



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒



/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานหรือส่วนงานของสถาบัน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๑

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบัน

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๑

“เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า เดินทางไปปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือตามคำสั่งของสถาบัน หรือที่สถาบัน หน่วยงานหรือองค์กรอื่นจัด และให้หมายความรวมถึงเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลตามข้อบังคับคณะกรรมการว่าด้วยการรักษาพยาบาล

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย หรือรถไฟ และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน แต่ไม่รวมถึงเครื่องบิน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของสถาบัน



/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก ประกาศ คำสั่ง หรือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็น ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งมีสัญญา กับสถาบันกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งมีใช้บุคคลตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบัน มีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนและการเดินทางกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

(๒) การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทน เว้นแต่ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนนั้น เป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่



/ข้อ ๙...

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายหรือมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้ แต่ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นผู้อำนวยการให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นเวลาปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น นอกเหนือไป จากระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๑๑ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาตัวในท้องถิ่นที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน เว้นแต่ในกรณีที่เจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องถิ่นที่เกิดการเจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ เว้นแต่กรณีเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ก็ได้

ข้อ ๑๒ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้งินอุดหนุนจากภายนอกสถาบัน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม เว้นแต่จะมีข้อตกลงหรือข้อกำหนดของเจ้าของเงินอุดหนุนกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดนั้น

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกเงินยืมทดรองจ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานได้เฉพาะ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ข้อ ๑๕ แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะศึกษาอบรม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจัดทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ตามแบบที่สถาบันกำหนดด้วย

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานปรกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ

(๒) การไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นผู้จัดหรือสถาบันเป็นผู้จัดหรืออนุมัติ ทั้งนี้ให้รวมถึงการเดินทางของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้จัด และวิทยากรหรือผู้บรรยายด้วย

(๓) การไปสอบคัดเลือกหรือเข้ารับการคัดเลือก ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(๔) การไปช่วยปฏิบัติงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาการแทน

(๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติงานในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ หรือตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๑

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะกระทำได้อีกต่อเมื่อเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ท้องที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ซึ่งมีไซจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ทั้งนี้โดยให้ถือว่าท้องที่ของกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการเป็นท้องที่เดียวกัน

เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักผ่อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แต่หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๒๐ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุผลส่วนตัวตามข้อ ๑๐ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาจหรือลาพักก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มเวลาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

(๒) กรณีลาจหรือลาพักหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักผ่อน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้



/ข้อ ๒๒...

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖ (๔) หากคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานไว้เกินกว่าสามสัปดาห์ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะค่าเช่าบ้านตามอัตรา ค่าเช่าบ้านตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและจำเป็นต้องพักแรม ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งปฏิบัติการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและ วิศวกรรม ระดับต้นขึ้นไป หัวหน้างานพักร่วมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียวตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ให้เบิกค่าที่พักในอัตรา ค่าเช่าห้องพักเดียว

หากตำแหน่งนอกเหนือจากรรคหนึ่งพักร่วมกันสองคนต่อห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียวตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดท้ายข้อบังคับนี้ เพิ่มขึ้น อีกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบแจ้งรายการและใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมอื่น ทำนองเช่นว่านั้นเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ในกรณีใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ที่มีข้อความระบุรายละเอียด การเข้าพัก ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออก จะใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเพียงอย่างเดียวก็ได้

ส่วนที่ ๓

คำพาหนะ

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ตำแหน่ง ปฏิบัติการเทคนิค และตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิคเฉพาะทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เว้นแต่ ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน หรือต้องนำ สัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของสถาบันไปด้วย ก็ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ตามความจำเป็น และประหยัด โดยชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ นั้น



/การเดินทาง...

การเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิจัยและวิชาการ และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมตลอดถึงผู้อำนวยการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าเช่ายานพาหนะได้ตามความจำเป็นและประหยัด

ข้อ ๒๗ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๑๐ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค และตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิคเฉพาะทาง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยพาหนะส่วนตัวจึงจะเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายต่อคันตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงหรือของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๒๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินของผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันให้เบิกค่าพาหนะได้ตามเกณฑ์ของข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับนี้ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมิใช่บุคคลตามวรรคหนึ่ง แต่เป็นบุคคลที่สถาบันเชิญเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานกับสถาบัน ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลนั้นเป็นเกณฑ์ เว้นแต่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันจะได้กำหนดเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลซึ่งมีตำแหน่งและความรับผิดชอบเช่นว่านั้นไว้แล้ว

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรองหรือไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ผู้อำนวยการจะอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางเช่นเดียวกับผู้ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นไปรับรองหรือไปปฏิบัติงานร่วมก็ได้



ข้อ ๓๑ การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบินให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายข้อบังคับนี้ ส่วนการเดินทางโดยยานพาหนะอื่น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราสูงสุดของยานพาหนะนั้น

ส่วนที่ ๔

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๓๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสถาบันไปด้วย ให้เบิกค่าระวางสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ เพื่อประโยชน์หรือตามภารกิจของสถาบันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การไปประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน
- (๒) การไปเจรจาธุรกิจหรือความร่วมมือกับต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน
- (๓) การไปร่วมพิธีหรือเยือนต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบันตามคำเชิญของต่างประเทศ
- (๔) การไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการ

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ



/ข้อ ๓๖...

ข้อ ๓๖ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นใดในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้อีก เว้นแต่ความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ยังขาดอยู่สมทบได้

ส่วนที่ ๑

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๓๗ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่เดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ส่วนที่ ๒

ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๓๙ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายข้อบังคับนี้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานแล้วแต่กรณี จะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๔๐ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นหมู่คณะ และจำเป็นต้องพักแรมให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งปฏิบัติงานทั่วไปตำแหน่งปฏิบัติการทางเทคนิคและตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิคเฉพาะทางพักร่วมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดี่ยวตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพักเดี่ยว

/หากตำแหน่ง...

หากตำแหน่งนอกเหนือจากวรรคหนึ่งพักร่วมกันสองคนต่อห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียวตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๓

ค่าพาหนะ

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๒ การเดินทางภายในของประเทศที่ไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางหรือพาหนะอื่นตามความเหมาะสม และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามประเภทของพาหนะนั้น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้นำข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔

ค่าเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๔๓ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีสิทธิเบิกค่าเลี้ยงรับรองในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสรจจากู้เงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน

(๒) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศ

(๓) เป็นผู้เดินทางไปร่วมพิธีหรือเยือนต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน

ค่าเลี้ยงรับรองตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๕

ค่าเครื่องแต่งตัว

ข้อ ๔๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย ๗,๕๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ



/กรณีการเบิก...

กรณีการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๔๕ ในกรณีสถาบันส่งผลการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต ก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

ส่วนที่ ๖

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๔๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่ายื่นคำขอวีซ่าหรือค่าพาหนะรับจ้าง ได้เท่าที่จ่ายจริงและประหยัด

กรณีผู้เดินทางตามวรรคหนึ่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานในต่างประเทศ หากจำเป็นต้องตรวจหาโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔๗ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศได้รับการประกันสุขภาพ ประกันชีวิต หรือประกันอุบัติเหตุ ตามที่กำหนดในข้อบังคับคณะกรรมการว่าด้วยการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใช้ที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

การปฏิบัติการใดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และอยู่ในระหว่างการดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของสถาบัน ที่ใช้อยู่เดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร. พีรเดช ทองอำไพ)
ประธานกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ



บัญชีแนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

บัญชีหมายเลข ๑

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
๑.	ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
๒.	ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
๓.	ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

หมายเหตุ ในกรณีไม่อาจเดินทางล่วงหน้า หรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
ในบัญชีนี้ได้ด้วยเหตุไม่มีสายการบินที่บินตรง หรือมีแต่จะต้องหยุดพักระหว่างทาง
หรือมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สูงมาก ให้ขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



บัญชีหมายเลข ๒
เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
๑.	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหารระดับสูง / ตำแหน่งวิจัยระดับ ชำนาญการขึ้นไป	๕๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหารระดับบริหาร / ตำแหน่งวิจัยระดับต้น	๔๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งปฏิบัติการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับต้นขึ้นไป / หัวหน้างาน	๓๐๐



บัญชีหมายเลข ๓

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน) จ่ายจริง	อัตรา (บาท/วัน) เหมาจ่าย
๑.	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหารระดับสูง / ตำแหน่งวิจัยระดับชำนาญการขึ้นไป	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งบริหารระดับบริหาร / ตำแหน่งวิจัยระดับต้น	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งปฏิบัติการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนา เทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับต้นขึ้นไป / หัวหน้างาน	ไม่เกิน ๑,๘๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐

หมายเหตุ ในกรณีเป็นการเดินทางเป็นหมู่คณะและมีผู้ดำรงตำแหน่งตามลำดับที่ ๑ เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักแรมเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ก็ได้



บัญชีหมายเลข ๔

เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	ประเภทพาหนะ	อัตราชดเชย
๑.	รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๖ บาท
๒.	จักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๓ บาท



บัญชีหมายเลข ๕
ค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

ลำดับ	ตำแหน่ง	รถโดยสาร ประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่ง บริหารระดับสูง / ตำแหน่งวิจัยระดับ ชำนาญการขึ้นไป	ปรับอากาศ	บนอ.ป.	ตามความ เหมาะสม แต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งบริหารระดับ บริหาร / ตำแหน่งวิจัยระดับต้น	ปรับอากาศ	บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
๓.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนา เทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับต้นขึ้นไป / หัวหน้างาน	ปรับอากาศ	บนท.ป.	ชั้นประหยัด



บัญชีหมายเลข ๒
เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน) จ่ายจริง	อัตรา (บาท/วัน) เหมาจ่าย
๑.	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหาร ระดับสูง / ตำแหน่งวิจัยระดับชำนาญการขึ้นไป	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งบริหารระดับบริหาร / ตำแหน่งวิจัยระดับต้น	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งปฏิบัติการระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ต้นขึ้นไป / หัวหน้างาน	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. กรณีอัตราจ่ายจริง จำนวนเงินที่เหลือในวันใดจะนำมาสมทบเพื่อเบิกในวันถัดไปไม่ได้
๒. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเดียวกันทั้งหมด



บัญชีหมายเลข ๗

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเทศ รัฐ หรือเมือง		
		ประเภท ก (บาท/วัน/คน)	ประเภท ข (บาท/วัน/คน)	ประเภท ค (บาท/วัน/คน)
๑.	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งบริหารระดับสูง / ตำแหน่งวิจัย ระดับชำนาญการขึ้นไป	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งบริหาร ระดับบริหาร / ตำแหน่งวิจัยระดับต้น	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๘๐๐
๓.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนา เทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับต้นขึ้นไป / หัวหน้างาน	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐

หมายเหตุ

๑. ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ หรือเมือง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเทศ รัฐ หรือเมือง ซึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราปกติตามบัญชี

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ใต้หวัน | ๔. เดิร์กเมนีสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรมร็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐ |

ยูโกสลาเวีย



- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮ็องกง |

๑.๒ ประเทศ รัฐ หรือเมือง ซึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติตามบัญชีได้อีกไม่เกิน ร้อยละ สี่สิบ

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

๑.๓ ประเภท รัฐ หรือเมือง ซึ่งให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติตามบัญชีได้อีกไม่เกิน ร้อยละยี่สิบห้า

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม | ๒. ราชอาณาจักรสเปน |
| ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๔. สหรัฐอเมริกา |
| ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | |

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ หรือเมืองดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต |



๙. รัฐบาร์เรน
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๔. ราชอาณาจักรฮังไทร์
๑๖. สหภาพพม่า
๑๘. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๖. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ หรือเมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.



บัญชีหมายเลข ๘
การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบิน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชั้น
๑.	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหารระดับสูง / ตำแหน่งวิจัยระดับชำนาญการขึ้นไป	ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งบริหารระดับบริหาร / ตำแหน่งวิจัยระดับต้น	ชั้นประหยัดแต่ถ้าเดินทางเกินกว่า ๕ ชั่วโมง ให้ใช้ชั้นธุรกิจได้
๓.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งปฏิบัติการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับต้นขึ้นไป / หัวหน้างาน	ชั้นประหยัด



บัญชีหมายเลข ๙

ค่าเลี้ยงรับรองการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ค่ารับรอง
๑.	ผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งบริหารระดับสูง / ตำแหน่งวิจัย ระดับชำนาญการขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้ (ก) เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐ บาท (ข) เดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๕,๐๐๐ บาท

