ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"ที่ปรึกษาคณะกรรมการ" หมายความว่า ที่ปรึกษาคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"อนุกรรมการ" หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงกรรมการตรวจสอบที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วย

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

"เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารและเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน

"ค่าผ่านทางพิเศษ" หมายความว่า ค่าธรรมเนียมในการผ่านทางพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการทางพิเศษแห่งประเทศไทย และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมผ่านทางอื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน

"ถิ่นที่อยู่" หมายความว่า สถานที่ที่ใช้อยู่อาศัยเป็นแหล่งสำคัญ

"การเดินทาง" หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือไปเข้ารับการฝึกอบรม

“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และให้หมายความรวมถึงการประชุมและสัมมนา

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังการบรรยายพิเศษหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้หมายความรวมถึงการไปดูงานหรือฝึกงานตามหลักสูตรการฝึกอบรมด้วย

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานประจำของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศและต่างจังหวัดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้เดินทางไปปฏิบัติงานในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน เว้นแต่ตำแหน่งที่ได้รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนนั้น เป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่นั้น

ข้อ ๘ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นภารกิจตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นเวลาปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน ในกรณีไม่มีแพทย์อยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๐ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ

(๓) เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หรือระเบียบใดกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและให้ใช้กับองค์การมหาชนด้วย ให้สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หรือระเบียบนั้น

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐ (๑) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และต้นสังกัดมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้สูงกว่าที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้บุคคลผู้นั้นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราที่ต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินสนับสนุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์นั้น

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอกบางส่วนตามข้อ ๑๔ หากต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบจากสำนักงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑) ค่าเช่าที่พัก

(๒) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานอื่นสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและมีประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นหัวหน้าคณะ และมีผู้ติดตามเป็นเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเหตุจำเป็นต้องให้ทั้งคณะพักในสถานที่พักเดียวกัน แต่ค่าเช่าที่พักมีอัตราสูงกว่าสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตาม ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตามนั้นเบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ร่วมเดินทางหรือติดตามบุคคลที่มิใช่บุคคลตามวรรคหนึ่ง โดยมีเหตุจำเป็นต้องให้ทั้งคณะพักในสถานที่พักเดียวกัน แต่ค่าเช่าที่พักมีอัตราสูงกว่าสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตาม ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตามนั้นเบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยผู้เดินทางมีเหตุผลและความจำเป็นต้องพัก ณ ที่พักในสถานที่ปฏิบัติงานหรือฝึกอบรมซึ่งมีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้ใช้ยานพาหนะที่สำนักงานจัดไว้บริการ ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประจำทาง หรือยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ การเบิกค่าพาหนะโดยยานพาหนะประจำทางประเภทรถโดยสารประจำทางให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถมาตรฐาน ๑ (ก) และประเภทรถไฟให้เบิกได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)

ข้อ ๒๑ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานไม่สามารถจัดยานพาหนะไว้บริการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทั้งนี้ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะแก่ผู้เดินทาง ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราตามราคาน้ำมันต่อลิตร ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล

ราคาน้ำมัน (บาท) ต่อลิตร	กิโลเมตรละ (บาท)
ไม่เกิน ๒๕	๗.๐๐
เกินกว่า ๒๕ แต่ไม่เกิน ๒๘	๘.๐๐
เกินกว่า ๒๘ แต่ไม่เกิน ๓๑	๙.๐๐
เกินกว่า ๓๑ แต่ไม่เกิน ๓๔	๑๐.๐๐
เกินกว่า ๓๔ ขึ้นไป	๑๑.๐๐

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เดินทางที่เป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ขับขี่ยานพาหนะส่วนตัว จะเรียกร้องให้สำนักงานจ่ายเงินใดๆ นอกเหนือจากค่าผ่านทางพิเศษและเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งอีกไม่ได้

ข้อ ๒๒ ในกรณีผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะตามระเบียบอื่นที่สำนักงานกำหนด และได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด ยกเว้น ในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานไม่ได้จัดพาหนะไว้บริการ สามารถเบิกค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางภายในประเทศ ให้บุคคลตามข้อ ๑๐ เบิกจ่ายค่าโดยสารชั้นประหยัด

(๒) การเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับจากต่างประเทศ หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ก. ชั้นธุรกิจ สำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข. ชั้นประหยัด สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก ก. โดยถ้าสายการบินไม่มีชั้นประหยัดก็ให้ใช้ชั้นประหยัดพิเศษทดแทนได้

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางในวันทำการปกติ ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนกลับถึงถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน ทั้งนี้ต้องเป็นการเดินทางออกจากจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานประจำเพื่อไปปฏิบัติงานยังจังหวัดอื่น ซึ่งมีระยะเวลาในการเดินทางและปฏิบัติงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายรายวันตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒) กรณีเป็นการเดินทางในวันหยุดของสำนักงานหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากถิ่นที่อยู่จนกลับถึงถิ่นที่อยู่ โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายรายวันตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาที่เครื่องบินออกจากสนามบิน (departure time) จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยถือเวลาที่เครื่องบินลงจอด (arrival time) และถ้ามีความจำเป็นต้องเดินทางภายในประเทศโดยเครื่องบินร่วมด้วย ก็ให้นับระยะเวลาเดินทางสำหรับการเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศด้วย แต่มิให้รวมระยะเวลาเดินทางไปกลับระหว่างถิ่นที่อยู่และสนามบิน โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในลักษณะเหมาจ่ายรายวันตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาการเดินทางเกินกว่า ๔๕ วัน ต่อ ๑ ประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ กรณีมีเหตุขัดข้องหรือเหตุจำเป็นอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถใช้อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายดังกล่าวได้ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีหมายเลข ๒ และค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเดินทางเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่เหลือให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายชั่วโมง ทั้งนี้ รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายรายวันตามบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

การคำนวณระยะเวลาให้คำนวณเฉพาะเวลาที่เต็มชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่ายื่นคำขอวีซ่า ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางในแต่ละครั้ง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดังนี้

(๑) กรณีขอเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ผู้เดินทางชี้แจงถึงเหตุผลอันสมควรให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(๒) กรณีขอเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ให้ผู้เดินทางชี้แจงถึงเหตุผลอันสมควรให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๓) กรณีขอเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดเกินร้อยละ ๑๐๐ ให้ผู้เดินทางชี้แจงถึงเหตุผลอันสมควรและให้ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การขออนุมัติตามวรรคหนึ่งให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

หมวด ๓
การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ ๓๑ การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ผู้ขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน และบัญชีรายชื่อผู้ร่วมการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

ในกรณีที่บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ เนื่องจากเจ็บป่วย หรือต้องปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนอื่น หรือเหตุจำเป็นอื่นใด ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ขอเบิกไม่ตรงกับหลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรณีนี้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๒ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานแสดงการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถนำหลักฐานตามวรรคหนึ่งมาแสดงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางจัดทำเอกสารระบุเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการแทนการแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๓๓ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งที่สำนักงานใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายไชยเจริญ อติแพทย์)
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ประธานกรรมการ

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ลำดับ	รายการ	อัตรา : คน : วัน
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ	๔๐๐ บาท
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๔๐๐ บาท
๓	ผู้อำนวยการฝ่าย	๔๐๐ บาท
๔	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้จัดการส่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน	๓๐๐ บาท
๕	เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกประเภทที่ไม่ได้กำหนดในลำดับ ๒-๔	๓๐๐ บาท

หมายเหตุ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางรายชั่วโมงทุกประเภท ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ ในลักษณะเหมาจ่าย

ลำดับ	รายการ	อัตรา : คน : วัน
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐ บาท
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐ บาท
๓	ผู้อำนวยการฝ่าย	๓,๑๐๐ บาท
๔	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้จัดการส่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน	๒,๑๐๐ บาท
๕	เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกประเภทที่ไม่ได้กำหนดในลำดับ ๒-๔	๒,๑๐๐ บาท

