



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 8 แห่งข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2549 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือ กำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถาบัน กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเป็นอย่างอื่น ให้เบิกจ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมิได้มีตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนด เทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้

ข้อ 7 ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรายงานการเดินทาง ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการขออนุมัติต่อ ประธานคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้ใดถูกสั่งระงับการเดินทาง หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเดินทางได้โดยมิใช่ความผิดของผู้นั้น ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าใช้จ่ายที่มีข้อผูกพันที่จะต้องใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ได้ โดยมีหลักฐานการจ่ายเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 8 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปจนถึงหรือก่อนวันเดินทางก็ตาม

ข้อ 9 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ 10 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 11 ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินตรงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ และนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 12 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ คือ การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม สัมมนา ประสานงาน ให้การต้อนรับบุคคล/คณะบุคคล หรือการประชุมซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 14 เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ **ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้**

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น หากนับได้ว่าเกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลาพักผ่อน การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณี ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ 15 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งสถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข **ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้**

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อำนาจการใช้จ่ายพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคแรก เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

ข้อ 16 การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง โดยปกติให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด **ตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้**

กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้เป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 17 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 7 ก่อน จึงจะมีสิทธิ์เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าพาหนะส่วนตัวได้

อัตราเงินชดเชยสำหรับพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 8 บาท สำหรับรถจักรยานยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท ซึ่งอัตราดังกล่าวผู้อำนวยการอาจปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจได้

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ข้อ 18 การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เดินทางข้ามจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติงาน กับสถานที่ยานพาหนะประจำทาง สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน หากในเส้นทางนั้นไม่มียานพาหนะประจำทางให้บริการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 19 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ข้อ 20 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสถาบันไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ข้อ 21 การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้กระทำได้โดยคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็น เวลา และภารกิจที่ไปปฏิบัติงาน

ข้อ 22 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้ตามความจำเป็นและประหยัด

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 23 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การไปปฏิบัติงานชั่วคราวของผู้ที่ปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญธุรกิจ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นการครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 25 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 26 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไป นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า ประเทศไทย ในกรณีที่การเดินทางใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้า และออกจากประเทศไทย ให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

ให้นำความในข้อ 14 วรรคสาม วรรคสี่ และวรรคห้า มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 27 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรม ซึ่งโดยปกติการพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งสถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดที่ พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินและเงื่อนไข ตาม บัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า เพราะเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุญาตให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้หนึ่งวัน

ข้อ 28 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป หากผู้เดินทางดำรงตำแหน่งต่ำกว่ารอง ผู้อำนวยการลงมา รวมทั้งคณะทำงาน ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าห้องพัก ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ เดินทางดังกล่าวแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพัก รวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดี่ยว

ข้อ 29 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ให้นำความในข้อ 16 วรรคสอง และวรรคสาม มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 30 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ชั้นหนึ่ง สำหรับ คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ
- (2) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับ คณะอนุกรรมการ รอง ผู้อำนวยการ
- (3) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (2) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 31 ค่ารับรอง ค่าเครื่องแต่งตัวและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ ภายในวงเงินและเงื่อนไข ตามบัญชีหมายเลข 6 ท้ายระเบียบนี้

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ 32 กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นใด น้อยกว่าสิทธิที่จะพึงได้รับจากสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ดังนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และในกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นที่หนึ่งตามสิทธิที่พึงได้

(2) ค่าที่พัก กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนเดินทางหรือให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางสมทบในกรณี ดังนี้

(3.1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเบนต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบนี้

(3.2) กรณีให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเหมาะสม กรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี่ยงเบนเหมาะสม

(4) ค่าเครื่องแต่งตัว กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบนี้

(5) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะ และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 33 การดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานใดที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามระเบียบนี้ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับ ให้ดำเนินการต่อไป หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2549

นางวิลาวัลย์ อติชาติ

(นางวิลาวัลย์ อติชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข 1

อัตราค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

แบบทำระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

บาท : วัน

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ และรองผู้อำนวยการ	240
ผู้ปฏิบัติงาน	200

บัญชีหมายเลข 2

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

แบบทำระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

บาท : วัน

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	ค่าเช่าที่พัก
คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,500
คณะอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,200
ผู้ปฏิบัติงาน	เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000

บัญชีหมายเลข 3

การเบิกจ่ายค่าพาหนะประจำทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ
แบบทำระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะประจำทาง	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย
1	รถปรับอากาศชั้น 1 ชนิดไม่เกิน 24 ที่นั่ง รถปรับอากาศชั้น 1 รถปรับอากาศชั้น 2 รถธรรมดา	คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน
2	รถไฟ - รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ นั่งนอนธรรมดา นั่งปรับอากาศ ชั้น 2 ธรรมดา ชั้น 3 - รถเร็ว ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ ชั้น 2 นั่งธรรมดา ชั้น 3 , ชั้น 3 นั่งปรับอากาศ - รถธรรมดา ชั้น 3 , ชั้น 2	คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ประเภทยานพาหนะประจำทาง	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย
3	<u>เครื่องบิน</u> - ชั้นหนึ่ง - ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่ง กับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด - ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องโดยสารยานพาหนะประจำทางในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกจ่ายในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

แบบทำระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

บาท : วัน

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
คณะกรรมการและที่ปรึกษากรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ และรองผู้อำนวยการ	3,100
ผู้ปฏิบัติงาน	2,100

บัญชีหมายเลข 5

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

แบบทำระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

บาท : วัน

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ และรองผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 7,500	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 4,500
ผู้ปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 7,500	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000	เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,100

หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าสิทธิจะเบิกจ่ายสูงกว่าสิทธิได้
เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

บัญชีหมายเลข 6
การเบิกจ่ายค่ารับรอง ค่าเครื่องแต่งตัว และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราว
แนบท้ายระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

บาท

ลำดับที่	ประเภทการเบิกจ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
1	<u>ค่ารับรอง</u>	คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ และรองผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน -	- เดินทางไม่เกิน 15 วัน เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000 - เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน เหมาจ่ายไม่เกิน 4,500 - เดินทางไม่เกิน 15 วัน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 2,000 ต่อคน - เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,500 ต่อคน
2	<u>ค่าเครื่องแต่งตัว</u>	คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ และรองผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน	เหมาจ่ายคนละ 9,000 บาท เหมาจ่ายคนละ 7,500 บาท
3	<u>ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น</u>	คณะกรรมการและที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ คณะอนุกรรมการ และผู้ปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ :

1. ค่ารับรอง : กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายค่ารับรองตามจำนวนผู้เดินทาง แก่หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง
2. ค่าเครื่องแต่งตัว : ผู้ใดเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดหรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราว ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกได้เมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
3. ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต้องมีชื่อประเทศ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 สหภาพพม่า
 - 3.2 เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 - 3.3 สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 - 3.4 ราชอาณาจักรกัมพูชา
 - 3.5 สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 - 3.6 มาเลเซีย
 - 3.7 สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 - 3.8 สาธารณรัฐสิงคโปร์
 - 3.9 สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 - 3.10 สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 - 3.11 สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 - 3.12 ปาปัวนิวกินี
 - 3.13 รัฐเอกราชซามัว

หมายเหตุ :

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สหรัฐอเมริกา
2. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
3. ราชอาณาจักรสเปน
4. สาธารณรัฐอิตาลี
5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| 1. เกาหลีรัฐออสเตรเลีย | 18. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย | 19. สาธารณรัฐชิลี |
| 3. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก | 20. นิวซีแลนด์ |
| 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 21. ฮองกง |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 24. สาธารณรัฐตุรกี |
| 8. ราชอาณาจักรสวีเดน | 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส (สวิสเซอร์แลนด์) | 26. สาธารณรัฐฮังการี |
| 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 27. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 11. แคนาดา | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 12. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 30. มอริเชียส |
| 14. ใต้หวัน | 31. สาธารณรัฐเช็ก |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 32. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| 16. สาธารณรัฐโปแลนด์ | 33. ราชรัฐโมนาโก |
| 17. กัมพูชา | |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. รัฐบาล์เรน | 14. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| 2. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 15. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน) |
| 3. สาธารณรัฐไชปรัส | 16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 4. สาธารณรัฐอินเดีย | 17. ราชอาณาจักรตองกา |
| 5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 18. ราชรัฐอันดอร์รา |
| 6. สาธารณรัฐอิรัก | 19. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| 7. รัฐอิสราเอล | 20. โรมานี |
| 8. ราชอาณาจักรฮังการี | 21. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| 9. รัฐคูเวต | 22. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| 10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | 23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |
| 11. รัฐสุลต่านโอมาน | 24. สาธารณรัฐชาด |
| 12. รัฐกาตาร์ | 25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| 13. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 26. สาธารณรัฐจิบูตี |

27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
28. สาธารณรัฐแอมบิเบีย
29. สาธารณรัฐกานา
30. สาธารณรัฐเคนย่า
31. สาธารณรัฐมาลี
32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
33. สาธารณรัฐไนเจอร์
34. สาธารณรัฐเซเนกัล
35. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
38. สาธารณรัฐเบนิน
39. เครือรัฐบาสามาส
40. สาธารณรัฐคอสตาริกา
41. สาธารณรัฐปานามา
42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
43. จาเมกา
44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
45. สาธารณรัฐโครเอเชีย
46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย
49. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
50. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
51. สาธารณรัฐเบลารุส
52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
53. จอร์เจีย
54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
55. สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน
56. สาธารณรัฐลัตเวีย
57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
58. สาธารณรัฐมอลโดวา
59. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
60. เติร์กเมนิสถาน
61. ยูเครน
62. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
63. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
64. สหรัฐเม็กซิโก
65. มาเลเซีย
66. ราชอาณาจักรนपाल
67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
69. สาธารณรัฐยูกันดา
70. สาธารณรัฐแซมเบีย
71. สาธารณรัฐซิมบับเว
72. สาธารณรัฐตูนิเซีย

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเทศ ก. และประเทศ ข.