

ระเบียบสำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) (ก) และ (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพลังงานทดแทน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน องค์การมหาชน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน องค์การมหาชน
คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพลังงานทดแทน
ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพลังงานทดแทน
ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน
ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่ง
พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน องค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๕๖

การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งสำนักงาน ตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และให้หมายความรวมถึงการไปประชุม ศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน เจริญ หรือออกนิทรรศการตามที่สำนักงานมอบหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน
ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือบ้านพัก หรือที่พักรวม

ค่าพาหนะ หมายความว่า ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า เรือ เครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่าเรือข้ามฟาก และให้หมายความรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวและอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้อำนวยความสะดวก และผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ให้คณะกรรมการการพัฒนาและบริหารงานบุคคลของสำนักงาน มีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุผลส่วนตัว โดยใช้สิทธิวันหยุดปฏิบัติงานหรือวันลาตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารบุคคล ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในวันที่เพิ่มขึ้นนั้นได้

ข้อ ๘ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เนื่องจากเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาตัวในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินเจ็ดวัน เว้นแต่ในกรณีที่เจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนซึ่งแสดงให้เห็นได้ว่าแพทย์ได้ทำการตรวจและวินิจฉัยไว้แล้ว

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ส่วนที่ ๑
การเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศจะต้องได้รับอนุมัติจากบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ และ
คณะอนุกรรมการให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราและ
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งค่าธรรมเนียม
สนามบิน ค่าธรรมเนียมท่าเทียบเรือ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถและค่าระวางบรรทุก

ข้อ ๑๑ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกเงินยืมทดรองการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ตามข้อ ๑๐ ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ส่วนที่ ๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทางของผู้ราชการและผู้ปฏิบัติงานให้เบิกได้ในลักษณะ
เหมาจ่ายได้ในอัตราห้าร้อยบาทต่อวัน เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดเชียงใหม่
ลำพูน และลำปาง

ข้อ ๑๓ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือ
สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสอง
ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง
แต่เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือว่าเป็นหนึ่งวัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ลาในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
เฉพาะในวันที่ลา

ส่วนที่ ๓
ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งหน่วยงานของรัฐ สถานับ องค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้จัดที่พักให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่ายหรือตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ และจำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้ปฏิบัติงานพักแรมร่วมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียว ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว

ข้อ ๑๖ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบแจ้งรายงานและใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในทำนองเช่นว่านั้นเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เว้นแต่ใบแจ้งรายการมีข้อความหรือรายการอื่นใดที่แสดงจำนวนเงินค่าเช่าที่พักและโรงแรม หรือที่พักแรมอื่นในทำนองเช่นว่านั้นได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะใช้ใบแจ้งรายการเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้

ส่วนที่ ๔
ค่าพาหนะ

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะสาธารณะ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะเช่นว่านั้น หรือมีเหตุจำเป็นหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน หรือต้องนำสัมภาระ สิ่งของเครื่องใช้อื่นของสำนักงานไปด้วย ก็ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างหรือเช่าได้ตามความจำเป็นและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการเบิกค่าพาหนะนั้น

การเดินทางไปปฏิบัติงานของประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าเช่ายานพาหนะได้ตามความจำเป็นและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศกรณีรถไฟและเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รถส่วนกลางของสำนักงานไม่สามารถให้บริการได้ โดยต้องมีเอกสารยืนยันจากหัวหน้างานผู้รับผิดชอบยานพาหนะส่วนกลางมาประกอบและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อนการเดินทาง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป

การเบิกเงินชดเชยค่าใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๕ ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๒๐ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วย ให้เบิกค่าระวางบรรทุกสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ การเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒๒ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งค่าธรรมเนียม สนามบิน ค่าธรรมเนียมท่าเทียบเรือ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าที่จอดรถค่าธรรมเนียม

ข้อ ๒๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถเบิกเงินยืมทดรองการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๓ ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานของรัฐ สถาบัน องค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภายในและต่างประเทศแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้อีก เว้นแต่ความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่า สิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ขาดอยู่สมทบได้

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินตราต่างประเทศ ให้ถืออัตรา แลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการ คำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารให้ถืออัตรา แลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการ คำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

ข้อ ๒๗ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วยบัตรเครดิต ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินและใบรับรองการจ่ายเงินของผู้เดินทางประกอบด้วย กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามที่ผู้ออกบัตร เรียกเก็บ

ส่วนที่ ๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๒๘ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๙ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้นับตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงวันเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ส่วนที่ ๓
ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๓๐ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงจำนวนเงินและข้อความว่าได้รับชำระเงินแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ และผู้เดินทางจะต้องรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๓๑ ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ปฏิบัติงานพักแรมร่วมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละสิบต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียว ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักเดียว

ส่วนที่ ๔
ค่าพาหนะ

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้หากมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางตามข้อ ๒๒

