งานธุรการ กองกลาง
สนก.มร.
รับที่ 03603
วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๐
เวลา 09:53
เรื่อง
ผู้รับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ งปพ./๑๐๒๕ **วันที่** ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง / หัวหน้าหน่วยงาน

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๔.๓๓ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ
(รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ)

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติดังนี้

๑. กรณีที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ซึ่งมีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนและการสอบที่จังหวัดต่างๆ ซึ่งไม่ใช่สาขาวิทยบริการฯ หรือไปเตรียมการเปิดสาขาวิทยบริการฯ ให้อนุโลมตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

๒. เหนือจากกรณีที่ ๑ รวมถึงการเดินทางของบุคลากรสาขาวิทยบริการฯ มาราชการที่ส่วนกลาง ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และอัตราค่าพาหนะเบิกจ่ายตามจริง

๓. การเทียบตำแหน่งในการเบิกค่าใช้จ่าย

๓.๑ ข้าราชการและลูกจ้างงบรายได้ ให้เป็นตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเทียบตำแหน่งอย่างอื่นเท่ากับการดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยงบคลังและงบรายได้ และลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ๓๘๑๔๓ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยงบรายได้บรรจุเป็นงบคลัง หรือเปลี่ยนสายงาน ให้นับอายุราชการต่อเนื่องในการเทียบตำแหน่ง

๔. ในการเสนอขออนุมัติฯ ให้ระบุรายละเอียดเหตุผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจนและอ้างอิงระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานใด

๕. ให้ยกเลิกมติ ก.บ.ม.ร. ที่กำหนดไว้และขัดแย้งหลักเกณฑ์ข้างต้น แต่ไม่กระทบการใดที่ได้รับอนุมัติไปแล้วก่อนหน้านี้

๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามมติ ก.บ.ม.ร. ที่กำหนดใหม่

(นายจักรกฤช ศรีธนกฤช)
ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ ต้นฉบับจัดเก็บที่งานการประชุมและพิธีการ ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการสอบสวน ให้ส่งต้นฉบับให้งานวินัย กองการเจ้าหน้าที่/ กองกิจการนักศึกษา

( ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
(✓) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว
( ) ไม่มีต้นเรื่อง

เรียน หัวหน้างานการเงิน/งบประมาณ
เพื่อดำเนินการทราบ/ถือปฏิบัติ
และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวชิษกมน เชาวลิต)
หัวหน้างานการเงิน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๒ ๓๐. ๖๐

เรียน .....
เพื่อดำเนินการ

(นางสาวพิชิตา หมู่ผึ้ง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติราชการแทน หัวหน้างานการเงิน
๒๓ ๓๐. ๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายธุรการ อาคารวิทยบริการและบริหาร โทร ๘๔๔๓

ที่ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ วาระที่ 4.33

เรื่อง ขอกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยปัจจุบันมีการขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัดเพื่อปฏิบัติงานราชการต่างๆของมหาวิทยาลัยหลายกรณี และมีระเบียบที่รองรับการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งออกโดยมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลัง

ดังนั้น เพื่อให้การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภารกิจตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ในแต่ละกรณี ดังนี้

๑. กรณีที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ซึ่งมีระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย สำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์สอบจังหวัดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย หรือเตรียมการเปิดสาขาวิทยบริการฯ ให้อนุโลมตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

๒. นอกเหนือจากกรณีที่ ๑ รวมถึงการเดินทางของบุคลากรสาขาวิทยบริการฯ มาราชการที่ส่วนกลาง ให้ใช้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นไปตามมติก.บ.ม.ร.ที่กำหนด

๔. ในการเสนอขออนุมัติฯ ให้ระบุรายละเอียดเหตุผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้ชัดเจนและอ้างอิงระเบียบที่ใช้ในการเบิกจ่ายฯ รวมถึงแหล่งเงินงบประมาณจากหน่วยงานใด

๕. ให้ยกเลิกมติก.บ.ม.ร.ที่กำหนดไว้และขัดแย้งหลักเกณฑ์ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาหากเห็นชอบโปรดเสนอ ก.บ.ม.ร.ต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เริงรณ ล้อมลาย)
รองอธิการบดีฝ่ายธุรการ

เสนอ ก.บ.ม.ร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [illegible])
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชมงคลล้านนา
๒๕ เม.ย ๖๐

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่.....วาระที่.....
วันที่.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

	ในประเทศ				ต่างประเทศ						หมายเหตุ
					เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก (ประเภท ขรก.) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรานี้					
						ก***	ข***	ค***	ง***	จ***	
• ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ • วิชาการ: ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ,อาจารย์,ผศ. • อำนวยการ: ต้น, ระดับ 8 หรือเทียบเท่า	240	800	1,500*	850*	2,100	7,500	5,000	3,100	เพิ่มจาก **ประเภท ก** ไม่เกิน 40%	เพิ่มจาก **ประเภท ก** ไม่เกิน 25%	*กรณีจ่ายจริง หากเดินทางเป็นหมู่คณะให้พัก 2 คนต่อห้อง หรือให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้องพักคู่
• วิชาการ: รศ. เชี่ยวชาญ • อำนวยการ,บริหาร: สูง, ระดับ 9 หรือเทียบเท่า	270	1,200	2,200**	1,200**	3,100	10,000	7,000	4,500			**กรณีจ่ายจริง จะเบิกในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือคู่ก็ได้
• วิชาการ: ศ., เชี่ยวชาญพิเศษ • บริหาร: สูง, ระดับ 10 หรือเทียบเท่า	270	-	2,500**	1,400**	3,100						

ค่าใช้จ่าย

กรณีพักแรม → นับ 24 ชม. = 1 วัน
→ เกิน 12 ชม. = 1 วัน

กรณีไม่พักแรม → นับ 24 ชม. = 1 วัน
→ เกิน 12 ชม. = 1 วัน
→ เกิน 6 ชม. = ½ วัน

1. ค่าอาหาร, เครื่องดื่ม, ภาษี, บริการที่โรงแรม, ภัตตาคาร ไม่เกิน 4,500.-/คน/วัน
2. ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (อยู่เกิน 7 วัน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500.-/คน/วัน
3. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500.-/คน/วัน

(คชจ.ข้อ 1-2 เบิกจ่ายแค่ละวัน ส่วนที่เหลือจะนำมาสมทบเบิกจ่ายวันถัดไปไม่ได้)

1.เบี้ยเลี้ยง
2.ที่พัก
3.พาหนะ (ค่าเช่า, เชื้อเพลิง, ระวางบรรทุก, จ้างคนหาบหาม)
4.คชจ.อื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทาง (ปะยาง, ผ่านทางด่วน, วีซ่า, ค่าธรรมเนียมสนามบิน)

***ก,ข,ค=ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก คชจ. เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
***ง=ญี่ปุ่น, ฝรั่งเศส, รัสเซีย, สวิสฯ, อิตาลี
***จ=เบลเยี่ยม, สเปน, เยอรมนี, อเมริกา, อังกฤษ (บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ), โปรตุเกส, สิงคโปร์

สถานที่เดินทางไปราชการ

1.ไปปฏิบัติราชการชั่วคราว นอกที่ตั้ง สนง.ปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา 2.ไปสอบคัดเลือก/รับคัดเลือก 3.ไปช่วยราชการ,รักษาการในตำแหน่ง, รักษาราชการแทน 4.เดินทางระหว่างในราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ 5.เดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ชั้นประหยัด	ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อาจารย์ชำนาญการ, ผศ., อำนวยการระดับต้น, (ขรก./ลูกจ้าง/พนง. กรณีจำเป็นเร่งด่วน=ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)	รถธรรมดา, รถปรับอากาศชั้น 1-2	ทุกระดับ
		รถปรับอากาศชั้น 1 ไม่เกิน 24 ที่นั่ง	ทุกระดับ
		รถไฟทุกประเภท	ทุกระดับ
ชั้นธุรกิจ	เชี่ยวชาญ, รศ., อำนวยการระดับสูง	รถไฟรถด่วน/รถด่วนพิเศษชั้น1, รถนั่งนอนปรับอากาศ	ชำนาญงาน, ชำนาญงานพิเศษ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, อำนวยการ/บริหาร 6 ขึ้นไป, อาจารย์ ชำนาญการ, ผศ., รศ., ศ.
ชั้นหนึ่ง	เชี่ยวชาญพิเศษ, ศ.		

