึกษารายนั้น

๘

ต่ออธิการบดี ผ่านคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถอนออกจากการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ในการประชุมทุกครั้งต้องมีการจัดทำรายงานการประชุมเสนอสภานักศึกษาในการประชุมคราวถัดไป และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันประชุม

ข้อ ๔๒ การลงมติของสภานักศึกษาให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าประชุม หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๔๓ การประชุมสภานักศึกษาให้เป็นไปโดยเปิดเผย เว้นแต่สมาชิกจะมีมติให้ประชุมลับ

ข้อ ๔๔ ถ้าสภานักศึกษามีมติขัดหรือแย้งกับองค์การนักศึกษา ให้นายกสภานักศึกษานำประเด็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ข้อเสนอแนะ

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่สภานักศึกษาไม่เห็นชอบแผนปฏิบัติงานประจำปีขององค์การนักศึกษา สภานักศึกษาสามารถให้องค์การนักศึกษาไปปรับแก้เพื่อเสนอพิจารณาใหม่ แต่หากสภานักศึกษายังมีมติไม่เห็นชอบ ให้นายกสภานักศึกษานำประเด็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ข้อเสนอแนะ

หมวด ๖

องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

ส่วนที่ ๑ องค์การนักศึกษา

ข้อ ๔๖ ให้มีองค์การนักศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “อน.ศ.ม.ท.ศ.ร.วิชัย” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “The Student Organization of Rajamangala University of Technology Srivijaya” ใช้ชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “SORUTS”

เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษาให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อขององค์การนักศึกษา ทั้งนี้ การใช้และรูปแบบตัวอักษรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้องค์การนักศึกษามีคณะกรรมการ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของนักศึกษาในการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาโดยส่วนรวม ประกอบด้วย

๔๗.๑ นายกองค์การนักศึกษา

๔๗.๒ อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่ ๑

๔๗.๓ อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่ ๒

๔๗.๔ เลขานุการองค์การนักศึกษา

๔๗.๕ เภรัณุกององค์การนักศึกษา

๔๗.๖ ประชาสัมพันธ์องค์การนักศึกษา

๔๗.๗ ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

๔๗.๘ ประธานฝ่ายวิชาการ

๔๗.๙ ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

๔๗.๑๐ ประธานฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย

๔๗.๑๑ ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๔๗.๑๒ ประธานฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์

๔๗.๑๓ นายกสโมสรนักศึกษาทุกคณะ

ข้อ ๔๘ ให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๔๘.๑ พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ของระเบียบนี้

๘

๔๘.๒ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม โครงการ และงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย และนโยบายสภานักศึกษา เพื่อเสนอสภานักศึกษา พิจารณานุมัติ และรายงานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยทราบ

๔๘.๓ บริหารและดำเนินการงานกิจกรรมนักศึกษให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือข้อบังคับที่สภานักศึกษากำหนด

๔๘.๔ บริหารและดำเนินการงานกิจกรรมนักศึกษานับเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษา

๔๘.๕ พิจารณานุมัติการจัดตั้งชมรมสังกัดองค์กรนักศึกษา และให้รายงานคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสามสิบวันนับจากวันอนุมัติ

๔๘.๖ เสนอรายชื่อกรรมการองค์กรนักศึกษาเป็นรายบุคคล ยกเว้นนายกสโมสรนักศึกษา เพื่อพิจารณาต่ออธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการองค์กรนักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่มีอยู่

ข้อ ๔๙ นายกองค์กรนักศึกษามีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๔๙.๑ บริหารกิจกรรมขององค์กรนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ระเบียบข้อบังคับขององค์กรนักศึกษา และของมหาวิทยาลัย ให้บรรลุวัตถุประสงค์

๔๙.๒ บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นขององค์กรนักศึกษา หรือที่มหาวิทยาลัยจัดให้

๔๙.๓ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ต่อสภานักศึกษา รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรนักศึกษา

๔๙.๔ เป็นผู้แทนขององค์กรนักศึกษาในกิจการทั่วไป รวมทั้งเป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการองค์กรนักศึกษา

ข้อ ๕๐ อุปนายกองค์กรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๕๐.๑ รักษาการแทนนายกองค์กรนักศึกษา ในกรณีที่นายกองค์กรนักศึกษาไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกองค์กรนักศึกษาในกิจการที่นายกองค์กรนักศึกษามอบหมาย

๕๐.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการองค์กรนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๕๑ เลขานุการองค์กรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๕๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบงานสารบรรณของคณะกรรมการองค์กรนักศึกษา

๕๑.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการองค์กรนักศึกษา และจัดทำรายงานการประชุมเสนอองค์กรนักศึกษาในการประชุมคราวถัดไป และเสนอต่อกองพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันประชุม

๕๑.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอสภานักศึกษาอย่างน้อยภาคการศึกษาละหนึ่งครั้ง

๕๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่คณะกรรมการองค์กรนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๕๒ เภรณุกององค์กรนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๕๒.๑ ควบคุมและรับผิดชอบการเงินขององค์กรนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๕๒.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

ที่ได้รับอนุมัติ

๕๒.๓ จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย

๕๒.๔ จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานตามข้อ ๕๒.๓ ส่งมอบให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้จัดเก็บอย่างน้อยห้าปี เว้นแต่เป็นเอกสารทางการเงินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ ประชาสัมพันธ์องค์การนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๕๓.๑ เผยแพร่ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การนักศึกษา ที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยและเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๕๓.๒ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์การนักศึกษา หรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ ประธานฝ่ายต่าง ๆ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๕๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในฝ่าย ประกอบด้วย รองประธาน เภรัณย์ และเลขานุการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

๕๔.๒ เป็นประธานในที่ประชุมฝ่าย

๕๔.๓ เป็นผู้ประสานงานกับฝ่ายอื่นขององค์การนักศึกษา

๕๔.๔ ติดตามผลการดำเนินงานของชมรม

๕๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๕๕ นายกสโมสรนักศึกษาในฐานะกรรมการองค์การนักศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๕๕.๑ เป็นผู้แทนนักศึกษาของคณะ ในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาขององค์การนักศึกษา

๕๕.๒ เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะกับองค์การนักศึกษา

๕๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

ข้อ ๕๖ ห้ององค์การนักศึกษามีการประชุมสามัญอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยการประชุมครั้งแรกให้นายกององค์การนักศึกษาเป็นผู้กำหนดภายในสัปดาห์วันนับตั้งแต่วันเริ่มดำรงตำแหน่งตามวาระ สำหรับการประชุมครั้งถัดไปให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๕๗ ห้ององค์การนักศึกษามีการประชุมวิสามัญในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๕๗.๑ นายกองค์การนักศึกษาเรียกประชุม

๕๗.๒ กรรมการองค์การนักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของกรรมการที่มีอยู่ เข้าชื่อขอให้นายกองค์การนักศึกษาเรียกประชุม

ข้อ ๕๘ การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษาทราบล่วงหน้า

ข้อ ๕๙ การประชุมให้เป็นไปโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้เป็นการประชุมลับ

ข้อ ๖๐ ให้นายกององค์การนักศึกษาทำหน้าที่ประธานของที่ประชุม และให้เลขานุการเป็นกรรมการ และเลขานุการของที่ประชุม

ในกรณีที่นายกองค์การนักศึกษาไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกคนที่หนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าอุปนายกคนที่หนึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกคนที่สองทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าอุปนายกคนที่สองไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ ๖๑ ในที่ประชุมต้องมีกรรมการเข้าประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

๑๑

ข้อ ๖๒ การลงมติใด ๆ ในที่ประชุมของคณะกรรมการองค์การนักศึกษา ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าประชุม หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๖๓ มติใด ๆ ของคณะกรรมการจะเปลี่ยนแปลงได้ต่อเมื่อมีการลงมติใหม่ด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

ข้อ ๖๔ ในการประชุมอาจเชิญผู้แทนจากกองพัฒนานักศึกษาเข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อเสนอแนะด้วยก็ได้

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่กรรมการองค์การนักศึกษารายใดขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้งให้นายกองค่านักศึกษาทราบ หรือโดยไม่มีเหตุอันสมควรให้นายกองค่านักศึกษาเสนอรายชื่อกรรมการองค์การนักศึกษารายนั้นต่ออธิการบดีผ่านคณะกรรมการบริหารกิจการนักษักศึกษามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถอดถอนชื่อออกจากการเป็นกรรมการองค์การนักศึกษา

ข้อ ๖๖ ให้องค์การนักศึกษาแบ่งการดำเนินงานกิจกรรมนักษักศึกษาออกเป็นฝ่าย ดังนี้

๖๖.๑ ฝ่ายวิชาการ

๖๖.๒ ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ

๖๖.๓ ฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย

๖๖.๔ ฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์

๖๖.๕ ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๖๖.๖ ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์

ข้อ ๖๗ ให้ฝ่ายวิชาการดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๖๗.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาสนใจในการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้และประสบการณ์ในวิชาการสาขาต่าง ๆ อันจะช่วยเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการและช่วยเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ตนเองตลอดจนก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม

๖๗.๒ เพื่อจัดกิจกรรมทางวิชาการหรือเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความก้าวหน้า และประสบการณ์ทางวิชาการซึ่งกันและกัน

๖๗.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทในการศึกษา ติดตาม และรับทราบการดำเนินงานประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะและให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๘ ให้ฝ่ายกีฬาและนันทนาการ ดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๖๘.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเล่นกีฬาและออกกำลังกายเสริมสร้างสุขภาพพลานามัย

๖๘.๒ เพื่อส่งเสริมมาตรฐานและพัฒนาการกีฬาของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

๖๘.๓ เพื่อส่งเสริมให้มีการแข่งขันกีฬาระดับต่าง ๆ ซึ่งเป็นการเพิ่มทักษะในการแข่งขัน

๖๘.๔ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการให้นักศึกษามีสภาวะทางอารมณ์ และจิตใจ และเกิดนันทนาการภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น

ข้อ ๖๙ ให้ฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย ดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๖๙.๑ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในด้านคุณธรรม จริยธรรม และการมีวินัยให้กับนักศึกษา

๖๙.๒ เพื่อปลูกฝังให้นักศึกษาได้ตระหนักในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบต่อสังคม อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ

๖๙.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีของสังคม

๑๒

- ข้อ ๗๐ ให้ฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์ ดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- ๗๐.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาทุกคนเข้าร่วมเป็นสมาชิกชมรมจิตอาสามหาวิทยาลัย
 - ๗๐.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษา ใช้เวลาว่าง ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ตามความถนัดและความสนใจของตนเอง
- ข้อ ๗๑ ให้ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- ๗๑.๑ เพื่อส่งเสริมการให้ความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เอกลักษณ์อันดีงามของชาติ และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - ๗๑.๒ เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
 - ๗๑.๓ เพื่อสนับสนุนนักศึกษาให้เกิดความสนใจในงานศิลป์ ซึ่งจะก่อให้เกิดสุนทรียภาพในศิลปะด้านต่าง ๆ
 - ๗๑.๔ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษาตระหนักในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ข้อ ๗๒ ให้ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ดำเนินงานโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
- ๗๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความสามัคคีในหมู่คณะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข
 - ๗๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือของนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย
- ข้อ ๗๓ ให้แต่ละฝ่ายมีคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประธานฝ่าย รองประธานฝ่าย เภรียุติ และเลขานุการ
- ยกเว้นคณะกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ ให้ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ของสโมสรนักศึกษาทุกคณะร่วมเป็นกรรมการ
- ข้อ ๗๔ ให้คณะกรรมการฝ่ายมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
- ๗๔.๑ ควบคุม ประสานงานการดำเนินงานของฝ่ายและชมรมสังกัดต่องานการนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
 - ๗๔.๒ รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของฝ่ายและชมรมในสังกัดต่องานการนักศึกษาในรอบปี เสนอต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษาภายในสามสิบวันก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่สอง
 - ๗๔.๓ รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของฝ่าย
 - ๗๔.๔ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษามอบหมาย

ส่วนที่ ๒ สโมสรนักศึกษา

- ข้อ ๗๕ ให้มีสโมสรนักศึกษา โดยใช้ชื่อย่อว่า “สน. ตามด้วยชื่อย่อของคณะ” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “The Student Club of” ตามด้วยชื่อภาษาอังกฤษของคณะ ใช้ชื่อย่อภาษาอังกฤษว่า “SC” ตามด้วยชื่อย่อภาษาอังกฤษของคณะ
- เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสโมสรนักศึกษาให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มอักษรแสดงชื่อของสโมสรนักศึกษา ทั้งนี้ การใช้และรูปแบบตัวอักษรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ข้อ ๗๖ ให้สโมสรนักศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ และเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานกิจกรรมของนักศึกษาภายในคณะตามระเบียบนี้
- ข้อ ๗๗ ให้นักศึกษาของคณะเป็นสมาชิกของสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๗๘ สโมสรนักศึกษาจะต้องดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษา

ข้อ ๗๙ ให้สโมสรศึกษามีคณะกรรมการประกอบด้วย

- ๗๙.๑ นายกสโมสรนักศึกษา
- ๗๙.๒ อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๑
- ๗๙.๓ อุปนายกสโมสรนักศึกษาคนที่ ๒
- ๗๙.๔ เลขานุการสโมสรนักศึกษา
- ๗๙.๕ เหรัญญิกสโมสรนักศึกษา
- ๗๙.๖ ประธานสัมพันธ์สโมสรนักศึกษา
- ๗๙.๗ ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- ๗๙.๘ ประธานฝ่ายวิชาการ
- ๗๙.๙ ประธานฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- ๗๙.๑๐ ประธานฝ่ายส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัย
- ๗๙.๑๑ ประธานฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- ๗๙.๑๒ ประธานฝ่ายจิตอาสาและบำเพ็ญประโยชน์
- ๗๙.๑๓ ผู้แทนนักศึกษาจากสาขาในสังกัดของคณะ
- ๗๙.๑๔ ประธานชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๘๐ อำนาจและหน้าที่ การประชุม การดำเนินงาน และหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ของสโมสรนักศึกษา ให้นำความตามข้อ ๔๘ ถึงข้อ ๗๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลมตามบริบทของสโมสรนักศึกษา

ส่วนที่ ๓ ชมรม

ข้อ ๘๑ นักศึกษาควรเป็นสมาชิกของชมรมใดชมรมหนึ่ง โดยชมรมประกอบด้วย

- ๘๑.๑ ชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา
- ๘๑.๒ ชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๘๒ การจัดตั้งชมรมสังกัดองค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา ต้องมีวัตถุประสงค์และขอบเขตในการจัดกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน เว้นแต่ กรณีการจัดตั้งชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา หากเป็นการจัดตั้งชมรมในต่างพื้นที่จัดการศึกษาก็ให้ดำเนินการจัดตั้งได้

ข้อ ๘๓ การจัดตั้งชมรมสังกัดองค์การนักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

- ๘๓.๑ ชมรมต้องมีสมาชิกซึ่งมาจากสองคณะขึ้นไปจำนวนไม่น้อยกว่าสามสิบคน
- ๘๓.๒ ให้ผู้จัดตั้งชมรมยื่นเอกสารขอจัดตั้งชมรมโดยมีที่ปรึกษาชมรมลงนามรับรองต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา ภายในสามสิบวันนับจากคณะกรรมการองค์การนักศึกษาได้รับการแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้นายกองค่านักศึกษารายงานต่อสภานักศึกษา และคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันอนุมัติ

ข้อ ๘๔ การจัดตั้งชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษาให้ดำเนินการดังนี้

- ๘๔.๑ ชมรมต้องมีสมาชิกซึ่งมาจากนักศึกษาของคณะจำนวนไม่น้อยกว่าสิบห้าคน
- ๘๔.๒ ให้ผู้จัดตั้งชมรมยื่นเอกสารขอจัดตั้งชมรมโดยมีที่ปรึกษาชมรมลงนามรับรองต่อคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ภายในสามสิบวันนับจากคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาได้รับการแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้นายกสโมสรศึกษารายงานต่อองค์การนักศึกษาและคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะเพื่อทราบ ภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันอนุมัติ

๑๔

ข้อ ๘๕ กรณีชมรมใดได้รับอนุมัติให้จัดตั้งไว้แล้วและยังไม่สิ้นสุดตามข้อ ๘๖ ให้ประธานชมรมคนใหม่
แจ้งรายชื่อคณะกรรมการและสมาชิกชมรมชุดใหม่ต่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษา หรือคณะกรรมการสโมสร
นักศึกษาที่ชมรมนั้นสังกัดเพื่อทราบ ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้คณะกรรมการและสมาชิกชมรมชุดใหม่

ข้อ ๘๖ ให้ชมรมสิ้นสุดโดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๘๖.๑ ไม่มีการรายงานผลการดำเนินงานของชมรมในรอบปี และคณะกรรมการองค์การ
นักศึกษาหรือคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาพิจารณาแล้วมีมติให้ยุบชมรม

๘๖.๒ กรณีมีเหตุอื่นที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษาหรือคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
เห็นสมควรให้ยุบเลิกชมรม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย
หรือคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ

๘๖.๓ กรณีที่ชมรมดำเนินกิจกรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือเสื่อมเสีย
ต่อชาติ ศาสนา และสถาบันพระมหากษัตริย์ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ยุบเลิกชมรมได้

ข้อ ๘๗ ในกรณีที่ชมรมสิ้นสุดลง ให้ทรัพย์สินทั้งหมดของชมรมตกเป็นกรรมสิทธิ์ขององค์การนักศึกษา
หรือสโมสรนักศึกษาที่ชมรมนั้นสังกัด

ข้อ ๘๘ ให้แต่ละชมรมมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

๘๘.๑ ประธานชมรม ซึ่งได้จากการเลือกกันเองของสมาชิกชมรม โดยจะดำรงตำแหน่งได้
คราวละหนึ่งวาระ นับแต่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือ
คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ และครบวาระในวันที่มีคำสั่งแต่งตั้งประธานชมรมคนใหม่

๘๘.๒ รองประธานชมรม

๘๘.๓ เภรียุญชมรม

๘๘.๔ เลขานุการชมรม

๘๘.๕ กรรมการตำแหน่งอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยชมรมนั้น ๆ

ข้อ ๘๙ ให้คณะกรรมการชมรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๘๙.๑ ออกข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติของชมรม ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารกิจกรรม
นักศึกษาคณะ

๘๙.๒ พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชมรม

๘๙.๓ รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชมรม

๘๙.๔ จัดทำคำเสนอของงบประมาณ เพื่อเสนอต่อองค์การนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาที่
ชมรมนั้นสังกัด

๘๙.๕ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายเงินในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรม

๘๙.๖ จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชมรม เสนอต่อองค์การนักศึกษา
หรือสโมสรนักศึกษาที่ชมรมนั้นสังกัด ภายในสามสิบวันก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่สอง

๘๙.๗ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่องค์การนักศึกษา หรือสโมสรศึกษามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ การเลือกตั้ง การแต่งตั้ง

และการดำรงตำแหน่งของนายกองค์การนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษา

ข้อ ๙๐ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา และนายกสโมสรนักศึกษา
ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๑๕

ข้อ ๙๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙๒ ให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๙๓ การเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษาและนายกสโมสรนักศึกษา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่สอง

ข้อ ๙๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๙๔.๑ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างพักการศึกษา

๙๔.๒ เป็นนักศึกษาที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐

๙๔.๓ เป็นนักศึกษาที่ไม่อยู่ในระหว่างหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ชั้นภาคต้นหรือสูงกว่า

๙๔.๔ ไม่ดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษา

ข้อ ๙๕ นายกองค์การนักศึกษาและนายกสโมสรนักศึกษา ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง และครบวาระในวันที่มีมหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งนายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษาคนใหม่

กรณีที่ไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษา ให้นายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษาปฏิบัติงานไปพลางก่อนจนกว่ามหาวิทยาลัยหรือคณะประกาศแต่งตั้ง หากไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ พิจารณามอบหมายกรรมการองค์การนักศึกษา หรือกรรมการสโมสรนักศึกษา ผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้มีอำนาจและหน้าที่ตลอดทั้งสิทธิเช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๙๖ ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษา เสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยภายในสามวันทำการนับถัดจากวันเลือกตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอต่ออธิการบดี เพื่อประกาศผลการเลือกตั้ง

ข้อ ๙๗ ให้นายกองค์การนักศึกษาเสนอรายชื่อคณะกรรมการองค์การนักศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนออธิการบดีเพื่อประกาศแต่งตั้ง ภายในเจ็ดวันทำการนับถัดจากวันประกาศผลการเลือกตั้ง

ข้อ ๙๘ ให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา เสนอรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมคณะ ภายในสามวันทำการนับถัดจากวันเลือกตั้ง และให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมคณะเสนอต่อคณบดีเพื่อประกาศผลการเลือกตั้ง

ข้อ ๙๙ ให้นายกสโมสรนักศึกษา เสนอรายชื่อคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณบดีเพื่อประกาศแต่งตั้ง ภายในเจ็ดวันทำการนับถัดจากวันประกาศผลการเลือกตั้ง

ข้อ ๑๐๐ ให้คณะกรรมการองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาที่ครบวาระส่งมอบงานในความรับผิดชอบและทรัพย์สินให้แก่คณะกรรมการองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาชุดใหม่ ภายในสามสิบวันนับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยหรือคณะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๖

ข้อ ๑๐๑ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา พ้นจากตำแหน่งในกรณี ดังนี้

๑๐๑.๑ หมดวาระ

๑๐๑.๒ ตาย

๑๐๑.๓ ลาออก

๑๐๑.๔ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๙๔

กรณีตำแหน่งของกรรมการในองค์การนักศึกษา หรือสโมสรศึกษาว่างลงอยู่ในช่วงเวลาสี่สัปดาห์ก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่หนึ่ง ให้เลื่อนการเลือกตั้งซ่อมออกไปเป็นภายในสามสัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่สอง

หากตำแหน่งกรรมการในองค์การนักศึกษา หรือสโมสรศึกษาว่างลงตามข้อ ๑๐๑.๒ ถึงข้อ ๑๐๑.๔ ให้ดำเนินการเลือกตั้งซ่อมกรรมการตำแหน่งนั้นภายในสามสัปดาห์นับแต่ว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือไม่เกินหกสัปดาห์ก่อนวันสุดท้ายของภาคการศึกษาที่สอง อาจไม่ดำเนินการเลือกตั้งก็ได้

ข้อ ๑๐๒ ให้วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการในคณะกรรมการองค์การนักศึกษาหรือคณะกรรมการสโมสรศึกษาที่เลือกตั้งซ่อม เริ่มตั้งแต่วันที่ถือการรับตีหรือคณบดีประกาศแต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

ข้อ ๑๐๓ การเลือกตั้งซ่อมให้ดำเนินการตามข้อ ๙๐ ถึงข้อ ๙๙ โดยอนุโลม

หมวด ๗

ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม

ข้อ ๑๐๔ ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือคณะเป็นที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา หรือที่ปรึกษาชมรมสังกัดองค์การนักศึกษา

กรณีสโมสรนักศึกษา และชมรมสังกัดสโมสรนักศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะแต่งตั้งบุคลากรของคณะเป็นที่ปรึกษาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๐๕ ที่ปรึกษาองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๐๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

๑๐๕.๒ กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมขององค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม ไม่ให้ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนคำสั่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจก่อให้เกิดการเสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

๑๐๕.๓ เข้าร่วมการประชุมกับองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา หรือชมรม

๑๐๕.๔ หน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษาคณะมอบหมาย

หมวด ๘

การเงิน

ข้อ ๑๐๖ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกิจกรรมนักศึกษา และการบริหารทรัพย์สิน ขององค์การนักศึกษาและสโมสรศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐๗ หากมีการยุบเลิกองค์การนักศึกษา หรือสโมสรศึกษา ให้โอนบรรดาเงิน ทรัพย์สิน ผลประโยชน์อื่นใด สิทธิ ภาระผูกพัน และหนี้สินทั้งปวงขององค์การนักศึกษา หรือสโมสรศึกษา ไปเป็นรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๑๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการสภานักศึกษา คณะกรรมการองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ ให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐๙ การดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษากรณีใดกรณีหนึ่งที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเสวต)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ง.

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริม พ.ศ. 2551



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. หลักเกณฑ์ในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี - ๖ ปี (๑๘ กิจกรรม)

- | | |
|---|------------|
| ๑.๑ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม | ๘ กิจกรรม |
| ๑.๑.๑ มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม | ๔ กิจกรรม |
| ๑.๑.๒ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เลือกเข้าร่วม | ๔ กิจกรรม |
| ๑.๒ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม | ๑๐ กิจกรรม |
| ๑.๒.๑ กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม | ๒ กิจกรรม |
| ๑.๒.๒ กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการ | |
| และวิชาชีพ | ๒ กิจกรรม |
| ๑.๒.๓ กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ | ๒ กิจกรรม |
| ๑.๒.๔ กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ | ๒ กิจกรรม |
| ๑.๒.๕ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริม | |
| ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม | ๒ กิจกรรม |

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒ - ๓ ปี และ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

(๑๑ กิจกรรม)

- | | |
|--|-----------|
| ๑.๓ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม | ๖ กิจกรรม |
| ๑.๓.๑ มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม | ๔ กิจกรรม |

/๑.๓.๒ มหาวิทยาลัย...

- ๒ -

๑.๓.๒ มหาวิทยาลัยกำหนดให้เลือกเข้าร่วม	๒ กิจกรรม
๑.๔ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	๕ กิจกรรม
๑.๔.๑ กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	๑ กิจกรรม
๑.๔.๒ กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการ	
และวิชาชีพ	๑ กิจกรรม
๑.๔.๓ กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ	๑ กิจกรรม
๑.๔.๔ กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ	๑ กิจกรรม
๑.๔.๕ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริม	
ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	๑ กิจกรรม

หลักสูตรสมทบ (๖ กิจกรรม)

๑.๕ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม	๔ กิจกรรม
๑.๕.๑ มหาวิทยาลัยบังคับให้เข้าร่วม	๔ กิจกรรม
๑.๖ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม	๒ กิจกรรม

ข้อ ๒. โครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๒.๑ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม (Extra-Curricular Activities Requirement) หมายถึง กิจกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วม

๒.๒ กิจกรรมที่กำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม (Extra-Curricular Activities Free Elective) หมายถึง กิจกรรมซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วมได้ตามความชอบ ความสนใจ จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยกำหนดกิจกรรมเลือกเข้าร่วมไว้ ๕ ด้าน คือ

๒.๒.๑ กิจกรรมด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การมีวินัยในตนเอง จรรยาบรรณวิชาชีพ จิตสำนึกเพื่อส่วนรวม จิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมไทย

๒.๒.๒ กิจกรรมด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ได้แก่ กิจกรรมเสริมทักษะทางวิชาการ กิจกรรมเสริมทักษะทางวิชาชีพ กิจกรรมเสริมทักษะการบริหารจัดการ กิจกรรมเสริมทักษะการประกอบอาชีพอิสระ กิจกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ กิจกรรมเสริมทักษะทางภาษาหรือ การติดต่อสื่อสาร กิจกรรมเสริมทักษะทางคอมพิวเตอร์ กิจกรรมเสริมประสบการณ์ทางวิชาชีพ

๒.๒.๓ กิจกรรมด้านพัฒนาบุคลิกภาพ กิจกรรมที่มุ่งเน้นการพัฒนา มนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมกล้าแสดงออก การจัดการด้านภาวะอารมณ์ การสื่อข้อความ กลางเทศะ ทักษะสังคม มารยาทสังคมหรือพัฒนาภาวะผู้นำ

/๒.๒.๔ กิจกรรม...

-๓-

๒.๒.๔ กิจกรรมด้านพัฒนาสุขภาพ ได้แก่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมการออกกำลังกาย กิจกรรมสันทนาการ กิจกรรมแอโรบิก การพัฒนาสมาธิ การพัฒนาจิตใจ

๒.๒.๕ กิจกรรมด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ปัญญาท้องถิ่น หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคุณลักษณะที่สอดคล้อง

ข้อ ๓. แหล่งกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๓.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดโดยกองพัฒนานักศึกษา ซึ่งโดยทั่วไปมักจะเป็นกิจกรรมในรูปแบบของการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ ทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม ทักษะด้านต่างๆ ด้านบุคลิกภาพ และด้านสุขภาพ

๓.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตรของคณะ จำแนกเป็น

๓.๒.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตรทางการศึกษา ซึ่งฝ่ายวิชาการของแต่ละคณะหรือภาควิชาต่างๆ ในคณะจัดขึ้น เช่น กิจกรรมการสัมมนา กิจกรรมการอภิปรายทางวิชาการ กิจกรรมการศึกษาคูณานอกสถานที่ เป็นต้น

๓.๒.๒ กิจกรรมเสริมหลักสูตรทางการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ซึ่งฝ่ายกิจการนักศึกษาของแต่ละคณะ หรือสาขาต่างๆ ได้จัดขึ้น เช่น กิจกรรมบรรยายพิเศษ กิจกรรมฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ เป็นต้น

๓.๓ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หอสมุด หรือสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ฯลฯ ซึ่งมักจะมีกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาอยู่เป็นประจำ

๓.๔ กิจกรรมขององค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่จัดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมขององค์การบริหาร องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา หรือวิชาการ

๓.๕ กิจกรรมเสริมหลักสูตรจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือธุรกิจเอกชน ซึ่งนักศึกษาสามารถเข้าร่วมได้ในหลากหลายรูปแบบ เช่น ร่วมเป็นพิธีกร ร่วมประกวดแข่งขัน ร่วมการฟังบรรยายพิเศษ ร่วมการสัมมนา ฝึกงาน เป็นต้น

๓.๖ กิจกรรมในรูปแบบอื่นๆ ที่นักศึกษาสามารถใช้เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้ เช่น การช่วยงานวิจัยของอาจารย์ การช่วยเหลืองานต่างๆ ของคณะ/วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย โดยมีหนังสือรับรองจากอาจารย์และหน่วยงานนั้นๆ

/๔. การเทียบค่า...

-๔-

ข้อ ๔. การเทียบค่าประสบการณ์

๔.๑ กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จบบันทึกลงในใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษานั้น จะต้องมิเลิขรหัสกิจกรรม พร้อมระบุประเภทประสบการณ์

๔.๒ ในกรณีที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งอยู่ในขอบข่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่หน่วยงานนั้นไม่ได้กำหนดรหัสกิจกรรมและค่าประสบการณ์ของกิจกรรมนั้นไว้ จะต้องนำกิจกรรมนั้นมาเทียบค่าประสบการณ์ก่อน

๔.๓ การเทียบประเภทประสบการณ์ เป็นการพิจารณาว่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรนั้นๆ เป็นกิจกรรมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการให้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไม่ว่าจะเป็นทางด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ หรือวิชาชีพ

๔.๓.๒ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา ไม่ว่าจะเป็น บุคลิกภาพทางร่างกาย มารยาทสังคม พฤติกรรมกล้าแสดงออก การสร้างความมั่นใจในตนเอง กาลเทศะ

