

ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2545 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2545 ออกข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2545

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 มิถุนายน 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ในส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“องค์กร” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์กร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการองค์กร

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการองค์กร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์กร

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างที่องค์กรจ้าง

ในอัตราตามงบประมาณขององค์กร รวมทั้งผู้อำนวยการ และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับคำสั่งจากองค์กรให้เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1 หมวดทั่วไป

ข้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมิได้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างองค์กร และมาปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการตามข้อตกลงหรือสัญญา และตามข้อตกลงหรือสัญญามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือโดยอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้อำนวยการให้บุคคลภายนอกเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศเพื่อประโยชน์ขององค์กร ให้ผู้อำนวยการกำหนดการเทียบอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนขึ้นไว้ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ในกรณีผู้เดินทางเป็นบุคคลภายนอก และทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทำนองเดียวกันซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามความเหมาะสมและประหยัด

ข้อ 7 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ทั้งนี้ ผู้บริหารจะมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศแทนก็ได้

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราวของผู้บริหาร ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีผู้อำนวยการจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเป็นการเร่งด่วน ซึ่งหากจะต้องขออนุมัติก่อนอาจเกิดความเสียหายแก่งาน ให้ผู้อำนวยการเดินทางไปก่อนได้ แล้วให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับวันที่หยุดโดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ข้อ 9 การขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินยืมทดรองจ่าย หรือได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไปนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเงินที่ได้รับส่งคืนองค์กรทันที

10.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ออกเดินทางภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

10.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

(2) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือไปปฏิบัติงานแทน

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม หรือขนส่งของ แปะและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่นค่าโทรศัพท์ ค่าโทรเลข ค่าไปรษณีย์ และค่าใช้จ่ายอื่นเท่าที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 13 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี 1 ท้ายข้อบังคับนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนา ให้เบิกตามอัตราหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

ค่าเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ความในข้อ 13 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2552 ข้อ 4. ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 และบังคับใช้ในวันถัดไป

ข้อ 14 การนับเวลาไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงาน หรือจนถึงสถานที่ที่ไปรับตำแหน่งใหม่แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 15 การเดินทางไปปฏิบัติงานในวันใดที่จำเป็นต้องพักร้อน ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราในบัญชี 2 ท้ายข้อบังคับนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดโดยมีหลักฐานการจ่ายเงิน หรือจะเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชี 2 ท้ายข้อบังคับนี้ แต่ต้องเลือกเพียงลักษณะเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานในครั้งนั้น

ประธานกรรมการ หรือกรรมการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมและประหยัดโดยมีหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับสูงสุด

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมหรือสัมมนา ให้เบิกตามอัตรา หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ โดยอนุโลม

การเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่ผู้จัดจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

สำหรับการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่จำเป็นต้องพักร้อนและผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้เบิกค่าที่พักในอัตราเช่นเดียวกับบรรคแรก

ความในข้อ 15 แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2552 ข้อ 5. ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2552 และบังคับใช้ในวันถัดไป

ข้อ 16 ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

(1) การพักแรมในยานพาหนะโดยไม่เสียค่าพักแรม หรือเสียค่าพักแรมอยู่ในค่าโดยสารแล้ว

(2) องค์การหรือทางราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่นจัดที่พักให้อยู่แล้ว

ข้อ 17 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกติดต่อกันได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสิบห้าวัน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยในระหว่างการเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน ภายใต้งบคั้ววรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วย และต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นหลักฐาน ในกรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์เพราะไม่มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งอยู่ในท้องที่ที่เจ็บป่วย ให้ผู้เบิกเงินชี้แจงประกอบ

ข้อ 19 ในกรณีที่องค์การมิได้จัดยานพาหนะให้ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและต้องไม่เกินสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

ถ้าไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความเร็วหรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ขององค์การไปด้วย ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ข้อ 20 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้รถนั่งรับจ้างได้

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคแรก และมีความจำเป็นตามข้อ 19 วรรค 2 ซึ่งต้องใช้รถนั่งรับจ้างในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 21 การจ่ายเงินค่าพาหนะเป็นค่ารถหรือเรื่อนั่งรับจ้าง ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่องค์การกำหนด

ข้อ 22 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ 23 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง หรือเรือกลประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะและค่าธรรมเนียมได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบก หรือคณะกรรมการเรือประจำทางกำหนด แล้วแต่กรณี

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถยนต์ประจำทาง หรือเรือกลประจำทางจะเดินทางโดยรถหรือเรือกลปรับอากาศ ได้ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- (2) เป็นผู้ที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกับผู้มีสิทธิตามข้อ 23

(1)

ข้อ 24 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถไฟ มีอัตราค่าโดยสารหลายชั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

- (1) รถชั้นหนึ่ง นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (2) รถชั้นสอง นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (3) รถชั้นสอง นั่งนอนธรรมดาหรือนั่งปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ 1 ลูกจ้างประจำ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (4) รถชั้นสาม สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานระดับ 1-2 ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ

ในกรณีชั้นโดยสารตามสิทธิที่กำหนดไม่มีหรือไม่มีที่ว่าง ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิเดินทางในชั้นลำดับถัดขึ้นไปได้

การโดยสารรถไฟโดยรถธรรมดา รถเร็ว หรือรถด่วน ให้เบิกค่าพาหนะตามวรรคแรกได้โดยอนุโลม และถ้าต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นโดยสารนั้น

