



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประหยัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๐) (ก) และมาตรา ๒๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานในคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง และให้หมายความรวมถึง ประธานกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ประธานกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และประธานกรรมการวินิจัยอุทรณ์

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง และให้หมายความรวมถึง กรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมและกรรมการวินิจัยอุทรณ์

“อนุกรรมการกองทุน” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการ ประธานกรรมการ คณะอนุกรรมการ ประธานอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง แต่เป็นบุคคลอื่นที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานปกติในประเทศหรือต่างประเทศ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ปฏิบัติงานโดยปกติ และให้หมายความรวมถึง การเดินทางไปดูงาน ฝึกอบรม หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังบรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการไปดูงานหรือฝึกงานตามหลักสูตรการฝึกอบรมด้วย

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้นแล้ว ให้ขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งด้วย

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน
- (๒) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ
- (๓) เจ้าหน้าที่
- (๔) ลูกจ้าง
- (๕) บุคคลภายนอก

ข้อ ๘ การอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน และผู้อำนวยการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

การเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศของรองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๙ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐ ผู้เดินทางซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทหรือระดับที่สูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งประเภทหรือระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ ผู้เดินทางที่เดินทางไปปฏิบัติงานในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน เว้นแต่ตำแหน่งที่ได้รับรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนนั้นเป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าที่ตนดำรงอยู่ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่นั้น

ข้อ ๑๒ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน ในกรณีไม่มีแพทย์อยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย

ข้อ ๑๓ กรณีผู้เดินทางถึงแก่ความตายระหว่างไปปฏิบัติงานโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่เป็นที่ตั้งสำนักงานหรือที่พักของผู้ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๔ ให้กรรมการ อนุกรรมการ หรือ อนุกรรมการกองทุน ที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุนที่มีได้ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ เว้นแต่มีมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้ให้ใช้บังคับกับบุคลากรในองค์การมหาชนในระดับเดียวกันให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้น

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีการเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอกกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราของตำแหน่งที่เทียบ

ข้อ ๑๖ ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๖ วรรคสามแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของสำนักงานแล้ว

ข้อ ๑๗ ผู้เดินทางซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่อัตราที่ได้รับต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงานได้เฉพาะส่วนที่ขาด

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกติดต่อกันได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสามสิบวันต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการก่อน ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมที่สำนักงาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นได้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะตลอดระยะเวลาการเดินทาง

ในกรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ปรึกษาเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและมีสิทธิหรือประสงค์จะเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะจ่ายจริง ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรวมคนเดียว

หากผู้เดินทางผู้ใดประสงค์จะพักคนเดียวโดยไม่มีเหตุจำเป็นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้เดินทางที่ ประสงค์จะพักคนเดียวนั้นเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราห้องพักรวมตามสิทธิในระดับตำแหน่งของตน ส่วนผู้เดินทาง ร่วมคณะที่ต้องเป็นเศษหรือเป็นผู้ไม่มีคู่พักเนื่องจากการเลือกพักคนเดียวของผู้เดินทางคนดังกล่าว ให้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราห้องพักรวมคนเดียวตามสิทธิในระดับตำแหน่งของตน

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปปฏิบัติงานได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ ทั้งนี้ ให้พิจารณา ถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกค่าพาหนะนั้นได้ตามที่จ่ายจริงและประหยัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้ง สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๑๖ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงิน ค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๗ การเดินทางโดยรถไฟ ให้ผู้เดินทางเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะประธานกรรมการ กรรมการ ประธาน อนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ประเภทบักบัญชา ประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภทวิชาการและปฏิบัติการระดับ ๕ ขึ้นไป

ข้อ ๒๘ การเดินทางโดยเครื่องบินสำหรับประธานกรรมการให้เดินทางและเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นธุรกิจ ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เดินทางและเบิกจ่ายค่าโดยสารในชั้นประหยัด เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและปฏิบัติการระดับ ๓ - ๔ และลูกจ้าง ให้เดินทางโดยเครื่องบินและเบิกจ่ายในชั้นประหยัดได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน

กรณีผู้เดินทางดำรงตำแหน่งกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ปรึกษา ประเภทบริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญอาวุโส มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

การเดินทางโดยเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการและปฏิบัติการระดับ ๓ - ๔ และลูกจ้าง ที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดยจะเบิกตามสิทธิในอัตราค่าโดยสารรถไฟหรือรถประจำทางก็ได้

ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปในหน้าที่เลขานุการกับหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ปรึกษา ประเภทบริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญอาวุโสและระดับเชี่ยวชาญ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับหัวหน้าคณะและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่หัวหน้าคณะมีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับหัวหน้าคณะ โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่หัวหน้าคณะมีสิทธิเบิก

ในกรณีที่ผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการกับหัวหน้าคณะตามวรรคหนึ่งมีหลายคนให้มีสิทธิเบิกพาหนะและค่าเช่าที่พักเท่ากับที่หัวหน้าคณะมีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตน

ข้อ ๓๐ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้ ส่วนค่าเช่าที่พักจะพักในสถานที่เดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักก็ได้ แต่ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามความจำเป็นและประหยัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของประธานกรรมการที่จะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๑ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้เบิกจ่ายแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ ๑ คัน ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

ให้ผู้เดินทางแนบหลักฐานการคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในทางที่สั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทาง เป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ให้ผู้เดินทางที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิเบิกค่าผ่านทางพิเศษ หรือค่าธรรมเนียมอื่น ในทำนองเดียวกัน และค่าธรรมเนียมเช่าที่จอดรถได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๒ ผู้เดินทางซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วยให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของ เครื่องใช้นั้นได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๓๓ ผู้เดินทางซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิก ค่าใช้จ่ายนั้นได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไป ปฏิบัติงานได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางอื่นใด ของสำนักงานกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของสำนักงาน

หมวดที่ ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่ารับรอง

(๖) ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพในการเดินทาง

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

ผู้เดินทางที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง และให้เบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายข้อบังคับนี้

หากผู้เดินทางตามวรรคสองเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป ให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริง ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายข้อบังคับนี้

ผู้เดินทางจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ข้อ ๓๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๑๖ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งสำนักงาน ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลอื่น จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายข้อบังคับนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งประเภทบังคับบัญชา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ประเภทวิชาการและปฏิบัติการ และลูกจ้าง ให้พักรวมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้เดินทางดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ประธานกรรมการ กรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ปรึกษา ประเภทบริหารระดับ ผู้อำนวยการฝ่าย ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญอาวุโสและระดับเชี่ยวชาญ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) หากประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับที่ปรึกษาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๑๖ และมีเหตุจำเป็นต้องพักรวมในห้องที่พักที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสำนักงาน

ข้อ ๓๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามข้อ ๑๖ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศสำหรับประธานกรรมการให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๔๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้า ชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับกรรมการ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับที่ปรึกษา

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับผู้อำนวยการฝ่าย และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญอาวุโส

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

กรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า เก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับกรรมการ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับที่ปรึกษา

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน รองผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทบังคับบัญชา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการและปฏิบัติการ และลูกจ้าง

กรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบังคับบัญชา ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและชำนาญการ ประเภทวิชาการและปฏิบัติการ และลูกจ้าง ให้โดยสารชั้นประหยัด

ข้อ ๔๒ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยผู้เดินทางจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ในกรณี

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(๒) เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศซึ่งมิใช่ประเทศตามรายชื่อที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายข้อบังคับนี้

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามข้อบังคับนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจาก สำนักงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงิน

งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกได้ เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ในกรณีที่สำนักงานสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ และให้ถือว่าวันที่รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้น เป็นวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๔๓ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเบิกค่ารับรองสำหรับบุคคลชาวต่างประเทศได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด แต่ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐.- บาท สำหรับกรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน หรือไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับกรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) ประชุม สัมมนา หรือเจรจาระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสำนักงานในการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(๒) ไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๓) ไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นคณะ ให้จ่ายเงินค่ารับรองให้แก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

ข้อ ๔๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไขตามที่สำนักงานกำหนด

ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๔๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ข้อ ๔๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับและกรณีได้รับ

ความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

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

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเครื่องแต่งตัวที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๕) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๔๓

(๖) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงรวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

หมวดที่ ๔

การเบิกจ่ายและการรายงาน

ข้อ ๔๗ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน และบัญชีรายชื่อผู้ร่วมการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๔๘ ให้ผู้เดินทางทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เดินทางร่วมกันเป็นหมู่คณะ ให้ทำรายงานการเดินทางร่วมกันในฉบับเดียว

รายงานการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๙ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง จะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม (Folio) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก (Folio) ที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๕๐ การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสำนักงานและจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม (Folio) ชุดเดียวกัน ให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใดทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๕๑ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุม สัมมนา เป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ (Folio) ที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๕๒ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานแสดงการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และรายละเอียดการเดินทาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถนำหลักฐานตามวรรคหนึ่งมาแสดงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางจัดทำเอกสารระบุเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการแทนการแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๕๓ การรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้ใช้หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดังนี้

(๑) กรณียืมเงินทรองราชการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

(ก) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารหรือนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ เมื่อผู้เดินทางยื่นรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อหักล้างเงินยืมให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคารหรือนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ (อัตราขาย) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง ส่วนการส่งใช้คืนเงินยืมกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ผู้เดินทางได้แลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคารหรือนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ (อัตราซื้อ) เป็นอัตราในการส่งใช้คืนเงินยืมที่เหลือจ่าย โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารหรือนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศประกอบการเบิกจ่ายหรือส่งใช้เงินเหลือจ่าย

(ข) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารหรือนิติบุคคลผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนวันออกเดินทางของผู้เดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดเส้นทางที่เดินทาง และถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการหลังวันที่ผู้เดินทางเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการส่งใช้เงินยืมที่เหลือกลับมา

(ค) ในการส่งใช้เงินยืมเหลือจ่าย กรณีเกิดผลกำไรจากค่าอัตราแลกเปลี่ยนให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของสำนักงาน หากเกิดผลขาดทุนอัตราแลกเปลี่ยน ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(๒) กรณีที่มีได้ยืมเงินของทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการหลังวันที่เดินทางกลับจากปฏิบัติงานเป็นอัตราในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๓) ในการขอยืมเงินจากสำนักงาน สำนักงานควรพิจารณาอนุมัติเงินยืมให้แก่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางเท่าที่จำเป็น โดยให้มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินก่อนเดินทาง ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นภาระแก่สำนักงานในกรณีที่มีเงินเหลือกลับมาเป็นจำนวนมาก และเมื่อเดินทางกลับแล้ว ให้ผู้ยืมรับผิดชอบการส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วย การเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕๔ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับ

ข้อ ๕๕ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่สำนักงานกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ได้ส่งเบิกในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่ได้ส่งเบิกในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ผู้อำนวยการ.....วันที่.....
หัวหน้างาน.....วันที่.....
เจ้าหน้าที่.....วันที่.....
ผู้พิมพ์/ทาน.....วันที่ 5 /เม.ย. 64

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(๑) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(๒) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศ ในทวีปยุโรป หรือประเทศใน ทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(๓) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
ในลักษณะเหมาจ่าย

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางที่มีสิทธิเบิก	อัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทาง (บาท:วัน:คน)
๑.	ประธานกรรมการ กรรมการ	๒๗๐ *
๒.	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน	๒๗๐ *
๓.	ผู้อำนวยการ	๒๗๐
๔.	รองผู้อำนวยการ	๒๗๐
๕.	เจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการระดับที่ปรึกษา และระดับเชี่ยวชาญอาวุโส	๒๗๐
๖.	เจ้าหน้าที่ประเภทบังคับบัญชา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และเจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการและปฏิบัติการ	๒๔๐
๗.	ลูกจ้าง	๒๔๐

หมายเหตุ

* อัตราตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๗ (ยืนยันมติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/๑๒๘๕๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๔๗)

และมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ (ยืนยันมติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๑๒๑๕๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒)

กำหนดให้ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ในอัตราข้าราชการพลเรือนระดับ ๑๐ หรือปัจจุบันคือ บริหารระดับสูง ส่วนประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ในอัตราข้าราชการพลเรือนระดับ ๙ หรือปัจจุบันคือ บริหารระดับต้น ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ร่างหลักเกณฑ์การได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการและอนุกรรมการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบให้กรรมการหรืออนุกรรมการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนกรรมการและอนุกรรมการฯ ที่มีได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญให้เทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

ประเภท	ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับ	ประเภท	ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับ
กรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม	ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง	อนุกรรมการที่คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแต่งตั้ง	ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น
กรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม	ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น	อนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมแต่งตั้ง	ข้าราชการพลเรือนประเภทอำนวยการระดับสูง
กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์	ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น		

