



ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับ คพพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ข้อบังคับ คพพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ข้อบังคับ คพพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ข้อบังคับ คพพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือนอกสถานที่ซึ่งปกติใช้ปฏิบัติงานประจำ ทั้งนี้ ตามที่ได้รับอนุมัติทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใดๆ รวมทั้งวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาซึ่งผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานของประธานกรรมการ ให้คณะกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ การเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางไปปฏิบัติงานของประธานคณะทำงาน คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๗ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือสัญญา กับสำนักงาน และข้อตกลงหรือสัญญาได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ได้รับค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือสัญญากับสำนักงาน และข้อตกลงหรือสัญญา ไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ รวมทั้งผู้นั้นก็ไม่ได้ดำรงตำแหน่งที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดเทียบกับตำแหน่ง ระดับและเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน เพื่อการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้นั้นได้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรองหรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้น

ข้อ ๘ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากต่างประเทศ หน่วยงานอื่นหรือบุคคลใด ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้เท่ากับสิทธิที่จะพึงได้รับตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ โดยอาจกำหนดวันเดินทางไปและวันเดินทางกลับได้ตามความจำเป็นหรือตามความเหมาะสมของสภาพงาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดพักอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายสำหรับระยะเวลาที่หยุดพักนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ได้ แต่ถ้าต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่ กรณีที่จำเป็น ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ แล้วโดยให้มีสิทธิได้รับไม่เกินสิบวัน

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในห้องที่เกิดการเจ็บป่วย ก็ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเป็นหนังสือประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นด้วย

ข้อ ๑๒ การอนุมัติการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด ๒

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในบัญชี ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน และเศษเกินสิบสองชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่เกินสิบสองชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นหนึ่งวัน และหากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๑๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่ การพักแรมซึ่งโดยปกติไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชี ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ให้ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่ากำหนดไว้ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ ท้ายข้อบังคับได้ตามความจำเป็นแต่ต้องไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นการประชุมระหว่างประเทศหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักไว้ให้สูงกว่าอัตราค่าเช่าที่พักที่กำหนดไว้ซึ่งมิใช่กรณีที่สำนักงาน หรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของสำนักงาน หรือผู้เดินทาง

ข้อ ๑๗ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป หากผู้เดินทางดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่าย รวมตลอดถึงประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่เป็นบุคคลภายนอกมาให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าห้องพักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้เดินทางดังกล่าวแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข้อ ๑๗/๑ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ หากผู้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ เป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้อง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ สำนักงาน ไม่ได้จัดยานพาหนะให้โดยปกติให้  
ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศโดยเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้  
ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

(ก) ประธานกรรมการและกรรมการ

(ข) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

(ค) ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ

(ง) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ

(จ) ผู้อำนวยการ และผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป

(ฉ) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

(ช) ผู้ดำรงตำแหน่ง ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) – (จ) ลูกจ้างของสำนักงาน รวมถึงบุคคลภายนอกอื่น  
ที่มีภารกิจเดินทางในกิจการของสำนักงาน ในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน  
ในประเทศโดยเครื่องบินได้ เมื่อมีเหตุจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของสำนักงาน

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องนำสัมภาระและสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็น  
ในการปฏิบัติงานไปด้วยหรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ก็ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้  
แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเป็นหนังสือประกอบการขอเบิกค่าพาหนะนั้นด้วย

ข้อ ๑๙ การใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนจึง  
จะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมให้เป็นการจ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

ส่วนเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวตามวรรคหนึ่ง สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขต  
กรุงเทพมหานครและจังหวัดติดต่อกับเขตกรุงเทพมหานคร และในเขตต่างจังหวัด ให้เบิกในอัตราที่  
ผู้อำนวยการกำหนดโดยเทียบเคียงกับส่วนราชการ

ข้อ ๒๐ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงานนั้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น  
เป็นหนังสือประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายนั้นด้วย

#### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

-----

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่า  
ระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๕) ค่ารับรอง

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตาม  
อัตราที่กำหนดในบัญชี ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณี การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานในต่างประเทศการ  
นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ไม่มีที่พักแรมหากันระยะเวลาที่  
อยู่ในต่างประเทศ ไม่เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน หากันระยะเวลาที่อยู่ในต่างประเทศเกินกว่าสิบ  
สองชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๓ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
สำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำอยู่ในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย  
จนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย และสำหรับผู้ปฏิบัติงานประจำอยู่ในต่างประเทศ  
ให้นับตั้งแต่เดินทางจากที่พักประจำหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติในต่างประเทศ จนกลับถึงที่พักประจำ  
หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติในต่างประเทศ แล้วแต่กรณี แต่ในกรณีที่เดินทางมายังประเทศไทยไม่ให้นำรวม  
เวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจาก  
ประเทศไทย

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นข้าราชการซึ่งใช้เอกสารอย่างอื่นที่ไม่ใช่หนังสือเดินทาง  
เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลานับแต่ประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

ข้อ ๒๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศซึ่งจำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้  
เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชี ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเบิกค่าเช่า  
ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าผู้เดินทาง  
ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

(๒) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น  
ซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรอง  
ที่พักให้ ซึ่งมีใช้กรณีที่สำนักงาน หรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือ  
ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของสำนักงาน หรือผู้เดินทาง

(๓) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วง ฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักแรมที่มีอัตราค่าเช่าตามสถิติถูกร่างหมด

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการ เดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ประธานกรรมการและกรรมการ

(ข) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ

(ข) ที่ปรึกษาอนุกรรมการ

(ค) รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไป ต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการ เดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ชั้นธุรกิจหรือชั้นที่สูงกว่าชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ประธานกรรมการและกรรมการ

(ข) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

(ค) ผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง นอกจากที่ระบุใน (๑)

ข้อ ๒๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และสำนักงานไม่ได้จัดยานพาหนะให้ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ภายในวงเงินและ เงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยเทียบกับส่วนราชการ เว้นแต่ ผู้นั้นเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว และในการเดินทางครั้งใหม่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่ใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับที่ใช้ ในการเดินทางครั้งก่อน และมีระยะเวลาไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ออกเดินทางนั้น

ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกค่ารับรองได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่  
ผู้อำนวยการกำหนดโดยเทียบเคียงกับส่วนราชการ

ข้อ ๓๐ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการ  
เดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัด แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและ  
ความจำเป็นเป็นหนังสือประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายนั้นด้วย

ข้อ ๓๑ ให้นำความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศมาใช้  
บังคับกับหมวดนี้โดยอนุโลม

#### หมวด ๔

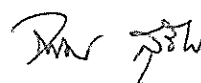
#### บทเฉพาะกาล

-----

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานใดซึ่งผู้เดินทางไม่อาจปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ได้ให้เสนอ  
ขออนุมัติคณะกรรมการ

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงานใดข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ ให้นำระเบียบของ  
ทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวจุฬารัตน์ สุธีธร)

ประธานกรรมการ



บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ  
ในลักษณะเหมาจ่าย

-----

ตำแหน่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : คน : วัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินบาทต่อวัน)
๑. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ	๖๐๐	๔,๐๐๐
๒. ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	๕๐๐	๓,๐๐๐
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน ที่ปรึกษา คณะทำงาน	๔๕๐	๒,๕๐๐
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการอาวุโส เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชำนาญการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ และลูกจ้าง	๔๐๐	๒,๒๐๐

\*หมายเหตุ

ในกรณีเบิกค่าเช่าห้องพักในอัตราห้องคู่ ให้เบิกได้ไม่เกินร้อยละสิบของอัตราห้องพักเดี่ยว

บัญชีหมายเลข ๒  
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ  
ในลักษณะเหมาจ่าย

ตำแหน่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : คน : วัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (ไม่เกินบาทต่อวัน)	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
๑. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
๒. ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	๓,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ประธานคณะทำงาน คณะทำงาน ที่ปรึกษาคณะทำงาน	๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๐๐๐
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการอาวุโส เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการชำนาญการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการและลูกจ้าง	๒,๑๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ (พักคู่)	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ (พักคู่)

\* หมายเหตุ

- ประเภท ก. ได้แก่ โชนยุโรป โชนตะวันออกกลาง สหรัฐอเมริกา สหพันธรัฐสวิส ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ สหพันธรัฐเซีย ญี่ปุ่น สาธารณรัฐประชาชนจีน สาธารณรัฐสิงคโปร์ และสาธารณรัฐเกาหลี
- ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.