

(สำเนา)

ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มีความชัดเจน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๙๙ คณะกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“อ.อ.ป.” หมายความว่า องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของ อ.อ.ป.

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการของ อ.อ.ป.

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการของ อ.อ.ป. และให้หมายความรวมถึงกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการของ อ.อ.ป. แต่งตั้งขึ้นด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อ.อ.ป.

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า พนักงานที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนักที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานอยู่ในสังกัด อ.อ.ป. โดยได้รับเงินเดือนทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“พนักงานสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานตามสัญญาจ้าง

“พนักงานปฏิบัติการ” หมายความว่า ผู้ที่ทำงานสังกัดอยู่ใน อ.อ.ป. โดยได้รับค่าจ้างทุกตำแหน่งที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการ

“พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ทำงานในหน้าที่พนักงานปฏิบัติการตามสัญญาจ้าง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานปฏิบัติการ พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

ข้อ ๕ การเดินทาง ...

ข้อ ๕ การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายถึง

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกหน่วยและบริเวณที่ตั้งของสำนักงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ทั้งนี้ โดยได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปตรวจงานเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นหรือไปรักษาการแทนหรือทำการแทนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

(๒) การเดินทางไปช่วยราชการตามคำขอจากทางราชการ โดยผู้บังคับบัญชามีคำสั่งให้ไปช่วยงานราชการ หรืองานอื่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมที่สมควรให้บริการแก่ชุมชนนั้นตามสมควร

(๓) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือหน่วยงานเพื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่หรือรักษาการในตำแหน่ง

(๔) การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(๕) การเดินทางมาร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ อ.อ.ป. อนุมัติ

(๖) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ อ.อ.ป. มีคำสั่งหรือสั่งการ

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของประธานกรรมการ กรรมการ และผู้อำนวยการ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ และบัญชี ๒ แบบท้ายข้อบังคับนี้ ส่วนค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลอื่นใดซึ่งได้รับการอนุมัติจาก อ.อ.ป. ให้ไปปฏิบัติงานตามข้อ ๕ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญาจ้างกับ อ.อ.ป. ถ้าในสัญญาได้กำหนดอัตราหรือมีเงื่อนไขเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น

ข้อ ๗ ในกรณีที่บุคคลอื่นใดซึ่งได้รับการอนุมัติจาก อ.อ.ป. ให้ไปปฏิบัติงานของ อ.อ.ป. เป็นครั้งคราว มีใช้กรรมการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ให้บุคคลนั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้โดยเทียบเคียงกับอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานหรือพนักงานปฏิบัติการที่อยู่ในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ อ.อ.ป. กำหนด

ข้อ ๘ พนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปภายหลังวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบและหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นอันถึงที่สุด

การออกระเบียบและหลักเกณฑ์เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อทราบด้วย

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าพาหนะ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๓) ค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ในระหว่าง ...

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้เดินทางจำเป็นต้องหยุดพักในระหว่างการเดินทางเพราะเหตุเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดพักได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน และจะต้องมีหนังสือรับรองของแพทย์ (ที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรมอยู่ในท้องที่ที่หยุดพักรักษาตัวนั้น) มาแสดง ทั้งนี้ ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในกรณีดังกล่าว จะต้อง มีหนังสือรับรองของแพทย์และหนังสือรับรองว่าสมควรให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ของผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไปมาแสดงด้วย

ในกรณีที่ในท้องที่ที่หยุดพักรักษาตัวนั้นไม่มีแพทย์ที่จะออกหนังสือรับรองให้ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือชี้แจงการเจ็บป่วย และหนังสือรับรองว่าสมควรให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ของผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งหัวหน้างานขึ้นไป ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๓ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราดังนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยทางรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) รถนั่งชั้น ๒ สำหรับพนักงานปฏิบัติการ

(ข) รถนั่งชั้น ๒ หรือรถนั่งนอนชั้น ๒ (บนท.) สำหรับพนักงานระดับ ๑ ถึงระดับ ๓

(ค) รถนั่งชั้น ๑ หรือรถนั่งชั้น ๑ ปรับอากาศ รถนั่งนอนชั้น ๑ (บนอ.) และรถนั่งนอนชั้น ๑

ปรับอากาศ สำหรับพนักงานระดับ ๔ ขึ้นไป

กรณีการเบิกค่าโดยสารรถไฟในชั้นที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) การเดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเดินทางได้ โดยให้เบิกค่าพาหนะไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด

(๓) การเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางอื่น ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การเดินทางโดยยานพาหนะอื่นที่มีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้กระทำได้เฉพาะแต่กรณีที่มีความจำเป็น โดยให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ผู้เดินทางแสดงเหตุผลของความจำเป็นไว้ พร้อมการขอเบิกด้วย

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบ เท่าหัวหน้าส่วนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นขึ้นไป และพนักงานที่รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น มีสิทธิโดยสารเครื่องบิน โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) พนักงานที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนหรือตำแหน่งที่มีระดับเทียบเท่าหัวหน้าส่วนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นลงมา มีสิทธิโดยสารเครื่องบินได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๑๓ (๑) - (๒) เว้นแต่กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่งานของ อ.อ.ป. หรือเมื่อไม่มียานพาหนะประจำทางหรือเพื่อความปลอดภัยซึ่งเป็นประโยชน์แก่งานของ อ.อ.ป. ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๖ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หากไม่มีรถของ อ.อ.ป. รับส่ง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางจากที่พักไปยังสำนักงานได้เท่าที่จ่ายจริง

พนักงานตั้งแต่...

พนักงานตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสอง ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของ อ.อ.ป. ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการในระหว่างเดินทางกับผู้บังคับบัญชาตั้งแต่องค์ผู้อำนวยการขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเดียวกับผู้บังคับบัญชา

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่รับรองแขกของ อ.อ.ป. ให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักได้เช่นเดียวกับแขกของ อ.อ.ป.

ข้อ ๑๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๙ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชี ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๐ การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงานหรือจนถึงสำนักงานที่ไปประจำการใหม่

(๒) เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี

(๒.๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยมีการพักแรม ให้นับเวลา ดังนี้

(ก) ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็น หนึ่งวัน

(ข) เศษของวันส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

(๒.๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่โดยไม่มีการพักแรมโดยให้นับเวลาหากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับเวลาได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งไปช่วยปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ ในระหว่างปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานนั้น หากเบิกเบี้ยเลี้ยงเกินกว่า ๑๒๐ วัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่งแล้ว เมื่อออกไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานจะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางอีกด้วยไม่ได้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ในการเดินทางวันใดที่จำเป็นต้องพักแรม ยกเว้นการพักแรมในยานพาหนะที่เสียค่าโดยสาร ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก ตามอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชี ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๓ ในกรณีต่อไปนี้ ผู้ไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักมิได้

(๑) ถ้าในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ผู้ไปปฏิบัติงานมีเคหสถานของตนเองที่จะพักอยู่ได้

(๒) อ.อ.ป. ได้จัดที่พักให้อยู่แล้ว

(๓) ปฏิบัติงานในป่าซึ่งมีที่พักแรมในป่าอยู่แล้ว

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๕(๓) เมื่อเดินทางถึงสำนักงานหรือหน่วยงานแห่งใหม่แล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน หากจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักต่ออีก ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วย ค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางของทางราชการกำหนด โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงนาม) จตุพร บุรุษพัฒน์

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประธานกรรมการขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวชญัญญ์ สวัสดิ์ดลวัฒน์)

หัวหน้าส่วน (ระดับ ๗)

ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

บัญชี ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ผู้เดินทาง	วันละ/บาท
พนักงานปฏิบัติการ	๑๐๐
พนักงานระดับ ๑	๑๒๕
พนักงานระดับ ๒	๑๕๐
พนักงานระดับ ๓ ระดับ ๔	๑๗๐
พนักงานระดับ ๕ ระดับ ๖	๒๐๐
พนักงานระดับ ๗ ระดับ ๘	๒๒๐
พนักงานระดับ ๙	๒๔๐
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ กรรมการ ประธานกรรมการ	๒๘๐

แนบท้ายข้อบังคับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔
บัญชี ๒
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ผู้เดินทาง	วันละ/บาท
พนักงานปฏิบัติการ และพนักงานระดับ ๑ ถึงระดับ ๖	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๘๐๐
พนักงานระดับ ๗ ระดับ ๘	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐
พนักงานระดับ ๙	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๖๐๐
รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ กรรมการ ประธานกรรมการ	เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักระหว่างปฏิบัติงานในป่ากรณีที่ไม่ได้จัดที่พักให้

ผู้ปฏิบัติงาน	วันละ/บาท
พนักงานปฏิบัติการ - พนักงาน (ระดับ ๖)	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐
พนักงาน (ระดับ ๗ -๙)	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