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางที่มีสิทธิเบิก	เบิกในลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน		เบิกในลักษณะ เหมาจ่าย
		ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)	อัตรา (บาท:วัน:คน)
๑.	ประธานกรรมการ กรรมการ	๒,๕๐๐ *	๑,๔๐๐ *	-
๒.	ผู้อำนวยการ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	-
๓.	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการระดับที่ ปรึกษา	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	๑,๒๐๐
๔.	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน	๒,๒๐๐ *	๑,๒๐๐ *	-
๕.	รองผู้อำนวยการ	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๖.	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญอาวุโส และประเภทบริหาร	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
๗.	เจ้าหน้าที่ประเภทบังคับบัญชา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และเจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
๘.	ลูกจ้าง	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐

หมายเหตุ

* อัตราตามมติ ครม.เช่นเดียวกันกับที่อ้างมาแล้วในบัญชีหมายเลข ๒

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
ในลักษณะเหมาจ่าย

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางที่มีสิทธิเบิก	อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (บาท:วัน:คน)
๑.	ประธานกรรมการ กรรมการ	๓,๑๐๐ *
๒.	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน	๓,๑๐๐ *
๓.	ผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐
๔.	รองผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐
๕.	เจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๓,๑๐๐
๖.	เจ้าหน้าที่ประเภทบังคับบัญชา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และประเภทวิชาการและปฏิบัติการ	๒,๑๐๐
๗.	ลูกจ้าง	๒,๑๐๐

หมายเหตุ

* อัตราตามมติ ครม.เช่นเดียวกันกับที่อ้างมาแล้วในบัญชีหมายเลข ๒

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า และค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	ลักษณะการเบิกจ่าย	อัตราไม่เกิน (บาท:วัน:คน)
๑.	ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทาง	เท่าที่จ่ายจริง	๔,๕๐๐ *
๒.	ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน	เท่าที่จ่ายจริง	๕๐๐ *
๓.	ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เหมาจ่าย	๕๐๐

หมายเหตุ

* ค่าใช้จ่ายตามลำดับ ๑ - ๒ ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข ๖
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก (ห้องพักคนเดียว)

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางที่มีสิทธิเบิก	อัตราค่าห้องพักคนเดียวสำหรับประเทศ รัฐ เมืองประเภทต่าง ๆ เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน (บาท:วัน:คน)				
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
๑.	ประธานกรรมการ กรรมการ	๑๐,๐๐๐ *	๗,๐๐๐ *	๔,๕๐๐ *	๑๔,๐๐๐ *	๑๒,๕๐๐ *
๒.	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน	๑๐,๐๐๐ *	๗,๐๐๐ *	๔,๕๐๐ *	๑๔,๐๐๐ *	๑๒,๕๐๐ *
๓.	ผู้อำนวยการ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
๔.	รองผู้อำนวยการ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
๕.	เจ้าหน้าที่ประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป และประเภทบริหาร	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
๖.	เจ้าหน้าที่ประเภทบังคับ บัญชา เจ้าหน้าที่ประเภท วิชาการระดับชำนาญการ และเจ้าหน้าที่ประเภท วิชาการและปฏิบัติการ	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๙,๓๗๕
๗.	ลูกจ้าง	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๙,๓๗๕

หมายเหตุ

* อัตราตามมติ ครม.เช่นเดียวกันกับที่อ้างมาแล้วในบัญชีหมายเลข ๒

และประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. ประเภท ง. และประเภท จ. เป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บัญชีหมายเลข ๗
ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทางที่มีสิทธิเบิก	เหมาจ่ายไม่เกิน (บาท : คน)
๑.	ประธานกรรมการ กรรมการ	๙,๐๐๐ *
๒.	ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการกองทุน	๙,๐๐๐ *
๓.	ผู้อำนวยการ	๙,๐๐๐
๔.	รองผู้อำนวยการ	๙,๐๐๐
๕.	เจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ประเภทบังคับบัญชา ประเภทวิชาการ และประเภทวิชาการและปฏิบัติการระดับ ๕ ขึ้นไป	๙,๐๐๐
๖.	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการและปฏิบัติการ ระดับ ๔ ลงมา	๗,๕๐๐
๗.	ลูกจ้าง	๗,๕๐๐

หมายเหตุ

* อัตราตามมติ ครม.เช่นเดียวกันกับที่อ้างมาแล้วในบัญชีหมายเลข ๒

บัญชีหมายเลข ๘

ประเทศที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

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