



องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

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. ๒๕๖๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การสวนสัตว์ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานขององค์การสวนสัตว์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓(๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนสัตว์ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดาระเบียบ คำสั่งอื่น ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนสัตว์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการองค์การสวนสัตว์

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการด้านสาขาต่างๆ จากภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการเพื่อให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในด้านต่างๆ แก่คณะกรรมการและองค์การ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักต่างๆ ขององค์การสวนสัตว์

“ผู้อำนวยการสวนสัตว์” หมายความว่า ผู้อำนวยการสวนสัตว์ต่างๆ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการโครงการด้วย

-๒- / “พนักงาน” ...

- สวนสัตว์ดุสิต กรุงเทพฯ	โทร. 0 2281 2000	โทรสาร 0 2282 9245	- สวนสัตว์นครราชสีมา	โทร. (044) 934531	โทรสาร (044) 934531 กด 1
- สวนสัตว์เปิดเขาเขียว (ชลบุรี)	โทร. (038) 298269-71	โทรสาร (038) 298272	- สวนสัตว์สงขลา	โทร. (074) 336038	โทรสาร (074) 336040
- สวนสัตว์เชียงใหม่	โทร. (053) 221179	โทรสาร (053) 222283	- สวนสัตว์อบลราชธานี	โทร. (045) 317324	โทรสาร (045) 412256

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานองค์การสวนสัตว์

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างองค์การสวนสัตว์

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตจังหวัดหรือนอกเขตจังหวัดของพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดเพื่อปฏิบัติงานขององค์การหรืองานขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานขององค์การและให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศในนามขององค์การด้วย

“เวลาเดินทางอยู่นอกราชอาณาจักร” หมายความว่า เวลาตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกนอกประเทศจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศ

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม หรือการประชุมระหว่างประเทศและให้หมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศ ที่องค์การจัดขึ้น

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย เครื่องบินโดยสาร และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ขององค์การ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าจัดการแสดง ค่าเข้าชมการแสดง ค่าบริการและค่าภาษี

ข้อ ๕ การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานและจัดการประชุม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือจัดการประชุม ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ บรรดาค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับจากรัฐบาลหรือรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานใดไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้แล้ว

-๓- / ผู้ยื่น...

ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้อีก แต่ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายในรายการใดต่ำกว่าที่ควรจะได้รับตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการจะอนุมัติให้เบิกจากองค์การตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานผู้นั้นพึงมีสิทธิก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่คณะกรรมการ ประธานกรรมการอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้ประธานกรรมการอนุมัติให้บุคคลภายนอกนั้นได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีผู้อำนวยการอนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ขององค์การ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้บุคคลภายนอกนั้นได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ดังนี้

(๑) บุคคลภายนอกที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อดีตข้าราชการ หรืออดีตพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางตามสิทธิหรือสิทธิที่เคยได้รับของข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ อดีตข้าราชการหรืออดีตพนักงานรัฐวิสาหกิจของบุคคลภายนอกนั้น

(๒) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งทำหน้าที่ประธาน คณะกรรมการชุดย่อย ประธานคณะอนุกรรมการและประธานคณะทำงานอื่นที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงและค่าพาหนะเดินทางชั้นธุรกิจหรือตามนโยบายรัฐบาลแล้วแต่กรณี

(๓) ที่ปรึกษา ให้เบิกจ่ายค่าที่พักตามที่จ่ายจริงและค่าพาหนะเดินทางชั้นหนึ่ง

(๔) บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ อดีตข้าราชการหรืออดีตพนักงานรัฐวิสาหกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกจาก (๒) ให้เบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนหรือผู้อำนวยการสำนัก

การอนุมัติให้บุคคลตาม (๑) (๒) (๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางสูงกว่า ตามที่กำหนดไว้ใน (๑) (๒) (๔) จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือวันที่ออกจากงานหรือถูกพักงานแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ผู้เดินทางซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าวแม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ ผู้เดินทางซึ่งไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่งานขององค์การ จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

หมวด ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในราชอาณาจักรเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๑
- (๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๒
- (๓) ค่าพาหนะซึ่งรวมถึงค่าเช่าพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์พาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคน หาบหามหรือค่าขนส่งของและอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าชดเชยสำหรับค่าพาหนะส่วนตัว ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๔
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละสิบห้า

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

- (๑) คณะกรรมการ สำหรับประธานกรรมการ ไปกลับภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร
 - (๒) ประธานกรรมการ สำหรับกรรมการ ที่ปรึกษา ไปกลับภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร
- กรณีผู้อำนวยความสะดวกเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร ให้ขออนุมัติต่อประธานกรรมการ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนและอาจทำให้เกิดความเสียหาย ให้สามารถเดินทางไปก่อนได้และรายงานให้ประธานทราบ
- (๓) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานทุกระดับ ไปกลับภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร
 - (๔) รองผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานระดับ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสวนสัตว์ ลงมา ไปและกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน
 - (๕) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสวนสัตว์ สำหรับพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชา ไปและกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ หรือจนถึงสถานที่ ที่ไปปฏิบัติงานใหม่ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นให้นับ ดังนี้

(๑) ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

(๒) ตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๘ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งได้รับคำสั่งของผู้อำนวยการให้ไปช่วยปฏิบัติงานหรือรักษาการในตำแหน่งเป็นการชั่วคราว ในสำนักงานที่อยู่นอกเขตจังหวัดของสำนักงานที่เคยปฏิบัติงานตามปกติหรือเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสวนสัตว์ ซึ่งอยู่นอกเขตจังหวัดของสำนักงานที่เคยปฏิบัติตามปกติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดชั่วคราวของสำนักงานที่เคยปฏิบัติงานตามปกติที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาะสมได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒ เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พัก ซึ่งทางสถาบันหรือองค์การหรือรัฐวิสาหกิจอื่นจัดที่พักรับ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยขึ้นในระหว่างเดินทางและจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรับนั้นได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้ารับการรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์แสดง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์อยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าพาหนะ ในกรณีองค์การมิได้จัดยานพาหนะให้สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในราชอาณาจักร โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ถ้าไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ก็ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ข้อ ๒๒ ภายใต้ระเบียบข้อ ๒๑ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานี ยานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

ถ้าการเดินทางดังกล่าวตาม (๑) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากวรรคก่อน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ถ้าต้องนำสัมภาระส่วนตัวในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ขององค์การไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินค่าพาหนะ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่องค์การกำหนด

ข้อ ๒๔ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของเครื่องใช้ขององค์การที่นำไปเพื่อไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด

ข้อ ๒๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักและผู้อำนวยการสวนสัตว์แล้วแต่กรณี

การเบิกเงินชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของพาหนะ หรือผู้ครอบครองพาหนะแล้วแต่กรณีให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข๔

ข้อ ๒๖ การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๒๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นเจ้าของผู้ครอบครองหรือผู้ขับขี่ยานพาหนะส่วนตัวจะขอหรือจะเรียกร้องให้ทางองค์การจ่ายเงินให้นอกจากเงินชดเชยตาม ข้อ ๒๕ อีกไม่ได้ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด ๆ

ในกรณีที่มิคำพิพากษาให้ทางองค์การต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบในค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากอุบัติเหตุเพราะการใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ให้นำความในกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงานให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ ๒๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางทุกประเภทให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (นอน.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๖ ขึ้นไป

กรณีที่เป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่งานขององค์การ หรือในกรณีที่ต้องเดินทางร่วมกับผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงกว่าตนและรถไฟที่โดยสารมีเพียงชั้นเดียว ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงกว่าตนโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสวนสัตว์ แล้วแต่กรณี

-๗-/ข้อ๓๐. การเดินทาง...

ข้อ ๓๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางเท่าที่จ่ายจริงได้โดยประหยัด ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่งสำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการ
- (๒) ชั้นธุรกิจสำหรับรองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า
- (๓) ชั้นต่ำสุดหรือชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
- (๔) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วน

เพื่อประโยชน์แก่งานขององค์การ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

การเดินทางไปปฏิบัติงานปกติโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตามวรรคแรกให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศเพื่อทำหน้าที่รับรองหรือแนะนำการปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าที่พักและค่าพาหนะเช่นเดียวกับชาวต่างประเทศก็ได้

ข้อ ๓๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับเงินยืมทรงจ่ายหรือได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้ามิได้ออกเดินทางภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินยืมทรงจ่ายหรือเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ในกรณีผู้เดินทางไปตามกำหนด เมื่อกลับจากการเดินทางแล้วให้ส่งใบสำคัญภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๓๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ กับผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าคณะในตำแหน่งประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ แล้วแต่กรณีหากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา และเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร หรือในต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคนและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ ๓๔ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๔ และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวได้ตามบัญชีหมายเลข ๓

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานจะเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งอยู่ในความอุปการะได้ ดังนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๔) บิดามารดาของคู่สมรส
- (๕) บุคคลอื่นซึ่งจำเป็นต้องติดตามไปอยู่ประจำหนึ่งคน

ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือรับรองด้วยว่าบุคคลในครอบครัวซึ่งตนเบิกค่าพาหนะให้นั้นเป็นผู้อยู่ในความอุปการะของตน และจะเดินทางไปอยู่ประจำด้วย

-๘-/ค่าเช่า...

ค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ในกรณี ที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าที่พักที่องค์การจัดให้หรือบ้านเช่าได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ของตนเองและบุคคลในครอบครัวรวมกัน ๒ คน ต่อหนึ่งห้อง ในอัตราที่ ผู้เดินทางมีสิทธิตามความจำเป็น ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันเดินทางถึงที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการสวนสัตว์สำนักงานแห่งใหม่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรค ๓

ข้อ ๓๕ การเบิกค่าพาหนะเดินทางของบุคคลในครอบครัว ถ้าผู้เดินทางมีสิทธิเดินทาง โดยเครื่องบิน และถ้าต้องเดินทางไปพร้อมกันแล้ว แม้ผู้ติดตามไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินก็ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ ตามสิทธิของผู้เดินทาง

ข้อ ๓๖ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งถูกส่งให้ไปประจำต่างสำนักงาน ถ้าต่อมาถูกออกจากการงาน หรือถูกพัก งานให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวในการเดินทางกลับสำนักงานที่ได้รับ การบรรจุครั้งแรกหรือภูมิลำเนาได้ แต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาต้องไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการ เดินทางกลับสำนักงานที่ได้รับการบรรจุครั้งแรก

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างตาย ให้บุคคลตามข้อ ๓๔ ซึ่งอยู่ประจำกับพนักงานหรือลูกจ้างเป็นผู้มี สิทธิเบิก ทั้งนี้ให้ใช้สิทธิภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่พนักงานหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ ๓๗ การเดินทางตามข้อ๓๖ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวได้ตามบัญชีหมายเลข ๓

ข้อ ๓๘ พนักงานซึ่งถูกสั่งพักงานจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่า ที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาของพนักงานผู้นั้นโดยจะไม่รอผลการสอบสวน ถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๓๙ กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือออกจากงาน ซึ่งไม่อาจนำบุคคล ในครอบครัวไป พร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้มี อำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ผู้เดินทางผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควรแต่ต้อง ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือออกจากงาน

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานซึ่งต่างสำนักหรือสวนสัตว์ ให้เบิกจาก สำนักหรือสวนสัตว์เดิม

ข้อ ๔๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในราชอาณาจักร ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องยื่น รายงานการเดินทางตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด พร้อมด้วยใบสำคัญจ่ายที่จำเป็นโดยยื่นต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๔๒ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ ดังต่อไปนี้

-๙-(๑) เบี้ยเลี้ยง...

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรือยกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๕ โดยมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๖

(๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน ให้เบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง และโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางโดยประหยัด การเดินทางภายในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่เหตุจำเป็นต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่องค์การ ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้างได้ แต่ผู้เดินทาง ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

(๔) ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๗

(๕) ค่ารับรอง

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดูงานในต่างประเทศ

(๑) ประธานกรรมการ สำหรับกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ไปกลับภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

(๒) คณะกรรมการ สำหรับประธานกรรมการไปกลับภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

(๓) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานทุกระดับไปกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน กรณีเกินกว่า ๑๕ วันให้เสนอประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๔๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามบัญชีหมายเลข ๕ ทำระยะเบี๋ยนี้ ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การนับวันเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ตั้งแต่สิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางมาจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นใด ในอัตราที่ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๕ แล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางอีก แต่ถ้าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับ ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ให้จ่ายส่วนที่ขาดในอัตราเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๕

ข้อ ๔๕ ค่าเช่าที่พักให้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือเบิกตามที่จ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๖ ตลอดระยะเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

ถ้าการเดินทางวันใดไม่จำเป็นต้องเข้าที่พักแรมหรือ โดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะมิให้เบิกค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๔๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของบุคคลดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามจำนวนที่ถูกเรียกเก็บ คือ

(๑) ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา

(๒) ผู้เดินทางในฐานะผู้แทนองค์การโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๗ การโดยสารเครื่องบินเพื่อไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้ถือหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นธุรกิจ สำหรับรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า

(๓) ชั้นต่ำสุดหรือชั้นประหยัด สำหรับพนักงานอื่นนอกจาก(๑) และ (๒)

ในกรณีที่รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ เป็นผู้จ่าย ค่าโดยสารให้แก่บุคคลตามวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายค่าโดยสารเพิ่มเติมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงนโยบายของรัฐบาลด้วย

ข้อ ๔๘ ภายใต้ระเบียบข้อ ๔๗ ค่าพาหนะสำหรับทุกกรณีให้เบิกได้เท่าที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้จ่ายไปจริง โดยมีใบสำคัญหรือใช้ใบรับรองของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นใบสำคัญก็ได้ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้เดินทางซึ่งดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(ก) ประธานกรรมการ หรือกรรมการ

(ข) ผู้อำนวยการ

(ค) รองผู้อำนวยการ

(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นคณะหรือเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียว ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนองค์การหรือผู้แทนรัฐบาล

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาเงินหรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนองค์การหรือเป็นผู้เดินทางไปรับมอบหรือส่งมอบสัตว์สำคัญ

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างองค์การกับหน่วยงานต่างประเทศ

(ง) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(จ) เป็นผู้เดินทางไปร่วมในงานพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวดังกล่าวข้างต้น ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นคณะให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

ข้อ ๕๐ เงินค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าภาษีอากรเดินทางออกนอกประเทศ ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าลงทะเบียนการประชุม ค่าพาหนะและดูงานสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๕๑ ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายระเบียบนี้

การเดินทางจากประเทศไทยไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศสหภาพพม่า เนการาบรูไนดารุสซาลาม สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐหมู่เกาะฟูจิ ปาปัวนิวกินี รัฐเอกราชซามัว สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต จะเบิกค่าแต่งตัวไม่ได้

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมาแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายที่ได้รับ ค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางให้รวมถึงค่ารักษาพยาบาลในระหว่างการเดินทางและค่าธรรมเนียมในการศึกษา หรือฝึกงานด้วย ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกได้ตามที่ได้จ่ายไปจริง โดยมีใบสำคัญ ในกรณีที่มิเหตุพิเศษจะใช้ใบรับรองของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นใบสำคัญก็ได้ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๓ ผู้เดินทางไปร่วมประชุมหรือเจรจาธุรกิจในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ถ้าความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงได้ตามระเบียบนี้ให้องค์การจ่ายเงินสมทบให้ ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๕๔

ข้อ ๕๔ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสมทบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือ จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าที่พักให้ต่ำกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเพิ่มเพื่อให้ได้รับตามสิทธิ

ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้เดินทางได้รับเงินค่าที่พักเต็มอัตราตามสิทธิ

(๒) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างวันเดินทางไปกลับ ให้องค์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันเดินทางไปและกลับ ในกรณีที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามระเบียบนี้

(๓) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือ ไม่จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัว หรือจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวให้น้อยกว่าที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามสิทธิ ให้องค์การจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวเพื่อให้ได้รับตามสิทธิหรือเท่ากับจำนวนเงินที่ยังขาดอยู่

-๑๒-/(๔)ถ้าผู้ให้...

(๔) ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือออกค่าโดยสารเครื่องบินให้เพียงหนึ่งเที่ยว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวได้

ข้อ ๕๕ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ และจะต้องเข้ารับการอบรมหรือดูงานในเวลาต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกัน ณ ประเทศนั้นหรือประเทศอื่นๆ เมื่อผู้เดินทางนั้น ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔๓ ให้เข้ารับการอบรมหรือดูงานในเวลาต่อเนื่องหรือคาบเกี่ยวกันแล้ว ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ ในอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในแต่ละประเทศตามระเบียบนี้ ตลอดระยะเวลาการเดินทาง

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันที่ได้รับเงินจากองค์การให้นำเงินที่ได้รับแล้วทั้งสิ้นส่งคืนองค์การทันที เว้นแต่ในกรณีที่องค์การสั่งการเดินทางและผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีหลักฐานแสดงว่าได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริตก็ไม่ต้องส่งเงินค่าเครื่องแต่งตัวนั้นคืนและให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

กรณีผู้เดินทางไปตามกำหนด เมื่อกลับจากการเดินทางแล้ว ให้ส่งใบสำคัญจ่ายภายใน ๑๕ วัน

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

ข้อ ๕๗ ภายใต้บังคับระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานโดยการให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ หรือต่างประเทศให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยให้ผู้อำนวยการอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์การตามจำนวนที่เห็นสมควร

(๒) การเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ คราวละไม่เกิน ๑๕ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ

(๓) การเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ คราวละเกินกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้อำนวยการเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายการปฏิบัติงานอนุมัติการเดินทางไปฝึกอบรมในประเทศของพนักงาน ซึ่งเดินทางไปกลับภายในวันเดียว และไม่มีการเบิกค่าใช้จ่ายใด ให้แก่รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสวนสัตว์ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๘ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม
- (๒) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๕๙ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๕๘ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และหลักเกณฑ์ระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ จากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนถึงที่ฝึกอบรมหรือจากสถานที่ฝึกอบรมจนถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายตามหมวด ๒ และหมวด ๓ แห่งระเบียบนี้

(๒) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมมิได้จัดหาอาหาร ที่พักหรือพาหนะเดินทางให้หรือมิได้ประสานงานให้หรือจัดให้ไม่ครบให้เบิกจ่ายได้ตามหมวด ๒ และหมวด ๓ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๖๐ การฝึกอบรมที่ผู้จัดมิได้จัดที่พักให้หรือ มิได้ประสานในเรื่องที่พักให้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศเบิกค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๖ แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งปฏิเสธการเข้าพักในที่พัก จัดให้หรือประสานงานเรื่องที่พักไว้ให้ หรือองค์การจัดให้

ข้อ ๖๑ การฝึกอบรมที่ผู้จัดมิได้จัดหาอาหารให้หรือจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) การฝึกอบรมในประเทศ

(ก) ผู้จัดจัดหาอาหารวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามความเหมาะสมวันละไม่เกินสองในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(ข) ผู้จัดจัดหาอาหารวันละ ๒ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ตามความเหมาะสมวันละไม่เกินหนึ่งในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒) กรณีฝึกอบรมในต่างประเทศ

(ก) ผู้จัดจัดหาอาหารวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามความเหมาะสมวันละไม่เกินสองในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(ข) ผู้จัดจัดหาอาหารวันละ ๒ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ตามความเหมาะสมวันละไม่เกินหนึ่งในสามของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖๒ การเดินทางระหว่างการฝึกอบรมจากที่พักถึงสถานที่ฝึกอบรมประจำวันห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ข้อ ๖๓ ผู้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ โดยได้รับทุนหรือความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ถ้าความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงได้ตามระเบียบนี้ และทุนดังกล่าวเป็นประโยชน์แก่องค์การ ผู้อำนวยการอาจจะพิจารณาให้เบิกจ่ายเพิ่มเติม ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงหนึ่งเที่ยว จะพิจารณาให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นต่ำสุดสมทบหนึ่งเที่ยวก็ได้

(๒) กรณีที่ได้รับค่าอาหารหรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง หรือเงินค่าใช้จ่ายประจำตัวแล้วแต่กรณีน้อยกว่าอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๕ จะพิจารณาให้เบิกเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดนั้นก็ได้

-๑๔-ค่าใช้จ่าย...

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน เป็นต้น ให้เบิกในลักษณะจ่ายจริงตามรายการและอัตราที่ผู้อำนวยการอนุมัติเป็นกรณีๆ

ข้อ ๖๔ ให้ผู้เดินทางไปฝึกอบรมจัดทำรายงานผลเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม กรณีการฝึกอบรมในต่างประเทศให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๖๕ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนด

ข้อ ๖๖ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ข้อ ๖๗ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๖๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการโรงแรมหรือ ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บในแต่ละวัน โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ประกอบการจ่าย

(๑) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไปบริโภค หรือ

(๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อในแต่ละวัน ในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากออกจากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่โรงแรมเรียกเก็บโดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

กรณีที่ไม่มีหลักฐานทั้ง(๑) หรือ(๒) สามารถทำรายงานขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยรับรองด้วยตนเองได้

ข้อ ๖๙ การเบิกค่ารับรอง ผู้เดินทางต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิก

เมื่อผู้เดินทางเบิกค่ารับรองตามสิทธิแล้วห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่ารับรองตามระเบียบอื่นขององค์การอีก

ข้อ ๗๐ หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ให้ขออนุมัติคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือนกันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๐



(รศ.น.สพ.ปานเทพ รัตนากร)

ประธานกรรมการองค์การสวนสัตว์

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

บาท: วัน

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ประเภท ก.	ประเภท ข.
พนักงานระดับ ๕ ลงมา	๒๕๐	๑๘๐
หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสวนสัตว์ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสวนสัตว์	๓๐๐	๒๐๐
รองผู้อำนวยการ	๓๐๐ หรือเท่าที่จ่ายจริง	๒๐๐ หรือเท่าที่จ่ายจริง
ผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
กรรมการ, ที่ปรึกษา	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
ประธานกรรมการ	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : ประเภท ก. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ
- (๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติงานในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

กรณีได้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ให้เลือกใช้สิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น และต้องใช้สิทธิเพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักด้วย

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่ง	บาท/วัน
ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสวนสัตว์ หรือตำแหน่งที่ต่ำกว่าลงมา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐
รองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๖๐๐ หรือเท่าที่จ่ายจริง
ผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา	เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : กรณีได้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ให้เลือกใช้สิทธิอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น และต้องใช้สิทธิเพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมถึงการใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

หมายเลขบัญชี ๓

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑-๕๐	๒,๐๐๐
๕๑-๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑-๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑-๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑-๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑-๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑-๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑-๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑-๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑-๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑-๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑-๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑-๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑-๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑-๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑-๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑-๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑-๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑-๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑-๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑-๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑-๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑-๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑-๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑-๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑-๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑-๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑-๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑-๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑-๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าชดเชยให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
โดยพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะ	อัตรา/คัน	กิโลเมตร/บาท
รถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๔
รถจักรยานยนต์	๑	๒

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๕

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน)
ผู้อำนวยการสำนักหรือ ผู้อำนวยการสวนสัตว์หรือตำแหน่งที่ต่ำกว่าลงมา	๒,๑๐๐
รองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ	๔,๕๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้
เบิกเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะรองผู้อำนวยการ และระดับต่ำกว่าลงมา ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(๒.๒) ค่าอาหาร-ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี-ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้
เบิกเท่าที่จ่ายจริงเฉพาะประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการไม่เกินวันละ ๙,๐๐๐ บาท

(๒.๓) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าทุกตำแหน่ง สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่าย
จริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(๒.๔) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดทุกตำแหน่ง ให้เบิกลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท
ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑)-(๒.๓) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะ
นำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๖

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าที่พัก (บาท:คีน)					
	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เท่าที่จ่ายจริง	เหมาจ่าย	เท่าที่จ่ายจริง	เหมาจ่าย	เท่าที่จ่ายจริง	เหมาจ่าย
ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการ สวนสัตว์หรือ ตำแหน่งที่ต่ำกว่า	ไม่เกิน ๘,๕๐๐	๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๗๐๐	๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๕๐	๓,๑๐๐
รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๗๕๐	๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๙,๕๐๐	๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๑๐๐	๔,๕๐๐
ผู้อำนวยการ	เท่าที่ จ่ายจริง	๑๐,๐๐๐	เท่าที่ จ่ายจริง	๗,๐๐๐	เท่าที่ จ่ายจริง	๔,๕๐๐
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา	เท่าที่ จ่ายจริง	เท่าที่ จ่ายจริง	เท่าที่ จ่ายจริง	เท่าที่ จ่ายจริง	เท่าที่ จ่ายจริง	เท่าที่ จ่ายจริง

หมายเหตุ : ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่

ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

-๒-

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา

๒. เครือรัฐออสเตรเลีย

๓. ไต้หวัน

๔. เดิร็กเมนีสถาน

๕. นิวซีแลนด์

๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๗. ปาปัวนิวกินี

๘. มาเลเซีย

๙. ราชรัฐโมนาโก

๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา

๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน

๒๐. โรมานี

๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

๒๓. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์

๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย

๒๖. สาธารณรัฐชิลี

๒๗. สาธารณรัฐเช็ก

๒๘. สาธารณรัฐตุรกี

๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

-๓-

- ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
- 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
- ๕๔. ฮองกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

-๔-

๙. รัฐบาลเรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

-๕-

๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

.....

ระเบียบองค์การสวนสัตว์ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บัญชีหมายเลข ๗
อัตราค่าเครื่องแต่งตัวไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตราเหมาจ่าย (บาท : คน)
พนักงานระดับ ๕ ลงมา	๘,๐๐๐
พนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป ผู้อำนวยการ กรรมการ ประธานกรรมการ	๙,๐๐๐