สิทธิในการเดินทางไปราชการเกิด → ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการถึงวันเดินทางกลับ หากหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร จะใช้สิทธิเบิก คชจ.ไม่ได้ และหากมีการเดินทางก่อนปฏิบัติราชการ และกลับหลังจากวันปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (หากต้องเบิกค่าพาหนะ การขออนุมัติให้ครอบคลุมวันเดินทางจริงด้วย)

พนง.มข. = มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้
1.ตำแหน่งวิชาการ→ผศ.,อ.ชำนาญการ,รศ.,อ.เชี่ยวชาญ,ศ.,อ.เชี่ยวชาญพิเศษ 2.ตำแหน่งทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ→ชำนาญงาน,ชำนาญงานพิเศษ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ,เชี่ยวชาญ,เชี่ยวชาญพิเศษ → ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงานในการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

****นอกเหนือจากนี้ ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน ในระยะเดียวกันตามสิทธิ์

****หลักฐานการเบิก: ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงินและกากตั๋ว หรือใบเสร็จ Itinerary receipt

การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กม.ละ 4.- 2. รถ จยย. กม.ละ 2.-(ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง)	เดินทางข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ (ที่พัก/ที่ปฏิบัติราชการ)→ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง→ ไปยังสถานที่ปฏิบัติ และเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางให้บริการ ให้เบิกดังนี้ 1.ข้ามจังหวัด ระหว่าง กทม. กับ จังหวัดเขตติดต่อ กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600.- 2.ข้ามจังหวัดอื่น นอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500.-

ศธ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 07610
วันที่ 25 ก.ย. 2558
เวลา 13.11

ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ ๗๔๑๔๓

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

กองคลัง
101862 25 ก.ย. 2558
รับที่.....วันที่.....
เวลา.....ส่งคืน.....

เรื่อง การเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ศธ ๐๕๒๗/๐๒๘๒๖ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีการเทียบตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

ตามที่แจ้งว่า ที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติให้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยยกเลิกการจำแนกตำแหน่งเป็นมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ (ระบบซี) เป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน (ระบบแท่ง) ทำให้บุคลากรในแต่ละระดับของมหาวิทยาลัยนเรศวรขาดความชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและสวัสดิการอื่นที่พึงจะได้รับ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวสอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคล จึงขอเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตามบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(๒) เรียน อธิการบดี

กรมบัญชีกลางแจ้งเรื่องการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๙

(๑) ๑. ทราบ
๒. เรียนเสนอ ผ่านปฏิบัติ
ในการเปิดภาคเรียน
๒๕ ธ.ค. ๕๘

บัญชีการเทียบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน
แนบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๔๙๔๑ ลงวันที่๒๒กันยายน 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/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
หัวหน้างานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษาเมื่อเริ่มบรรจุเข้ารับราชการ	อายุการทำงาน (ปี)	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
ต่ำกว่าอนุปริญญา	-	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
อนุปริญญา/ปวส.	เริ่มรับราชการ – ๘ ปี ๘ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
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	ผ่านการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ 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	เริ่มดำรงตำแหน่ง – ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รองศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป – ๖ ปี ๖ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ศาสตราจารย์	เริ่มดำรงตำแหน่ง – ๓ ปี ๓ ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

กรมบัญชีกลาง