



ข้อบังคับ

คณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันเพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๙) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ



“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้เป็นรองผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร และเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการจัดแบ่งส่วนของสถาบัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานประจำในประเทศของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาสั่งการหรืออนุมัติ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสั่งการหรืออนุมัติ

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้เดินทางไปปฏิบัติงานในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน เว้นแต่ตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนนั้น เป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่นั้น

ข้อ ๗ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นภารกิจตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นเวลาปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันพักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน ในกรณีไม่มีแพทย์อยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หรือระเบียบใดกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและให้ใช้กับองค์การมหาชนด้วย ให้สถาบันเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หรือระเบียบนั้น

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๒ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และผู้อำนวยการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินสนับสนุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์นั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอกบางส่วนตามข้อ ๑๓ หากต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบจากสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ค่าเช่าที่พัก

(๒) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานอื่นสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หรือลักษณะเหมาะสม ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักไปในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๗ ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและมีประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก เป็นหัวหน้าคณะ และมีผู้ติดตามเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีเหตุจำเป็นต้องให้ทั้งคณะพักในสถานที่พักเดียวกัน แต่ค่าเช่าที่พักมีอัตราสูงกว่าสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตาม ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตามนั้นเบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นตามความเหมาะสมที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ร่วมเดินทางหรือติดตามบุคคลที่มีใช้บุคคลตามวรรคหนึ่ง โดยมีเหตุจำเป็นต้องให้ทั้งคณะพักในสถานที่พักเดียวกัน แต่ค่าเช่าที่พักมีอัตราสูงกว่าสิทธิในการเบิกค่าเช่าที่พักของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตาม ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ติดตามนั้นเบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น ตามความเหมาะสมที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร และให้เบิกค่าเช่าที่พักไปในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งมีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยผู้เดินทางมีเหตุผลและความจำเป็นต้องพัก ณ ที่พักในสถานที่ปฏิบัติงานหรือฝักรบมซึ่งมีค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นไม่เกินอัตราร้อยละสามสิบ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้ใช้ยานพาหนะที่สถาบันจัดไว้บริการ ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประจำทาง ประเภทรถโดยสารประจำทางหรือประเภทรถไฟ ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

กรณีเดินทางโดยยานพาหนะรับจ้างสาธารณะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๐ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้กระทำได้ต่อเมื่อสถาบันไม่สามารถจัดยานพาหนะไว้บริการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะแก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๗ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้เดินทางจะเรียกร้องให้สถาบันจ่ายเงินใดๆ นอกเหนือจากค่าผ่านทางพิเศษและเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งอีกไม่ได้

ข้อ ๒๑ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่ายานพาหนะตามระเบียบอื่น และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพมหานครและสถาบันไม่ได้จัดพาหนะไว้บริการ สามารถเบิกค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางภายในประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไปและประเภททั่วไประดับอาวุโส เบิกจ่ายค่าโดยสารชั้นประหยัด

เจ้าหน้าที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารชั้นประหยัดได้ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางสถาบัน

กรณีการเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามวรรคสอง ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

(๒) การเดินทางไปต่างประเทศ โดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป สำหรับรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ตรวจสอบภายใน ให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจได้

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายโดยนับเวลาตั้งแต่ออกจากถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำงานจนกลับถึงถิ่นที่อยู่ ทั้งนี้ ต้องเป็นการเดินทางออกจากจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานที่ทำงานประจำเพื่อปฏิบัติงานยังจังหวัดอื่น ซึ่งมีระยะเวลาในการเดินทางและปฏิบัติงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยถือเวลาที่เครื่องบินลงจอด และถ้ามีความจำเป็นต้องเดินทางภายในประเทศโดยเครื่องบินร่วมด้วย ก็ให้นับเวลาเดินทางสำหรับการเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศด้วย แต่มิให้รวมระยะเวลาเดินทางไปกลับระหว่างถิ่นที่อยู่และสนามบิน โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเดินทางเกินกว่าสี่ชั่วโมง ให้นับสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันส่วนที่เหลือให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายชั่วโมง ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางในประเทศ ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การเดินทางในต่างประเทศ ในอัตราชั่วโมงละสองร้อยบาท

ทั้งนี้ รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายรายวันตามบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒

การคำนวณระยะเวลาให้คำนวณเฉพาะเวลาที่เต็มชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๒๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในกรณีที่ต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษหรือกรณีจำเป็นอื่นใดโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป และประเภททั่วไประดับอาวุโส ให้เบิกได้ จำนวน ๙,๐๐๐ บาท

(๒) เจ้าหน้าที่อื่นที่ต่ำกว่า (๑) ให้เบิกได้จำนวน ๗,๕๐๐ บาท

การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวตามวรรคหนึ่งของผู้เดินทางที่เคยได้รับค่าแต่งตัวตามข้อบังคับนี้มาแล้ว มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปี

ข้อ ๒๗ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานคนเดียว หรือกรณีเป็นหัวหน้าคณะในการเดินทางเป็นคณะของสถาบัน แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ และเป็นกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานพิธีตามคำเชิญของหน่วยงานต่างประเทศ ร่วมการประชุมในฐานะผู้แทนสถาบัน หรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศของสถาบัน แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญความช่วยเหลือจากต่างประเทศซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของสถาบัน

(๓) เป็นผู้เดินทางไปจัดนิทรรศการ งานแสดงสินค้า หรืองานส่งเสริมการประกอบธุรกิจซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการของสถาบัน

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง และจำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่ายื่นคำขอวีซ่า ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

หมวด ๓

การเบิกจ่ายเงินและการรายงาน

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ขอเบิกแนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน และบัญชีรายชื่อผู้ร่วม การเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

ในกรณีที่บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้เนื่องจากเจ็บป่วย หรือต้องปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนอื่น หรือเหตุจำเป็นอื่นใด ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ขอเบิก ไม่ตรงกับหลักฐานการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานแสดงการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และรายละเอียดการเดินทาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถนำหลักฐานตามวรรคหนึ่งมาแสดงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางจัดทำ เอกสารระบุเหตุความจำเป็นที่ไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการแทน การแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายกรณีไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ การปฏิบัติการที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามข้อบังคับหรือคำสั่งที่สถาบันใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหาร

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
 แบบท่าย้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
 และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	อัตรา ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	อัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสารประจำ ทาง	รถรับจ้าง สาธารณะ	พาหนะ ส่วนตัว		
๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ชำนาญงาน ปฏิบัติการหรือลูกจ้าง	๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ชั้นประหยัด (เฉพาะกรณี ที่มีความ จำเป็นรีบ ด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ ทางสถาบัน)	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๒	รถปรับ อากาศ ชั้น ๑	รถรับจ้าง สาธารณะ	รถยนต์ส่วนบุคคล ๗ บาท ต่อกิโลเมตร		
	๒,๐๐๐ (พักคู่)									
๒. เจ้าหน้าที่ประเภท ทั่วไประดับอาวุโส เจ้าหน้าที่ประเภท วิชาการระดับชำนาญ การ ชำนาญการพิเศษ	๓๕๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๑	รถ VIP			รถรับจ้าง สาธารณะ	รถยนต์ส่วนบุคคล ๔ บาทต่อ กิโลเมตร
	๒,๕๐๐ (พักคู่)									
๓. เจ้าหน้าที่ประเภท วิชาการระดับผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ประเภท อำนวยการ	๓๕๐	๒,๕๐๐ (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๑	รถ VIP	รถรับจ้าง สาธารณะ	รถยนต์ส่วนบุคคล ๔ บาทต่อ กิโลเมตร		
๔. เจ้าหน้าที่ประเภท บริหาร	๔๐๐	๓,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๑	รถ VIP				

(ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	อัตรา ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	อัตราเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสาร ประจำทาง	รถรับจ้าง สาธารณะ	พาหนะ ส่วนตัว
๕. คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ตรวจสอบ	อัตราเดียวกับนักบริหารระดับต้นของทางราชการ *							
๖. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	อัตราเดียวกับนักบริหารระดับสูงของทางราชการ*							

หมายเหตุ * อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๕ และข้อ ๖ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

แบบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง	อัตราค่า เบี้ยเลี้ยง ต่อวัน	อัตราเหมาจ่ายค่าเช่าที่พักต่อวัน					เครื่องบิน
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.	
๑. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ ชำนาญงาน ปฏิบัติการ หรือ ลูกจ้าง	๒,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ชั้นประหยัด
๒. เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไประดับ อาวุโส เจ้าหน้าที่ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	๒,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท	ชั้นประหยัด
๓. เจ้าหน้าที่ ประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ประเภท อำนวยการ	๒,๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท	ชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจ
๔. เจ้าหน้าที่ ประเภทบริหาร	๓,๑๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐ บาท	ชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจ

(ต่อ)

ตำแหน่ง	อัตราค่า เบี้ยเลี้ยง ต่อวัน	อัตราเหมาจ่ายค่าเช่าที่พักต่อวัน					เครื่องบิน
		ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.	
๕. คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ตรวจสอบ		อัตราเดียวกับนักบริหารระดับต้นของทางราชการ*					
๖. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ		อัตราเดียวกับนักบริหารระดับสูงของทางราชการ*					

หมายเหตุ * อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๕ และข้อ ๖ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อัตราเหมาจ่ายค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน) ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ค. ประเภท ง. ประเภท จ.

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา	๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย	๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓. ไต้หวัน	๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔. เดิர்கเมนิสถาน	๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๕. นิวซีแลนด์	๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๗. ปาปัวนิวกินี	๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๘. มาเลเซีย	๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๙. ราชรัฐโมนาโก	๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา	๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๓๙. สาธารณรัฐไมซ์มิก
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๒๐. โรมานี	๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๒๖. สาธารณรัฐชิลี	๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก(กรีซ)
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก	๕๔. ฮังกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. เคอร์รัฐบาฮามาส	๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๒. จอร์เจีย	๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓. จาเมกา	๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๕. มาซิโดเนีย	๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๖. ยูเครน	๓๕. สาธารณรัฐทาจิกสถาน
๗. รัฐกาตาร์	๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๘. รัฐคูเวต	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๙. รัฐบาร์เรน	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๑๐. รัฐอิสราเอล	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบีย	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๑๓. ราชอาณาจักรฮังไทร์	๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๑๕. สหภาพพม่า	๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๑๖. สหรัฐเม็กซิโก	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๑๘. สาธารณรัฐกานา	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอวอรีโคสต์)	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๒๒. สาธารณรัฐคิริบาส	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๒๓. สาธารณรัฐเคนยา	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๒๗. สาธารณรัฐชาด	๕๖. สาธารณรัฐแหร่าน
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข ๓
 ค่ารับรองการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง	กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน/ครั้ง
๑. เจ้าหน้าที่ประเภททั่วไป เจ้าหน้าที่ประเภท วิชาการ เจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท
๒. ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ กรรมการตรวจสอบ	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๓. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐,๐๐๐ บาท