ข้อ 25 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้
- (2) ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน และให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่องค์กรเท่านั้น

ในกรณีที่มีได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หากประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินก็อาจ
กระทำได้ แต่จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินไม่ได้เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่ง
ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ 26 ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ในระหว่างเดินทางกับผู้บังคับบัญชา ขึ้นรอง
ผู้อำนวยการขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะได้เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในการเดินทางไม่เกินหนึ่ง
คน

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิก
ค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้ สำหรับค่าเช่าที่พักจะเบิกค่าเช่าที่
พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นด้วยก็ได้ โดยมี
หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 27 ค่าระวางบรรทุกสิ่งของเครื่องใช้ขององค์การที่นำไปเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและ
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงและโดย
ประหยัด

ข้อ 28 ภายใต้ข้อบังคับ ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำต่าง
สำนักงานให้เบิกค่าพาหนะเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งอยู่ในความอุปการะได้ดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดา มารดาของผู้ปฏิบัติงาน
- (4) บิดา มารดาของคู่สมรส
- (5) ผู้ติดตาม 1 คน

ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามข้อ 28 (1) (2) (3) และ (4) ให้เบิกในอัตรา
เดียวกับผู้ปฏิบัติงาน สำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวตาม ข้อ 28 (1) (2) (3) และ (4) ให้เบิกในอัตราเดียวกับ
ผู้ปฏิบัติงาน สำหรับผู้ติดตามให้เบิกในอัตราต่ำสุด

ในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าที่พักอาศัยที่องค์การจัด
ให้ได้ และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้
ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ข้อ 29 การเบิกค่าพาหนะเดินทางของบุคคลในครอบครัวตามข้อ 28 ถ้าบุคคลใน
ครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน

ข้อ 30 ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน ถ้าพ้นตำแหน่ง ณ ที่สำนักงานนั้น ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวเพื่อเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในตำบล อำเภอหรือจังหวัดที่เป็นที่อยู่ของผู้ปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ไม่เกินระยะทางจากสำนักงานที่พ้นจากตำแหน่งจนถึงองค์การ ตามอัตราที่ผู้นั้นได้รับก่อนพ้นตำแหน่ง

การเบิกค่าพาหนะเดินทางและค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้โดยอนุโลมตามข้อ 28 และ 29

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องออกจากงานเพราะถูกลงโทษทางวินัย ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเบิกได้ในอัตราขั้นต่ำสุดของค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 31 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้ปฏิบัติงาน ถ้าบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานได้ ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางหรือพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี ถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วจะจ่ายค่าพาหนะและค่าที่พักอีกไม่ได้

ข้อ 32 ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานถึงแก่ความตาย ให้บุคคลในครอบครัวตามข้อ 28 มีสิทธิได้รับค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับกรณีพ้นตำแหน่งตามข้อ 30

การใช้สิทธิตามข้อนี้ ให้กระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตาย

ข้อ 33 การเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนในตำแหน่งที่สูงขึ้นให้ผู้เดินทางได้รับอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราของตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 34 การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวของผู้ปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงาน ธุงาน ประชุม เจริญธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 35 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 36 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2534 โดยอนุโลม

ข้อ 37 ถ้าผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใดๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อบังคับนี้ ถ้าความช่วยเหลือตามวรรคแรกที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับ มีจำนวนน้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับส่วนที่ขาดสมทบได้

ข้อ 38 การเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2545

ลงชื่อ มนตรี สุภาพร

พลเอก

(มนตรี สุภาพร)

ประธานกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

บัญชี 1

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในลักษณะหมาจ่าย

บาท : วัน

ผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
1 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	360
2 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 – 9 ลูกจ้างประจำหรือเทียบเท่า	300
3 ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า	250

หมายเหตุ กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในท้องที่ของเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราร้อยละหกสิบ

บัญชี 2
อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเช่าที่พัก
1 ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	1,500
2 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 – 9 หรือเทียบเท่า	1,000
3 ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1 – 6 ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า	800

หมายเหตุ

- 1) จังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง ได้แก่จังหวัด กรุงเทพมหานคร ชลบุรีภูเก็ต
- 2) กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในท้องที่ของเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราร้อยละหกสิบ

บัญชี 3
รายชื่อจังหวัดประเภท ก

1. กรุงเทพฯ	12. เชียงใหม่	23. ประจวบคีรีขันธ์	34. ระยอง
2. กระบี่	13. เชียงราย	24. พระนครศรีอยุธยา	35. ลำปาง
3. กาญจนบุรี	14. ตราด	25. พังงา	36. สงขลา
4. กำแพงเพชร	15. ตาก	26. พิษณุโลก	37. สมุทรปราการ
5. ขอนแก่น	16. นนทบุรี	27. เพชรบุรี	38. สุโขทัย
6. ฉะเชิงเทรา	17. นครราชสีมา	28. ภูเก็ต	39. สุราษฎร์ธานี
7. ชลบุรี	18. นครสวรรค์	29. แม่ฮ่องสอน	40. สุรินทร์
8. ชุมพร	19. นราธิวาส	30. ระนอง	41. อุตรธานี
9. จันทบุรี	20. ตรัง	31. นครปฐม	42. นครพนม
10. นครศรีธรรมราช	21. ปราจีนบุรี	32. เพชร	43. ยะลา
11. สตูล	22. สระบุรี	33. หนองคาย	44. อุบลราชธานี

ประเภท ข ได้แก่จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดในประเภท ก