ข้อ ๓๓ การเดินทางภายในประเทศของประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือยานพาหนะสาธารณะ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะเช่นว่านั้น หรือมีเหตุจำเป็น หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน หรือต้องนำสัมภาระ สิ่งของ เครื่องใช้อื่นของสำนักงานไปด้วย ก็ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างหรือเช่าได้ตามความจำเป็นและประหยัด

ส่วนที่ ๕
ค่ารับรอง

ข้อ ๓๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียว หรือเป็นหัวหน้าคณะในการเดินทางเป็นคณะของสำนักงาน แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้ และเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานพิธีตามคำเชิญของหน่วยงานต่างประเทศ ร่วมการประชุมในฐานะผู้แทนสำนักงาน หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศของสำนักงาน แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจาความช่วยเหลือจากต่างประเทศซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของสำนักงาน

(๓) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า หรืองานส่งเสริมการประกอบธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของสำนักงาน

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๓๕ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่ายื่นคำขอวีซ่า

ในกรณีที่ประเทศนั้นกำหนดให้มีการประกันสุขภาพหรือประกันภัย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ การดำเนินการใดเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

กรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

| ตำแหน่ง | อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง (บาทต่อวัน) |
|---|--|
| ๑. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน | เหมาจ่าย ๑,๐๐๐ บาท หรือ จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท |
| ๒. ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | จ่ายจริงไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท |
| ๓. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ | จ่ายจริงไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท |

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศ

| ตำแหน่ง | ค่าเช่ารถต่อวัน | รถไฟ | เครื่องบิน |
|---|-------------------|---|-------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน | ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท | รถโบกี้ที่นั่งและนอนชั้นที่ ๒ ปรับอากาศ | ชั้นประหยัด |
| ๒. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท | รถโบกี้ที่นั่งและนอนชั้นที่ ๑ ปรับอากาศ | ชั้นธุรกิจ |

หมายเหตุ หากมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารในชั้นสูงกว่าที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางตามข้อ ๙

บัญชีหมายเลข ๓
เงินชดเชยการใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

| ประเภท | อัตราชดเชยต่อกิโลเมตร |
|--------------------|-----------------------|
| ๑. รถยนต์ส่วนบุคคล | ๘ บาท |
| ๒. รถจักรยานยนต์ | ๔ บาท |

บัญชีหมายเลข ๔
ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

| ตำแหน่ง | อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง(บาทต่อวัน) |
|--|--------------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน | ๒,๑๐๐ บาท |
| ๒. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ๓,๑๐๐ บาท |

บัญชีหมายเลข ๕
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

| ตำแหน่ง | อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง(บาทต่อวัน) | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|----------------------|--|--|
| | ประเภท ก | ประเภท ข | ประเภท ค | ประเภท ง | ประเภท จ |
| ๑. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างที่ปรึกษาและ ผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน | ไม่เกิน ๗,๕๐๐ บาท | ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ |
| ๒. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ | ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ |

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ๑. แคนาดา ๓. ไต้หวัน ๕. นิวซีแลนด์ ๗. ปาปัวนิวกินี ๙. ราชรัฐโมนาโก ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๓. สหรัรัฐอาหรับอิมิเรตส์ ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย ๓๓. สาธารณรัฐเปรู ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | <ul style="list-style-type: none"> ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย ๔. เดิร์กเมนีสถาน ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๘. มาเลเซีย ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน ๒๐. โรมานี ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ๒๖. สาธารณรัฐชิลี ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
|--|---|

- ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
- ๓๘. สาธารณรัฐโมซัมบิก
- ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
- ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

- ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
- ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
- ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๔. ย็องกง

๒.ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๓. จาเมกา
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐบาร์เรน
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
- ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๘. สาธารณรัฐกานา
- ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
- ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
- ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
- ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
- ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
- ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
- ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
- ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
- ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
- ๓๘. สาธารณรัฐเบนิน
- ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
- ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
- ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
- ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- ๔๘. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
- ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
- ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก

- ๒. จอร์เจีย
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๖. ยูเครน
- ๘. รัฐคูเวต
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการีจอร์แดน
- ๑๖. สหภาพพม่า
- ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
- ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
- ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
- ๒๘. สาธารณรัฐชวา
- ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
- ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
- ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
- ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
- ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี
- ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
- ๔๒. สาธารณรัฐปานามา
- ๔๔. สาธารณรัฐมาลี
- ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
- ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม
- ๕๐. สาธารณรัฐอมาร์เมเนีย
- ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
- ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๗. สาธารณรัฐอุสเบกิสถาน

๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๖
ค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

| ตำแหน่ง | เครื่องบิน |
|--|-------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน | ชั้นประหยัด |
| ๒. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ชั้นธุรกิจ |

หมายเหตุ หากมีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในชั้นสูงกว่าที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติ
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางตามข้อ ๒๒

บัญชีหมายเลข ๗
คำรับรองการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

| ตำแหน่ง | กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง | กรณีเดินทาง เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ คณะทำงาน | ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท |
| ๒. ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท |
| ๓. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ | ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท | ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท |