องค์การสวนสัตว์ ในพระราชูปถัมภ์
THE ZOOLOGICAL PARK ORGANIZATION UNDER THE ROYAL PATRONAGE OF H.M. THE KING
ถนนพระราม 5 ดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 0 2282 7111-3 โทรสาร 0 2282 6125, 0 2282 9104
Rama V Rd., Dusit, Bangkok 10300 Thailand Tel. (662) 2827111-3 Fax : (662) 2826125, 2829104 www.zoothailand.org

ระเบียบองค์การสวนสัตว์
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.๒๔๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสวนสัตว์ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๔๕๘ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานขององค์การสวนสัตว์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๑)แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การสวนสัตว์ พ.ศ. ๒๔๔๗ คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๔๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๔๕๘

บรรดาระเบียบ คำสั่งอื่น ในส่วนที่มิกำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้หรือที่ออกข้อต่อจากถึงระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนสัตว์
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์
“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์
“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการองค์การสวนสัตว์
“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา
“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์
“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์
“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักต่างๆ ขององค์การสวนสัตว์
“ผู้อำนวยการสวนสัตว์” หมายความว่า ผู้อำนวยการสวนสัตว์ต่างๆ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการโครงการต่างๆ

๒-๑”พนักงาน”...
“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การส่วนท้องถิ่น
“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างองค์การส่วนท้องถิ่น

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชการท้องถิ่น” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตจังหวัดหรือนอกเขตจังหวัดของพื้นที่ที่มีส่วนรับผิดชอบซึ่งปฏิบัติงานปกติที่อยู่ปฏิบัติงานสังกัดเพื่อปฏิบัติงานขององค์การหรืองานขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานขององค์การและให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศในนามขององค์การด้วย

“เวลาเดินทางผู้ออกจากราชการ” หมายความว่า เวลาตั้งแต่ประตูหน้าต่างออกของ

เอกอุปนิสัยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ

“สิทธิบัตร” หมายความว่า การอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือจัดปฏิบัติการ

การประชุมพิเศษ การฝึกศึกษา การจุดงาน การฝึกอบรมหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพื่อประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับประโยชน์ หรือประโยชน์อื่นใด

“การเดินทาง” หมายความว่า การเดินทางสู่หรือกลับจากการสังเกตภายนอก

ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูแลกัน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ท้องถึงการจัดชิ้น

"ค่าเข้าที่พัท" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเข้าที่พัทในโรงเรียนหรือที่พักที่ระบุ

"ยาแผนแกะจ่ายระหว่างทาง" หมายความว่า ยาใด ยาใดอยู่ในการจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือและสินค้าระหว่างทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งโทรทัศน์ในน่านน้ำไทย เครื่องชิ้นโดยสาร

และให้หมายความรวมถึงยาพาหนะทางเดินร้อยละใดที่เกี่ยวกับการขนส่งกับบุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีสิทธิอัตรา

ตามเวลาและค่าระหว่างที่แน่นอน

"พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า บุคคลที่มีลูกจ้างบุคคลหรือลูกจ้างรายงานส่วนบุคคล ซึ่งมีเกี่ยวกับ

องค์การ ที่ไม่ว่าจะเป็นการบริการหรือการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่เกิด

"ค่ารับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าจัดการแสดง ค่าเข้าชมการแสดง

ค่าบริการและค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานและจัดการประชุม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ

นี้ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือจัดการประชุม ได้ตามความ

จำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในการที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ค่าบริเวณข้อขัดข้องของผู้นำมาถึงให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ บรรดาค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับจากรัฐบาลหรือ

รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศหรือนโยบายทางใดไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว
ผู้นี้ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียโบนี้ แต่ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่าย
ในรายได้ต้องที่ควรจะได้รับตามระเบียโบนี้ ผู้อำนวยการจะอนุมัติให้เบิกจากกองการตามจำนวนที่
เบิกสมควร แต่ไม่เกินสิทธิ์ที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานผู้นี้พึงมีสิทธิได้

ข้อ 8 ในการที่จะมีการมรสุนทรีการ ประกาศการอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานใน
ราชอาณาจักรและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้ประกาศการอนุมัติให้บุคคลภายนอกนั้น
ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีผู้อำนวยการอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรและต่างประเทศ
เพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้มีผู้อำนวยการอนุมัติให้บุคคลภายนอกนั้นได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติตามหมวดหนึ่งและวรรคสอง
ดังนี้

(1) บุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อธิบดีข้าราชการ หรืออธิบดีพนักงาน
รัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางตามสิทธิหรือสิทธิที่เคยได้รับของข้าราชการ พนักงาน
รัฐวิสาหกิจ อธิบดีข้าราชการหรืออธิบดีพนักงานรัฐวิสาหกิจของบุคคลภายนอกนั้น

(2) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งทำหน้าที่ประจำ
คณะกรมการที่อยู่ ประธานคณะอนุกรรมการและประธานคณะทำงานอื่นที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ให้
เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงและค่าพาหนะเดินทางซึ่งสูงกว่าหรือเท่ากับนโยบายรัฐบาลแล้วแต่กรณี

(3) ที่ปรึกษา ให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงและค่าพาหนะเดินทางซึ่งสูงกว่า

(4) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ อธิบดีข้าราชการหรืออธิบดี
พนักงานรัฐวิสาหกิจ และปฏิบัติหน้าที่แบบถาวร (2) ให้เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางเท่ากับผู้ดำรง
ตำแหน่งผู้อำนวยการregonหรือผู้อำนวยการสานัก

การอนุมัติให้บุคคลตาม (1) (2) (4) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะ
เดินทางสูงกว่า ตามที่กำหนดไว้ใน (1) (2) (4) จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ 9 ลักษณะที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นขึ้นแต่ละกรณีที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
ไปปฏิบัติงานหรือวันที่ออกจากงานหรือลูกพักงานแต่ละกรณี

ข้อ 10 ผู้เดินทางที่ได้รับการแต่งตั้งให้เดินทางมีสิทธิ์มีส่วนร่วมในการเดินทางตามอัตราสํารวจใน
บันที่ผู้ที่มีค่าส่งต่างต่างต่างกันให้เป็นอัตราในโจ๊กหรือกรณีวันอีกตามที่กำหนด

ข้อ 11 ผู้เดินทางที่ได้รับการแต่งตั้งให้เดินทางไปปฏิบัติงานในที่ต่างประเทศให้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปปฏิบัติงานในที่ต่างประเทศหรือรักษาการแทน ตามอัตราสํารวจในบันที่ผู้ที่มีค่าส่งต่างต่างต่างต่างกัน
ให้เป็นอัตราในโจ๊กหรือกรณีวันอีกตามที่กำหนด

ในการที่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในที่ต่างประเทศหรือรักษาการแทนในที่ต่างประเทศที่ต่างกันให้ผู้เดินทาง
มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสํารวจในที่ต่างประเทศที่ต่างกัน

-๔/-ขอ๒..
ชื่อ ๒  การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแน่นอนขององค์การ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเท่านั้น ถ้ามีการเดินทางที่มีเหตุผลอย่างอื่นจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ณ จุดเดินทางที่ล่วงหน้า

หมวด ๒
การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชการจังหวัด

ชื่อ ๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานข้าหลวงในราชการจังหวัดเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๑
(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๒
(๓) ค่าพาหนะซึ่งรวมค่าเช่าพาหนะค่าเช่ารถแห่งคลังนางสัตว์พาหนะ ค่ารถจักรยานยนต์ ค่าจ้างรถ รถกระบะหรือค่าขนส่งของและอื่น ๆ สำหรับเดินทาง
(๔) ค่าเช่ารถยนต์ที่สำรองไว้สำหรับเดินทาง ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๔
(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายเป็นต้นที่ในการเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานข้าหลวงในราชการจังหวัดที่มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือเป็นแหล่งที่อยู่ที่ทำให้ผู้เจ้าหน้าที่ได้รับการให้คุณสมบัติพิเศษ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ๒๐% ได้

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานข้าหลวงจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมีดังนี้

ชื่อ ๑๖ ให้ผู้บังคับบัญชาตัดต่างในนี้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชการจังหวัด

(๑) คณะกรรมการ สำหรับประธานกรรมการ ให้กลับมาในระยะเวลาที่เห็นสมควร
(๒) ประธานกรรมการ สำหรับกรรมการ ที่ปรึกษา ให้กลับมาในระยะเวลาที่เห็นสมควร

กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชการจังหวัด ให้อนุมัติต่อประธานกรรมการ เว้นแต่เป็นกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนและอาจทำให้เกิดความเสียหาย ให้สามารถเดินทางไปก่อนได้และรายงานให้ประธานทราบ

(๓) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานทุกระดับ ให้กลับมาในระยะเวลาที่เห็นสมควร
(๔) รองผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานระดับ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสนับสนุน ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๕) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสนับสนุน สำหรับพนักงานและลูกจ้างในบัตรบัญชีไปและกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อค่านายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ หรือจนถึงสถานที่ที่ปรับเปลี่ยนแล้วแต่กรณี
เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้ถึงที่ตั้งสัมผัสเพื่อไม่เกินหนึ่งชั่วโมงหรือเกินสิบสัปดาห์สัมผัสและส่วนที่ไม่สมบูรณ์หรือเกินสิบสัปดาห์สัมผัสไม่นั้นให้นับ ดังนี้
(๑) ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นสิ่งวัน
(๒) ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นสิ่งหนึ่งวัน

ข้อ ๑๔ หน้างานหรืออยู่จ้างซึ่งได้รับค่าล่วงของผู้อำนวยการให้ช่วยปฏิบัติงานหรือรักษาการในตำแหน่งเป็นการชั่วคราว ในสำนักงานที่อยู่นอกเขตจังหวัดของสำนักงานที่เคยปฏิบัติงานตามปกติหรือเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสวนส่วน ซึ่งอยู่นอกเขตจังหวัดของสำนักงานที่เคยปฏิบัติงานตามปกติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งขวบเพียงเดือนสัปดาห์เต็มแต่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
กอง ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดซึ่งช่วยราชการของสำนักงานที่เคยปฏิบัติงานตามปกติที่จ้างต้องพัฒนาให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยสิบบาท ตามอัตราในปัจจุบันตามเวลา ๒ เว้นแต่การพัฒนาระดับโดยปกติต้องพัฒนาในงานพัฒนาหรือการพัฒนาในที่พัก ซึ่งทางสถานบันหรือองค์การ หรือบริษัทจำกัดอื่นที่พักให้

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางเข้า pob ต้นในระยะทางและจานเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาสภาพ
ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักอยู่ตั้งแต่ หนึ่งวันดังนี้ไม่เกินสิบ

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเข้า pob ต้นและต้องเข้าที่พักต้นในสถานพยาบาล ให้พิจารณาค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จานเป็น

การเข้า pob ตามระเบียบล้วนต้องไม่มีการขอเพิ่มที่รับไปเนื่องจากติดต่อเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ภัยธรรมชาติ

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าพยาบาล ในการถึงค่ากระให้มีการพิจารณาให้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ภายในระดับจังหวัด โดยปกติให้ใช้ค่าพยาบาลประจำจังหวัดและให้เบิกค่าพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ถ้าไม่มีค่าพยาบาลประจำจังหวัดหรือไม่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการ
ปฏิบัติงาน ที่ใช้ค่าพยาบาลจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ในรายงานการเดินทาง
หรือหลักฐานการเบิกค่าพยาบาลนั้น

ข้อ ๒๒ ภายใต้บังคับข้อ ๒๐ ให้เบิกค่าพยาบาลจานเป็น สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ต้องติดต่อกับสถานที่ต้องติดต่อกับสถานที่ปฏิบัติงานในเขตจังหวัดเดียวกัน
(๒) การเดินทางกลับระหว่างฐานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ต้องติดต่อกับสถานที่ต้องติดต่อกับสถานที่ปฏิบัติงานในเขตจังหวัดเดียวกัน

คำนวณค่าจ่ายจริงจากอัตราที่เหมาะสมต่อไปนี้ นอกเหนือจากการได้รับการกลับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดือนสัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ บาท

(๑) กรณีผู้เดินทางเข้า pob ต้นในระยะทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดือนสัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท
(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเท่าค่า
(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ถ้ามีการนั่งสภาวะต่างๆในในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ขององค์กรในตัวอย่างเบื้องต้นไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้ใช้ปั๊กพาหนะประจำทาง

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีการตกปลูกไม่อาจเข้าไปได้ทั้งที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานและศาลากลางที่จับต้องอยู่ เนื่องจากในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้เป็นจ่ายทั้งที่จะพักผ่อน และโดยประหยัด

ข้อ ๒๔ การใช้ยานพาหนะระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติตามผู้บังคับบัญชา ระดับของผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสำนักที่แล้วแต่กรณี

การเบิกจ่ายค่ารถโดยไม่ได้ผู้รับจ่ายไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของพื้นที่ หรือผู้ควบคุมพื้นที่แล้วแต่กรณีให้เบิกได้ตามข้อกำหนดแล้ว

ข้อ ๒๕ การเดินทางระยะทางเพื่อไปยังเขตพื้นที่ของพื้นที่ส่วนตัวให้ค่าน้ําตามระยะทางของการเดินทางในทางที่สะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางการเดินทาง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ติดต่อกัน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางการเดินทางและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้บรรยายทางในการเดินทาง

ข้อ ๒๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมพื้นที่ส่วนตัวของหรือจะเดินทางไปทางขององค์การจ่ายเงินให้ออกจากเงินขอขยายตาม ข้อ ๒๕ โดยไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

ในกรณีที่มีค่าสินค้าที่ทำองค์การต้องเสียบุคคลหรือวัสดุเสียหายในค่าสินค้าและทุนอันเกิดจากอุบัติเหตุเพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ให้ค่าน้ําในอุบัติเหตุตามความรับผิดทางละมิตของเจ้าหน้าที่มีให้เป็นเอกสารยุติ

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดที่มีสำนักงานให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เป็นค่าพาหนะเท่าที่จำจ่ายได้โดยประหยัด

ข้อ ๒๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จำจ่ายได้โดยประหยัด ไม่เกินสัดส่วนที่ผู้เดินทางอาจพึงได้รับตามค่าประจำทางของพื้นที่ที่ยังคง

(๑) การเดินทางโดยรถเป็นรถประจำทางทุกประเภทให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จำจ่ายไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด เว้นแต่กรณีรายจ่ายพิเศษของผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จำจ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จำจ่ายสำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ขั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (นอ.บ.ป.) ให้เบิกได้ เท่าที่จำจ่ายผู้ด้วยด่านหน้า ระดับ ๖ ขั้นไป

กรณีที่จำจ่ายเป็นรับค่าต่างเพื่อประโยชน์แก่เจ้าขององค์การ หรือในกรณีที่ต้องเดินทางร่วมกับผู้ที่ต้องเดินทาง ดำเนินการดังกล่าวตามระเบียบและหลักเกณฑ์โดยสารที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสารนิเทศ แล้วแต่กรณี

๓/๗-๓๐. การเดินทาง...
ข้อ ๓๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชการจังหวัดหรือช่วงปีให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงได้โดยประหยัด ดังต่อไปนี้
(1) ขั้นเหนือสำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการ
(2) ขั้นรู้ภิบาลสำหรับรองผู้อำนวยการหรือพนักงาน
(3) ขั้นต่ำสุดขึ้นขั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
(4) ขั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา เฉพาะกรณีที่จำเป็นรับต้นเพื่อประโยชน์แก่นางงานขององค์การ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเอง

การเดินทางไปปฏิบัติงานปฏิบัติโดยเครื่องบินซึ่งไม่ใช่หลักเกณฑ์ ตามวรรคแรกให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินเท่าที่กำหนดในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานร่วมกับราชการข้าราชการเพื่อท่านที่มีระดับหรือ

แนบการปฏิบัติงานร่วมกับข้าราชการประเภทจะเบิกค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางถึงถ้วนข้าราชการประเภทที่เกี่ยวกับ

ข้อ ๓๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับเงินยืมทางราชการหรือได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางอย่างหนึ่งแล้ว ถ้ามีค่าเดินทางภายใน ๑ วัน บันทัดวงวันที่ได้รับ ให้นำเงินยืมทางราชการหรือเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ในกรณีผู้เดินทางไปตามกำหนด เมื่อกลับจากการเดินทางแล้วให้ส่งใบสำคัญภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๓๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะในตำแหน่ง

ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อ

ประโยชน์ในการประสานสัญญาในการระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในราชการข้าราชการ หรือในทางราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกได้เพียงเท่านั้นและให้พัฒนาระดับขึ้นไปในระดับผู้บังคับบัญชา ได้เป็นเบี้ยค่าเช่าที่ได้ตามสิทธิที่ตนได้รับ หรือเบี้ยในอัตราของสุด

ของพื้นที่นั้น แล้วถึงกับอัตราที่ผู้บังคับบัญชาได้สิทธิเบิก

ข้อ ๓๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๓๑ และให้เบิก

ค่าข้ามอันซึ่งสื่อสารสนับสนุนได้ตามบัญชีหมายเลข ๓

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานจะเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลใน

ครอบครัวซึ่งอยู่ในความอุปการะได้ดังนี้

(๑) คู่สมรส
(๒) บุตร
(๓) ปิตาหรือพระมารดาของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
(๔) ปิตาหรือพระมารดาของคู่สมรส
(๕) บุคคลอื่นที่มีฐานะเป็นต้องด้วยไปอยู่ประจำหน่วยงาน

ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานท่านนั้นเรียกร้องผ่านการตรวจบุคคลในครอบครัวซึ่งต้องเบิกค่าพาหนะให้เป็นผู้อยู่ในความอุปการะของ

ตน และจะเดินทางไปอยู่ประจำตัวว่า

๔/คำเชา...
คำสร้ำที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวให้เบิกได้โดยตามระเบียบผู้ใต้ทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณีที่เดินทางไปถึงตั้งที่พักสำหรับน้ำหนึ่ง ถ้าไม่อยู่ข้างที่พักที่ต้องการที่จะให้เบิกค่าน้ำหนึ่งได้ ให้เบิกค่าข้างที่พักของตนเองและบุคคลในครอบครัวรวมกัน 2 คน ตั้งแต่ข้างที่พักข้างที่ถึงตามระเบียบ ผู้ใต้ทางมีสิทธิได้ตามความจำเป็นไม่เกิน 3 วัน บันทัดเดือนถึงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกค่าข้างที่พักเกิน 3 วัน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการสำนักวีรบุรษนิยมเป็นผู้กำหนดตามระเบียบ 3

ข้อ ๓๔ การเบิกค่าพักน้ำหนักราชภักดีของบุคคลในครอบครัว ถ้าผู้ใต้ทางมีสิทธิได้ทั้งเครื่องบินและน้ำหนักทางไปพร้อมกันแล้ว ไม่มีผู้กระทำไม่มีสิทธิได้ทั้งเครื่องบินก็ให้เบิกทางเครื่องบินได้ตามสิทธิของผู้ใต้ทาง

ข้อ ๓๖ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งมีสิทธิให้เบิกประจำตำแหน่ง ถ้าต้องมาถูกออกจากงาน หรือถูกพักงานไม่ให้เบิกค่าพักน้ำหนักราชภักดีของบุคคลในครอบครัวในกรณีเดินทางกลับสำนักงานที่ได้รับการบริหารจัดการหรือภัยภัยฉุกเฉินให้แต่ละค่าข้างในการเดินทางกลับภัยภัยฉุกเฉินต้องไม่สูงกว่าค่าข้างในการเดินทางกลับสำนักงานที่ได้รับการบริหารจัดการ

กรณีที่พักบ้านที่พัก昼เกินข้อ ๓๔ ซึ่งอยู่ระยะต่างจากที่พักชั่วคราวหรือถูกจ้างเป็นผู้ปฏิบัติที่พักไม่ให้ใช้สิทธิอย่าง ๑๕๐ วัน บันทัดข้างที่พักบ้านหรือถูกจ้างในส่วนที่เกี่ยวกับค่าข้าง

ข้อ ๓๗ การเดินทางกลับ 3๖ ให้เบิกค่าข่ายที่ถูกจ้างของพนักงานที่ได้รับการเดินทางกลับภัยภัยฉุกเฉิน ตามระเบียบ 3 ที่รับการบริหารจัดการ

ข้อ ๓๘ พนักงานหรือลูกจ้างที่พักจะเบิกค่าข่ายทางสายพันธ์และบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าข้างที่พัก คำข่ายและคำข่ายป่วยของพนักงานที่ได้รับการเดินทางกลับภัยภัยฉุกเฉินตามระเบียบ 3 ที่รับการบริหารจัดการ

ข้อ ๓๙ การเดินทางไปประจำตำแหน่งสำนักงานหรือออกจากงาน ซึ่งไม่อาจจำบุคคล ในครอบครัวไปพร้อมกันผู้ใต้ทางได้ ให้ผู้ใต้ทางรายงานข้อมูลเพื่อแสดงเจ้าหน้าที่จะเลือกการเดินทางต่อที่มีอำนาจมีการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 3๘ นับอย่างที่ผู้ใต้ทางที่ได้รับการเดินทางผู้มีอำนาจมีการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 3๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ ให้ผู้ใต้ทางให้ข้อมูลผู้ใต้ทางที่ได้รับการเดินทางผู้มีอำนาจมีการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 3๘ ผู้มีอำนาจมีการเดินทางเพื่อให้การเดินทางให้การในเวลาอันสมควรต้องไม่เกิน 3 ปีให้เป็นตัวอย่างที่สำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือออกจากงาน

ข้อ ๔๐ คำข่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานซึ่งตั้งสำนักงานหรือสถานที่ให้เบิกจากสำนักหรือสถานที่

ข้อ 4๑ การเบิกค่าข่ายภายในการเดินทางในราชการอัยการ ผู้ใต้ทางไปปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานการเดินทางตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด พร้อมตัวอย่างที่สำคัญที่ถูกจ้างเป็นตัวอย่างต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติ

หมวด 3 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ใต้ทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกค่าข่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบต่อไปนี้
(1) เบื้องเที่ยงทาง หรือคำหัวเวร คำเครื่องดื่ม คำศัพท์และคำบิดเบี้ยที่โรงเรียน สถานที่ราชการ หรือสถานที่เรียน ถ้าใช้ต้องมีคำทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบื้องเที่ยงทางบัญชีหมาเมลจะ 5 โดยมีหลักฐานในเอกสารจับปันกำหนดการเป็นตัว

(2) คำชี้ที่พัก ให้เบื้องเที่ยงทางบัญชีหมาเมลจะ 6

(3) คำพูดที่รวมทั้งคำเข้างานพานาโคน คำเข้าพิธีพวงหรือพวงสำหรับงานพานาโคน คำว่า บรรพค์ คำเข้าศพทางพานาโคน และอื่นๆ ที่ชอบเดี่ยวหนึ่ง ให้เบื้องเที่ยงหักเฉียงยี่กัง ละโดยปกติให้ใช้ปันงานพานาโคนโดยประหยัด การเดินทางไปในทางประเทศ กรณีที่ไม่มีการพานาโคนการเดินทาง หรือมีที่พักที่ใช้เป็นเหตุการณ์เพื่อประโยชน์แก่กติกาการ ให้ใช้ปันงานพานาโคนได้ แต่ผู้เดินทางที่ถูกเหตุผลความจำเป็นที่ไม่ได้ยาเสพที่ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือธุรงานในต่างประเทศ

(4) คำเครื่องแต่งตัว ให้เบื้องเที่ยงทางบัญชีหมาเมลจะ 7

(5) คำรับรอง

(6) คำใช้จ่ายที่พักเป็นเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ขอ ๔๕ ให้ผู้จุดปรับบัญชีต่อไปในสคอมสามารถอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติคำใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือธุรงานในต่างประเทศ

(1) ประธานกรรมการ สิทธิบัตรกรรมการที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ปลัดสำนักงานในระยะเวลาที่เห็นสมควร

(2) คณะกรรมการสำหรับกรรมการปลัดสำนักงานในระยะเวลาที่เห็นสมควร

(3) ผู้อำนวยการ สำหรับที่พักการทุกประเภทในปลัดสำนักงานในระยะเวลานั้นก็ไม่เกิน ๑๕ วัน กรณีเกินกว่า ๑๕ วันให้เสนอประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ขอ ๔๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจะเลือกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามบัญชีหมาเมลจะ ๕ ท้ายทะเบียนนี้ ในหลักกฎหมายหรือคำพูดที่จัดขึ้นโดยหลักกฎหมายนี้ก็ได้ แต่ต้องเลือกที่อย่างเดียว ตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศขั้นต่ำข้อที่ ๔๔ ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวกันหรือหลายประเทศก็ตาม

การนับวันเดินทางเพื่อคำเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยให้เบี้ยเลี้ยงซึ่งไม่เกินหนึ่งวันนั้น ถ้าไม่ได้หรือเกินชั่วโมงหรือไม่เกิน ๕ ถึงหรือเกินชั่วโมง ตั้งแต่สิ้นสุดที่ไม่เกินเป็นหนึ่งวัน

ในการเก็บผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับคำเบี้ยเลี้ยงเดินทางจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระดับประเทศ หรือหน่วยงานอื่นใด ในอัตราที่ไม่ถือกับกับที่กำหนดไว้ในหลักกฎหมายตามบัญชีหมาเมลจะ ๕ แล้ว ผู้ที่มีผลการได้รับคำเบี้ยเลี้ยงเดินทางอย่าง แล้วคำเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับ ต้องให้กับสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานด้วยอัตราตามบัญชีหมาเมลจะ ๕

ขอ ๔๕ คำรับรองที่พักให้เบี้ยเลี้ยงในหลักกฎหมายข้อ ๕ หรือเบี้ยตามที่จ่ายจริงอย่างโดยหลักกฎหมายตามอัตราในบัญชีหมาเมลจะ ๖ ตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

-๑๐-/ทำสำนวน
ถ้าการเดินทางวันใดไม่เจ้าหน้าที่พัฒนาระหว่าง โดยปกติต้องพัฒนาระหว่างการพัฒนา ให้เบิกค่าจ่ายที่พัพ

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลต่างประเทศ ให้เบิกค่าจ่ายที่เจ้าหน้าที่จ่ายจริงตามจัตุанд์ที่กำหนดเกิน คือ

(๑) ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา
(๒) ผู้อัยการในฐานะผู้แทนองค์การโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เบิกค่าจ่ายที่พัพ

เพื่อที่ล่าจ่ายจริง

ข้อ ๔๒ การโดยสารเครื่องบินไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้ถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั้นหน้า สำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้อัยการ
(๒) ชั้นสูงกว่า สำหรับรองผู้อัยการ รองหัวหน้าสำนักงาน
(๓) ชั้นต่ำสุดหรือชั้นประหยัด สำหรับพนักงานยื่นเบิกค่าจ่าย(๑) และ (๒)

ในกรณีที่รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ เป็นผู้จ่ายค่าโดยสารให้แก่บุคคลตาม
วรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ในอัตราสากลเกินหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อัยการกรรมการช่วยจ่ายค่าโดยสารเพิ่มเติม
ได้เปิดไปตามหลักเกณฑ์นี้ที่ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาลด้วย

ข้อ ๔๓ ภายใต้ระเบียบข้อ ๔๑ ค่าพัฒนาระหว่างการเดินทางข้ามประเทศให้เบิกค่าจ่ายผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้
จ่ายจริง โดยมีจ่ายสำรับหนี้หรือใช้เงินรับรองของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นเงินสินค่าจ่ายที่ได้ โดยความเห็นชอบของ
ผู้อัยการ

ข้อ ๔๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานตาม
ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ ตั้งแต่เดือน

(๑) ผู้อัยการที่มีการดำเนินงานต่างประเทศ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จำเป็นจริง
(ก) ประธานกรรมการ หรือกรรมการ
(ข) ผู้อัยการ
(ค) รองผู้อัยการ

(๒) ผู้เดินทางออกจากที่ที่กำหนดใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จำเป็นจริง ทั้งในกรณี
เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นคณะหรือเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียว ไม่มีผู้อัยการ ตั้งแต่เดือน

(ก) กรรมการไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๙,๐๐๐ บาท
(ข) กรรมการไม่เกิน ๑๙ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางในกรณี

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนองค์การหรือผู้แทน
รัฐบาล
(ข) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนองค์การหรือเป็นผู้เดินทางไปรับมอบหรือส่งมอบสิ่งของสำคัญ

-๑๑-/(ก)เป็นผู้เดิน...
(ก) เป็นผู้ดูงานทางไปรษณียาสารหรือเจ้าหน้าที่รัฐบาลประจำวันต่างประเทศ
(ข) เป็นผู้ดูงานทางไปรษณียาสารในสถานทูตเลขาธิการหรือนายสถานทูตของรัฐบาลต่างประเทศ
(ค) เป็นผู้ดูงานทางไปรษณียาสารปรับผู้ดูงานตามข้อ 50 ของระเบียบ นส. ป. 3 แล้วก็รับข้อ 8 นี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดูงานทางไปรษณียาสารต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการไปรษณียาสาร ระเบียบ นส. ป. 3 ของรัฐบาลไทย และระเบียบของสหพันธ์ไปรษณียาสาร ที่มีผลบังคับใช้ในประเทศ

2. ผู้ดูงานทางไปรษณียาสารต้องปฏิบัติตามระเบียบ นส. ป. 3 ของรัฐบาลไทย และระเบียบของสหพันธ์ไปรษณียาสาร ที่มีผลบังคับใช้ในประเทศ

3. ผู้ดูงานทางไปรษณียาสารต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการไปรษณียาสาร ระเบียบ นส. ป. 3 ของรัฐบาลไทย และระเบียบของสหพันธ์ไปรษณียาสาร ที่มีผลบังคับใช้ในประเทศ

-12-(ก) ถ้าผู้ได้รับ...

-12-(ค) ถ้าผู้ได้รับ...

-12-(ข) ถ้าผู้ได้รับ...

-12-(ค) ถ้าผู้ได้รับ...
(๔) ถ้าผู้ให้ความข้อเท็จจริงไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินได้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปกับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความข้อเท็จจริงโดยสารเครื่องบินได้เพียงหนึ่งเท่านั้น ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเท่ากัน

ข้อ ๕๔ ในการนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และจะต้องเข้ารับการอบรมหรือศึกษาในเวลาต่อเนื่องหรือความเกี่ยวกัน ณ ประเทศต้นหรือประเทศอื่นๆ เมื่อผู้เดินทางนั้น ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔๓ ให้เข้ารับการอบรมหรือศึกษาในเวลาต่อเนื่องหรือความเกี่ยวกันแล้ว ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ในอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในแต่ละประเทศตามระเบียบ ตลอดระยะเวลาการเดินทาง

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับเงินจากองค์กร ให้นำเงินที่ได้รับแล้วทั้งสิ้นส่งคืนองค์กรทันที หรือแม้การเดินทางจะสิ้นสุดลงแล้วก็ตาม ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลักฐานแสดงได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือที่ซื้อสิ่งของที่จะต้องจ่ายให้สูงกว่าเงินที่ส่งคืนองค์กรแต่เดิมนั้นก็ได้ถือว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางไปตามกำหนด เมื่อกลับจากการเดินทางแล้ว ให้ส่งใบสำคัญจำนวนใน ๑๕ วัน

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

ข้อ ๕๗ ภายใต้บังคับระเบียบองค์กรสวนสัตว์ สำหรับการพัฒนาพนักงานโดยการให้ฝึกษาฝึกอบรม ต้องมีการวางแผนพยาบาลโดยการให้ฝึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการจริง ณ ประเทศตั้งประเทศต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ หรือต่างประเทศให้ปฏิบัติตนั้น

(๑) การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อานวยการ โดยให้ผู้อานวยการอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการอบรมหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การตามจำนวนที่เห็นสมควร

(๒) การเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ควรจะไม่เกิน ๑๕ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อานวยการเมื่อผู้อานวยการอนุมัติแล้วให้รายงานผลการฝึกอบรมเพื่อทราบ

(๓) การเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ควรจะเกินกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้อานวยการเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

ให้ผู้อานวยการมีอำนาจจัดมอบหมายการปฏิบัติงานอนุมัติการเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศของพนักงานซึ่งเดินทางไปแล้วในเวลานั้น โดยไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายใด ให้แก่ผู้อานวยการหรือผู้อานวยการสำนักหรือผู้อานวยการสวนสัตว์ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๘ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม
(๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
(๓) วิทยากร
(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(๕) ผู้สังเกตการณ์

-๑๓/-ชื่อผู้ลงชื่อ
ข้อ ๕๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๕๓ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการศึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และหลักเกณฑ์ระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ จากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติที่ศึกอบรมหรือจากสถานที่ฝึกอบรมจนถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกค่าตามหมวด ๒ และหมวด ๓ แห่งระเบียบนี้

(๒) กรณีที่ผู้จัดการศึกอบรมได้จัดอาหาร ที่พักหรือพาหนะเดินทางให้หรือมีได้ประสานงานให้หรือจัดให้ไม่ครบให้เบิกได้ตามหมวด ๒ และหมวด ๓ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๖๐ การศึกอบรมที่ผู้จัดได้จัดที่พักให้หรือมีได้ประสานในเรื่องที่พักให้ ให้ผู้เข้ารับการศึกอบรมในประเทศ เบิกค่าพักที่พักที่มีบัญชีหมายเลข ๒ และผู้เข้ารับการศึกอบรมในต่างประเทศเบิกค่าพักที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้ารับการศึกอบรมซึ่งปฏิเสธการเข้าพักในที่ผู้จัด จัดให้หรือประสานงานเรื่องที่พักให้ไว้ หรือองค์การจัดให้

ข้อ ๖๑ การศึกอบรมที่ผู้จัดได้จัดอาหารให้หรือจัดอาหารไม่ครบถ้วน ให้ผู้เข้ารับการศึกอบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราเหมาถ่า ดังนี้

(๑) การศึกอบรมในประเทศ

(ก) ผู้จัดจัดอาหารวรรค ๑ มี ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามความเหมาะสมรวมและไม่เกินสองในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(ข) ผู้จัดจัดอาหารวรรค ๒ มี ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ตามความเหมาะสมรวมและไม่เกินหนึ่งในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒) การศึกอบรมในต่างประเทศ

(ก) ผู้จัดจัดอาหารวรรค ๑ มี ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามความเหมาะสมรวมและไม่เกินสองในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

(ข) ผู้จัดจัดอาหารวรรค ๒ มี ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ตามความเหมาะสมรวมและไม่เกินหนึ่งในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๒ การเดินทางระหว่างการศึกอบรมจากที่ พักอยู่สถานที่ฝึกอบรมประจำวันที่เบิกค่าพาหนะ

ข้อ ๖๓ ผู้เตรียมในการศึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ถ้าความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิ์ที่จะพึงได้ตามระเบียบนี้ และทุนต่างล่างเป็นประโยชน์แก่เอกชนการ ผู้อำนวยการอาจจะพิจารณาให้เบิกค่าเพิ่มเติม ตามรายการต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ได้รับงานช่วยเหลือโดยสารเสริมบินเพียงหนึ่งเที่ยว จะพิจารณาให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินขึ้นต่างประเทศแทนหนึ่งเที่ยวอีก

(๒) กรณีที่ได้รับอาหารหรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือเงินค่าใช้จ่ายประจำวันแล้วแต่กรณีที่อยู่กว่าอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาถ่า ตามบัญชีหมายเลข ๕ จะพิจารณาให้เบิกเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดหนึ่งเที่ยวก็ได้
คำใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปเกิดบุญ เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้ สนามบิน เป็นต้น ให้เป็นในลักษณะจ่ายจริงตามงานหรือจับกระทำที่ผู้อานวยการอนุมัตินั้นๆ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้เดินทางไปเกิดบุญนั้นผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการสิทธิประโยชน์ผู้อานวยการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการสิทธิ กรณีการสิทธิประโยชน์ในต่างประเทศให้ผู้อานวยการสอบคดีคณะกรรมการ เพื่อทราบด้วย

หมวด ๕
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสาร ประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนด

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จำจ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้ง รายการเงินเดือน หรือใบพักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับค่าจ้างเพื่อพักในที่พักเป็นที่อยู่จริง โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของ โรงเรียนที่พักจะแสดงรายละเอียด วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับพัสดุที่สำเนาหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อขออนุญาตที่มีอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงได้รับการจ่ายเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมี ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงเรียนหรือที่พักแนบกับ แต่ทั้งนี้รวมค่าเช่าที่พักจะต้องจ่ายสูงสุดไม่เกินข้อรองร้งว่า ผู้เดินทางจะชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บเงิน

ข้อ ๒๗ การเบิกค่าเช่าที่พักที่มีเจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมเป็นผู้เบิกค่าเช่าที่พักจาก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พัก เป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักที่ให้แก่เจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่จำจ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่า เครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการการโรงแรมหรือ กักตัวการหรือจ้างค่าเรียกเก็บในแต่ละวัน โดยต้องมี หลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งก่อนไปนี้ ประกอบการจ่าย

(๑) ในเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือกักตัวการหรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไปปรับปิก หรือ
(๒) ในแบบแจ้งรายการของโรงแรมที่มีใบแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละวันและมีใหนัดวัน ในการมีที่โรงแรมมีใบออกเสร็จรับเงินค่าอาหารแจกที่ค่าอาหารจากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่โรงแรมรับจากโดย มีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเรียบร้อยแล้วแน่ ในเสร็จรับเงินก็ได้

กรณีที่ไม่มีหลักฐานที่ (๑) หรือ(๒) สามารถทำการจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยรับรองคัดละตนเอง ได้

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าการร้อง ผู้เดินทางต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก

เมื่อผู้เดินทางเบิกค่าการร้องตามสัญญาแล้วพิจารณาให้ผู้เดินทางเบิกค่าการร้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์การก็ได้

ข้อ ๓๐ หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานใน ราชอาณาจักรและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีไม่ผู้เดินทางที่เหลานั้นประกอบการ เบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้เลือกปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
ข้อ ๘๑ ในกรณีที่หน่วยงานจัดระเบียบบัณฑิตศึกษาให้ขออนุญาติต่อค้นวิทยฐานการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๖๐

( รศ.น.ส.พ.ปานเทพ รัตนะถาวร )
ประธานกรรมการองค์การสนับสนุนวิทยาการ
รายเบี้ยล่วงเวลา ๑
อัตราเบี้ยล่วงเวลาในราคามาตรฐาน

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้ด้ารงค์ตำแหน่ง</th>
<th>ประเภท ก.</th>
<th>ประเภท ข.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>พนักงานระดับ ๕ ลงมา</td>
<td>๒๔๐</td>
<td>๑๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสานัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสานัก ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนัก</td>
<td></td>
<td>๒๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>รองผู้อำนวยการ</td>
<td>๒๐๐ หรือเท่าที่จ่ายจริง</td>
<td>๒๐๐ หรือเท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการ</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>กรรมการ ที่ปรึกษา</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>ประธานกรรมการ</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ : ประเภท ก. ได้แก่
(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่จะสัมผัสกับการปฏิบัติงานบกติ
(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอันเกบหนึ่งไปปฏิบัติงานในอันเกบเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่
(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ หรือชลบุรีเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานบกติ
กรณีได้สิทธิเบี้ยล่วงเวลาในลักษณะและเงาจ่ายร้อยละยี่สิบถึงร้อยละเกณฑ์ และต้องใช้สิทธิเบี้ยล่วงเวลาประจำระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้สิทธิเบี้ยล่วงเวลาที่
พักผ่อน
ระบบบอสก์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้ดั่งที่แล้วคง</th>
<th>บานวน</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการส้านักหรือผู้อำนวยการสวนสัตว์ หรือตำแหน่งที่ต่างกว่า soma</td>
<td>เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>รองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td>
<td>เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๘๐๐ หรือเท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการ</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>ประธานกรรมการ</td>
<td>เท่าที่จ่ายจริง</td>
</tr>
<tr>
<td>กรรมการ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ที่ปรึกษา</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ : กรณีได้สร้างบุคคลนั้นที่พักในสัดส่วนหมายจ่ายหรือจ่ายจริง ให้เลือกใช้ irrelevant โดยอย่างหนึ่ง เหาบาน และต้องใช้สิทธิ์อย่างเดียวยาวตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการได้ใช้สิทธิ์ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย
ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

<table>
<thead>
<tr>
<th>ระยะทาง (กม.)</th>
<th>อัตรา (บาท)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๑-๔๐</td>
<td>๒,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๑-๑๐๐</td>
<td>๒,๕๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๑๐๑-๑๕๐</td>
<td>๓,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๑๕๑-๒๐๐</td>
<td>๔,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๒๐๑-๒๕๐</td>
<td>๕,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๒๕๑-๓๐๐</td>
<td>๖,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๐๑-๓๕๐</td>
<td>๗,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๕๑-๔๐๐</td>
<td>๘,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๐๑-๔๕๐</td>
<td>๙,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๕๑-๕๐๐</td>
<td>๑๐,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๐๑-๕๕๐</td>
<td>๑๑,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๕๑-๖๐๐</td>
<td>๑๒,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๖๐๑-๖๕๐</td>
<td>๑๓,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๖๕๑-๗๐๐</td>
<td>๑๔,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๗๐๑-๗๕๐</td>
<td>๑๕,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๗๕๑-๘๐๐</td>
<td>๑๖,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๘๐๑-๘๕๐</td>
<td>๑๗,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๘๕๑-๙๐๐</td>
<td>๑๘,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๙๐๑-๙๕๐</td>
<td>๑๙,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>๙๕๑-๑,๐๐๐</td>
<td>๒๐,๐๐๐</td>
</tr>
</tbody>
</table>

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้ห้องฉุกเฉินและหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๔๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าขับรถให้แก่ผู้ดินทางไปปฏิบัติงาน
โดยพานหมอนที่ด้วย

<table>
<thead>
<tr>
<th>ยานพาหนะ</th>
<th>อัตรา/คัน</th>
<th>กิโลเมตร/บาท</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>รถยนต์ส่วนบุคคล</td>
<td>๑</td>
<td>๔</td>
</tr>
<tr>
<td>รถจักรยานยนต์</td>
<td>๑</td>
<td>๒</td>
</tr>
</tbody>
</table>
ระเบียบองค์การส่วนสังกัด ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๑) กรณีเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหนือจำนวน

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้เดินทางต่างประเทศ</th>
<th>อัตรา (บาท/วัน)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการส่วนบังคับหรือผู้อำนวยการส่วนล่างที่ต่ำกว่ากรม</td>
<td>๑,๑๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>รองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td>
<td>๑,๑๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ</td>
<td>๔,๕๐๐</td>
</tr>
</tbody>
</table>

(๒) กรณีเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) สำหรับการค่าเครื่องเดิน ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม กักตัวการ หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะของผู้อำนวยการ และระดับต่ำกว่ากรม ไม่เกินร้อยละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) สำหรับการค่าเครื่องเดิน ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม กักตัวการ หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ไม่เกินร้อยละ ๔,๐๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าที่ความสะอาดเสื้อผ้าทุกคืนและ สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๙ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินร้อยละ ๕๐๐ บาท

(๒.๔) ค่าใช้สอยเบี้ยเลี้ยงทุกคืนและ ให้เบิกกีฬาแผนที่ยกเว้นไม่เกินร้อยละ ๕๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑)-(๒.๓) ให้คิดค่ารวมเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสะสมเบิกในวันถัดไปไม่ได้
ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศขั้นบวก

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้ด้วยตำแหน่ง</th>
<th>ค่าที่พัก (บาทต่อคืน)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>ประเภท ก</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>เท่าที่จำจ่าย</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการลำดับสูง</td>
<td>ไม่เกิน ๘,๕๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>รองผู้อำนวยการลำดับสูง</td>
<td>ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>ผู้อำนวยการ</td>
<td>เท่าที่จำจ่าย</td>
</tr>
<tr>
<td>ประธานกรรมการกรรมการ</td>
<td>เท่าที่จำจ่าย</td>
</tr>
</tbody>
</table>

หมายเหตุ : ประเภทที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเภท ข, ค เมื่อ

๑. ภูมิภาค
๒. สาธารณรัฐวิสาหกิจ
๓. สาธารณรัฐวิสาหกิจระยะสั้น
๔. สาธารณรัฐวิสาหกิจระยะยาว
๕. สาธารณรัฐวิสาหกิจ

ประเภทข, ค เมื่อ

๑. ราชการเจ้าหน้าที่
๒. ราชการเจ้าหน้าที่
๓. ราชการเจ้าหน้าที่
๔. ราชการเจ้าหน้าที่
๕. ราชการเจ้าหน้าที่
ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

-๒-

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รู้จัก เนือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. เดนมาร์ก
๔. เดิร์กนแม่นซาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวินา
๗. ปากีสถาน
๘. มาเลเซีย
๙. ราชอาณาจักรมาเลเซีย
๑๐. ราชอาณาจักรเซลอนเดียร์
๑๑. ราชอาณาจักรตุรกี
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเตนمورก์
๑๔. ราชอาณาจักรเวียดนาม
๑๕. ราชอาณาจักรเยอรมนี
๑๖. ราชอาณาจักรนิวซีแลนด์
๑๗. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๘. รัฐสุสานโสมนัส
๑๙. โรมาเนีย
๒๐. ฮังการี
๒๑. ประเทศสาธารณรัฐ鲃ซิล
๒๒. ประเทศสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐปากีสถาน (กาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโคลอมเบีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐชิลีกิ
๒๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๒๙. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนเปโตรเกอร์จีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาชนปลากับจีน
<table>
<thead>
<tr>
<th>ลำดับ</th>
<th>รายการเงินประจำเดือนโดยเดือน-เลขที่</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>๓๒.</td>
<td>รายการเงินประจำเดือนโดยเดือน-เลขที่</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๓.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๕.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๖.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๗.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๘.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๓๙.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๐.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๑.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๒.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๓.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๔.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๕.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๖.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๗.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๘.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๔๙.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๐.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๑.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๒.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๓.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
<tr>
<td>๕๔.</td>
<td>รายการเงินบำรุงรูปแบบ</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ประเภท ที่ ไม่แก่ ประหยัด รูป เมือง

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

-๔-

๓. รัฐบาลแห่ง
๑๐. รัฐมนตรี
๑๑. ราชอาณาจักรอาดิวาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรต่างชาติ
๑๓. ราชอาณาจักรภูฏาน
๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐในจีน
๑๖. สาธารณรัฐพม่า
๑๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๑๘. สาธารณรัฐเวียดนาม
๑๙. สาธารณรัฐรัสเซีย
๒๐. สาธารณรัฐอังกฤษ
๒๑. สาธารณรัฐเยอรมนี
๒๒. สาธารณรัฐสหภาพโซเวียต
๒๓. สาธารณรัฐฮังการี
๒๔. สาธารณรัฐเซอร์เบีย
๒๕. สาธารณรัฐโรมาเนีย
๒๖. สาธารณรัฐเช็ก
๒๗. สาธารณรัฐสวีเดน
๒๘. สาธารณรัฐนอร์เวย์
๒๙. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓๐. สาธารณรัฐเยอรมันตะวันออก
๓๑. สาธารณรัฐเยอรมันตะวันตก
๓๒. สาธารณรัฐอิตาลี
๓๓. สาธารณรัฐอิสราเอล
๓๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๓๕. สาธารณรัฐแคนาดา
๓๖. สาธารณรัฐสหรัฐอเมริกา
๓๗. สาธารณรัฐแคนาดา
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐบราซิล
๔๐. สาธารณรัฐบราซิล
ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๔๑. สาธารณรัฐประชาชนนั่งกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐบ้านมาก
๔๓. สาธารณรัฐบูเตโอตาว่า
๔๔. สาธารณรัฐธีมลี
๔๕. สาธารณรัฐธูกันต้า
๔๖. สาธารณรัฐลัตเลีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาเรียนดินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับไซเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอิสเบิร์ก
๕๓. สาธารณรัฐอาร์เจนติน
๕๔. สาธารณรัฐอิสราเอลปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสราเอลเนอเดอร์แลนด์
๕๖. สาธารณรัฐอิสราเอลฮีวาาน
๕๗. สาธารณรัฐอิสราเอลทักษิ์ยาน
๕๘. สาธารณรัฐอิสราเอลกัททาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

........................................................................................................
ระเบียบองค์การสวนสัตว์ วาด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๘
อัตราค่าคร่ำวแห่งตัวไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

<table>
<thead>
<tr>
<th>ผู้ด้วยร่างตัวหนึ่ง</th>
<th>อัตรามาจ่าย (บาท : คม)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>พนักงานระดับ ๕ ลงมา</td>
<td>๘,๐๐๐</td>
</tr>
<tr>
<td>พนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป ผู้อำนวยการ กรรมการ ประธานกรรมการ</td>
<td>๙,๐๐๐</td>
</tr>
</tbody>
</table>