

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา

เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย มีความเหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ (๔) และข้อ ๒๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินจากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. .....”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน และให้หมายความรวมถึงสำนักงานและส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงาน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจ่ายเงินใด ๆ ตามประกาศนี้ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน จ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ้มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการนั้น

ข้อ ๖ กรณีที่ประกาศนี้มิได้มีกำหนดหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายไว้ หรือในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจำเป็นต้องเบิกจ่ายในหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดในประกาศนี้เป็นกรณีเฉพาะ ให้เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่ออธิการบดีเป็นรายกรณีหรือรายโครงการพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นโดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เมื่ออธิการบดีอนุมัติแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบ

ข้อ ๗ กรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกที่กำหนดหลักเกณฑ์ รายการและอัตราการจ่ายเงินไว้เป็นอย่างอื่น ให้จ่ายตามข้อตกลงโดยขออนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ ๒
ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงาน

ข้อ ๘ การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงานตามหมวดนี้ต้องได้รับอนุมัติการจัดงาน อนุมัติผู้เข้าร่วมงาน และอนุมัติการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อธิการบดีอาจอนุมัติให้จ่ายค่ารับรองเพื่อการประชุม การฝึกอบรม สัมมนาและการจัดงานในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในตามหมวดนี้ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ประหยัดและประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

ส่วนที่ ๑
ค่ารับรองการฝึกอบรมและสัมมนา หรือการจัดงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนา หรือการจัดงานภายในประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้ส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนาตามที่ส่วนงานมอบหมาย หรือการจัดงานภายในประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ก. กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

ข. กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

ข. กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อคนต่อมื้อ

(๓) ค่าเดินทาง

ก. กรณีเดินทางโดยรถยนต์โดยสาร ให้เบิกจ่ายในอัตรารถยนต์โดยสารประจำทางระหว่างจังหวัดในอัตราไม่เกินค่าพาหนะรถประจำทางลักษณะรถมาตรฐาน ๑ รถโดยสารปรับอากาศชั้น ๑

ข. กรณีเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกจ่ายในอัตราขั้นต่ำสุดของรถแต่ละประเภท และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ทำหนังสือขอส่วนลดหย่อนจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

ค. กรณีเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง

ง. กรณีจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายในอัตราประหยัด

จ. กรณีจ้างเหมาเรือโดยสาร ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายในอัตราประหยัด

ฉ. กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตามอัตราในประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(๔) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตราไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อคนต่อคืน

(๕) ค่าสถานที่หรือห้องประชุม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท

(๖) ค่าลงทะเบียนหรือค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นอันมีลักษณะเดียวกัน เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการเรียกเก็บ

ส่วนที่ ๒

ค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน

(๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) การฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๖) การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดหรือส่วนงานจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(๗) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ตามอัตรา ดังนี้

(๑) บุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง

(๓) ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคนต่อชั่วโมง

กรณีวิทยากรที่มีลักษณะตามข้อ ๑๒ (๑) และ (๒) มากกว่าหนึ่งคน ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราเท่ากันทุกคน

กรณีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๑๒ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรตามวรรคหนึ่งอาจมอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรได้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๑ (๑)

ส่วนที่ ๓

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีการอนุมัติและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันปฏิบัติงานปกติหรือในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒) ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นสำคัญ โดยกำกับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้เพื่อการนั้น

(๓) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๑) ให้ดำเนินการขออนุมัติดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๔) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาร่วมกันหลายคน เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานจัดให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเข้าและออกจากการปฏิบัติงานนอกเวลาด้วยระบบเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานที่ส่วนงานจัดไว้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถบันทึกข้อมูลการเข้าและออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาผ่อนผันเป็นรายกรณีไป

(๕) ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ต้องเบิกจ่ายตามที่ปฏิบัติงานจริงภายในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๑) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลา

ก. ในวันปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินสี่ชั่วโมง เว้นแต่กรณีพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินหกชั่วโมง

ข. ในวันหยุด ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินหกชั่วโมง เว้นแต่กรณีพนักงานขับรถให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้วันละไม่เกินเก้าชั่วโมง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเป็นรายกรณี

(๒) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาสำหรับวันนั้น

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ไม่ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔) ในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ถึง ๑ ชั่วโมง เศษของชั่วโมงตั้งแต่ ๕๐ นาทีขึ้นไป ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง และไม่นับรวมระยะเวลาพักเที่ยง

(๕) กรณีที่ต้องมีการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือภารกิจของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะเร่งด่วน มีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและเป็นครั้งคราวเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยซึ่งจำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน (๑) ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณีและให้เบิกจ่ายเป็นรายครั้งเมื่อภารกิจนั้นเสร็จสิ้น

(๖) กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นการเหมาจ่ายต่องาน ให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๖ ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ตามอัตราดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงานปกติ ชั่วโมงละ ๘๐ บาทต่อคน เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๓๒๐ บาทต่อคน

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ชั่วโมงละ ๙๐ บาทต่อคน เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๖๓๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๗ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกายภาพให้ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถึงเวลา ๘.๐๐ นาฬิกา ของวันถัดไป ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาทต่อคน

(๒) วันหยุด

ก. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถึงเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาทต่อคน

ข. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ เป็นต้นไป ถึงเวลา ๘.๐๐ นาฬิกา ของวันถัดไป ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาทต่อคน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งครั้งต่อ ๒๔ ชั่วโมง เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและไม่สามารถจัดหาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานได้

กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มเวลาตาม (๑) และ (๒) ให้จ่ายตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

ส่วนที่ ๔
ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

ข้อ ๑๘ ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาซึ่งได้รับมอบหมายให้ช่วยงานในการจัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาและจัดงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาทต่อคน แต่เหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

ส่วนที่ ๕

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา และจัดงาน

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือนักศึกษาที่ดำเนินการจัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และจัดงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

(๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด ค่าสนับสนุนการแสดง

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์

(๔) ค่าประกาศนียบัตร

(๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๖) ค่าหนังสือ เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

(๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๙) ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(๑๑) ค่าบัตรเข้าชมการแสดง หรือสถานที่สำคัญ

(๑๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และจัดงาน โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าใช่จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) และ (๑๑) ถึง (๑๒) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราคนละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสถานที่ละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา หรือจัดงาน โดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้รับจ้างเรียกเก็บแต่ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การจัดงานตามแผนงาน โครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางมหาวิทยาลัยหรือราชการซึ่งหากได้มีการกำหนดค่าใช้จ่ายไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้จ่ายได้ตามประกาศนี้ เว้นแต่กรณีค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

หมวดที่ ๓
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๒๒ การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าที่พักในหมวดนี้ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ค่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในหมวดนี้ โดยไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยมิได้มีการพักแรมหรือพักแรมในยานพาหนะ หรือเป็นกรณีมีการจัดที่พักหรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษซึ่งเกิดกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับผู้เดินทางผู้นั้นและมิใช่เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของผู้เดินทางนั้นเอง โดยเหตุพิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวได้ ให้รีบรายงานเหตุพิเศษที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางกลับในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติได้ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามลำดับจนถึงอธิการบดีแล้วแต่กรณีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และหากอธิการบดีเห็นว่า การไม่สามารถเดินทางกลับของผู้นั้นเกิดจากเหตุพิเศษเช่นว่านั้นจริงให้อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่ไม่สามารถเดินทางกลับตามกำหนดนั้นได้ตามจริง

ข้อ ๒๔ กรณีดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

ข้อ ๒๕ ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตามหมวดนี้ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมงานหรือปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยได้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒
ค่าที่พัก

ข้อ ๒๖ ให้จ่ายค่าที่พักแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์และอัตราต่อหนึ่งคน ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(๑) ประเทศกลุ่มที่ ๑ วันละไม่เกิน ๑๐,๕๐๐ บาท

(๒) ประเทศกลุ่มที่ ๒ วันละไม่เกิน ๙,๕๐๐ บาท

(๓) ประเทศกลุ่มที่ ๓ วันละไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท

(๔) ประเทศกลุ่มที่ ๔ วันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) ประเทศกลุ่มที่ ๕ วันละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๗ ให้จ่ายค่าที่พักแก่นักศึกษาตามหลักเกณฑ์และอัตราต่อหนึ่งคน ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(๑) ประเทศกลุ่มที่ ๑ วันละไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท

(๒) ประเทศกลุ่มที่ ๒ วันละไม่เกิน ๖,๕๐๐ บาท

(๓) ประเทศกลุ่มที่ ๓ วันละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๔) ประเทศกลุ่มที่ ๔ วันละไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท

(๕) ประเทศกลุ่มที่ ๕ วันละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินค่าที่พักตามข้อ ๒๖ และ ๒๗ ในกรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าที่พัก สำหรับ ๑ คน

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร และค่าพาหนะเดินทาง

ข้อ ๒๙ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ จากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๓๐ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับจำนวนวันตามคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายโดยนับเฉพาะวันที่เริ่มเดินทางไปปฏิบัติงานจริงหรือเวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี โดยไม่นับรวมจำนวนวันลาระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมรายละเอียดของเที่ยวบินนั้นประกอบด้วย

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและนักศึกษาที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและสัมมนาตามที่ส่วนงานมอบหมาย หรือเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ สามารถเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม ได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามข้อ ๒๘ แล้ว จะไม่สามารถเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้

ข้อ ๓๒ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่พักปกติ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ถึงสนามบินในประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

ก. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่กรณีมีระยะเวลาในการเดินทางโดยเครื่องบินจนถึงสนามบินปลายทางเกินกว่าเก้าชั่วโมงขึ้นไป อาจเดินทางไม่เกินชั้นประหยัดบริการพิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่าได้ เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข. นักศึกษา ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีผู้เดินทางตาม ก. และ ข. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิที่ได้รับ หรือต้องเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่สูงกว่าในประกาศฉบับนี้ สามารถเดินทางและเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นและอัตราที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

(๓) ค่ายานพาหนะการเดินทางระหว่างเมืองหรือการเดินทางระหว่างประเทศหรือการเดินทางภายในณ ต่างประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

กรณีได้มีการจัดพาหนะเดินทางไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางตามวรรคหนึ่งได้อีก

ข้อ ๓๓ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินหนึ่งวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ไม่เกินหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสองวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสองวัน

(๓) การเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกาให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้นๆ ไม่เกินสามวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสามวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงานมิให้เบิกจ่ายในวันที่มีการลาดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาภายหลังจากที่ได้ออกคำสั่งปฏิบัติงานแล้ว ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยไม่นับวันที่มีการลา

ข้อ ๓๔ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ โดยแสดงหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่ายให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทางหนึ่งวัน

ส่วนที่ ๔
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA) ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๖ ให้จ่ายค่าภาษีสนามบินและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๗ ให้จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทางและค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ตามอัตราที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๘ ให้จ่ายค่าลงทะเบียนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีการขนส่งสัมภาระใต้ท้องเครื่อง ให้เบิกจ่ายค่าขนส่ง ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น อันเนื่องมาจากข้อกำหนดของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมวดที่ ๔
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑
ค่าใช้สอย

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ทั้งนี้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่หน่วยงานภายนอกที่ให้ความช่วยเหลือมหาวิทยาลัย หรือกรณีหน่วยงานภายนอกเข้าเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่มหาวิทยาลัยเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานภายนอก ไม่เกินรายละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งชิ้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรมหรือเครื่องบูชาต่างๆ อย่างละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งครั้ง

(๓) ค่าใช้จ่ายสำหรับการถวายปัจจัยหรือเงินสมนาคุณที่จ่ายแก่ผู้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาทุกศาสนา ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อรูปหรือต่อคน

(๔) ค่าเบี้ยประกันวินาศภัยและค่าเสียหายส่วนแรกภาคบังคับ ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๕) ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียม และค่าบริการ ในการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริงหรือตามอัตราที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ

(๖) ค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นค่าใช้สอยอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ที่ไม่เข้าข่ายลักษณะรายจ่ายตามส่วนนี้ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้โดยได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ส่วนที่ ๒
ค่าวัสดุ

ข้อ ๔๒ ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ส่วนที่ ๓

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๔๓ ค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคมอื่น ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ ค่าเช่าพื้นที่จัดเก็บข้อมูล และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริงหรือตามอัตราที่ถูกเรียกเก็บจากผู้ให้บริการ

ส่วนที่ ๔

ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๔๔ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริง ภายใต้รายการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและที่ได้รับอนุมัติกำหนดรายการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เรื่อง หลักเกณฑ์รายการ และอัตราการจ่ายเงิน จากเงินกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. .....

รายชื่อกลุ่มประเทศ

กลุ่มประเทศ	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง
กลุ่มที่ ๑	ราชอาณาจักรนอร์เวย์สมาพันธรัฐสวิส รัฐกาตาร์ ราชอาณาจักรสวีเดน ราชรัฐลิกเตนสไตน์ ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ราชรัฐอันดอร์รา เบอร์มิวดา สหพันธ์สาธารณรัฐ บราซิล แคนาดา เครือรัฐออสเตรเลีย สาธารณรัฐออสเตรีย ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม สาธารณรัฐไอร์แลนด์ สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี สาธารณรัฐฟินแลนด์ สาธารณรัฐฝรั่งเศส สาธารณรัฐสิงคโปร์ สหรัฐอเมริกา
กลุ่มที่ ๒	สาธารณรัฐอิตาลี ราชอาณาจักรสเปน สาธารณรัฐโปรตุเกส รัฐอิสราเอล สาธารณรัฐ เอสโตเนีย นิวซีแลนด์ กรีนแลนด์ ซานมาริโน สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ญี่ปุ่น เลบานอน สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ เครือรัฐบาฮามาส โคลอมเบีย สาธารณรัฐเช็ก กายอานา
กลุ่มที่ ๓	บาร์เบโดส ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย สาธารณรัฐฮังการี สาธารณรัฐโครเอเชีย สาธารณรัฐลัตเวีย สาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐเบลารุส สาธารณรัฐชิลี สาธารณรัฐบัลแกเรีย เนกราบรูไนดารุสซาลาม สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์ รัฐคูเวต เซอร์เบีย เกรนาดา สหพันธ์สาธารรรัฐยูโกสลาเวีย มาซิโดเนีย เบลิซ จาเมกา ปาเลา มัลดีฟส์ บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา คิริบาส จอร์เจีย ฮอนดูรัส สาธารณรัฐตุรกี สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน รัฐบาห์เรน อุรุวัย สาธารณรัฐสโลวีเนีย เวเนซุเอลา เฮติ เปรู สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ไต้หวัน สาธารณรัฐสโลวาเกีย โบลิเวีย สาธารณรัฐโปแลนด์ เซเชลส์ สาธารณรัฐอิเควทอเรียลกินี สาธารณรัฐลิทัวเนีย ฮ่องกง รัฐสุลต่านโอมาน สาธารณรัฐมอลโดวา ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย โรมาเนีย สาธารณรัฐบอตสวานา สาธารณรัฐมอริเชียส สาธารณรัฐมอลตา สมาพันธรัฐรัสเซีย สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ สหรัฐเม็กซิโก สาธารณรัฐปานามา มาเก๊า
กลุ่มที่ ๔	สาธารณรัฐคอสตาริกา โดมินิกา สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) คิวบา สาธารณรัฐซูรินาเม สาธารณรัฐโดมินิกัน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน เอกวาดอร์ เอลซัลวาดอร์ แอนติกาและบาร์บูดา มาเลเซีย ยูเครน เลโซโท ปาราวัย บูร์กินาฟาโซ รวันดา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐมาดากัสการ์ กาบอง สาธารณรัฐบุรุนดี ลิเบีย นิการากัว สาธารณรัฐคาซัคสถาน ซามัว วานูอาตู สาธารณรัฐอิรัก สาธารณรัฐไซปรัส สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐจิบูตี สาธารณรัฐเยเมน หมู่เกาะโซโลมอน สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต สาธารณรัฐหมู่เกาะมาเซลล์ ปาปัวนิวกีนี สาธารณรัฐตูนิเซีย เอริเทรีย กินี-บิสเซา กินี สาธารณรัฐแองโกลาเติร์กเมนิสถาน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย นามิเบีย สาธารณรัฐอาหรับอียิปส์ ราชอาณาจักรตองกา ราชอาณาจักรภูฏาน สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา กัวเตมาลา สาธารณรัฐประชาชนจีน ราชอาณาจักรโมร็อกโก ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

กลุ่มประเทศ	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง
	สาธารณรัฐคองโก สาธารณรัฐเคปเวิร์ด สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐคีร์กีซ สาธารณรัฐทาจิกิสถาน สาธารณรัฐกานา สหพันธ์สาธารณรัฐไนจิเรีย สาธารณรัฐแคเมอรูน ซูดาน สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย สาธารณรัฐแกมเบีย สาธารณรัฐเซเนกัล ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอวอรี่โคสต์) สาธารณรัฐประชาธิปไตยเซาตูเมและปรินซิปี ราชอาณาจักรเนปาล
กลุ่มที่ ๕	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด