

คู่มือการเงินและบัญชี



ปรับปรุงข้อมูล : วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	๑
สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ภายในประเทศ	๓
สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ	๑๐
สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน	๑๕
สรุปเงินสวัสดิการรักษายาบาล	๒๐
สรุปเงินสวัสดิการค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	๒๑
สรุปกองทุนประกันสังคม	๒๓

การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กรมบัญชีกลางแจ้งเรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๘๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๖-๗ ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ ๗ มาแล้ว ๓ ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นเชี่ยวชาญ ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - ๕ ปี ๕ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - ๒ ปี ๒ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มรับราชการ - ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มรับราชการ - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป - ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มรับราชการ - ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

❖ ๑. ภายในประเทศ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

▲ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:คน:วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา, ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป, ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง, ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

หมายเหตุ : การเดินทางไปราชการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรให้ใช้การเทียบตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามบัญชีเทียบตำแหน่ง เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

๑. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือในยานาหนะ

๑.๑ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน

๑.๒ ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน

๒. กรณีไม่พักแรม

๒.๑ นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ วัน

๒.๒ ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง เท่ากับ ครึ่งวัน

๓. กรณีลาพักก่อน/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

๔. กรณีลาพักก่อน/ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ

๕. กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการจัดอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน

ตัวอย่าง

จัดอาหาร ๑ มื้อ เบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท เบิกได้ ๑๖๐ บาท

จัดอาหาร ๒ มื้อ เบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท เบิกได้ ๘๐ บาท

จัดอาหาร ๓ มื้อ เบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท ไม่สามารถเบิกได้

ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ เบิกได้ ๒๔๐ บาท

▲ ค่าเช่าที่พัก

๑.กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

โรงแรม (แบบหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม- Folio) โดยมีอัตราการเบิกจ่ายดังนี้

ข้าราชการ	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว (บาท:วัน:คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา, ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา, ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมาให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

หมายเหตุ การเดินทางในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ และตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ ให้สิทธิเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่

กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวจำนวน ๒๕ จังหวัด ดังนี้

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ๑) จังหวัดกระบี่ | ๒) กรุงเทพมหานคร |
| ๓) จังหวัดกาญจนบุรี | ๔) จังหวัดขอนแก่น |
| ๕) จังหวัดจันทบุรี | ๖) จังหวัดชลบุรี |
| ๗) จังหวัดเชียงราย | ๘) จังหวัดเชียงใหม่ |
| ๙) จังหวัดตราด | ๑๐) จังหวัดนครปฐม |
| ๑๑) จังหวัดนครราชสีมา | ๑๒) จังหวัดนนทบุรี |
| ๑๓) จังหวัดปทุมธานี | ๑๔) จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ |
| ๑๕) จังหวัดพังงา | ๑๖) จังหวัดเพชรบุรี |
| ๑๗) จังหวัดเพชรบูรณ์ | ๑๘) จังหวัดภูเก็ต |
| ๑๙) จังหวัดระยอง | ๒๐) จังหวัดสงขลา |
| ๒๑) จังหวัดสมุทรปราการ | ๒๒) จังหวัดสมุทรสาคร |
| ๒๓) จังหวัดสระบุรี | ๒๔) จังหวัดสุราษฎร์ธานี |
| ๒๕) จังหวัดอุบลราชธานี | |

▲ ค่าพาหนะ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่นผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

- การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดสามารถเบิกจ่ายได้ตามกระทรวงการคลังกำหนด

(ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ)

๑) ภายในจังหวัดเดียวกันไม่ได้กำหนดวงเงิน

๒) ข้ามเขตจังหวัด

- เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- เขตต่อจังหวัดอื่นเทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการต้องมีสัมภาระ)

(หลักฐานที่ใช้ เขียนลงในหน้าของแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ของรายงานการเดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และการเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยเบิกจ่าย ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง คือ อัตราชดเชย รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท / รถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ ๒ บาท

(ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยความสะดวก)

- การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถเบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(หลักฐานที่ใช้ คือ ใบเสร็จรับเงิน และกากับัตรโดยสาร(boarding pass))

สรุปการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แนบท้าย 4

ตารางที่ 1 : ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				
		เบี่ยเลี้ยง (วัน:คน)	ที่พัก		เครื่องบิน	
			ห้องพัก คนเดียว (วัน:คน)	ห้องพักคู่ (วัน:คน)	ได้	ไม่ได้
อธิการบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง	270	2,500	1,400	/	
รองอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	270	2,200	1,200	/	
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	270	2,200	1,200	/	
ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา ประธานสาขาวิชา หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	240	1,500	850	/	
ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	240	1,500	850	/	
เลขานุการคณะ หรือเลขานุการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	240	1,500	850	/	
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	

หมายเหตุ :

- บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ที่มีระดับติดตัวที่สูงกว่าให้ถือระดับที่สูงกว่า
- ค่าเช่าที่พัก ในกรณีตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นลงมา เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้องโดยเบิกให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักรู เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่มิอาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

สรุปการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เทียบกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 2 : ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				
			เบี่ยเลี้ยง (วัน:คน)	ที่พัก		เครื่องบิน	
				ห้องพัก คนเดียว (วัน:คน)	ห้องพักรู้ (วัน:คน)	ได้	ไม่ได้
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	240	1,500	850		/
อนุปริญญาปวส.	เริ่มรับราชการ - 8 ปี	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	240	1,500	850		/
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	1,500	850		/
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	1,500	850		/
	5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	1,500	850		/
	2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	

หมายเหตุ :

- ค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้องโดยเบิกให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้
เว้นแต่เป็นการไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว

สรุปการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เทียบกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตารางที่ 4 : ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุ เข้ารับราชการ	อายุทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				
			เบี่ยเลี้ยง (วัน:คน)	ที่พัก		เครื่องบิน	
				ห้องพัก คนเดียว (วัน:คน)	ห้องพักรู้ (วัน:คน)	ได้	ไม่ได้
ปริญญาตรี	เริ่มรับราชการ - 8 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	1,500	850		/
	8 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
ปริญญาโท	เริ่มรับราชการ - 5 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	1,500	850		/
	5 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
ปริญญาเอก	เริ่มรับราชการ - 2 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	1,500	850		/
	2 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	

หมายเหตุ :

- ค่าเช่าที่พัก ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้องโดยเบิกให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้
เว้นแต่เป็นการไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว

**สรุปการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ตารางที่ 3 : ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				
			เบี้ยเลี้ยง (วัน:คน)	ที่พัก		เครื่องบิน	
				ห้องพัก คนเดียว (วัน:คน)	ห้องพักคู่ (วัน:คน)	ได้	ไม่ได้
ชำนาญการ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นชำนาญการระดับ 6-7	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
	ดำรงตำแหน่งเป็นชำนาญการ ระดับ 7 มาแล้ว 3 ปีขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	240	1,500	850	/	
เชี่ยวชาญ	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่ง เป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ 9	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	270	2,200	1,200	/	

หมายเหตุ :

- ค่าเช่าที่พัก ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้องโดยเบิกให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นการณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่มิอาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
- ค่าเช่าที่พัก ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จะเบิกในอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้

**สรุปการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ตารางที่ 5 : ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งทางวิชาการ	เงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)	สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง				
			เบี้ยเลี้ยง (วัน:คน)	ที่พัก		เครื่องบิน	
				ห้องพัก คนเดียว (วัน:คน)	ห้องพักคู่ (วัน:คน)	ได้	ไม่ได้
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
	6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	240	1,500	850	/	
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	240	1,500	850	/	
	3 ปี ขึ้นไป - 6 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	240	1,500	850	/	
	6 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	270	2,200	1,200	/	
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง - 3 ปี	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	270	2,200	1,200	/	
	3 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	270	2,500	1,400	/	

หมายเหตุ :

- ค่าเช่าที่พัก ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ ในการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อ 1 ห้องโดยเบิกให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นการณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่มิอาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
- ค่าเช่าที่พัก ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับทรงคุณวุฒิ จะเบิกในอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	เทียบเท่า ตำแหน่ง ข้าราชการ พลเรือน (ระดับ)	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
				ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
			รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ❶ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการตำแหน่งอาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน และได้รับอนุมัติการเดินทางจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เดินทางระบุค่ารับรองของสำนักงานว่าเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับใด โดยตรวจสอบสิทธิตามหนังสือที่ กค ๐4๐6.๘/38143 เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยวิชาการตำแหน่งอาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ เดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน และได้รับอนุมัติการเดินทางจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้เดินทางระบุค่ารับรองของตำแหน่งว่าเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับใด โดยตรวจสอบสิทธิตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๖.๖/๓๘๑๔๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

❖ ๒. ต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

๑. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
๒. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ ซึ่งเดินทางไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือยังประเทศไทย เฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานในเขตอาณาหรือเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๓. การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งเดินทางไปราชการรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนต่างสำนักงานในต่างประเทศ เฉพาะเวลาที่ออกเดินทางจากที่พัก ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งเดิมจนถึงที่พักซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ค่าเบี่ยงเบนเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

๑.กรณีเดินทางแบบเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารที่มียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจที่มียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๓,๑๐๐

๒.กรณีมิได้เบิกเบี่ยงเบนเดินทางแบบเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังนี้

- ๒.๑ ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท
 - ๒.๒ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท
 - ๒.๓ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) – (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

♦ ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง | ๒๗. สาธารณชิลี |
| ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย | ๒๘. สาธารณรัฐเช็ก |
| ๓. แคนาดา | ๒๙. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๔. เดิร์กเมนสถาน | ๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| ๕. ใต้หวัน | ๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๖. นิวซีแลนด์ | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต |
| ๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | ๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| ๘. ปาปัวนิวกินี | ๓๔. สาธารณรัฐเปรู |
| ๙. มาเลเซีย | ๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| ๑๑. ราชรัฐโมนาโก | ๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | ๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| ๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๓๙. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๔๑. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๔๒. สาธารณรัฐลิวัวเนีย |
| ๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| ๑๘. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| ๑๙. ราชอาราจักรสวาซิแลนด์ | ๔๕. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| ๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน | ๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| ๒๑. โรมานี | ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย |
| ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์ | ๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | ๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| ๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ | ๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| | ๕๓. สาธารณรัฐฮังการี |
| | ๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. ยูเครน
๖. รัฐกาตาร์
๗. รัฐคูเวต
๘. รัฐอิสราเอล
๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๐. ราชอาณาจักรตองกา
๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน
๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีเกสถาน
๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๗. สาธารณรัฐบูรุนดี
๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๑. สาธารณรัฐปานามา
๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข ประเภท ง. และ ประเภท จ.

➤ ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

➤ ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

หลักฐานที่ใช้ การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ **ใบแจ้งรายการ** ค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

คำพาหนะ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบิน ชั้นประหยัด จากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือ จากต่างประเทศ กลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ

เครื่องบิน “หลักฐานที่ใช้ กากบัตรโดยสาร (boarding pass) และใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน”

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ก่อนไปราชการ ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ บอกรเหตุผล และประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ และแนบหนังสือที่แจ้งการจัดโครงการอบรม/สัมมนา

หลังกลับจากไปราชการ จัดทำรายงานการเดินทางดังนี้

๑. แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า-หลัง
๒. กรณี มีการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถรับจ้าง/รถแท็กซี่/รถโดยสารประจำทาง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.๑๑๑) และเขียนอยู่ในแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ ด้านหน้า “ช่องพาหนะ” ด้วย
๓. กรณี เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้กากบัตรโดยสาร (boarding pass) และใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ให้เขียนอยู่ในรายงานการเดินทาง “ช่องค่าพาหนะ” ของเจ้าของรายงานการเดินทาง
๔. บันทึกข้อความไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

สรุปการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานรัฐจัดขึ้น

ประเภทการฝึกอบรม

ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก
ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น - หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(อ้างอิง ข้อ ๘ ตามระเบียบฯ)

โดยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร

การบรรยาย (๑)	อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ (๒)	การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/ทำ กิจกรรม/อภิปราย (๓)	นอกเหนือจาก (๑-๓)
ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน	ให้จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวม ผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำ หน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร	ให้จ่ายค่าวิทยากรประจำ กลุ่มได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน	ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรไม่เกินภายใน จำนวนเงินที่จ่ายได้ตาม หลักเกณฑ์
- การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการ ฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง			

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง			ระเบียบมหาวิทยาลัย	
ระดับการฝึกอบรม	วิทยากรที่เป็น บุคลากรของรัฐ	วิทยากรที่ไม่มีใช้ บุคลากรของรัฐ	วิทยากรภายใน มหาวิทยาลัย	วิทยากร ภายนอก มหาวิทยาลัย
ฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท
ฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท		

๑๓. ค่าอาหาร

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

	ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน	
		ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
ค่าอาหาร ระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝึกอบรมประเภท ก	๘๕๐ บาท	๖๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	๘๕๐ บาท
	ฝึกอบรมประเภท ข	๖๐๐ บาท	๔๐๐ บาท	๙๕๐ บาท	๗๐๐ บาท
	บุคคลภายนอก	๕๐๐ บาท	๓๐๐ บาท	๘๐๐ บาท	๖๐๐ บาท
ระเบียบมหาวิทยาลัย	ทุกประเภทการฝึกอบรม	ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน			
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระเบียบกระทรวงการคลัง	ทุกประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน			
		สถานที่เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน			
ระเบียบมหาวิทยาลัย		ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท ต่อครั้ง			

๑๔. ค่าเช่าที่พัก

หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
ประเภท ก, ข และบุคคลภายนอก	ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัด อาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้
ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามวิทยากร	ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้คู่ก็ได้ และเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักรู้คนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้คู่ (บาท/คน/วัน)
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

๑๕. ค่ายานพาหนะ

** ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะ

- ไม่จัดทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลที่มี
สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายทั้งหมด

- ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ ที่เป็นบุคคลากรของรัฐให้เบิกจากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ

- กรณีผู้จัดฯ จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี่ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเหมาจ่าย
ต่อวัน

- บุคคลภายนอก

- ค่าเบี่ยเลี้ยง

ไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน

จัดอาหาร ๒ มื้อ ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/วัน

จัดอาหาร ๑ มื้อ ไม่เกิน ๑๖๐ บาท/คน/วัน

- ค่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

- ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับค่าใช้จ่ายบางส่วน
ให้เบิกจ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับการช่วยเหลือ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม	กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม
๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว โดยระบุวันเดือนปี สถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายโดยระบุแหล่งเงินที่ขอเบิก	๑. หนังสือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
๒. หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมและกำหนดการ	๒. หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมรายละเอียดโครงการและกำหนดการ โดยแยกเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้
๓. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ	๒.๑. เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๔. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง รถประจำทาง และรถไฟ) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง ใบเสร็จค่าลงทะเบียนและอื่นๆ (ถ้ามี)	๒.๒ เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม - รายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มพร้อมรับรองการจ่ายเงินจริง
	๒.๓ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ - ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปเงินสวัสดิการรักษายาบาล

ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๑. เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทั้งสถานพยาบาลของรัฐและเอกชนโดยไม่ต้องชำระเงินจ่าย
๒. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่าย เพื่อการบริการสาธารณสุขตามนโยบายบูรณาการ ๓ กองทุน(กรมบัญชีกลาง สำนักงานประกันสังคมและ สปสช.) กรณีอุบัติเหตุ อุบัติภัยของ สปสช.
๓. ภายหลังเข้ารับการรักษาพยาบาล หากฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐยังไม่สมบูรณ์ ให้ผู้มีสิทธิจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของตนเองและบุคคลในครอบครัวให้สมบูรณ์

ส่วนราชการต้นสังกัด

๑. กรณีผู้ป่วยใน : ใบเสร็จรับเงินประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัยหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้อนุมัติค่ารักษายาบาลได้เฉพาะกรณีผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาลก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕

๒. กรณีผู้ป่วยนอก

- ๒.๑ เบิกค่ารักษายาบาลได้ตามที่จ่ายจริง(เฉพาะในส่วนที่เบิกได้)
- ๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีค่างานนอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ซึ่งไม่สามารถเบิกให้ขอหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลนั้นๆ โดยต้องมีลายเซ็นของแพทย์ ผู้อำนวยการ และประทับตราสถานพยาบาล จึงจะสามารถเบิกได้
- ๒.๓ เบิกได้เฉพาะสถานพยาบาลของราชการเท่านั้น

สถานพยาบาลของราชการ

๑. กรณีผู้ป่วยนอก หากฐานข้อมูลไม่สมบูรณ์ให้ขอเลขอนุมัติ แม้ผู้ป่วยไม่ได้อยู่ในระบบเบิกจ่ายตรง
๒. กรณีผู้ป่วยใน ให้ขอเลขอนุมัติหรือขอหนังสือรับรองกรณีสิทธิรับเงินค่ารักษายาบาล

สถานพยาบาลของเอกชน

ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการขอรับค่าใช้จ่ายเพื่อการบริการสาธารณสุขตามนโยบาย ๓ กองทุน กรณีอุบัติเหตุ อุบัติภัยของ สปสช.

*** ใบเสร็จรับเงินประเภทผู้ป่วยในสถานพยาบาลเอกชน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งผู้ป่วยเข้ารับการรักษาพยาบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ผู้มีสิทธิไม่สามารถนำมายื่นขอเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดได้ ดังนั้นหากผู้มีสิทธิมีใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลเอกชนในกรณีดังกล่าว ขอให้ดำเนินการดังนี้

๑. ติดต่อ สอบถามสถานพยาบาลที่ทำการรักษายาบาลว่ากรณีการรักษายาบาลดังกล่าวเป็นไปตามกรณีฉุกเฉินว่าด้วยการแพทย์ฉุกเฉิน ตามนโยบายของรัฐบาลหรือไม่ หากเป็นไปตามเกณฑ์ ขอให้สถานพยาบาลดำเนินการคืนค่าใช้จ่ายให้ผู้มีสิทธิต่อไป
๒. กรณีมีปัญหาข้อร้องเรียนสิทธิการรักษายาบาล ตามข้อ ๑ โปรดติดต่อสอบถาม โดยตรง ที่ สปสช. โทร.๑๓๓๐ กค ๐ โดยแจ้งเลขที่บัตรประชาชนและรายละเอียดการรักษายาบาล
(อ้างอิงข้อมูล : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๔๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๕)

สรุปเงินสวัสดิการค่าบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

ตามที่ กรมบัญชีกลางได้กำหนดประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙) เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้ได้รับบำนาญเบี้ยหวัดซึ่งเป็นผู้มีสิทธิสามารถนำหลักฐานมาเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรจากทางราชการได้นั้น สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

เงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ โดยแบ่งระดับการศึกษาดังต่อไปนี้

ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๕,๘๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๔,๐๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๔,๘๐๐ บาท
ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีละไม่เกิน	๑๓,๗๐๐ บาท
ระดับปริญญาตรี ปีละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน(รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต/ค่าบำรุงสุขภาพ ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักกรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

เงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาปีละไม่เกิน

ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๑๓,๖๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๑๓,๒๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๑๕,๘๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๑๖,๒๐๐ บาท

๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาปีละไม่เกิน

ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	๔,๘๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	๔,๒๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	๓,๓๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	๓,๒๐๐ บาท

สถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า

๑.๑ สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาปีละไม่เกิน

คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ ปีละไม่เกิน	๑๖,๕๐๐ บาท
พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ปีละไม่เกิน	๑๙,๙๐๐ บาท
ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม ปีละไม่เกิน	๒๐,๐๐๐ บาท

เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ ปีละไม่เกิน	๒๑,๐๐๐ บาท
ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม ปีละไม่เกิน	๒๔,๔๐๐ บาท
ประมง ปีละไม่เกิน	๒๑,๑๐๐ บาท

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน	๑๙,๙๐๐ บาท
อุตสาหกรรมสิ่งทอ ปีละไม่เกิน	๒๔,๔๐๐ บาท
๑.๒ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาปีละไม่เกิน	
คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ ปีละไม่เกิน	๓,๔๐๐ บาท
พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ปีละไม่เกิน	๕,๑๐๐ บาท
ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม ปีละไม่เกิน	๓,๖๐๐ บาท
เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ ปีละไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท
ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม ปีละไม่เกิน	๗,๒๐๐ บาท
ประมง ปีละไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ปีละไม่เกิน	๕,๑๐๐ บาท
อุตสาหกรรมสิ่งทอ ปีละไม่เกิน	๗,๒๐๐ บาท

๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนจ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกินในประเภทวิชา ดังนี้

๒.๑ ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	๓๐,๐๐๐ บาท
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์		
๒.๒ พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม	ปีละไม่เกิน	๒๕,๐๐๐ บาท
หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์		
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว		

๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายจะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าปรับต่างๆ ค่าลงทะเบียนล่าช้า การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน(รีเกรด) ค่าประกันอุบัติเหตุ/ค่าประกันชีวิต/ค่าประกันของเสียหาย ค่าหอพัก ค่าสาธารณูปโภค ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าเครื่องแบบ และค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

(อ้างอิงข้อมูล : หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙)

สรุปกองทุนประกันสังคม

การประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันและให้ความคุ้มครองแก่ผู้ประกันตน ให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน

๑. กรณีเจ็บป่วย

ได้รับการรักษาพยาบาล โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ เมื่อเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ หรือ เครือข่ายของสถานพยาบาลนั้นๆ และกรณีที่ต้องหยุดพักตามคำสั่งแพทย์ หากหมดสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้างในวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานแล้ว จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่เกิน ๙๐ วันต่อครั้ง และไม่เกิน ๑๘๐ วัน ต่อปี

เว้นแต่ ป่วยด้วยโรคเรื้อรัง จะได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ ไม่เกิน ๓๖๕ วันตามบัตรรับรองสิทธิฯ นับตั้งแต่เวลาที่สถานพยาบาลบัตรฯ ได้รับแจ้ง

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

๑. ผู้ป่วยนอก สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
๒. ผู้ป่วยใน สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง ยกเว้น ค่าห้องและค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท

กรณีประสบภัยอันตราย ผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์คืนได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ผู้ประกันตนสามารถขอรับค่าบริการทางการแพทย์คืนได้ โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

๑. ผู้ป่วยนอก

➤ สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

➤ สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงเกิน ๑,๐๐๐ บาทได้หากมีการตรวจรักษาตามรายการในประกาศดังนี้ การให้เลือดหรือส่วนประกอบของเลือด การฉีดสารต่อต้านพิษจากเชื้อบาดทะยัก การฉีดเซรุ่มป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า (เฉพาะเข็มแรก) การตรวจอัลตราซาวด์กรณีที่มีภาวะฉุกเฉินเฉียบพลันในช่องท้อง การตรวจด้วย CT-SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด การขูดมดลูกกรณีตกเลือดหลังคลอดหรือตกเลือดจากการแท้งบุตร ค่าพินคินซีฟ และกรณีที่มีการสังเกตอาการในห้องสังเกตอาการ ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป

๒. ผู้ป่วยใน

➤ ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่ไม่ได้รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกิน วันละ ๒,๐๐๐ บาท

➤ ค่าห้องและค่าอาหาร ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาท

➤ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาล กรณีที่รักษาในห้อง ICU เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

➤ กรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่าตัดใหญ่ เบิกได้ไม่เกินครั้งละ ๘,๐๐๐-๑๖,๐๐๐ บาท ตามระยะเวลาการ

ผ่าตัด

- ค่าฟันคิงซีพรวมค่ายาและอุปกรณ์ เบิกได้ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท
- ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการและหรือเอ็กซเรย์เบิกได้ไม่เกิน รายละเอียด ๑,๐๐๐ บาท
- กรณีมีความจำเป็นต้องตรวจวินิจฉัยพิเศษ ได้แก่ การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ การตรวจหัวใจด้วยคลื่นเสียงสะท้อนความถี่สูง การตรวจคลื่นสมอง การตรวจอัลตราซาวด์
- การสวนเส้นเลือดหัวใจและเอ็กซเรย์ การส่องกล้องการตรวจด้วยการฉีดสี การตรวจด้วย CT-SCAN หรือ MRI จ่ายตามเงื่อนไขที่กำหนด

กรณีทันตกรรม

กรณีถอนฟัน อดฟัน ขูดหินปูน และผ่าฟันคุด ได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ไม่เกิน ๙๐๐ บาทต่อปี

(อ้างอิงข้อมูล : ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฯ ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราสำหรับ ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน (กรณีทันตกรรม))

กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้บางส่วน จะได้รับค่าบริการทางการแพทย์และค่าฟันเทียม เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ใส่ฟันเทียม ดังนี้

๑. ๑-๕ ซี่ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท
๒. มากกว่า ๕ ซี่ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

และกรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปาก เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่ เกิน ๔,๔๐๐ บาท ภายใน ๕ ปี นับแต่ วันที่ใส่ฟันเทียมตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนหรือล่าง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
๒. ฟันเทียมชนิดถอดได้ทั้งปากบนและล่าง เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๔๐๐ บาท

๒. กรณีคลอดบุตร

ได้รับค่าคลอดบุตร คนละ ๒ ครั้ง โดยมีสิทธิดังนี้

๑. **ผู้ประกันตนหญิง** สามารถคลอดบุตรที่สถานพยาบาลใดก็ได้ แล้วนำสำเนาสูติบัตรของบุตร สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน มาเบิกเงินที่สำนักงานประกันสังคม จะได้รับเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท และยัง จะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรอีก ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นเวลา ๙๐ วัน

๒. **ผู้ประกันตนชาย** ที่มีภริยาจดทะเบียนสมรสหรือหญิงซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยา แต่มิได้จดทะเบียน สมรส สามารถเบิกค่าคลอดได้ โดยนำสำเนาสูติบัตรของบุตร สำเนาทะเบียนสมรส(ถ้ามี) หรือหนังสือรับรองกรณีไม่มีทะเบียน สมรส(เฉพาะกรณีผู้ประกันตนใช้สิทธิแล้วไม่ได้จดทะเบียนสมรสกับภริยา) มาเบิกเงินที่สำนักงานประกันสังคม จะได้รับเฉพาะ เงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. กรณีทุพพลภาพ

ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้เป็นรายเดือนตลอดชีวิต ในอัตรา ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง และสามารถเลือกสถานพยาบาลตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐ

๑. ผู้ป่วยนอก ได้รับบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
๒. ผู้ป่วยใน เข้ารับบริการทางการแพทย์โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเนื่องจากสถานพยาบาลจะเป็นผู้เบิกจากสำนักงานประกันสังคมโดยตรง

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชน

๑. ผู้ป่วยนอก ได้รับบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
 ๒. ผู้ป่วยใน เข้ารับบริการทางการแพทย์ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
- ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ เหนมาจ่ายเดือนละ ๕๐๐ บาท
 - ได้รับค่าใช้จ่ายในกระบวนการฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพทางร่างกาย จิตใจและอาชีพ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อราย
 - ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพเสียชีวิต จะได้รับค่าทำศพ และเงินสงเคราะห์กรณีตายเช่นเดียวกับกรณีตาย

๔. กรณีเสียชีวิต

ได้รับค่าทำศพ ๕๐,๐๐๐ บาท และได้รับเงินสงเคราะห์กรณีเสียชีวิต ดังนี้

- จ่ายสมทบ ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๔ เดือน
- จ่ายสมทบ ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๑๒ เดือน

๕. กรณีสงเคราะห์บุตร

ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ ๘๐๐ บาท ต่อบุตรหนึ่งคน สำหรับบุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๖ ปี บริบูรณ์ คราวละไม่เกิน ๓ คน

๖. กรณีชราภาพ

๑. เงินบำนาญชราภาพ

๑.๑. กรณีจ่ายเงินสมทบครบ ๑๘๐ เดือน(๑๕ ปี) ได้รับเงินบำนาญชราภาพ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

๑.๒. กรณีจ่ายเงินสมทบมากกว่า ๑๘๐ เดือน(๑๕ ปี) ขึ้นไป ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญชราภาพ ตามข้อ ๑ ขึ้นอีกร้อยละ๑.๕ ต่อระยะเวลาการจ่ายสมทบครบทุก ๑๒ เดือน

๒. เงินบำเหน็จชราภาพ

๒.๑ กรณีจ่ายเงินสมทบ ต่ำกว่า ๑๒ เดือน จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบเฉพาะส่วนของผู้ประกันตน

๒.๒ กรณีจ่ายเงินสมทบ ตั้งแต่ ๑๒ เดือน ขึ้นไป จะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบ

๒.๓ กรณีผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตาย ภายใน ๖๐ เดือน นับตั้งแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพจะได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ จำนวน ๑๐ เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราวสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

๗. กรณีว่างงาน

๑. ถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงาน ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน ๑๘๐ วัน

๒. ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงาน ร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง ครั้งละ ไม่เกิน ๙๐ วัน