

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสี่ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่พิเศษที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่ไม่มีการพักแรม

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุมวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เจรจาธุรกิจ ศึกษาดูงาน เสนอผลงานวิจัย หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในและต่างประเทศ และให้รวมถึงการดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนงานจัดขึ้น และให้หมายความรวมถึงการดูงาน ภาคสมัครใจ

“การเดินทางที่เป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ฝึกอบรม หรือดูงาน ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศ

(ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีมีการ พักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือฝึกอบรม ภายในประเทศกรณีที่ไม่ได้มีการ พักแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน และในกรณีตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก สถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานหรือการฝึกอบรม หรือการดูงาน จัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันโดยให้ตัดเศษทิ้ง

๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑

๔) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลา เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

(ข) ค่าเช่าที่พัก

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิก ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัก ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

โดยค่าเช่าที่พัก จะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงตามสิทธิ หรือในลักษณะ เหม่าจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ตามบัญชีหมายเลข ๒

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในชวงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน

๔) ในกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(ค) ค่าพาหนะเดินทาง

๑) ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ

๑.๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

๑.๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

๒) ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย เทียวละ (ไป-กลับ) ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๓) ค่าพาหนะรับจ้างและหรือพาหนะประจำทาง เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า และเรือข้ามฟาก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ทั้งนี้ กรณีไม่สามารถขอใช้รถของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน ให้สามารถใช้พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดที่ตั้งสำนักงาน โดยให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท โดยใช้หลักฐานจากผู้ให้บริการ เช่น ใบเสร็จรับเงินจาก AOT ภาพหน้าจอการใช้บริการขนส่งคนโดยสารผ่านแอปพลิเคชัน ซึ่งแสดงระยะทางและจำนวนเงิน หรือภาพถ่ายมิเตอร์แท็กซี่ เป็นต้น

๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุด ก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

(ง) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

(จ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทาง ค่าธรรมเนียมสัมภาระส่วนตัวพื้นฐาน ไม่เกิน ๑๐ กิโลกรัม กรณีที่ใช้สายการบินราคาประหยัดที่ไม่ได้รวมค่าธรรมเนียมสัมภาระใต้ท้องเครื่อง ค่าที่จอดรถ ค่าประกันภัยการเดินทางที่บริษัทผู้ให้บริการเรียกเก็บ ค่าบริการการจองตัวเครื่องบิน เป็นต้น ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และต้องมีหลักฐานการจ่ายจากผู้ให้บริการเท่านั้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม

(ก) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้สิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๒) การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาออกจากประเทศไทย จนถึงตามเวลาหน้าตัวเครื่องบินขาเข้าประเทศไทย

การเดินทางที่ไม่ได้เดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกประเทศไทย ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรม ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๔

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน แต่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในช่วงเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน

๔) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๔.๑) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

๔.๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

๕) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๕

(ข) ค่าเช่าที่พัก

๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและฝึกอบรมที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราคนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖

๒.๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖

ในกรณีผู้มีสิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว แต่ผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดห้องพักคู่ให้ ผู้มีสิทธิดังกล่าว สามารถใช้สิทธิเข้าพักห้องพักคนเดียว โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ในบัญชีหมายเลข ๖

๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับเกินกำหนดการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ให้งดเว้นค่าเช่าที่พักในช่วงเวลาลาพักหรือลาพักผ่อน ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินหนึ่งวัน

๔) ในกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวน ที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(ค) ค่าพาหนะเดินทาง

๑) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกชั้นประหยัดต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ในกรณีที่ไม่มีชั้นประหยัดต่ำสุดให้มีหนังสือยืนยันจากผู้ให้บริการ

ทั้งนี้ กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี อาจเบิกชั้นธุรกิจต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง และให้รวมถึงกรณีผู้จัดฝึกอบรม หรือผู้จัดประชุม จัดที่นั่งชั้นประหยัด หากประสงค์จะนั่งชั้นธุรกิจต่ำสุดก็ให้สามารถเบิกค่าเครื่องบินตามสิทธิได้

๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินหรือได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับหรือค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยว แล้วแต่กรณี ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่นั่งต่ำกว่าสิทธิของผู้เดินทาง ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินสมทบตามสิทธิของผู้เดินทาง

๓) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวโดยพาหนะอื่นให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

(ง) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

(จ) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางตามที่อธิการบดีเห็นชอบ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

(ฉ) การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของกระทรวงการคลัง

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

(ก) บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

๑) ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

๒) เจ้าหน้าที่

๓) วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

๔) ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

๕) ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

๖) ผู้สังเกตการณ์

(ข) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังต่อไปนี้

๑) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา

- ๔) ค่าของที่ระลึก
 - ๕) ค่าอาหาร
 - ๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๗) ค่าเช่าที่พัก
 - ๘) ค่าพาหนะเดินทาง
 - ๙) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ค่าใช้จ่าย ๓) ๕) ๖) ๗) และ ๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศ

ฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถตามวันที่ปฏิบัติงานจริงให้กับผู้เข้าร่วมอบรม ให้เบิกค่าตอบแทนพนักงานขับรถตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และไม่งดเว้นสิทธิพนักงานขับรถที่เป็นผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับ

(ค) ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหลักได้ไม่เกินกลุ่มละ ๑ คน และผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ๑) ๒) หรือ ๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ทั้งนี้ การจัดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มต้องเป็นไปตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

๖) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ใช้สำหรับ ๑) ๒) ๓)

๖.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๖.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗) อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ใช้สำหรับ ๓)

๗.๑) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๗.๒) บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(ง) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ของบุคคลตาม (๓) (ก) ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ หากในกรณีที่ผู้จัดไม่จัดอาหาร ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามสิทธิ

(จ) ค่าเช่าที่พัก

๑) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ ตามบัญชีหมายเลข ๒ หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข ๒

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดี รองหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าภาควิชา ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ประธานสาขาวิชา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ที่ปรึกษาอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ตามบัญชีหมายเลข ๒

(ฉ) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกตาม (๑) (ค)

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๘ กรณีผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้รับเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามประกาศนี้อีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามประกาศนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามสิทธิที่ระบุในประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการให้ความช่วยเหลือ ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานหรือทำหนังสือรับรองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล โดยมีได้เกิดจากอุบัติเหตุซึ่งคุ้มครองโดยการประกันภัยการเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง อาทิ ค่าเปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบิน ในระหว่างการพักรักษาอาการเจ็บป่วยนั้นได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประสงค์จะจ้างเอกชนจัดการฝึกอบรม ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๑ การจัดฝึกอบรมให้บุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินอัตราการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีข้อตกลงเป็นอย่างอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หากผู้จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ผู้จัดฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศ ฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยผ่านความเห็นของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ในกรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่ง หากมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ของพนักงานตามภารกิจที่มีได้กำหนดอยู่ในอัตราค่าตอบแทนพนักงานตามภารกิจ สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตรา ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ เชี่ยวชาญขึ้นไป หรือประเภทวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่าย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ในการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น ให้จ่ายตามศักยภาพทางการเงินของส่วนงาน ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปตรวจสอบและสั่งให้ลดลงได้

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจออกแนวปฏิบัติขั้นตอนหรือวิธีการเพื่อดำเนินให้เป็นไปตาม ประกาศฉบับนี้ได้

ข้อ ๑๗ การใดอยู่ระหว่างการดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ การดำเนินการต่อไปสำหรับกรณีนั้น ให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๑๑๑/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้มีการปรับปรุงอัตราเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

สำเนาถูกต้อง

๙๙๙

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

นักวิชาการเงินและบัญชี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๘๖ /๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๓๖๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๔๒๐ บาท
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๕๑๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท
รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	-
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท	-

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทบุคคล	ต่อวัน ต่อคน
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรม

รายการ	ต่อวัน ต่อคน
ค่าอาหาร ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ค่าอาหาร ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท
ค่าอาหาร ๓ มื้อ	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อละไม่เกิน ๑๒๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๔

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนวันที่ปฏิบัติงาน	หลังวันที่ปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๑ วัน	ไม่เกิน ๑ วัน
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศ ในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๒ วัน	ไม่เกิน ๒ วัน
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๓ วัน	ไม่เกิน ๓ วัน

บัญชีหมายเลข ๕

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (เหมาจ่าย)

ประเภทบุคคล	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

ประเภทบุคคล	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
- กรรมการสภามหาวิทยาลัย - อธิการบดี - รองอธิการบดี - หัวหน้าส่วนงาน - ที่ปรึกษาอธิการบดี - ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้รับเชิญภายนอก	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. เครื่องรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ใต้หวัน | ๔. เดิร์กเมนสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. 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. สาธารณรัฐโมซัมบิก | 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. รัฐบาร์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียง | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี | ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| ๑๕. สหภาพพม่า | ๑๖. สหรัรัฐเม็กซิโก |
| ๑๗. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๑๘. สาธารณรัฐกานา |
| ๑๙. สาธารณรัฐแถมเบีย | ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา | ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา | ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| ๒๕. สาธารณรัฐคาสตาดาน | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี |
| ๒๗. สาธารณรัฐชาด | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล | ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส |
| ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| ๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน | ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. 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. และประเภท 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