หมายเหตุ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางรายชั่วโมงทุกประเภท ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	อัตรา : คน : วัน
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ห้องพักเดี่ยว	๓,๕๐๐ บาท
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องพักเดี่ยว	๓,๐๐๐ บาท
๓	ผู้อำนวยการฝ่าย ห้องพักเดี่ยว	๒,๕๐๐ บาท
๔	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้จัดการส่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน ห้องพักเดี่ยว	๒,๐๐๐ บาท
๕	เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกประเภทที่ไม่ได้กำหนดในลำดับ ๒-๔	ห้องพักเดี่ยว ๒,๐๐๐ บาท ห้องพักคู่ ๑,๑๐๐ บาท

หมายเหตุ ให้จัดที่พักสำหรับบุคคลลำดับที่ ๕ แบบพักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท ก. (อัตรา : วัน)	ประเภท ข. (อัตรา : วัน)	ประเภท ค. (อัตรา : วัน)	ประเภท ง. (อัตรา : วัน)	ประเภท จ. (อัตรา : วัน)
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ	ไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๒๕
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๒๕
๓	ผู้อำนวยการฝ่าย	ไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๕,๕๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๒๕

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท ก. (อัตรา : วัน)	ประเภท ข. (อัตรา : วัน)	ประเภท ค. (อัตรา : วัน)	ประเภท ง. (อัตรา : วัน)	ประเภท จ. (อัตรา : วัน)
๔	ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้จัดการส่วน ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน	ไม่เกินวันละ ๙,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๗,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๒๕
๕	เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทุกประเภทที่ไม่ได้กำหนดในลำดับ ๒-๔	ไม่เกินวันละ ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกินวันละ ๓,๕๐๐ บาท	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก ไม่เกินร้อยละ ๒๕

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ถ้าบุคคลภายนอกตามลำดับที่ ๕ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่พึงได้รับจากต้นสังกัดแล้วแต่อัตราใดจะสูงกว่า

๒. <u>ประเภท ก.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา	๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓. ไต้หวัน	๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔. เติร์กเมนิสถาน	๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๕. นิวซีแลนด์	๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๗. ปาปัวนิวกินี	๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๘. มาเลเซีย	๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๙. ราชรัฐโมนาโก	๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา	๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๒๐. โรมาเนีย	๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๒๖. สาธารณรัฐชิลี	๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก	๕๔. ฮ่องกง

๓. <u>ประเภท ข.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส	๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๒. จอร์เจีย	๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓. จาเมกา	๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๕. มาซิโดเนีย	๓๔. สาธารณรัฐตูนีเซีย
๖. ยูเครน	๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๗. รัฐกาตาร์	๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๘. รัฐคูเวต	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๙. รัฐบาห์เรน	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๐. รัฐอิสราเอล	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๓. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๑๕. สหภาพพม่า	๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๒๒. สาธารณรัฐคีร์กิซ	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๒๗. สาธารณรัฐชาด	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

๔. <u>ประเภท ค.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

๕. <u>ประเภท ง.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สาธารณรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๖. <u>ประเภท จ.</u> ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย สำหรับการเดินทางไปฝึกอบรมต่างประเทศเกินกว่า ๔๕ วัน

รายการ	อัตรา : คน : วัน
ตั้งแต่วันที่ ๑ เป็นต้นไป	๑.๕ เท่าของอัตราค่าใช้จ่ายนักเรียนทุนของรัฐบาลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีฝ่ายต่างประเทศได้จัดเตรียมและรับผิดชอบเรื่องที่พักให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ร้อยละ ๔๐ ของอัตราที่กำหนด

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(บาท : การเดินทาง)

ตำแหน่ง	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	เดินทางเกิน ๑๕ วัน
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	๔๐,๐๐๐ บาท	๖๐,๐๐๐ บาท