๔.๓.๓ ด้านพัฒนาสุขภาพ กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งสุขภาพทางด้านร่างกายและสุขภาพทางจิตใจ เช่น กิจกรรมด้านนันทนาการ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ กิจกรรมสมาธิ กิจกรรมทางด้านกีฬา ทั้งกีฬาเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาเพื่อสุขภาพ

๔.๓.๔ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมด้านนี้จะมุ่งเน้นการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมทางคุณธรรม จริยธรรม การเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาในรูปแบบต่างๆ การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม

๔.๓.๕ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ได้แก่ กิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีคุณลักษณะที่สอดคล้อง

๔.๔ การเทียบประเภทประสบการณ์ ให้ใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ โครงการกิจกรรมเสริมหลักสูตร ๑ โครงการ อาจเทียบประสบการณ์ได้เพียงด้านเดียว ขึ้นอยู่กับลักษณะของกิจกรรมโครงการนั้น

๔.๔.๒ การพิจารณาเทียบค่าประสบการณ์กิจกรรมเสริมหลักสูตรอยู่ในประเภทใด ขึ้นอยู่กับจุดเน้นของกิจกรรมนั้นๆ

๔.๔.๓ สำหรับนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น นักศึกษาสามารถนำผลงานดังกล่าวมาเทียบค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลงานดังต่อไปนี้

/๔.๔.๓.๑ นักศึกษา...

-๕-

๔.๔.๓.๑ นักศึกษาที่มีผลงานการเป็นนักศึกษาดีเด่นของมหาวิทยาลัย

๔.๔.๓.๒ นักศึกษาที่ได้รับการยกย่องและประกาศเกียรติคุณจาก
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๔.๓.๓ นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งผู้นำองค์กรสโมสรนักศึกษา
คณะกรรมการบริหาร และคณะทำงานองค์กรสโมสรนักศึกษา ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑ ปี

๔.๔.๔ นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่ง นายกองค์การบริหาร องค์การนักศึกษา
ประธานสภาผู้แทนนักศึกษา นายกสสโมสรนักศึกษา และมีระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ ปี จะได้รับการเทียบ
โอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๔.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๒ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๓ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๔ ด้านพัฒนาสุขภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๔.๕ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๒ กิจกรรม

๔.๔.๕ คณะกรรมการบริหารในองค์กรนักศึกษา ประธานชมรม มีระยะเวลา
ปฏิบัติงาน ๑ ปี จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๕.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๒ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๓ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๔ ด้านพัฒนาสุขภาพ ๑ กิจกรรม

๔.๔.๕.๕ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๑ กิจกรรม

๔.๔.๖ นักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย จะได้รับการเทียบ
โอนประสบการณ์ ๑ กิจกรรม โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าร่วม

๔.๔.๗ นักศึกษาที่มีความประพฤติดีเด่น จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์
ดังนี้

๔.๔.๗.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๗.๒ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ๒ กิจกรรม

/๔.๔.๘ นักศึกษา...

-๖-

๔.๔.๘ นักศึกษาที่มีผลงานความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมดีเด่น จะได้รับ
การเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๘.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๘.๒ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๙ นักศึกษาที่มีผลงานกิจกรรมนอกหลักสูตรดีเด่น จะได้รับการเทียบโอน
ประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๙.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๙.๒ ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๐ นักศึกษาที่มีผลงานกีฬาดีเด่น จะได้รับการเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

๔.๔.๑๐.๑ ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๐.๒ ด้านพัฒนาสุขภาพ ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๑ นักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น ด้านศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม จะได้รับ
การเทียบโอนประสบการณ์ดังนี้

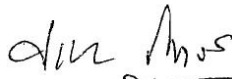
๔.๔.๑๑.๑ ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ๒ กิจกรรม

๔.๔.๑๑.๒ ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๒ กิจกรรม

ข้อ ๕ โครงสร้างกิจกรรมดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(รองศาสตราจารย์ประสิทธิ์ จูพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โครงสร้างกิจกรรมเสริมหลักสูตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าศรีวิชัย

จำนวนที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 18 กิจกรรม

1. กิจกรรมกำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 8 กิจกรรม ดังนี้

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หลักฐานที่นักศึกษาต้องเก็บไว้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	(บังคับ)	กิจกรรมปฐมฤกษ์	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
2	(บังคับ)	กิจกรรมไหว้ครู	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/องค์การนักศึกษา/วิทยาเขต
3	(บังคับ)	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ (ชั้นปีสุดท้าย)	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
4	(บังคับ)	กิจกรรมร้องเพลงมหาวิทยาลัย	บัตรผ่าน	สโมสรนักศึกษา/องค์การนักศึกษา
5		กิจกรรมอื่นๆ ตามประกาศของคณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/มหาวิทยาลัย หรือกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบและประสานงานจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.) เช่น	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/กองพัฒนานักศึกษา
5.1		กิจกรรมเลือกตั้งนายกองค์การ/นายกสโมสร/กรรมการสภานักศึกษา	บัตรผ่าน	สโมสรนักศึกษา/องค์การนักศึกษา
5.2		กิจกรรมรับน้อง	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สโมสรนักศึกษา/องค์การนักศึกษา
5.3		กิจกรรมกีฬาคณะ/วิทยาเขต/กิจกรรมกีฬา มทร.ศรีวิชัย	บัตรผ่าน	กองพัฒนานักศึกษา/วิทยาเขต
5.4		กิจกรรมเดินเทิดพระเกียรติ “พ่อแห่งแผ่นดิน”	บัตรผ่าน	กองพัฒนานักศึกษา/วิทยาเขต
5.5		กิจกรรมรับ-ส่งเสด็จ งานพระราชทานปริญญาบัตร และวโรกาสต่างๆ	บัตรผ่าน	กองพัฒนานักศึกษา/วิทยาเขต
5.6		กิจกรรมงานกุฐินพระราชทาน	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต
5.7		กิจกรรมอนุรักษ์วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หลักฐานที่นักศึกษาต้องเก็บไว้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5.8		กิจกรรมวันสถาปนามหาวิทยาลัย	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/กองพัฒนานักศึกษา
5.9		กิจกรรมวันแม่ “12 สิงหาคม มหาราชินี”	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/กองพัฒนานักศึกษา
5.10		กิจกรรมวันพ่อ “5 ธันวาคม มหาราช”	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/กองพัฒนานักศึกษา

2. กิจกรรมกำหนดให้นักศึกษาเลือกเข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 10 กิจกรรม จะเป็นกิจกรรมภายในหรือภายนอกก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	กิจกรรม	หลักฐานที่นักศึกษาต้องเก็บไว้	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1		ด้านพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม 2 กิจกรรม	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สโมสรนักศึกษา
2		ด้านพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ 2 กิจกรรม	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สโมสรนักศึกษา
3		ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ 2 กิจกรรม	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สโมสรนักศึกษา
4		ด้านพัฒนาสุขภาพ 2 กิจกรรม	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สโมสรนักศึกษา
5		ด้านทำนุบำรุงส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม 2 กิจกรรม	บัตรผ่าน	คณะ/วิทยาลัย/วิทยาเขต/สโมสรนักศึกษา

ภาคผนวก จ.

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดใน
การเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ.๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างเหมาะสม ประหยัด สอดคล้องกับสถานการณ์ทางด้านงบประมาณรายจ่ายในปัจจุบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๒.๑ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๒๐๐	๗๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๑,๘๐๐	๙๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐

๒.๒ กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ ๒.๑ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดให้เสนอเหตุผลความจำเป็นไปเพื่อพิจารณาพร้อมกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒.๓ ค่าเช่าที่พักกรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๐๐๐

๒.๔ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี สมุทรสาคร สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา ปทุมธานี เชียงใหม่ เชียงราย ชลบุรี ภูเก็ต กระบี่ พังงาและสุราษฎร์ธานี ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราตามมาตรการประหยัดนี้ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

๒.๖ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บน.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า โดยให้แนบบกกบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

๒.๗ การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีส่ง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท และเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

(๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีส่ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เบิกจ่ายโดยมีจำนวนผู้โดยสารไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อพาหนะรับจ้าง ๑ คัน หากมีเศษเหลือไม่เกิน ๒ คน ให้เบิกได้อีก ๑ คัน

๒.๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการพิจารณาอนุญาตให้เท่าที่จำเป็น หรือเพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมากกว่าการใช้พาหนะประจำทางหรือการเดินทางโดยเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตก่อนการเดินทางไปราชการและต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อพิจารณาอนุญาตด้วยจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายต่อหนึ่งคนได้ในอัตรา กิโลเมตรละ ๔ บาท สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล และ กิโลเมตรละ ๒ บาท สำหรับรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

๒.๙ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือศาสตราจารย์

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือในกรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปริญญาโท หรือ ๒ ปี สำหรับวุฒิปริญญาเอก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์หรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป หรือประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งนอกจาก (๑) – (๓) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(๕) บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) – (๔) หากประสงค์เดินทางโดยเครื่องบินจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๒.๑๐ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าสัมภาระส่วนตัวได้ในอัตราที่สายการบินเรียกเก็บ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕ กิโลกรัม หากการเดินทางเที่ยวใดสายการบินไม่เรียกเก็บค่าสัมภาระส่วนตัวที่มีน้ำหนักรวมไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม ให้งดเบิก

สำหรับสัมภาระของทางราชการให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่สายการบินเรียกเก็บ

ข้อ ๓ ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม กรณีหน่วยงานผู้จัดได้ร้องขอให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ให้เบิกจ่ายตามข้อ ๒.๕ – ๒.๑๐

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมในประเทศ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๔.๑ ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๔

ข้อ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ กำหนด และการประชุมราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ดังนี้

๕.๑ ค่าอาหาร

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑) จัดประชุมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่เกิน ๓๐ บาทต่อมื้อต่อคน

(๒) จัดประชุมในสถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดประชุมพิจารณาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๖ ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้เบิกจ่ายดังนี้

๖.๑ บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่องาน

๖.๒ คณะกรรมการ ในอัตรา

(๑) ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

(๒) กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสองชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ไม่เกินวันละห้าชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีรสุ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ – ชื่อสกุล	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม
วัน เดือน ปีเกิด	4 พฤษภาคม 2527
สถานที่เกิด	จังหวัดเชียงใหม่
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	99 หมู่ที่ 4 ตำบลท้องเนียน อำเภอนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80210
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา หัวหน้าแผนกงานกิจกรรมนักศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำบลท้องเนียน อำเภอนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80210
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2548	หลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น วิชาเอกจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2563	หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาเพื่อพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา