



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖ และข้อ ๒๖ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบมติคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นค่าอาหารประจำวัน ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถาบัน

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน โดยให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าระวางสิ่งของ ค่าจ้างคนหาบหาม ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะพร้อมคนขับ และค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับยานพาหนะที่เช่า สำหรับกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้รวมถึงค่าธรรมเนียมในการซื้อหรือชำระค่าบัตรโดยสาร ค่าน้ำหนักสัมภาระใต้ท้องเครื่องบิน และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึง ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน และค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจ

“ยานพาหนะของสถาบัน” หมายความว่า ยานพาหนะที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน หรือสถาบันเช่ามาเพื่อใช้ประโยชน์ในภารกิจของสถาบัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์นั่งส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“ยานพาหนะอื่น” หมายความว่า ยานพาหนะที่มีได้มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินค่าพาหนะเหมาะจ่ายที่ให้เป็นค่าเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน ค่าสึกหรอ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเหมาะสมซึ่งจ่ายไปเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต ค่าใช้จ่ายในการส่งโทรสาร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด หรือค่าใช้จ่ายตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร และบิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติของคณะกรรมการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามความจำเป็นเหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน รวมทั้งประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๙ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปภายหลังจากวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทน ในตำแหน่งระดับที่เท่ากันหรือสูงกว่าตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนนั้น

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทน ในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

ให้นำความในข้อ ๑๐ มาใช้บังคับกับการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทน โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานอันเป็นสถานที่ตั้งของสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสถาบัน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เจ็บป่วยในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ กรณีต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล หรือเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบของสถาบัน เว้นแต่กรณีผู้เดินทางไปได้รับความคุ้มครองจากประกันภัยการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจากการประกันภัยการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศก่อน และให้เบิกค่าเบี่ยงเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ กรณีต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์หรือเอกสารความเห็นแพทย์ที่สถานพยาบาลออกให้ สำหรับการเจ็บป่วยตามวรรคสอง หากไม่มีแพทย์รับรองให้ผู้เดินทางชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๔ กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงเส้นทางการเดินทางหรือเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทางนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติโดยเหตุผลส่วนตัว ผู้นั้นไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติได้

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงแก่ความตายระหว่างไปปฏิบัติงาน โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานที่ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพหรืออัฐิกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากภูมิลำเนาของบุคคลในครอบครัวถึงท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายไปปฏิบัติงาน แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะสำหรับตนเองและผู้ช่วยจัดการศพได้อีกไม่เกินหนึ่งคน

(๒) กรณีการส่งศพหรืออัฐิกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพหรืออัฐิกลับและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งศพหรืออัฐิกลับได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม

#### หมวด ๒

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติโดยปกติ รวมถึงการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมการประชุม เข้าร่วมงาน การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา การไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การไปรักษาการในตำแหน่ง การไปรักษาการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

กรณีได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง การไปรักษาการในตำแหน่ง การไปรักษาการแทน เพื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

#### ส่วนที่ ๑

#### ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๑๘ ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราสี่ร้อยบาทต่อวัน

ข้อ ๑๙ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานอันเป็นสถานที่ตั้งประจำจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานอันเป็นสถานที่ตั้งประจำแล้วแต่กรณี

เวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน และให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราครึ่งหนึ่ง

เวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน สำหรับการเดินทางไปติดต่อประสานงานหรือเข้าร่วมการประชุมไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๐ กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถานที่อยู่หรือสำนักงานอันเป็นสถานที่ตั้งประจำเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๑๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้ารับการศึกษาอบรม เข้าร่วมการประชุมหรือเข้าร่วมงาน ที่มีการจัดอาหารครบสามมื้อ เดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ไปรักษาการในตำแหน่ง ไปรักษาการแทน หรือไปดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

## ส่วนที่ ๒ ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมหรือจำเป็นต้องเช่าที่พัก ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละสองพันบาท สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำท้องที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละสองพันห้าร้อยบาท

(๒) ผู้ปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละแปดร้อยบาท สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำท้องที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละหนึ่งพันสองร้อยบาท

(๓) กรณีเช่าที่พักของชาวบ้าน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละสามร้อยบาท

## ส่วนที่ ๓ ค่าพาหนะ

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เดินทางโดยยานพาหนะของสถาบัน

(๒) เดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) เดินทางโดยเครื่องบินในชั้นประหยัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีไม่มียานพาหนะของสถาบัน ยานพาหนะประจำทาง เครื่องบิน หรือต้องการความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ให้สามารถเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวหรือยานพาหนะอื่นได้

ข้อ ๒๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เป็นประจำ หรือมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อความคล่องตัวและสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้ขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายล่วงหน้า

(๒) ให้ผู้ปฏิบัติงานที่นำยานพาหนะส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติงาน จดบันทึกรายละเอียดในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยระบุสถานที่ต้นทาง สถานที่ปลายทาง และระยะทางระหว่างสถานที่ต้นทาง และสถานที่ปลายทางของการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากเดินทางไปปฏิบัติงานหลายสถานที่ที่ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกสถานที่เพื่อประกอบการเบิกเงินชดเชย

(๓) ให้เบิกเงินชดเชยในอัตราต่อคัน สำหรับรถยนต์นั่งส่วนบุคคลอัตราภาษีโลเมตรละห้าบาท และรถจักรยานยนต์อัตราภาษีโลเมตรละสามบาท โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง การขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ ในกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือถ้าใช้ยานพาหนะประจำทางจะไม่สะดวกหรือไม่ทันการ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติให้จ้างยานพาหนะอื่นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เดินทางไปกลับระหว่างที่ตั้งสำนักงานหรือที่พักกับสถานที่ที่ต้องติดต่อปฏิบัติงาน

(๒) เดินทางระหว่างสถานที่ที่ต้องติดต่อปฏิบัติงาน

(๓) เดินทางจากสถาบันไปที่พักเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหลังเวลายี่สิบนาฬิกา

(๔) เดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับที่ตั้งสำนักงาน เพื่อเดินทางต่อเนื่องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

ข้อ ๒๖ การใช้ยานพาหนะของสถาบัน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันว่าด้วยการใช้รถของสถาบัน

#### ส่วนที่ ๔

#### ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ข้อ ๒๗ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาะสมได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละแปดร้อยบาท และเบิกได้ไม่เกินสามสิบวัน แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินหนึ่งหมื่นสองพันบาท นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ไปปฏิบัติงานเช่นว่านั้น เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้เบิกค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ วิธีการและอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดที่พักอาศัยและการจ่ายค่าเช่าบ้านให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๓๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมการประชุม เข้าร่วมงาน หรือปฏิบัติงานอย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามข้อ ๓๒ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเทียบเคียงระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกในอัตราเดียวกับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

(๒) ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าลงมา ให้เบิกในอัตราเดียวกับข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันหรือปฏิบัติภารกิจตามคำเชิญของหน่วยงานต่าง ๆ และมีบุคคลภายนอกร่วมคณะในการเดินทางดังกล่าวด้วย ให้บุคคลภายนอกเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราตาม (๒) ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกค่ารับรองได้

ข้อ ๓๕ กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้อีก เว้นแต่ความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ แต่เมื่อรวมค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๖ กรณีที่สถาบันมอบหมายให้เอกชนที่มีอาชีพรับจ้างเป็นผู้จัดการเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด และสิทธิอันพึงได้รับตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๗ ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อกรณีที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งบรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในระเบียบดังกล่าว ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยัง

ไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของสถาบันที่มีอยู่เดิมจนเสร็จการ

ให้บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายฤชดา สมประสงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน