



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและ
ขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร ของคณะเศรษฐศาสตร์

นางสาวศิริกาญจน์ กิตติชยานนท์
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กรกฎาคม 2565

คำนำ

คู่มือการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมกระบวนการดำเนินงานในการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งต้องดำเนินการล่วงหน้าเนื่องจากขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี คู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ และกฎระเบียบที่ต้องนำมาใช้ในการประกอบการลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขอใช้ทุนพัฒนาบุคลากร

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร ของคณะเศรษฐศาสตร์ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวปฏิบัติ เข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ศิริกาญจน์ กิตติชยานนท์

กรกฎาคม 2565

ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ครั้งที่/2565

เมื่อวันที่ 2565 วาระพิจารณาเชิงนโยบายที่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1 ความเป็นมา/ความสำคัญ/ความจำเป็นของการจัดทำคู่มือ	1
2 วัตถุประสงค์	2
3 ขอบเขต	2
4 คำจำกัดความ	2
5 หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
Work Flow กระบวนการ	8
7 มาตรฐานคุณภาพ ระบบติดตามและประเมินผล	9
8 เอกสารอ้างอิง	9
9 แบบฟอร์มที่ใช้	11
10 เอกสารบันทึก	11
11 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	11
12 ภาคผนวก ก	13
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562	14
- ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559	
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560	
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป (31 มกราคม 2561)	
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 6 ทุนพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก ก (ต่อ)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- หนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ศธ 6902(2)/6051 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

ภาคผนวก ข

- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานวิชาการ (HRD-SWU-01)
- แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ (HRD-SWU-07_01)

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์

1. ความเป็นมา/ความสำคัญ/ความจำเป็นของการจัดทำคู่มือ

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 หมวด 6 การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้ให้ส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุขมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้ ศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน ประชุมสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ และการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ดังนั้นคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้สนับสนุนบุคลากรภายในหน่วยงานด้วยการให้ทุนพัฒนาบุคลากร ทั้งสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ และเนื่องจากการขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อไปเข้าร่วมงานสัมมนาในต่างประเทศได้รับความสนใจจากบุคลากรสายวิชาการเป็นจำนวนมาก ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอใช้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าร่วมอบรมสัมมนาในต่างประเทศได้เข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติพร้อมเอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติดังกล่าว ผู้จัดทำรายงานจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะเศรษฐศาสตร์ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร

3. ขอบเขต

คู่มือการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร ครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรตามที่คณะเศรษฐศาสตร์ได้จัดสรรทุนพัฒนาบุคลากรให้กับบุคลากรตามปีงบประมาณนั้น ๆ

4. คำจำกัดความ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์

“การพัฒนา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม โดยวิธีการอันได้แก่ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ และการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนการวิจัยหรือการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา การเข้ารับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานทั้งที่เป็นส่วนหนึ่งหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศซึ่งมีประโยชน์ต่อการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

“ประชุมสัมมนาทางวิชาการ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์จากการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเสนอผลงานทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ

“ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ โดยมีใช้เป็นผู้กระทำการในฐานะพนักงานประจำของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานนั้น

“การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานในหน้าที่หรือในกรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อเป็นประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ทุนพัฒนาบุคลากร” หมายถึง งบประมาณที่คณะเศรษฐศาสตร์ ได้กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์พัฒนาบุคลากร ได้แก่ เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาและเพื่อการครองชีพระหว่างการพัฒนา รวมถึง ค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. คณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ พิจารณาและและอนุมัติทุนพัฒนาบุคลากร
2. งานบุคคล ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี มีหน้าที่ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศและการขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร
3. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรให้กับผู้ขออนุมัติ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร เริ่มดำเนินการเมื่อได้รับบันทึกข้อความจากบุคลากรในหน่วยงานแจ้งความประสงค์จะขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วยกระบวนการสำคัญ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูล
2. นำเรื่องเสนอคณะบดีเพื่อพิจารณา
3. นำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์เพื่อพิจารณา
4. ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสรุปมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. ส่งเรื่องไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล
6. การเบิกทุนพัฒนาบุคลากร
7. ส่งรายงานการเดินทาง

6.1 ตรวจสอบข้อมูล

งานบุคคลและผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติ โดยอิงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535)
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลังเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- 5) แนวปฏิบัติการขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6) หนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ศธ 6902(2)/6051 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณาเบื้องต้น ได้แก่

1. ความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด
 - วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ
 - เหตุที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน อาทิ เข้าร่วมเสนอผลงาน เข้าร่วมประชุมวิชาการ
 - ชื่อผลงานที่นำเสนอ / ชื่องานการประชุมวิชาการ
 - เมือง ประเทศที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะขออนุมัติทุนสนับสนุน
2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - หนังสือเชิญ หรือการตอบรับ หรือสำเนาหนังสือการจัดประชุม
 - เอกสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูลจากเว็บไซต์หลักขอเจ้าภาพที่จัดประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน

- กำหนดตารางการประชุม/สัมมนา/เสนอผลงาน
- ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ (Paper / Abstract)
- เอกสารแสดงค่าใช้จ่าย เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าธรรมเนียม

อื่น ๆ

3. ตรวจสอบกำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามรายละเอียดนี้

- ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ภายใน 24 ชั่วโมง
- ประเทศออสเตรเลีย หรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่ม ปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทย หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายใน 48 ชั่วโมง
- ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ภายใน 72 ชั่วโมง

6.2 นำเรื่องเสนอคนบตี

งานสารบรรณบันทึกเรื่องและนำเสนอคนบตีเพื่อพิจารณา กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยไม่ขอใช้ทุนพัฒนาบุคลากร คนบตีที่มีอำนาจอนุมัติ และส่งหนังสือผ่านไปยังส่วนทรัพยากรเพื่อเสนออธิการบดีได้เลย กรณีขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรคนบตีจักมอบหมายให้เลขานุการคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ นำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อพิจารณาต่อไป

6.3 นำเรื่องเสนอคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์พิจารณา

คณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาการขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานและพิจารณาการอนุมัติให้ทุนพัฒนาบุคลากร โดยพิจารณาตามประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ เรื่องระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณบุคลากร จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณที่ขออนุมัติ และหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และพิจารณาผลงานว่ายังไม่เคยนำไปใช้ขอทุนสนับสนุนอื่นที่รายการจ่ายซ้ำซ้อนกัน เป็นต้น

6.4 ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสรุปมติที่ประชุมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ บันทึกรายงานการประชุมโดยจัดทำรายงานสรุปมติตามที่ประชุมพิจารณา และทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนมติดมอบให้กับผู้ที่ขออนุมัติ เพื่อนำไปประกอบการทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เสนออธิการบดี และต้องใช้เป็นเอกสารแนบในการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร

6.5 ส่งเรื่องไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล

ผู้ขออนุมัติจัดทำแบบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (แบบฟอร์ม PER 202) เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี โดยมีรายละเอียดข้อความตามแบบฟอร์มครบถ้วน เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสาขาเศรษฐศาสตร์ ซึ่งรายละเอียดของบันทึกและเอกสารประกอบ มีดังนี้

1. ความครบถ้วนของหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด
- วันที่ กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ
- เมือง ประเทศที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
- เหตุที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน
- แหล่งที่มาของงบประมาณ
- ระบุความประสงค์ให้ออกหนังสืออำนวยความสะดวกในการเดินทางและใบนำวีซ่า

2. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการพิจารณา ดังนี้

- หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานภายนอก (Invitation Letter)
- เอกสารประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดสัมมนาทางวิชาการ
- กำหนดการตารางการสัมมนาทางวิชาการ (ถ้ามี)
- สำเนาการขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มาของงบประมาณ
- ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ (paper/abstract) (กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ)
- สำเนาใบลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุญาตแล้วจากผู้บังคับบัญชา (กรณีมีการลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ก่อน/หลังการเดินทาง)

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากคณบดี และอธิการบดีพร้อมกับบันทึกฉบับนี้

ทั้งนี้ทางส่วนทรัพยากรบุคคลได้แจ้งว่า เพื่อป้องกันข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติให้เกิดความล่าช้า จึงขอให้ส่งเรื่องขออนุมัติกรณีมีการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ มายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ถ้ามีการขอวีซ่ากรุณาส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน หากเป็นกรณีเดินทางที่ไม่ต้องการหนังสืออำนวยความสะดวก ให้ดำเนินการจัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

6.6 การเบิกทุนพัฒนาบุคลากร

เมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ขออนุมัติได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว เมื่อกลับมาจากการไปปฏิบัติงานต่างประเทศแล้ว สามารถมายื่นขอเบิกทุนพัฒนาบุคลากร โดยทำบันทึกขอเบิกทุนพัฒนาบุคลากรเสนอคณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

1. บันทึกข้อความเบิกทุนพัฒนาบุคลากร โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วันที่กำหนดการ ระยะเวลาการขออนุมัติ ชื่อเมือง ประเทศที่เดินทางไป ชื่อผลงาน ชื่องานประชุมวิชาการ จำนวนทุน และแหล่งที่มาของทุนพัฒนาบุคลากร โดยระบุ แผนงาน ผลผลิต และงบประมาณ
2. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ของผู้ได้รับทุน และในรายการ ให้ระบุว่าทุนพัฒนาบุคลากร ชื่อเรื่องที่ไปนำเสนอผลงาน ชื่องานการประชุม ระยะเวลาการไปปฏิบัติงาน และจำนวนทุน
3. ต้นเรื่องการขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร พร้อมเอกสารแนบทั้งหมดตอนยื่นเรื่องขออนุมัติ
4. บันทึกแจ้งเวียนมติที่ประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ในวาระที่เกี่ยวข้อง
5. สำเนาหน้าบันทึกการตรวจตราเข้าเมืองของหนังสือเดินทาง

6.7 ส่งรายงานการเดินทาง

เมื่อผู้ขออนุมัติได้เดินทางกลับมาจากการไปปฏิบัติงานต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว เมื่อกลับมาให้จัดทำรายงานการเดินทางและส่งหลักฐานประกอบ ดังนี้

- บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
- สำเนาเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติ หรือคำสั่ง
- แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ (HRD-SWU-07_01)
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) อาทิ ประกาศนียบัตร ภาพถ่าย ฯลฯ

ทั้งนี้ในรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ มีส่วนประกอบที่ต้องระบุตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล อายุ วุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- 1.2 ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ)
- 1.3 ชื่อเรื่อง / หลักสูตร สาขา วัตถุประสงค์ของการเดินทาง แหล่งผู้ให้ทุน ประเทศที่ไป
งบประมาณระหว่างวันที่ รวมระยะเวลาการรับทุน คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ และปฏิบัติงานวิจัย

- 2.1 วัตถุประสงค์
- 2.2 เนื้อหา (โดยย่อ)
- 2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ ต่อตนเอง และ ต่อหน่วยงาน หรือ อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 ปัญหา / อุปสรรค

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

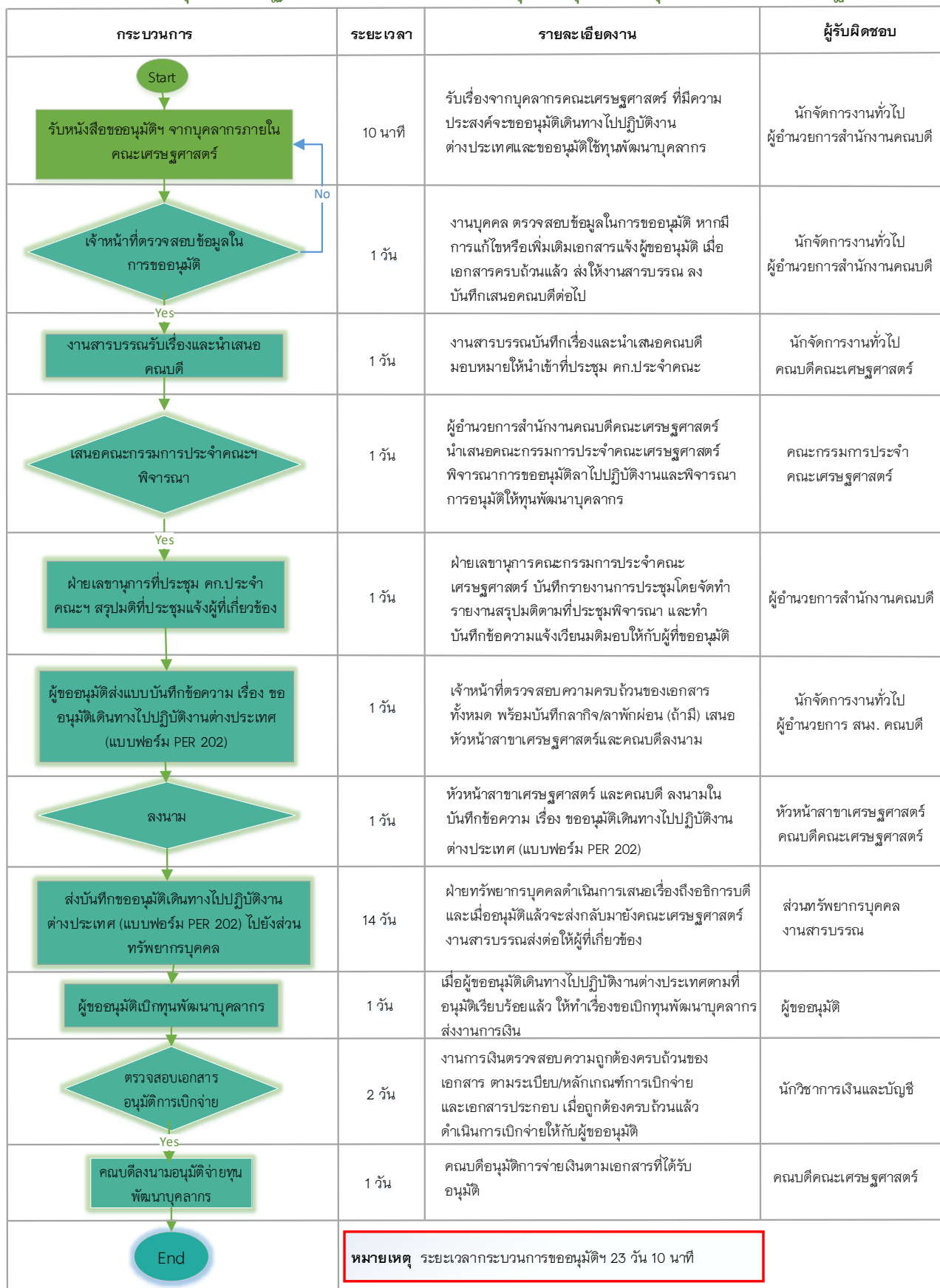
Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากร ต้องเป็นไปตามระเบียบ นโยบายและหลักการที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันแล้วแต่ปีงบประมาณ

WORK FLOW แบบ Sequence

การขออนุมัติลาไปปฏิบัติงานต่างประเทศและขออนุมัติใช้ทุนพัฒนาบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์



7. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพ
ตรวจสอบข้อมูล	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
นำเรื่องเสนอคณบดีและที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์	มีข้อมูลประกอบการพิจารณาครบถ้วน เพื่อให้สามารถ พิจารณาอนุมัติได้รวดเร็ว
ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมสรุปมติที่ประชุม แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด
การเสนอเรื่องไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล	ส่วนทรัพยากรบุคคลผ่านเรื่องเสนออธิการบดีโดยไม่มี การแจ้งให้กลับมาแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร
การเบิกทุนพัฒนาบุคลากร	ส่วนการคลังอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยไม่มีการแก้ไขเอกสาร
ส่งรายงานการเดินทาง	ผู้ขออนุมัติส่งรายงานการภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุด ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระบบติดตามและประเมินผล : การนำรายงานการเดินทางเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
ประจำคณะเศรษฐศาสตร์

ตัวชี้วัด : การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย

เป้าหมายความสำเร็จ : มีการดำเนินการได้ทันกำหนดและสามารถเบิกจ่ายได้ทันในแต่ละ
ปีงบประมาณ

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
- 2) ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
- 3) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560
- 4) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561
เป็นต้นไป (31 มกราคม 2561)

- 5) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 6 ทุนพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ ค่าสินค้าจากร้าน SWU SHOP
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 9) หนังสือส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ ศธ 6902(2)/6051 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานวิชาการ (HRD-SWU-01)
2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ (HRD-SWU-07_01)

10. เอกสารบันทึก

เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
เรื่องอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	งานบุคคล	ใส่แฟ้มประวัติบุคลากร	ไม่มีกำหนด
การรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	งานบุคคล	ระบบ e-meeting ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	ระบบ e-meeting

11. ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการขออนุมัติไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ยังไม่มีระบบรวบรวมที่ชัดเจน ข้อมูลกระจายอยู่ตามแฟ้มบุคคล และในวาระการประชุม	ควรจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล

2. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการขออนุมัติ ในบางครั้งผู้ขออนุมัติยื่นเรื่องมายังคณะฯ มีความกระชั้นชิดมาก ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและต้องประสานงานเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้ทันการหรือบางครั้งอาจจะไม่ทันการ	ควรกำหนดว่าหากไม่สามารถยื่นเรื่องได้ภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด อาจจะไม่ได้รับอนุมัติทุนสนับสนุน
---	--

12. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
- 2) ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
- 3) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2560
- 4) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม-ในประเทศ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นไป (31 มกราคม 2561)
- 5) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 6 ทุนพัฒนาบุคลากร-ในประเทศ ทุนพัฒนาบุคลากร-ต่างประเทศ ค่าสินค้าจากร้าน SWU SHOP
- 6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549
- 7) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- 8) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานวิชาการ (HRD-SWU-01)
2. แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ (HRD-SWU-07_01)

ภาคผนวก ก
๒
เอกสารอ้างอิง



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของสภาวะสังคมในปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๐ และ ๔๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่มีกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย หากมีกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“กบบ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“การพัฒนา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม โดยวิธีการอันได้แก่ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ และการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบัน การศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึง การฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือ ต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัยหรือการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายรวมถึงการฝึกฝนภาษา การเข้ารับการแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือ การดูงานทั้งที่เป็นส่วนหนึ่งหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นกับองค์กรทั้งในและต่างประเทศซึ่งมีประโยชน์ต่อการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

“ประชุมสัมมนาทางวิชาการ” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์จากการประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเสนอผลงานทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ หรือที่ เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่ยึดแน่นอน ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ทั้งในและ ต่างประเทศ

“ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ โดยมีใช้เป็นผู้กระทำการในฐานะพนักงานประจำของ หน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานนั้น

“การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานในหน้าที่หรือในกรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเป็นประโยชน์แก่ ส่วนงานและมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่ถือเป็นการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาและเพื่อการครองชีพระหว่างการพัฒนา รวมถึง ค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วยแต่ไม่หมายรวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานอื่น ๆ

“เงินทั้งหมดที่รับไป” หมายความว่า เงินเดือน เงินทุนที่ได้รับระหว่างการพัฒนา และเงินที่ มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลืออื่น ๆ ในระหว่างการพัฒนา

ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามประกาศนี้ ให้ กบป.เป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อ กบป. มีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในส่วนบุคคลและองค์การจากการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมโดยวิธีการต่าง ๆ ซึ่งการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยนี้ต้องเป็นไปตามความต้องการและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นจากกระบวนการพัฒนานำผลเหล่านั้นมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย ภารกิจ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

ข้อ ๘ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปพัฒนาด้วยวิธีการใดก็ตาม ต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน โดยไม่ขยายกรอบอัตราค่าจ้างเพิ่มเติม

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนดแผนงานหรือโครงการในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยล่วงหน้า เพื่อวางแผนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับอัตราค่าจ้างและสัมพันธ์กับระยะเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความเหมาะสมที่จะดำเนินการพัฒนา

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติในการลาหรือการไปปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนา

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิขอพิจารณาอนุมัติลาหรือได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มีร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคในการเข้าสู่กระบวนการพัฒนา
- (๒) เป็นผู้มีความประพฤติดี ตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยหรือคดีอาญา
- (๓) เป็นผู้ที่ต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ สำหรับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ทั้งนี้ให้รวมระยะเวลาที่ต้องขอใช้สำหรับการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ เดิมที่ยังขอใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
- (๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะสามารถขอลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมอีกได้ เว้นแต่เป็นการศึกษาฝึกอบรมต่อเนื่องกับสาขาวิชาเดิมที่เคยได้รับการอนุมัติ

กรณีการขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ต้องกลับมาปฏิบัติงานหลังจากกลับจากการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จึงจะมีสิทธิในการขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ อีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยในการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ โดยมีระยะเวลากลับมาจากการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ครั้งก่อนหน้าน้อยกว่า ๑ ปี ให้มหาวิทยาลัยนำเสนอ กบป. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

(๕) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการพัฒนานั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อกระบวนการพัฒนา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาไปพัฒนา ให้เสนอเรื่องพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการและรับรองคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรายงานตามลำดับ เพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีความจำเป็นต้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปพัฒนากลับเข้าปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องกลับเข้าปฏิบัติงานตามคำสั่งทันที

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปพัฒนา จะต้องรายงานผลการพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับทราบเป็นระยะ ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แล้วแต่กรณีตามวิธีการพัฒนา

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลการพัฒนาโดยไม่มีเหตุอันควร มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณาหยุดการพัฒนาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือบุคคลภายนอกในระหว่างที่พนักงานมหาวิทยาลัยลาหรือไปปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาตามวิธีการต่าง ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยไม่มีผลผูกพันแต่ประการใดกับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติให้ไปพัฒนา ซึ่งได้รับทุนการศึกษาหรือทุนฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติให้ไปพัฒนาและทำสัญญาต่อมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๓ แล้ว ให้จัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานประกอบต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปพัฒนา หากมีความจำเป็นที่จะเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวทางจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐

ส่วนที่ ๑

การศึกษา

ข้อ ๑๙ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ให้พิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ไปศึกษาต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐

(๒) ต้องเป็นการศึกษาในสถาบันการศึกษาที่กระทรวงหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๒๐ ระยะเวลาในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ให้อนุมัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับหลักสูตรนั้น ภายในกรอบระยะเวลา ดังนี้

(๑) ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ให้อนุมัติการไปศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ปี และขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีกไม่เกิน ๑ ปี หากขยายเวลาลาศึกษาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีก ๑ ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(๒) ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ให้อนุมัติการไปศึกษาได้ไม่เกิน ๓ ปี และขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีกไม่เกิน ๒ ปี หากขยายเวลาลาศึกษาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีก ๑ ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(๓) ระดับปริญญาโทต่อเนื่องปริญญาเอก ให้อนุมัติการไปศึกษาได้ไม่เกิน ๕ ปี และขอขยายเวลาไปศึกษาได้ไม่เกิน ๒ ปี หากขยายเวลาลาศึกษาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีก ๑ ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(๔) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้อนุมัติการไปศึกษาได้ไม่เกิน ๕ ปี และขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีกไม่เกิน ๑ ปี หากขยายเวลาลาศึกษาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาให้ขอขยายเวลาไปศึกษาได้อีก ๑ ปี โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

(๕) กรณีขอขยายเวลาเพิ่มจากกรอบที่กำหนดไว้ตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป โดยขออนุมัติขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี และขยายเวลารวมกันแล้วไม่เกิน ๒ ปี

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาปฏิบัติงานบางส่วน ให้อนุมัติได้ภาคการศึกษาหนึ่งไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หากเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือเป็นการศึกษาเต็มเวลา

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยจะไปศึกษาในระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐ มิได้

ผู้ใดกระทำการอันฝ่าฝืนจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับ และให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว

หากมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาศึกษาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐ สั่งระงับการศึกษาและพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

กรณีไม่สามารถไปศึกษาหรือไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที เมื่อได้รับทราบรายงานดังกล่าวแล้วให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาให้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาให้มหาวิทยาลัยทราบทุกภาคการศึกษา หรืออย่างน้อยทุก ๖ เดือน จนสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วันนับหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา หรือหลังจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และให้รายงานผลการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชานับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

การฝึกอบรม

ข้อ ๒๖ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรมให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการฝึกอบรมที่ถือเป็นการอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้ ต้องมีระยะเวลาในการฝึกอบรมตั้งแต่ ๑๕ วันขึ้นไป

(๒) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐

(๓) ต้องเป็นการฝึกอบรมในสถาบันหรือหน่วยงานที่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐ ให้ความเห็นชอบ

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๒๗ ระยะเวลาในการอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปฝึกอบรม ให้อนุมัติได้ตามระยะเวลาของหลักสูตรนั้น

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น สามารถขอขยายเวลาฝึกอบรมเพิ่มเติมได้ตามกรอบระยะเวลาที่หลักสูตรที่ไปฝึกอบรมกำหนด โดยกรอบระยะเวลาที่ขอขยายเพิ่มต้องไม่เกิน ๑ ปี หากระยะเวลาที่ขอขยายเกิน ๑ ปี ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

กรณีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๖ เดือน ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการฝึกอบรมให้มหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน นับหลังจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และให้รายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชานับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓

การดำเนินงาน

ข้อ ๒๙ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานให้พิจารณาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปปฏิบัติงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐

(๒) การปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานเกิน ๑๕ วัน ไม่ว่าจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตามให้ถือเป็นการฝึกอบรม

การปฏิบัติงานที่เป็นส่วนหนึ่งหรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรม ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาหรือฝึกอบรม

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวทางการปฏิบัติงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้บรรยายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๐ ทราบ พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ หากการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเกิน ๑๕ วัน ให้ดำเนินการขออนุมัติเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๓๐ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๒ วัน นับหลังจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับการอนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชานับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔

การปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

ข้อ ๓๑ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของมหาวิทยาลัย มีแผนงานหรืองบประมาณรองรับชัดเจนที่จะให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาดำเนินการวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ต่อไป

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ในหน่วยงานอื่น ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบบ.

(๓) การปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีกำหนดเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นอาจขยายเวลาได้อีกไม่เกิน ๑ ปี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กบบ.

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอลาไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ต้องเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัดให้การรับรองว่ามีประสบการณ์ด้านการวิจัย หรืองานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีศักยภาพในการไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ โดยมีผลงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ซึ่งได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติแล้วอย่างน้อย ๒ เรื่อง

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ต้องส่งผลการปฏิบัติงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือผลงานวิชาการอื่น ๆ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

กรณีได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ เป็นเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน

ข้อ ๓๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วันนับจากวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ หรือครบกำหนดเวลาที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายเพื่อการครองชีพและค่าพาหนะเดินทางสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับให้ไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ จะต้องไม่เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนงานและมหาวิทยาลัย และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

ส่วนที่ ๕

การปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จะส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมอบหมายหรือสั่งการให้ไปปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถกระทำได้ทั้งการศึกษา การฝึกอบรม การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ หรือกระบวนการอื่นใดที่มีความเหมาะสม โดยไม่ถือเป็นการลาและสามารถนำผลงานจากการไปปฏิบัติงานมาพิจารณาในการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปีได้ โดยได้รับความเห็นชอบจาก กบป.

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะถูกส่งไปปฏิบัติงาน ต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจาก กบป.

(๓) กรอระยะเวลาในการอนุมัติ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาของการปฏิบัติการณ์นั้น ๆ กำหนดหรือตามความเห็นชอบของ กบป. แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๑ เดือน

ในกรณีที่ไปปฏิบัติงานมากกว่า ๖ เดือน ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัยทราบทุก ๖ เดือน

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำข้อตกลงแนบท้ายคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติจาก กบป. เป็นกรณีไป

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานที่ไม่สามารถกระทำตามเงื่อนไขและรายละเอียดตามข้อตกลงแนบท้ายคำสั่งได้ มหาวิทยาลัยสามารถยกเลิกคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานก่อนครบกำหนด

ระยะเวลาและสามารถเรียกตัวให้กลับเข้าปฏิบัติงานในสังกัดเดิมทันทีได้ รวมทั้งอาจมีบทลงโทษหรือพิจารณา
ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

สัญญาและการนับระยะเวลาปฏิบัติงานชดใช้

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม และประชุมสัมมนาทางวิชาการ
ปฏิบัติงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๆ ทำสัญญาผูกมัดกับมหาวิทยาลัยตามแบบสัญญาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เพื่อกลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๔๐ การทำสัญญาให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการ
อื่น ๆ ต้องทำสัญญาต่อมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม โดยใช้เวลาฝึกอบรมไม่เกิน ๓๐ วัน อาจให้
ทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปพัฒนาโดยไม่ต้องจัดทำสัญญาค้ำประกันก็ได้

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการเพิกถอนสัญญา ระงับเงินทุน
หรือเงินเดือนได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔๑ การทำสัญญาตามข้อ ๔๐ (๑) ให้จัดทำสัญญาค้ำประกันโดยให้มีผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกัน
ต้องมีคุณสมบัติและลักษณะ ดังนี้

(๑) ผู้ค้ำประกันต้องเป็นบิดาหรือมารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญา
ถ้าไม่มีทั้งบิดาและมารดาหรือบิดาหรือมารดาเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ ให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดา
ของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน ทั้งนี้ผู้ค้ำประกันต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบ
การทำสัญญาค้ำประกันด้วย

(๒) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) ให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยต้องแสดงหลักทรัพย์ประกอบ
การทำสัญญาค้ำประกัน

ข้อ ๔๒ การชดใช้กรณีผิดสัญญา ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาหลังเสร็จสิ้นกระบวนการพัฒนา
ตามสัญญา ให้ดำเนินการชดใช้เป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของเงินทั้งหมดที่รับไปให้แก่มหาวิทยาลัย

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานแต่ยังไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา
ให้ดำเนินการชดใช้เป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของเงินทั้งหมดที่รับไปให้แก่มหาวิทยาลัย โดยลดจำนวนเงิน
ที่ต้องชดใช้ลงตามส่วนของระยะเวลาที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สำเร็จการศึกษา หรือไม่สำเร็จการฝึกอบรม หรือไม่ได้ดำเนินการพัฒนาให้สำเร็จลุล่วงได้ตามสัญญา ให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ และต้องชดใช้ทุนในส่วนของเงินทุนที่ได้รับระหว่างการพัฒนาเท่าที่รับไปคืนให้แก่มหาวิทยาลัย และหลังจากปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาที่กำหนดไว้ มหาวิทยาลัยอาจยกเลิกสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

(๔) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติผิดวินัยร้ายแรงจนถูกไล่ออก ให้ดำเนินการชดใช้เป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของเงินทั้งหมดที่รับไปให้แก่มหาวิทยาลัย โดยลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้ลงตามส่วนของระยะเวลาที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๕) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยเสียชีวิต หรือถูกสั่งให้ออกเนื่องจากป่วยทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถหรือวิกลจริต พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ต้องรับผิดชอบในการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๓ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ และยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบตามระยะเวลา ต้องปฏิบัติงานให้ครบตามระยะเวลาชดใช้เดิมเสียก่อน จึงเริ่มนับเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาใหม่ได้

ข้อ ๔๔ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการชดใช้ทุนเป็นเงินแก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๔๒ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ชดใช้เงินคืนแก่มหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจำนวนเงินที่ต้องดำเนินการชดใช้คืนแก่มหาวิทยาลัย หากเกินกำหนดดังกล่าวต้องชำระดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาที่ต้องชำระเงิน จนกว่าจะดำเนินการชำระเงินชดใช้คืนแก่มหาวิทยาลัยทั้งหมดจะแล้วเสร็จ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างการไปพัฒนา ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะดำเนินการพัฒนาแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อ.พ. -

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบสัญญาตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

เอกสาร ๑ สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปพัฒนา

เอกสาร ๒ สัญญาการรับทุนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปพัฒนา

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. ระหว่างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดย..... ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว เกิดเมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตำแหน่ง..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ให้สัญญาเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ลาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (หากมี)

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาลาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น โดยใช้เวลาปฏิบัติงาน เต็มเวลา/บางส่วน ระดับ..... หลักสูตร/สาขาวิชา..... ณ ประเทศ..... มีกำหนด..... ปี เดือน วัน นับตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ในกรณีที่ผู้รับสัญญาอนุญาตให้ผู้ให้สัญญาขยายระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น หลังจากครบกำหนดการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้สัญญาตกลงที่จะทำสัญญากับผู้รับสัญญาขึ้นใหม่ เพื่อใช้ครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาลาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น แต่หากไม่ได้มีการจัดทำสัญญาขึ้นใหม่ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้ถือว่าสัญญานี้มีผลครอบคลุมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ขยายดังกล่าวด้วย

.....ผู้ให้สัญญา

ข้อ 2 ในระหว่างที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ผู้ให้สัญญาจะต้องรักษาวินัยและประพฤติปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือคำสั่งการของผู้รับสัญญา และของสถานศึกษาหรือสถาบันที่ผู้ให้สัญญาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ตลอดจนประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยและที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น และเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วในวันทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งดังกล่าวนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้ให้สัญญาจะต้องไม่ประพฤติตนในทางเป็นปฏิปักษ์ต่อการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น และจะตั้งใจศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น โดยเร็ว

ข้อ 3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาประพฤติผิดสัญญาดังกล่าวในข้อ 2 หรือในกรณีที่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า ผู้ให้สัญญาไม่อาจสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 หรือการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ของผู้ให้สัญญาต้องยุติลงด้วยประการใด ๆ หรือผู้รับสัญญาไม่อนุญาตให้ผู้ให้สัญญาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือมีความจำเป็นต้องเรียกผู้ให้สัญญากลับมาปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ทันทีและมีสิทธิระงับซึ่งทุนและหรือเงินค่าจ้าง รวมทั้งเงินที่ผู้รับสัญญาจ่ายช่วยเหลือหรือเงินเพิ่มอื่นใดและผู้ให้สัญญาจะต้องปฏิบัติตามนี้

3.1 รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานเป็นหนังสือต่อผู้รับสัญญาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ให้สัญญาทันที

3.2 เข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทันที เป็นระยะเวลาเท่ากับของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น

3.3 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานี้ การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

.....ผู้ให้สัญญา

ความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการที่ผู้ให้สัญญาไม่ปฏิบัติตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ผู้ให้สัญญายินยอมรับผิดชอบใช้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 เมื่อผู้ให้สัญญาเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเสร็จหรือสำเร็จการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ภายในระยะเวลาตามข้อ 1 หรือไม่ ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทันที เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น

เงื่อนไขการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นข้อผูกพันผู้รับสัญญาในการจ้างหรือต่อสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาเคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น หรือมีพันธะผูกพันที่จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอื่นและยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญานั้น การปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญานี้ให้เริ่มต้นนับตั้งแต่วันปฏิบัติงานชดใช้ครบกำหนดเวลาตามสัญญาเดิมแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาผิดสัญญาในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 หรือผู้ให้สัญญาไม่กลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินค่าจ้าง เงินทุนที่ได้รับระหว่างศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น และเงินช่วยเหลือใด ๆ ที่ได้รับแก่ผู้รับสัญญาในระหว่างศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น คืนให้แก่ผู้รับสัญญา นอกจากนี้ผู้ให้สัญญาจะต้องจ่ายเงินเป็นเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาอีกหนึ่งเท่าของเงินที่ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้คืนดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานบ้างแต่ไม่ครบระยะเวลาดังกล่าวในข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เงินที่จะชดใช้คืนและเบี้ยปรับตามวรรคหนึ่งข้างต้นจะลดลงตามส่วนของระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 6 เงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 5 ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระให้แก่ผู้รับสัญญาจนครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้รับสัญญา หากผู้ให้สัญญาไม่ชำระภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบถ้วน ทั้งนี้จะโดยความยินยอมของผู้รับสัญญาหรือไม่ก็ตาม ผู้ให้สัญญาจะต้องชำระดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังมิได้ชำระนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจนกว่าจะชำระครบถ้วน

.....ผู้ให้สัญญา

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถึงแก่ความตายหรือเกษียณอายุราชการ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น หรือในระหว่างระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญากลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 ถ้าผู้ให้สัญญาประพฤติดุฉินยอย่างร้ายแรงจนถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากการงาน ผู้ให้สัญญาจะต้องชดใช้เงินและเบี้ยปรับให้แก่ผู้รับสัญญาเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือลดลงตามส่วนเช่นเดียวกับข้อ 5 ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้รับสัญญาพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลอันสมควรที่ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบเพราะถูกผู้รับสัญญาไล่ออกหรือปลดออก

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.2 หรือข้อ 4 เพราะถูกสั่งให้ออกจากงานหรือลาออกเนื่องจากเจ็บป่วยทุพพลภาพ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ผู้ให้สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามความในข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ถ้าผู้ให้สัญญาไปทำงานอื่นในระหว่างระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ผู้ให้สัญญาจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานหรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้ออกจากงานหรือลาออกด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น ผู้ให้สัญญา ยังคงต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและเบี้ยปรับตามข้อ 5 วรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้ให้สัญญามีพันธะต้องชำระเงินให้แก่ผู้รับสัญญาตามสัญญานี้ ผู้ให้สัญญา ยอมให้ผู้รับสัญญาหักเงินอื่นใดที่ผู้ให้สัญญาจะพึงได้รับจากผู้รับสัญญา เพื่อชดใช้เงินที่ผู้ให้สัญญาต้อง รับผิดชอบตามสัญญานี้ได้ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 แล้ว แต่ผู้รับสัญญา ยังมีได้ส่งจ่ายเงินอื่นใดดังกล่าวให้แก่ผู้ให้สัญญา ผู้ให้สัญญาจะต้องรับผิดชอบชดใช้ในส่วนของดอกเบี้ยผิดนัดที่ เกิดขึ้นในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี จนกว่าจะถึงวันที่ผู้รับสัญญาเบิกหักส่งเงินดังกล่าวชดใช้หนี้

ข้อ 9 ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้สัญญาจัดให้.....
ทำสัญญาคำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้ให้สัญญาด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมี คำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้รับสัญญาเห็นสมควรให้ผู้ให้สัญญาเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้ให้สัญญาจะต้องจัดให้ มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาคำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความ ตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้ให้สัญญาได้รับแจ้งจาก ผู้รับสัญญาให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้ให้สัญญาไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญา คำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับสัญญามีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้ เว้นแต่ผู้รับ สัญญาตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ให้สัญญาเป็นผู้มีศักยภาพสูงยิ่งในการพัฒนาจะอนุมัติให้ผู้ให้ สัญญาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น โดยไม่มีผู้ค้ำประกันก็ได้

.....ผู้ให้สัญญา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญา
นี้โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน โดยผู้รับสัญญาถือไว้ 1 ฉบับ ส่วนงานที่
ผู้ให้สัญญาสังกัดถือไว้ 1 ฉบับ และผู้ให้สัญญาถือไว้ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือให้ความยินยอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เป็นคู่สมรส
โดยชอบด้วยกฎหมายของ (นาย/นาง/นางสาว)
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว)ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)

สัญญาค้ำประกัน
(สัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปพัฒนา)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสัญญา” ให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่นที่..... ตามสัญญาเลขที่.....

ลงวันที่ ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาอนุญาต” นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้รับสัญญา ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาอนุญาตดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกัน จำนวน.....บาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้

จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญาจะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

.....ผู้ค้ำประกัน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาการศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษา ไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้ให้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่นต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาอนุญาตให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันต่อผู้รับสัญญาดังนี้

ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)
.....
.....

.....ผู้ค้ำประกัน

หลักทรัพย์อื่น

(1)

ราคาประมาณ.....บาท (.....)

(2)

ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้ำประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือให้ความยินยอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เป็นคู่สมรส
โดยชอบด้วยกฎหมายของ (นาย/นาง/นางสาว)
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว)ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญาค้ำประกัน
ฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาการรับทุนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดย.....

ตำแหน่ง..... ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว

เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี ตำแหน่ง.....

สังกัด อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ชอย ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุน.....และผู้รับทุนตกลง

รับทุน.....ระดับปริญญา.....

เป็นเวลา.....ปีเดือนวัน เป็นเงินบาท

(.....) ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาซึ่งถือว่าเป็น

ส่วนหนึ่งของสัญญานี้เพื่อศึกษาวิชา.....

ณ ประเทศ โดยผู้รับทุนขอสัญญาว่จะนำทุนที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ทางการศึกษา/ฝึกอบรม/วิจัย ของผู้รับทุน ตามวัตถุประสงค์ของทุน

ข้อ 2 ในระหว่างที่ผู้รับทุน รับทุนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามสัญญานี้ และในกรณีที่

ผู้ให้ทุนจัดให้ผู้รับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ในต่างประเทศ โดยให้ต้อง

เข้าศึกษาภาษาต่างประเทศเพิ่มเติมก่อนเดินทางไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ ผู้รับทุนยินยอมเข้าศึกษาและจะ

ตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุด

ข้อ 3 ในระหว่างที่ผู้รับทุน รับทุนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒตามสัญญานี้ ผู้รับทุนจะ

ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนี้

หรือจะมีขึ้นต่อไปในอนาคตโดยเคร่งครัดและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย และผู้รับทุนจะเชื่อฟังและ

ปฏิบัติตามคำสั่งและคำตักเตือนของผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายให้ควบคุมดูแลในต่างประเทศด้วย

ข้อ 4 ในระหว่างที่ผู้รับทุนศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนติดตามการใช้เงินทุนที่ผู้รับทุนได้รับ ตลอดจนให้รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการ

การศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ เป็นระยะ ๆ ตามที่ผู้ให้ทุนเห็นควร

.....ผู้รับทุน

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะต้องตั้งใจและเพียรพยายามอย่างดีที่สุด และจะศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ให้ตรงตามวิชาที่ได้รับทุนภายในกำหนดเวลา โดยผู้รับทุนเต็มเวลาเพื่อให้สำเร็จภายในกำหนดเวลาของหลักสูตร จะไม่หลีกเลี่ยง ละเลย เพิกเฉย ทอดทิ้ง ยุติ หรือเลิก ก่อนสำเร็จตามหลักสูตรดังกล่าว เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 6 ในระหว่างการรับทุน หากผู้รับทุนจะขอรับทุนประเภทอื่นที่ได้รับนอกเหนือจากทุนนี้ หรือขอเปลี่ยนสาขาวิชาที่ได้รับทุน หรือเปลี่ยนสถานที่ เดินทางไปประเทศอื่น หรือสมรส ผู้รับทุนจะต้องแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ หากผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรดัดให้ทุนตามเงื่อนไขสัญญาข้อนี้ ผู้ให้ทุนมีอำนาจสั่งการให้แก่ผู้รับทุนทันที

กรณีผู้รับทุนที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ หรือรับทุนอื่น ๆ และยังปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบตามระยะเวลา ต้องปฏิบัติงานให้ครบตามระยะเวลาชดใช้เดิมเสียก่อน จึงเริ่มนับเวลาการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาใหม่ได้

ข้อ 7 หากผู้รับทุนศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ แล้ว แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ หรือผิดเงื่อนไขของสัญญาข้อ 5 และข้อ 6 ผู้ให้ทุนอาจจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ ในกรณีนี้ผู้รับทุนต้องชดใช้เงินทุนคืนให้ผู้ให้ทุน พร้อมทั้งเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของทุนที่ผู้รับทุนได้รับไปทั้งหมดทันที

ในกรณีที่ผู้รับทุนกลับมาทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และศึกษาไม่สำเร็จหรือถูกสั่งให้ยุติหรือเลิกการศึกษาตามสัญญานี้ หากผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้รับทุนปฏิบัติงานตามที่ผู้ให้ทุนกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ และต้องชดใช้ทุนในส่วนของเงินทุนที่ได้รับระหว่างการพัฒนาเท่าที่รับไปคืนให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ 8 เมื่อสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับทุนยินยอมเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นระยะเวลาเท่ากับระยะเวลาที่รับทุนภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่สำเร็จ (วันที่คณะหรือบัณฑิตวิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่รับผิดชอบสาขาวิชานั้นประกาศว่าสำเร็จ)

ข้อ 9 ถ้าผู้รับทุนไม่ยอมปฏิบัติงานชดใช้ทุนที่ผู้ให้ทุนกำหนด หรือผู้รับทุนไม่ประพฤติหรือปฏิบัติตามสัญญานี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้ให้ทุนสั่งดัดให้ทุนแก่ผู้รับทุน เนื่องจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้รับทุนหรือผู้รับทุนบอกงดการรับทุน หรือผู้รับทุนไม่สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ ผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุนจำนวนทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุน พร้อมทั้งชำระเบี้ยปรับอีกหนึ่งเท่าของเงินทุนอุดหนุนการศึกษาที่ผู้รับทุนรับไปทั้งหมดภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหรือชำระไม่ครบ ผู้รับทุนยินยอมให้คิดดอกเบี้ยเงินที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระจนถึงวันที่ผู้รับทุนชำระเงินเสร็จสิ้น

หากผู้รับทุนปฏิบัติงานชดใช้ทุนไม่ครบกำหนดเวลาในข้อ 7 หรือข้อ 8 ผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุนให้กับผู้ให้ทุนตามวรรคหนึ่ง โดยให้ลดลงตามสัดส่วนจำนวนเวลาที่ได้ปฏิบัติตามราชการชดใช้ทุนไปบ้างแล้วภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุน หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือชำระไม่ครบตามสัญญาผู้รับทุนยินยอมให้คิดดอกเบี้ยเงินที่ค้างชำระในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันที่ครบกำหนดชำระจนถึงวันที่ผู้รับทุนชำระเงินเสร็จสิ้น

.....ผู้รับทุน

ข้อ 10 ผู้รับทุนอาจไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 7 ข้อ 8 หรือข้อ 9 ในกรณีต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรที่จะต้องรับผิดชอบ

ข้อ 11 ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับทุนจัดให้.....

ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ของผู้รับทุนด้วยแล้ว

ในกรณีผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือผู้ให้ทุนเห็นสมควรให้ผู้รับทุนเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ผู้รับทุนจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้ค้ำประกันเดิมถึงแก่ความตายหรือถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย หรือวันที่ผู้รับทุนได้รับแจ้งจากผู้ให้ทุนให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับทุนไม่สามารถจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิเพิกถอนการอนุญาตตามสัญญานี้ได้

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน โดยผู้ให้ทุนถือไว้ 1 ฉบับ ส่วนงานที่ผู้รับทุนสังกัดถือไว้ 1 ฉบับ และผู้รับทุนถือไว้ 1 ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือให้ความยินยอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)เป็นคู่สมรส
โดยชอบด้วยกฎหมายของ (นาย/นาง/นางสาว)
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว)ทำสัญญาฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญาฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน
(สัญญาการรับทุนมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

สัญญาเลขที่...../.....

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามนี้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... ดังปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาการรับทุน” นั้น

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อายุ.....ปี อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้แก่ผู้ให้ทุน ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนเข้าค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อผู้รับสัญญา กล่าวคือ ถ้าผู้ให้สัญญาปฏิบัติผิดสัญญาการรับทุนไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใดๆ และต้องชดใช้เงินให้แก่ผู้รับสัญญา ผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้ให้สัญญาต้องรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุนดังกล่าวนี้ให้แก่ผู้รับสัญญา ภายในวงเงินค้ำประกัน จำนวน.....บาท (.....) และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้จนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้าหากมี) ครบเต็มจำนวน ทั้งนี้ เว้นแต่หากเป็นกรณีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 686 วรรคสอง วรรคสาม และ/หรือวรรคสี่ ก็ถือปฏิบัติตามที่บทบัญญัติดังกล่าวกำหนดแล้วแต่กรณี

ผู้รับสัญญาจะเรียกให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ก่อนที่หนังสือบอกกล่าวถึงการผิดนัดของผู้ให้สัญญาจะไปถึงผู้ค้ำประกันมิได้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้ค้ำประกันที่จะชำระหนี้เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระ

.....ผู้ค้ำประกัน

ในกรณีที่ผู้ให้สัญญาได้รับอนุญาตจากผู้รับสัญญาให้ขยายเวลาลาศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น ต่อด้วยทุนหรือเงินอื่นใดก็ตาม แม้การขยายเวลาดังนั้นจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสาขาวิชา ระดับการศึกษา หรือสถานศึกษา ไปจากเดิม และผู้รับสัญญาได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงรับเป็นผู้ค้ำประกันผู้ให้สัญญาต่อไปอีกตลอดระยะเวลาที่ผู้สัญญาได้ขยายเวลาอยู่ศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่นต่อดังกล่าวด้วย แต่ไม่เกินระยะเวลาในการก่อกำหนดค่าประกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ของสัญญาค้ำประกันนี้

ข้อ 2 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาการรับทุนให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยจะได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบและผู้ค้ำประกันได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ นั้น ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดปล่อยความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันและจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญาตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ยและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ครบเต็มจำนวน

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันขอแสดงหลักทรัพย์ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ค้ำประกัน และปลอดจากภาระผูกพันใดๆ อันทำให้ทรัพย์สินนั้นเสื่อมค่าเพื่อเป็นหลักฐานในการค้ำประกันต่อผู้รับสัญญาดังนี้

ที่ดิน

(1) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(2) โฉนดเลขที่.....หน้าสำรวจ.....
ระหว่าง.....เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....วา อยู่ที่ ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ราคาประมาณ.....บาท
(.....)

(3)
.....

.....ผู้ค้ำประกัน

หลักทรัพย์อื่น

(1)

ราคาประมาณ.....บาท (.....)

(2)

ราคาประมาณ.....บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้ค้ำประกันสัญญาว่าจะไม่จำหน่าย โอน ก่อหนี้สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ในทรัพย์สินของผู้ค้ำประกันตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 ตลอดระยะเวลาที่สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ยังคงมีผลผูกพันผู้ค้ำประกันอยู่ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้รับสัญญาก่อน

ข้อ 5 ระยะเวลาในการก่อหนี้ค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันที่ผู้ให้สัญญาทำสัญญาการรับทุนให้ไปศึกษา/ฝึกอบรม/ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น/ปฏิบัติงานอื่น จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. และผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หนังสือให้ความยินยอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เป็นคู่สมรส
โดยชอบด้วยกฎหมายของ (นาย/นาง/นางสาว)
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ยินยอมให้ (นาย/นาง/นางสาว)ทำสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

กรณีไม่มีคู่สมรส

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด/คู่สมรสตาย/หย่า) ในขณะที่ทำสัญญาค้ำประกัน
ฉบับนี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒใช้ชื่อย่อว่า กบป.

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ^๑

ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายนี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ การใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลซึ่งมิได้มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือมีกำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กบบ. จะต้องดำเนินการต่อไป แต่ กบบ. ยังมิได้ดำเนินการให้นำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมติของสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ข้อบังคับนี้

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย^๒

ข้อ ๙^๓ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๕) เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด

(๖) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน ของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

^๑ “ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” เพิ่มโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๒ หมวด ๒ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๓ ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๙) เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำโดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒)^๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑^๕ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นลูกจ้างของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่มหาวิทยาลัยสั่งจ้างตามความต้องการของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ สาย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓^๖ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือตำแหน่งสายปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งในส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น ๕ กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย

(๑.๑.๑) อธิการบดี

(๑.๑.๒) รองอธิการบดี

(๑.๑.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๑.๒) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(๑.๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒.๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑.๒.๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒.๔) รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑.๓) กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๑.๓.๑) คณบดี

(๑.๓.๒) รองคณบดี

(๑.๔) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก

(๑.๔.๑) ผู้อำนวยการสถาบัน

^๔ ข้อ ๑๐ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๕ ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๖ ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๑.๔.๒) ผู้อำนวยการสำนัก
- (๑.๔.๓) ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- (๑.๔.๔) รองผู้อำนวยการสถาบัน
- (๑.๔.๕) รองผู้อำนวยการสำนัก
- (๑.๔.๖) รองผู้อำนวยการส่วนงานฯ
- (๑.๕) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - (๒.๑) กลุ่มคณาจารย์ มีตำแหน่ง ดังนี้
 - (๒.๑.๑) ศาสตราจารย์
 - (๒.๑.๒) รองศาสตราจารย์
 - (๒.๑.๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - (๒.๑.๔) อาจารย์
 - (๒.๒) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๒.๒.๑) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒.๒.๒) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ
 - (๒.๒.๓) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ
 - (๒.๒.๔) อาจารย์สาธิตชำนาญการ
 - (๒.๒.๕) อาจารย์สาธิต
 - (๒.๓) กลุ่มนักวิจัย มีระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๒.๓.๑) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒.๓.๒) นักวิจัยเชี่ยวชาญ
 - (๒.๓.๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ
 - (๒.๓.๔) นักวิจัยชำนาญการ
 - (๒.๓.๕) นักวิจัย
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - (๓.๑) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีระดับตำแหน่ง ดังนี้
 - (๓.๑.๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๓.๑.๒) เชี่ยวชาญ
 - (๓.๑.๓) ชำนาญการพิเศษ
 - (๓.๑.๔) ชำนาญการ
 - (๓.๑.๕) ปฏิบัติการ
 - (๓.๒) กลุ่มประเภทผู้บริหารสายปฏิบัติการ มีตำแหน่ง ดังนี้
 - (๓.๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน
 - (๓.๒.๒) ผู้อำนวยการหน่วยงาน
 - (๓.๒.๓) หัวหน้าหน่วย
 - (๓.๒.๔) หัวหน้างาน
 - (๓.๓) กลุ่มประเภททั่วไป มีระดับตำแหน่งดังนี้
 - (๓.๓.๑) ชำนาญงานพิเศษ
 - (๓.๓.๒) ชำนาญงาน

(๓.๓.๓) ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสายงาน และตำแหน่งใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ จะต้องมีความสัมพันธ์เฉพาะตำแหน่งของประเภทสายงาน และตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เท่าเทียมเสมอภาคกันตามที่ กบป. กำหนดโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในการออกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ กบป. จะต้องกำหนดให้มี องค์ประกอบในเรื่องเหล่านี้ไว้ในสายงานที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

(๑) ทุกสายงานต้องมีความสัมพันธ์ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙

(๒) สายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณี ที่ ส่วนงานมีเหตุผลหรือความจำเป็น

(๓) การเปลี่ยนสายงานสามารถกระทำได้โดยต้องมีความสัมพันธ์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีการงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖^๗ เมื่อได้รับการร้องขอจากส่วนงาน ตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ กบป.อาจพิจารณากำหนดชื่อตำแหน่ง หรือจำนวนตำแหน่งเพิ่มได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ ๑๗ ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ กบป.นำความ ในมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยให้ข้าราชการ และลูกจ้างดังกล่าวรับเงินเดือนค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ผ่านมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้องและให้ กบป.นำกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่นำกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือมีกรณีไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใดให้นำกรณีที่ไม่สอดคล้องหรือ ในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้นั้น ให้ กบป. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโดยความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๘^๘ ให้มี กบป. ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

^๗ ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^๘ ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบหนึ่งคน
- (๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีจำนวน ๑ คนที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง
- (๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
ซึ่งสภามหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง
- (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกิน ๕ คน ที่มีความรู้ เป็นกรรมการ
ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการเงิน
ด้านการพัฒนาองค์กร หรือด้านการบริหารงานบุคคล
ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (๘) รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลจำนวนไม่เกินสามคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ให้กรรมการตาม (๑) (๓) (๕) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันแต่งตั้ง
ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสามพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระสามปี ให้ดำเนินการจัดให้มีการ
คนใหม่มาดำรงตำแหน่งแทนตามวาระของกรรมการที่พ้นตำแหน่งเหลืออยู่ เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของ
กรรมการที่พ้นตำแหน่งไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- ข้อ ๑๘/๑^๙ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ
ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการ
- ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธาน
กรรมการและรองประธานกรรมการ ให้ กบป. เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการ
- ข้อ ๑๘/๒^{๑๐} ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลง
ที่ไม่ใช่ด้วยเหตุครบวาระ และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งตำแหน่งที่ว่างลงดังกล่าว ให้ กบป.
ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ทำหน้าที่ต่อไป
- ข้อ ๑๙ กรรมการตามข้อ ๑๘ วรรคสามนอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระที่กำหนดแล้วให้พ้นตำแหน่ง
ในกรณีดังนี้
- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามข้ออธิการบดีเสนอเฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็น
การทุจริตหรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

^๙ ข้อ ๑๘/๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๐} ข้อ ๑๘/๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อมให้ผู้ได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ ๒๐^{๑๑} ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๘ ครบวาระให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๑ ในการประชุม กบบ. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒^{๑๒} ให้กบบ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การจ้าง การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การรักษาระยาบรรณ การรักษาวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด

(๓) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๔) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบบ. มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๕

การจ้าง การทำสัญญาจ้าง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้าง

ข้อ ๒๓^{๑๓} การจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและตามที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๒๔^{๑๔} การจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓ ให้จ้างได้ตามความต้องการของส่วนงาน โดยความเห็นชอบของ กบบ. ในการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราตำแหน่งที่จะทำการจ้างนั้น

ข้อ ๒๕^{๑๕} การจ้าง การกำหนดตำแหน่ง ภาระงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะทำการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๒๖^{๑๖} การจ้างบุคคลเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่มีความสมัครใจตามข้อบังคับนี้และผ่านการสรรหาการคัดเลือก หรือการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๒๗^{๑๗} การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้

^{๑๑} ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๑๒} ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๓} ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๔} ข้อ ๒๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๕} ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๖} ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๗} ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๑) ให้ทำเป็นสัญญา โดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามรอบการประเมินที่ กบป. กำหนด

(๒) การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ทำเป็นสัญญาโดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

การกำหนดกรอบระยะเวลาหรือการต่อสัญญาจ้างต้องให้มีการประเมินตามที่ กบป. กำหนด โดยให้ส่วนงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

การจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นสัญญาโดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณีภาระงานที่จะมอบหมาย ค่าตอบแทนและสวัสดิการให้เป็นไปตามแนบท้ายสัญญาจ้าง

แบบสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี และให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองครั้ง หากผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ปฏิบัติงานต่อไปตามสัญญาจ้าง

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ กบป. กำหนด

กบป. อาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใดได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอื่นๆ ตามข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๐ ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๙ วรรคสอง ให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและภาระงานขั้นต่ำ รวมทั้งภาระงานที่ได้รับมอบหมายและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนด

ข้อ ๓๑^{๔๔} เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและเป็นความต้องการของส่วนงาน ให้ส่วนงานที่มีความจำเป็นเสนอ กบป. เพื่อจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อดำรงตำแหน่งสายบริหาร โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๒) เพื่อดำรงตำแหน่งสายวิชาการ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) เพื่อดำรงตำแหน่งสายปฏิบัติการ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ในการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่ตำแหน่งบริหารที่กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างเป็นรายปีหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และต้องให้มีการประเมินและตรวจสุขภาพเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และต้องมีผลงานทางวิชาการหรือผลงานอื่นมาประกอบการพิจารณาจ้าง โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

^{๔๔} ข้อ ๓๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นจากตำแหน่งเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างและสิทธิอื่น ๆ ตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๓ การเปลี่ยนตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละสองครั้ง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการจ้าง การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ปริมาณงาน ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย การรักษาราชการบรรณ และการอุทิศตนเพื่องานของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๕ การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนอาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๖ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญสูง เป็นพิเศษที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการเรียนการสอนการวิจัยและการบริหารของมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์และเสนอ กบป. เพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๓๘^{๑๙} หากปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมให้ กบป. พิจารณาปรับบัญชีอัตราค่าจ้างให้เหมาะสม และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๓๙^{๒๐} บัญชีเงินเดือนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อมูลลับส่วนบุคคล

หมวด ๖

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย^{๒๑}

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุขมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

^{๑๙} ข้อ ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๒๐} ข้อ ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๒๑} หมวด ๖ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- (๑) ศึกษา
- (๒) ฝึกอบรม
- (๓) ดูงาน
- (๔) ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- (๕) การไปปฏิบัติงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๗) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

หมวด ๗

วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๔๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓^{๒๒} ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดูบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลาช่วยภรรยาเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาศึกษาต่อหรือการลาฝึกอบรม
- (๙) การลาอื่นๆ ตามที่ กบป. กำหนด

จำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่กบป.กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กบป.กำหนด

สิทธิการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กบป. กำหนด

หมวด ๘

จรรยาบรรณ วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

^{๒๒} ข้อ ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔๕ จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๖ วินัยอันเป็นข้อปฏิบัติที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอให้มีดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่งของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

(๓) ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยและส่วนงานด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

(๖) รักษาความลับของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๗) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(๘) ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การช่วยเหลือแก่ประชาชนผู้มาติดต่อที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนโดยสุจริต

(๙) วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๗ วินัยอันเป็นข้อห้ามที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการนั้นมีดังนี้

(๑) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือสถาบันการศึกษาอื่น

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงต่อผู้ปฏิบัติงานด้วยตนเอง ผู้บังคับบัญชาและประชาชนผู้มาติดต่องาน
- (๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดห้ามไว้
- ข้อ ๔๘ วินัยอันเป็นข้อห้ามสำคัญหากพนักงานมหาวิทยาลัยฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้มีดังนี้
- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยทุจริต
- (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอย่างร้ายแรง
- (๓) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย
- (๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรง
- (๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) กระทำการอันเป็นการยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในมหาวิทยาลัย
- (๘) กระทำการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จแก่บุคคลภายในและภายนอก อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- (๙) กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อนิสิตและผู้ปฏิบัติงาน
- (๑๐) ละเว้นการกระทำหรือการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๗ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอย่างร้ายแรง
- ข้อ ๔๙ โทษผิดวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยมี ๔ สถาน ดังนี้
- (๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) ไม่ขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๔) ให้ออก
- โทษทางวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- ข้อ ๕๐^{๒๓} การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวด ๙ การพ้นสภาพ

^{๒๓} ข้อ ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๔) เลิกจ้างตามข้อ ๕๔

(๕) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๖) ถูกสั่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)

(๗) ละทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวกันติดต่อกันเกินสิบห้าวันทำการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๒^{๒๔} พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยยื่นเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานตามลำดับพร้อมด้วยหลักฐาน การปลดภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับ อนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักฐานการปลดภาระผูกพันตามวรรคหนึ่งให้ใช้หลักฐานการอนุมัติให้ผ่อนผันการชดใช้เงินแทน ได้ การขอผ่อนผันการชดใช้เงินให้เป็นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานอาจเสนอให้อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อยับยั้งการลาออกได้

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๙ (๔) ให้ถือว่าพ้นสภาพตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่ง

ข้อ ๕๔ การเลิกจ้างให้เลิกจ้างได้ในกรณีดังนี้

(๑) พ้นสภาพการเป็นพนักงานตามข้อ ๕๑

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙

(๓) ถูกสั่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)

(๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๓๔

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่เป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรงแต่คณะกรรมการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการทางวินัย แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายได้ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๗) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและไม่มีประสิทธิภาพหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของ กบป. และโดยความเห็นชอบของ สภามหาวิทยาลัย

(๘) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง โครงการ หรือหน่วยงาน

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

^{๒๔} ข้อ ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๑

เงินชดเชย

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิได้รับการชดเชยตามอัตราที่ กบป. กำหนด เว้นแต่พ้นสภาพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๗

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้ไม่ได้รับการชดเชย

- (๑) ให้ออกเนื่องจากการถูกลงโทษทางวินัยตามข้อ ๔๙ (๔)
- (๒) ถูกยกเลิกการจ้างโดยเหตุแห่งการกระทำผิดสัญญาจ้าง
- (๓) ขอลาออกก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ ตามที่ กบป. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณวินัยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษามาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙^{๒๔} ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ และปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๑ พนักงานตามข้อ ๑๐ (๒) ที่ได้รับการจ้างก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือได้รับผลสำเร็จของงานตามที่กำหนดแล้วแต่กรณี โดย กบป. จะพิจารณาว่ามีเหตุจำเป็นและเห็นควรอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เป็นกรณีๆ ไป

^{๒๔} ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๖๒ นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคงสถานะในการดำรงตำแหน่ง
ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นยังคงสถานะ
ในการดำรงตำแหน่งนั้น สายงานนั้นและส่วนงานนั้นต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือผู้นั้น
พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่ง
เดิมนั้นต่อไปจนกว่าจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นตามตำแหน่งที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และให้ถือว่าเป็น
ตำแหน่งที่ยังคงมีอยู่ตามข้อบังคับนี้เป็นการเฉพาะตัวเท่าที่ผู้ครองตำแหน่งจะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง
ให้สูงขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเมื่อผู้นั้นพ้นจากการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยก็ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
ให้ผู้นั้นยังคงสถานะในการดำรงตำแหน่งนั้น สายงานนั้นและส่วนงานนั้นต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่ง
เปลี่ยนแปลงหรือผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๓ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙^{๒๖}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐^{๒๗}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑^{๒๘}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑^{๒๙}

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

^{๒๖} ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๒๗} ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๒๘} ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๒๙} ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์การจ่าย - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ เป็นดังนี้

(๑) กลุ่มผู้บริหาร

ตำแหน่ง	อัตราค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	อัตราค่าเช่าที่พัก			อัตราค่าพาหนะ
		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง		
			ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	
	(บาท : วัน : คน)	(บาท : วัน : คน)			
(๑) อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	๔๕๐	๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐		ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง กำหนด
(๒) รองอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงานตาม มาตรา ๙ แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. ๒๕๕๙	๓๐๐	๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง กำหนด
(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก รองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าสถาบัน/สำนัก หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา หัวหน้า หน่วยงานภายในของส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา/ สาขาวิชา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	๓๐๐	๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) กลุ่มคณาจารย์

ตำแหน่ง	อัตราค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	อัตราค่าเช่าที่พัก			อัตราค่าพาหนะ
		เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง*		
			ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	
		(บาท : วัน : คน)	(บาท : วัน : คน)		
อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์	๓๐๐	๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง กำหนด
หมายเหตุ : อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละตำแหน่ง					

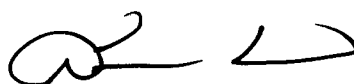
(๓) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต นักวิจัย และสายปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อบรรจุ เข้ารับราชการ - อายุการทำงาน	ระดับตำแหน่ง	อัตราค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	อัตราค่าเช่าที่พัก			อัตราค่าพาหนะ
			เหมาจ่าย	ตามจ่ายจริง*		
		(บาท : วัน : คน)		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	
ต่ำกว่าอนุปริญญาตรี	ปฏิบัติงาน	๓๐๐	๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง กำหนด
อนุปริญญาตรี / ปวส. - เริ่มปฏิบัติงาน - ๘ ปี - ตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป - ผ่านการประเมินเพื่อ กำหนดตำแหน่งเป็น	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ					
ปริญญาตรี - เริ่มปฏิบัติงาน - ๘ ปี - ตั้งแต่ ๘ ปีขึ้นไป	ปฏิบัติการ ชำนาญการ					
ปริญญาโท - เริ่มปฏิบัติงาน - ๕ ปี - ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป	ปฏิบัติการ ชำนาญการ					
ปริญญาเอก - เริ่มปฏิบัติงาน - ๒ ปี - ตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป - ผ่านการประเมินเพื่อ กำหนดตำแหน่งเป็น	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ					

หมายเหตุ : อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ให้เป็นไปตามสิทธิของแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๓ กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือจัดโครงการฝึกอบรม ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะเป็นช่วงเวลาใดให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๖)

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๓(๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรายได้ (ฉบับที่ ๖) ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย
๑. ทู่นพัฒนาบุคลากร - ในประเทศ ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท/คน	๑. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อการพัฒนา บุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึง การส่งบุคลากรไปเรียนภาษาต่างประเทศ ซึ่งต้องสอดคล้องกับภารกิจและภาระงานประจำของส่วนงาน ๒. กรณีฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ที่มีค่าลงทะเบียนและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมแล้วต้องไม่เกินอัตราการจ่ายที่ กำหนด ๓. ตามจ่ายจริง หมายถึง ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่ ผู้รับเงินออกให้ประกอบการเบิกจ่าย ๔. อัตราการจ่ายเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำส่วน งาน กรณีสำนักงานอธิการบดีให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ๕ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๒. ทู่นพัฒนาบุคลากร - ต่างประเทศ ๒.๑ สายวิชาการ (๑) เสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (๒) เข้าร่วมประชุมสัมมนา ทุนละไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท (๓) ศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (๔) ฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท	๑. การฝึกอบรม ให้หมายรวมถึง การเรียน ภาษาต่างประเทศ Postdoc , Fellowship ทั้งนี้ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตาม ความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด สำหรับการไปฝึกอบรม ภาษาในต่างประเทศ สนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถขอรับทุนได้อีกในทุกแหล่งงบประมาณ ๒. ผู้ที่ได้รับทุนจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ต้องไม่ขอ รับทุนที่มีค่าใช้จ่ายซ้ำซ้อนกับทุนพัฒนาบุคลากรของ มหาวิทยาลัย และทุนอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย ๓. ค่าใช้จ่ายที่งดเบิกได้แก่ ค่าทำพาสปอร์ต ค่าเครื่อง แต่งกาย ค่าประกันชีวิต หรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

๒.๒ สายปฏิบัติการ (๑) เสนอผลงานทางวิชาการ ทุนละไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (๒) ศึกษาดูงาน ทุนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (๓) ฝึกอบรม ทุนละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท	๔. การเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ กรณีเบิกจ่ายแบบเหมาจ่ายให้แสดงหลักฐานการเดินทางประกอบการเบิกจ่าย เช่น สำเนาหน้า-พาสปอร์ตที่ประทับตราเข้า – ออกประเทศนั้นๆ หรือ boarding pass หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่ามีการเดินทางไปจริง ๕. อัตราการจ่ายและงบประมาณ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และใช้เกณฑ์ในการกำหนดวงเงินเพื่อจัดสรรทุนดังนี้ (๑) เสนอผลงานทางวิชาการ / เข้าร่วมประชุมสัมมนา ให้อิงอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ งบประมาณของส่วนงาน ให้เป็นไปตามมติ คณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ งบประมาณของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน อธิการบดี ผ่านความเห็นชอบจากรองอธิการบดีที่กำลังกักตุนและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ (๒) ศึกษาดูงาน / ฝึกอบรม ให้อิงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำลังกักตุนแล้วแต่กรณี และเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ๖. ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
๓. ค่าสินค้าจากร้าน SWU SHOP อัตราการจ่าย ตามจ่ายจริง	๑. หน่วยงาน / ส่วนงาน ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจาก สินค้าที่นำมาจำหน่ายจัดหาตาม พ.ร.บ.ฯ ดังกล่าวแล้ว ๒. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการ ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็วขึ้น และสนับสนุนให้ข้าราชการพัฒนาตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๓) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๘

(๔) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๐

(๕) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๓

(๖) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๒๕

(๗) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๙) ระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำหรับตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

(๒) ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง รองปลัดกระทรวงผู้ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรืออธิบดี สำหรับข้าราชการในสังกัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม สำหรับข้าราชการในส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมหรือส่วนราชการที่ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดีหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการ ยกเว้นข้าราชการทหาร และข้าราชการพลเรือนสังกัดกระทรวงกลาโหม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตาม

โครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรอง และ หมายความว่ารวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการ โดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้วิจัยจะต้องเป็นนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ และได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับนานาชาติแล้ว อย่างน้อยสองผลงาน

(๒) เป็นการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล โครงการหรือแผนงานที่ส่วนราชการดำเนินงานอยู่หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน และหัวข้อวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งกำหนดผู้รับผิดชอบและมีงบประมาณรองรับชัดเจนหรือหากเตรียมที่จะดำเนินการจะต้องมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน ที่จะให้ข้าราชการกลับมาดำเนินการวิจัยต่อไป และหัวข้อวิจัยเป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยโดยตรง

(๓) เป็นการปฏิบัติการวิจัยที่หัวข้อการวิจัยอยู่ในโครงการความร่วมมือระหว่างรัฐบาลไทยหรือส่วนราชการ กับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ โดยเป็นการปฏิบัติการวิจัยซึ่งเจ้าของทุนให้แก่ส่วนราชการโดยตรง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและค่าครองชีพสำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับ จะต้องไม่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และจะต้องไม่เป็นไปในลักษณะว่าจ้าง

(๕) เป็นการปฏิบัติการวิจัยตามโครงการและแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากส่วนราชการเจ้าสังกัดแล้ว

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน และหมายความว่ารวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ทุนประเภท ๑” หมายความว่า ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านส่วนราชการ หรือผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือนุคคลธรรมดาในประเทศ มอบให้แก่ส่วนราชการ เพื่อส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ โดย ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาเห็นชอบ

“ทุนประเภท ๒” หมายความว่า ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ โดยให้สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาในทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ หากไม่ได้ข้อยุติให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการกำหนดโครงการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ” เรียกโดยย่อว่า “ก.ข.ต.” ประกอบด้วยเลขาธิการ ก.พ. เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการสภาการศึกษา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ และเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นกรรมการ

ให้เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้ช่วยเลขานุการจำนวนสองคน

ข้อ ๑ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๒) สนับสนุนให้ข้าราชการเข้าร่วมในโครงการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่ได้กำหนดไว้
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการอนุมัติให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) พิจารณาและวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- (๖) ออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๒

การศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ส่วนราชการพิจารณา ถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ความจำเป็นและความต้องการของทางราชการที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการศึกษาหรือฝึกอบรม และแผนงาน หรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน
- (๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้ข้าราชการไปศึกษา ณ ต่างประเทศ นั้น ต้องเป็นสาขา และระดับที่ทางราชการต้องการมาก ซึ่งไม่มีการศึกษาในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ ซึ่งโดยปกติจะให้ไปศึกษาได้เฉพาะในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและไม่สูงกว่าปริญญาโท

ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จากต่างประเทศในสาขาวิชาที่สำคัญมาก และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี หรือต้องการ จะใช้ผู้มีความรู้ระดับปริญญาเอกเป็นพิเศษ และจะให้ข้าราชการไปศึกษาในระดับนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจ

ตามข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติเป็นพิเศษ ตามควรแก่กรณี เป็นราย ๆ ไป แต่สำหรับการอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาเอก โดยปกติ จะอนุมัติให้เฉพาะผู้ที่ จะกลับมาทำการสอนในระดับที่ส่วนราชการยื่นขึ้นเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจนว่าต้องใช้ผู้มีคุณวุฒิ ในระดับปริญญาเอก หรือกลับมาทำการวิจัย หรือผู้ที่มีผลการศึกษาคดีเด่นเป็นพิเศษ หรือ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย อาจจะพิจารณาให้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีก็ได้

ข้อ ๘ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัด ต้องพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้อง ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการที่เมื่อศึกษาเสร็จแล้ว จะต้องมามีเวลากลับมาปฏิบัติราชการชดเชยได้ครบ ก่อนเกษียณอายุราชการ การชดเชยเวลาราชการนี้ให้รวมถึงการปฏิบัติราชการชดเชยการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยี่งส่วนราชการอาจจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้ ซึ่งต้องมีความรู้ภาษานั้น ๆ ในระดับที่ ก.พ. กำหนด ยกเว้นทุนประเภท ๑ (ข) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการ พัฒนาระหว่างประเทศกำหนด

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศได้ โดยผ่านการตรวจรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐตามที่ คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ไปศึกษาด้วยทุนประเภท ๑ (ข) จะให้แพทย์อื่น ที่ทางของประเทศที่จะไปศึกษาเป็นผู้ตรวจรับรองก็ได้ แต่หากประเทศที่จะไปศึกษามีได้กำหนดให้ ต้องตรวจร่างกาย ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาล ของรัฐตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ กรณีถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่ไม่อยู่ในข่ายต้องรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการที่ได้รับทุนรัฐบาลไทย ตามที่ ก.พ. หรือผู้ทำการแทน ก.พ. จัดการสอบแข่งขันไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม ให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) และการให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้ส่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งวันกำหนดเดินทาง และส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) หลักฐานการได้รับทุน ซึ่งระบุลักษณะทุน จำนวนทุน และระยะเวลาให้ทุน

(๒) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๓) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๔) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๕) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๓ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทำความตกลงกันก่อน โดยส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศพิจารณา

(๑) โครงการหรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม เว้นแต่กรณีที่สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศเป็นผู้จัดสรรทุนให้เอง

(๒) บันทึกแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการที่จะต้องให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

เมื่อรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศ ได้อนุมัติให้ทุนหรือให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนเดิมสำหรับข้าราชการผู้นั้นแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศแจ้งไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัด เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วข้าราชการผู้นั้น จะออกเดินทางไปต่างประเทศ หรืออยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อไปได้ แล้วให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งรายชื่อผู้รับทุน พร้อมทั้งระยะเวลาให้ทุนและวันกำหนดเดินทางไปให้ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา ระหว่างประเทศทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ

ข้อ ๑๔ การให้ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๕ การให้ข้าราชการไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่ ก.พ. หรือคณะกรรมการกำหนดเพิ่มเติม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ในการอนุมัติทุกครั้งให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดแจ้งสำนักงาน ก.พ. ทราบเพื่อการติดตามผล ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการหรือแผนการศึกษาหรือฝึกอบรม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดแสดงผลความจำเป็น และความต้องการของทางราชการ ที่ให้ข้าราชการผู้นั้นไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะให้ข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการตามข้อ ๘

(๓) ผลการตรวจร่างกายจากคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. หรือสถานพยาบาลของรัฐ ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด

(๔) เอกสารอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการทำสัญญาผูกมัดให้ข้าราชการที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ กลับมารับราชการตามแผนงานหรือโครงการ และในส่วนราชการที่ทางราชการกำหนดเป็นระยะเวลา เท่ากับระยะเวลาที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้าราชการผู้ใดไม่ได้รับราชการตามสัญญา ต้องชดใช้เงินให้แก่ทางราชการ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ก) หรือทุนประเภท ๑ (ค) ให้ชดใช้ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

(๒) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือนและเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

สำหรับส่วนที่เป็นเงินทุนที่ได้รับให้ชดใช้เป็นเบี้ยปรับรายเดือน ตามจำนวนที่กระทรวงการคลัง และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศกำหนดขึ้น โดยใช้ฐานอัตราค่าใช้จ่ายที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดสำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ เป็นเกณฑ์

(๓) สำหรับผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา หรือฝึกอบรม และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินเดือน และเงินที่ทางราชการจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่ทางราชการอีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา หรือฝึกอบรม กลับมาแล้วรับราชการไม่ครบกำหนด ตามสัญญา ให้ลดเงินที่จะต้องชำระและเบี้ยปรับตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ลงตามส่วน

กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ แต่โอนไปรับราชการที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่ โดยได้รับอนุมัติผ่อนผันให้นับเวลาที่ไปปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นเวลารับราชการชดใช้ทุนต่อเนื่อง ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งใหม่นั้นรับโอนทั้งสิทธิและหน้าที่ตามสัญญาที่กำหนดในระเบียบนี้ด้วย

การทำสัญญาตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม หรือแนวการศึกษาหรือฝึกอบรม จากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายสำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนรัฐบาลไทย

(๒) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ก) และทุนประเภท ๑ (ค) ยกเว้นกรณีตาม (๑)

(๓) ผู้มีอำนาจอนุมัติ และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศสำหรับ
ผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๑ (ข)

(๔) ผู้มีอำนาจอนุมัติ สำหรับผู้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนประเภท ๒

เมื่อพิจารณาและดำเนินการไปแล้วเป็นประการใด ต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ
เพื่อติดตามผล ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนใด ๆ
หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท ๒ หลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว
ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือฝึกอบรมที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผล
ความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่ออีก ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดพิจารณา โดยปกติไม่น้อยกว่า
หกสิบวันก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมเพื่อส่วนราชการเจ้าสังกัดจะได้ทำความเห็นรายงาน
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณา และรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบต่อไป เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติ
ให้อยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับ
อนุมัตินั้น

สำหรับข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)
ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศก่อนแล้วจึงดำเนินการ
ตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๓

การปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ส่วนราชการเจ้าสังกัดต้องพิจารณา
ถึงอัตรากำลังที่มีอยู่โดยให้มีผู้อยู่ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ให้เสียราชการ และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม
โดยข้าราชการที่จะไปปฏิบัติการวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นผู้มีวันรับราชการเป็นข้าราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี แต่ถ้ามี
ความจำเป็นอย่างยี่ส่วนราชการใดจะให้ข้าราชการที่มีวันรับราชการไม่ครบหนึ่งปีไปปฏิบัติการวิจัย
ณ ต่างประเทศ ก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

(๓) เป็นผู้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดรับรองว่ามีประสบการณ์ในด้านการวิจัย หรืองานสอน หรือปฏิบัติงานรับผิดชอบในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติการวิจัย

(๔) สำหรับผู้ที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๒๐ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือที่กำหนดเพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เพื่อติดตามผลภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งอนุมัติ ในการแจ้งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการติดตามผล

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด

(๒) บันทึกของส่วนราชการเจ้าสังกัดซึ่งแสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ข้าราชการไปปฏิบัติการวิจัย ความสอดคล้องของนโยบายรัฐบาล โครงการวิจัยกับแผนงานของหน่วยงาน และโครงการวิจัยที่ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและงบประมาณ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๓) รายละเอียดข้อตกลงเกี่ยวกับการไปปฏิบัติการวิจัย

(๔) รายละเอียดอัตราค่าจ้างที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่

(๕) ผลงานวิจัยของข้าราชการที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ

ข้อ ๒๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) จะขยายกำหนดระยะเวลาหรือเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัยจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะปฏิบัติการวิจัยต่อไปได้ และให้ส่วนราชการรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่อนุมัติ แต่ส่วนราชการจะอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

(๓) รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติการวิจัยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดทราบทุกหกเดือน และจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับไปยังสำนักงาน ก.พ. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการปฏิบัติการวิจัย

ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ เมื่อได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ สำหรับผู้ที่ไปปฏิบัติกรวิจัยด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย โดยให้รายงานภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติกรวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๔ การดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๒๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ข้าราชการดูงานโดยเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

(๒) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ก) ทุนประเภท ๑ (ค) หรือทุนประเภท ๒ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๓) การให้ข้าราชการดูงานด้วยทุนประเภท ๑ (ข) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด และสำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศ ทำความตกลงกันก่อนแล้วดำเนินการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

(๔) เป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงานต่างประเทศ หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้รีบรายงานให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการดูงานครั้งก่อนรวมการขยายเวลาในครั้งนี้เกินสิบห้าวัน ให้ดำเนินการขยายเวลาคครั้งนี้เป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการให้ข้าราชการไปดูลาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

หมวด ๕
การกำกับดูแลข้าราชการ

ข้อ ๒๖ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลาน ณ ต่างประเทศ ต้องอยู่ในความดูแลของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งและคำแนะนำของส่วนราชการเจ้าสังกัด และ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศโดยเคร่งครัด และต้องรายงานความก้าวหน้า ในการศึกษาและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดและผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ เพื่อทราบด้วย

สำหรับข้าราชการที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูลาน ณ ต่างประเทศด้วยทุน ประเภท ๑ (๗) นอกจากต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับ มอบหมายจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคล ต่างประเทศ ที่ให้ทุนแก่ข้าราชการผู้นั้นอีกด้วย

ข้อ ๒๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูลานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหนึ่งปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกินสิบวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย เกินหกเดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าวัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติการวิจัย ไม่เกินหกเดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกินสองวัน สำหรับผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษา
ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๒๘ เมื่อข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน
ณ ต่างประเทศ ได้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้ ก.พ. หรือ
ผู้ที่ ก.พ. มอบหมายทราบ สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน ด้วยทุนประเภท ๑ (ข)
ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดรายงานให้สำนักงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทราบด้วย
ทั้งนี้ ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน
ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และผลงาน ณ ต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่า
ข้าราชการผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือผลงาน ตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

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

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๙

(๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๐) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๑๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๖

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

(๑๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ของข้าราชการหรือลูกจ้างในกรณีคู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อน พ.ศ. ๒๕๒๖

(๑๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พ.ช.ต.” หมายความว่า เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้วให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๔

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ดังต่อไปนี้

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

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมโดยประหยัด

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคู่สมรสตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะเดินทางของคู่สมรสได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง

ค่าเช่าที่พักของผู้เดินทางและคู่สมรสให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวที่ผู้เดินทางมีสิทธิจะพึงได้รับ

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีตำแหน่งตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักของคู่สมรสของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี

(ข) นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี

(ค) ประธาน หรือรองประธานของสภาซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ

(ง) ประธาน ศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะหรือเดินทางไปราชการคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไปไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางไปเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญค้าเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(ฉ) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(ช) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตาม ข้อ ๑๔

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

การเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบตามวรรคหนึ่งได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

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

(๓) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีในส่วนราชการหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของส่วนราชการหรือผู้เดินทาง

(๔) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับตนเองและคู่สมรสตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๘ ได้ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้ หรือที่กระทรวงการคลังจะกำหนดเพิ่มเติม

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

กรณีที่ทางราชการสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ เบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการของลูกจ้างที่ส่วนราชการในต่างประเทศเป็นผู้จ้างให้หัวหน้าส่วนราชการในต่างประเทศสังกัดกระทรวงการต่างประเทศเป็นผู้กำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักของลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราต่ำสุดของกลุ่มระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๖ และบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้

กรณีที่มีความจำเป็นต้องสั่งให้ลูกจ้างที่ประจำสำนักงานในต่างประเทศมาปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศไทย เพราะไม่อาจหาเจ้าหน้าที่อื่นในประเทศที่จะปฏิบัติงานดังกล่าวได้ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในประเทศไทยให้เบิกจ่ายเช่นเดียวกับการณิลูกจ้างของส่วนราชการในประเทศไทยซึ่งเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๒๑ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ สำหรับคู่สมรสหรือบุตรที่เดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยก่อนผู้เดินทาง สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

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

(๓) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละหกสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบของอัตราพ.ข.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

(๔) ในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาเกินกว่าสามปีขึ้นไป ให้เบิกสำหรับคู่สมรสในอัตราร้อยละเก้าสิบ และสำหรับบุตรต่อคนในอัตราร้อยละสิบห้าของอัตรา พ.ช.ต. ในขณะที่ได้รับอนุมัติให้คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับก่อน

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

(ก) ในเดือนหนึ่งถ้ามีสิทธิได้รับ พ.ช.ต. เกินกว่าสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

(ข) ให้นับเวลาที่ได้รับ พ.ช.ต. สิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี

การเบิกค่าใช้จ่ายในการย้ายถิ่นที่อยู่ตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นำมาใช้บังคับในกรณีที่คู่สมรสหรือบุตรเดินทางกลับประเทศไทยภายหลังจากได้ไปอยู่ในต่างประเทศเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่ต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปราชการโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ

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

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

รวบรวมโดยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

หน่วยตรวจสอบภายใน

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

๒ บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

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

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่ง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วย ผู้พิพากษาหรือตะไต้ยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมี ยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร รวมกัน สอง คน ขึ้น ไป ต่อ ห ึ่ง ห้องโดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวา อากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีพลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น 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 หรือตะเอยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๕
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. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๓๒. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ๑๐. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๓๓. เลขาธิการสำนักพระราชวัง |
| ๑๑. ประธานวุฒิสภา | ๓๔. ราชเลขาธิการ |
| ๑๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๓๕. นายกราชบัณฑิตยสถาน |
| ๑๓. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | ๓๖. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ |
| ๑๔. เลขาธิการวุฒิสภา | ๓๗. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๑๕. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร | ๓๘. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ |
| ๑๖. ปลัดกระทรวง | ๓๙. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ |
| ๑๗. ปลัดทบวง | ๔๐. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ |
| ๑๘. รองปลัดกระทรวงกลาโหม | ๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๑๙. สมุหราชองครักษ์ | ๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| ๒๐. จเรทหารทั่วไป | ๔๓. เลขาธิการสภาการศึกษา |
| ๒๑. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๔. เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| ๒๒. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด | ๔๕. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| ๒๓. เสนาธิการทหาร | |

๒ บัญชีหมายเลข ๖

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

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

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

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 หรือคณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือน ชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไปหรือข้าราชการ ทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

(๒) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

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

๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๒ บัญชีหมายเลข ๘

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

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

(๒) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (๑)

บัญชีหมายเลข ๙

ประเทศที่ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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

๒ บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศ พันตรี นาวตรี นาวอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	๙,๐๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ถึงชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทถึงยศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ หรือ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศ พันตำรวจโท ถึงพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษ	๔๕,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
คู่สมรส	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
บุตร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป	๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
คู่สมรส	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
บุตร	๑๘,๐๐๐	๑๕,๐๐๐

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

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศดังต่อไปนี้

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

(๔) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) ยกเว้นคู่สมรส และบุตร ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการบริหาร พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคล ในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของ ผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิก ค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคล ในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

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

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

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

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

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

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

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้ที่ได้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

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

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 หรือคณะตุลาการศาลฎีกา 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 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

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 ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัสดุได้เพิ่มขึ้น 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 หรือดะโต๊ะยุติธรรม 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 หรือตะโตะยุติธรรม 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 ตะไต้ยุติธรรม 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) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เดิர்கเมนีสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. 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. 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. ฮ็องกง

(๓) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(๕) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(๖) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	๗,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร 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 หรือตะเภายุติธรรม หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	๔๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
คู่สมรส	๒๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
บุตร	๑๔,๐๐๐	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

ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ	อัตราสำหรับประเทศ (บาท : คน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูง 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 ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวราตรีสโมสร (White tie) หรือเครื่องแต่งตัวมอร์นิงโค้ต เพราะมีหน้าที่ต้องเข้างานพิธีต่าง ๆ ตามประเพณีของประเทศนั้น ให้ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวดังกล่าวอย่างละ ๑ ชุด เพิ่มขึ้นอีกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนทรัพยากรบุคคล งานพัฒนาบุคลากร โทรภายใน 1-5724

ที่ ศธ 6902(2)/๒๐๕๑

วันที่ 3 สิงหาคม 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ

เรียน

ตามที่ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เสนอเรื่องการขออนุมัติการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ เนื่องจากมีบุคลากรเดินทางไปก่อนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติและอนุญาต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มหาวิทยาลัยจึงขอกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ และขออนุญาตลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปีไปต่างประเทศ ขอให้จัดส่งเรื่องถึงส่วนบริหารงานกลาง ก่อนการเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1 ทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการไม่เกิน 24 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 24 ชั่วโมง

2.2 ประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ แอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 48 ชั่วโมง

2.3 ทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่เริ่มปฏิบัติราชการ เป็นเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง และให้เดินทางถึงประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายใน 72 ชั่วโมง .

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขออนุมัติดังกล่าว ได้ที่ <http://hr.op.swu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวกองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร.

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ ทางด้าน/เรื่อง.....

..... ณ เมือง ประเทศ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ มีกำหนด วัน

โดยใช้งบประมาณ.....

ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ ลาปฏิบัติงานก่อน/ลาพักก่อน ก่อน/หลัง การเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

☐ ลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน วัน

☐ ลาพักก่อน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ รวมจำนวน วัน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่

☐ ขออนุญาตอำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการและใบนำวีซ่า

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ลงนามแล้ว

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่

เอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ

- ☐ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานภายนอก (Invitation Letter)
- ☐ เอกสารประชาสัมพันธ์หรือข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของเจ้าภาพที่จัดสัมมนาทางวิชาการ
- ☐ กำหนดการตารางการสัมมนาทางวิชาการ (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาการขออนุมัติงบประมาณ/แหล่งที่มาของงบประมาณ
- ☐ ผลงานที่มีชื่อผู้ขออนุมัติ (paper/abstract) (กรณีไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ)
- ☐ สำเนาใบลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนที่ได้รับการอนุญาตแล้วจากผู้บังคับบัญชา (กรณีมีภารกิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ก่อน/หลังการเดินทาง)

หมายเหตุ

1. กรุณาทำเรื่องขออนุมัติเป็นรายบุคคล
2. กรุณาเรียงลำดับเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปประชุมทางวิชาการ/นำเสนอผลงานทางวิชาการ
3. เพื่อป้องกันข้อขัดข้องในทางปฏิบัติและประโยชน์สูงสุดต่อผู้ขออนุมัติมิให้เกิดความล่าช้า จึงขอให้

ส่งเรื่องขออนุมัติกรณีมีการขอหนังสืออำนวยความสะดวกในการออกหนังสือเดินทางราชการ มายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ถ้ามีการขอวีซ่ากรุณาส่งเรื่องมายังส่วนทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเดินทางล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 แล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาก่อนเดินทางไปราชการก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการภายในกำหนดเวลาตามรายละเอียดนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

เอกสารหลักฐานประกอบการส่งรายงานการศึกษา ฝึกอบรม

- ☐ บันทึกข้อความจากหน่วยงาน
- ☐ สำเนาเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติ หรือคำสั่ง
- ☐ แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม รายงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ (HRD-SWU-07_01)
- ☐ เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 แล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ
ปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ/นามสกุล (นาย, นาง, นางสาว).....
อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....
ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....
.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....
หน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยย่อ).....
.....
- 1.3 ชื่อเรื่อง / หลักสูตร.....
..... สาขา
- เพื่อ ☐ ศึกษา ☐ ฝึกอบรม ☐ ดูงาน
☐ ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ ☐ ปฏิบัติงานวิจัย
- แหล่งผู้ให้ทุน.....ประเทศที่ไป.....
งบประมาณ.....
ระหว่างวันที่.....
รวมระยะเวลาการรับทุน.....
คุณวุฒิ / วุฒิบัตรที่ได้รับ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมทางวิชาการ/เสนอผลงานทางวิชาการ และ
ปฏิบัติงานวิจัย (โปรดให้ข้อมูลในเชิงวิชาการ หากมีรายงานแยกต่างหาก)

- 2.1 วัตถุประสงค์
.....
.....
.....
- 2.2 เนื้อหา (โดยย่อ)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- ☐ ต่อตนเอง.....

☐ ต่อหน่วยงาน.....

☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 3 ปัญหา / อุปสรรค

.....

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)
 หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขา (.....)

.....

(ลงชื่อ).....
 คณบดี/ผู้อำนวยการ (.....)