

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“เดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า

เดินทางไปปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือตามคำสั่งของสถาบัน หรือที่สถาบัน หน่วยงานหรือองค์กรอื่นจัด และให้หมายความรวมถึงเข้าร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

“ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน” ได้แก่

- ผู้อำนวยการ
- ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน
- เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง
- ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ
- ลูกจ้างโครงการ
- บุคคลภายนอก


ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ท้องที่ของจังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ซึ่งมีใช้จังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ
- เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนด
- การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี
 - กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน แต่หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน)
๑.	ผู้อำนวยการ	๕๐๐ ทั้งนี้ ภายใต้มติของ คณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของ คณะกรรมการ รวมถึง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๒.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๘-๑๐ ๒.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๘ ๒.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๘	๕๐๐
๓.	๓.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๓.๑.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๗ ๓.๑.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๔ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๖ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๕-๖ ๓.๒ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	๔๐๐
๔.	๔.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๔.๑.๑ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๒ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๔ ๔.๑.๓ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๔ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๑-๔ ๔.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๑-๔ ๔.๒ ลูกจ้างโครงการ	

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 ค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง

- ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนด โดยให้ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) หรือ

(2) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ที่มีข้อความระบุรายละเอียดการเข้าพัก ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า-ออก จะใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักเพียงอย่างเดียวก็ได้

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและจำเป็นต้องพักแรม ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระดับ 1-4 และลูกจ้างโครงการ พักร่วมกันสองคนต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียวตามที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียว

- กรณีตำแหน่งนอกเหนือจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระดับ 1-4 และลูกจ้างโครงการ พักร่วมกันสองคนต่อห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดียวตามที่กำหนด

2.2 ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

- ให้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนด โดยให้ใช้แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/วัน) จ่ายจริง	อัตรา (บาท/วัน) เหมาจ่าย
๑.	ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
		ทั้งนี้ ภายใต้มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๒.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๘-๑๐ ๒.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๘ ๒.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๘	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๓.	๓.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๓.๑.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๗ ๓.๑.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๔ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๖ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๕-๖ ๓.๒ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๔.	๔.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๔.๑.๑ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๒ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๔ ๔.๑.๓ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๔ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๑-๔ ๔.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๑-๔ ๔.๒ ลูกจ้างโครงการ	ไม่เกิน ๑,๘๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐



3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

3.1 ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและประหยัด

หลักฐานประกอบการขอเบิก : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3.2 ค่าพาหนะประจำทาง เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

(1) ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(2) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตั๋วแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน หรือ Payment details ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอินเทอร์เน็ต และ E-Ticket พร้อม Boarding Pass ในการเดินทางนั้นๆ (ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ได้แก่ ค่าเลือกที่นั่ง เป็นต้น)

อัตราค่าพาหนะรถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน

ลำดับ	ตำแหน่ง	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
๑.	ผู้อำนวยการ	ปรับอากาศ	บนอ.ป.	ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ
ทั้งนี้ ภายใต้มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของ คณะกรรมการ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๒.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๘-๑๐ ๒.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๘ ๒.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๘	ปรับอากาศ	บนอ.ป.	ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ
๓.	๓.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๓.๑.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๗ ๓.๑.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๔ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๖ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๕-๖ ๓.๒ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ปรับอากาศ	บนอ.ป.	ชั้นประหยัด
๔.	๔.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๔.๑.๑ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๒ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ ๔ ๔.๑.๓ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๔ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๑-๔ ๔.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๑-๔ ๔.๒ ลูกจ้างโครงการ	ปรับอากาศ	บนท.ป.	ชั้นประหยัด

3.3 พาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคล จักรยานยนต์ส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระดับ 1-4 และลูกจ้างโครงการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้เดินทางไปปฏิบัติงานโดย พาหนะส่วนตัว จึงจะเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

- การเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายต่อคืน ตามอัตราที่กำหนด
- ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรง ในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน และในกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงหรือของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

อัตราเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 6 บาท
- จักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 3 บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิก : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

4.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสถาบันไปด้วย ให้เบิกค่าระวางสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้ตามที่จ่ายจริง

หลักฐานประกอบการขอเบิก : ใบเสร็จรับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ที่ใด ๆ ในต่างประเทศ เพื่อประโยชน์หรือตามภารกิจของสถาบันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การไปประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน
- (2) การไปเจรจาธุรกิจหรือความร่วมมือกับต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน
- (3) การไปร่วมพิธีหรือเยือนต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบันตามคำเชิญของต่างประเทศ
- (4) การไปศึกษาอบรม ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการ

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
1.	ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2.	ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือ ประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3.	ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

หมายเหตุ ในกรณีไม่อาจเดินทางล่วงหน้า หรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในบัญชีนี้ได้ด้วยเหตุไม่มีสายการบินที่บินตรง หรือมีแต่จะต้องหยุดพักระหว่างทาง หรือมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่สูงมาก ให้ขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ
6. ค่าเครื่องแต่งตัว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่เดินทางเข้าประเทศไทย
 - ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา(บาท/วัน) จ่ายจริง	อัตรา (บาท/วัน) เหมาจ่าย					
			ประเทศที่เป็น Non-ASEAN			ประเทศใน ASEAN		
			7 วันแรก (บาท/วัน)	ส่วนที่เกิน 7 วันแต่ ไม่เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)	ส่วนที่ เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)	7 วัน แรก (บาท/ วัน)	ส่วนที่เกิน 7 วันแต่ ไม่เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)	ส่วนที่ เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)
1	1.1 ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 2,100	ไม่เกิน 1,500
		ทั้งนี้ ภายใต้มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง						
2	2.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ 2.1.1 ตำแหน่งบริหารระดับ 8-10 2.1.2 ตำแหน่งวิจัยระดับ 8 2.1.3 ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรมระดับ 8	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 2,100	ไม่เกิน 1,500
3	3.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ 3.1.2 ตำแหน่งบริหาร ระดับ 7 3.1.2 ตำแหน่งวิจัยระดับ 5-7 3.1.3 ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรมระดับ 5-7 3.1.4 ตำแหน่งวิชาการ ระดับ 5-7 3.1.5 ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ 5-7 3.1.6 ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ 5-6 3.2 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 2,100	ไม่เกิน 1,500

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา(บาท/วัน) จ่ายจริง	ประเทศที่เป็น Non-ASEAN			ประเทศใน ASEAN		
			7 วันแรก (บาท/วัน)	ส่วนที่เกิน 7 วันแต่ ไม่เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)	ส่วนที่ เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)	7 วัน แรก (บาท/ วัน)	ส่วนที่เกิน 7 วันแต่ ไม่เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)	ส่วนที่ เกิน 15 วัน (บาท/ วัน)
4	4.1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ 4.1.1 ตำแหน่งวิจัยระดับ 3-4 4.1.2 ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ 4 4.1.3 ตำแหน่งวิชาการ ระดับ 3-4 4.1.4 ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ 1-4 4.1.5 ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ 1-4 4.2 ลูกจ้างโครงการ	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 2,100	ไม่เกิน 1,500

ประเทศใน ASEAN ได้แก่ ลาว กัมพูชา พม่า มาเลเซีย สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ บรูไน เวียดนาม

ประเทศที่เป็น Non-ASEAN ได้แก่ ประเทศอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ประเทศใน ASEAN

2. ค่าเช่าที่พัก

- ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระดับ 1-4 และลูกจ้างโครงการ พักร่วมกันสองคนต่อห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดี่ยวตามที่กำหนด เว้นแต่เป็นกรณีที่ไมเหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดี่ยว
- กรณีตำแหน่งนอกเหนือจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระดับ 1-4 และลูกจ้างโครงการ พักร่วมกันสองคนต่อห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ต่อคนของอัตราค่าเช่าที่พักห้องเดี่ยวตามที่กำหนด

หลักฐานประกอบการขอเบิก : ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมก็ได้

ทั้งนี้ผู้เดินทางหรือผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานแล้วแต่กรณี จะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บ

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเทศ รัฐ หรือเมือง		
		ประเภท ก (บาท/วัน/ คน)	ประเภท ข (บาท/วัน/คน)	ประเภท ค (บาท/วัน/คน)
๑.	ผู้อำนวยการ	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐
ทั้งนี้ ภายใต้มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของ คณะกรรมการ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง				
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๒.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๘-๑๐ ๒.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๘ ๒.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและ วิศวกรรม ระดับ ๘	๑๐,๐๐๐	๗,๐๐๐	๔,๕๐๐
๓.	๓.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๓.๑.๑ ตำแหน่งบริหาร ระดับ ๗ ๓.๑.๒ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๓ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและ วิศวกรรม ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๔ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๕-๗ ๓.๑.๖ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๕-๖ ๓.๒ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	๘,๐๐๐	๖,๐๐๐	๓,๘๐๐
๔.	๔.๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งดังต่อไปนี้ ๔.๑.๑ ตำแหน่งวิจัย ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๒ ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและ วิศวกรรม ระดับ ๔ ๔.๑.๓ ตำแหน่งวิชาการ ระดับ ๓-๔ ๔.๑.๔ ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ ๑-๔ ๔.๑.๕ ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ ๑-๔ ๔.๒ ลูกจ้างโครงการ	๗,๕๐๐	๕,๐๐๐	๓,๑๐๐



3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

3.1 ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและประหยัด

หลักฐานประกอบการขอเบิก : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) หรือหลักฐานที่แสดงเส้นทางการปฏิบัติงานที่แสดงจำนวนเงิน (เช่น Google map)

3.2 ค่าพาหนะประจำทาง เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ และเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

- ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมภาคต่อเส้นทางที่ปฏิบัติงาน
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน หรือ Payment details ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์จากระบบอินเทอร์เน็ต และE-Ticket พร้อม Boarding Pass ในการเดินทางนั้นๆ (ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ได้แก่ ค่าเลือกที่นั่ง เป็นต้น)

- การเบิกชั้นโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชั้นโดยสาร	
		ต่างประเทศที่มีระยะเวลาเดินทาง ตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป	ต่างประเทศที่มีระยะเวลาเดินทาง ต่ำกว่า 9 ชั่วโมง
1	1.1 ผู้อำนวยการ	ชั้นธุรกิจ	ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ
2	2.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ 2.1.1 ตำแหน่งบริหารระดับ 8-10 2.1.2 ตำแหน่งวิจัยระดับ 8 2.1.3 ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ 8	ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ	ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินชั้นธุรกิจ
3	3.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ 3.1.2 ตำแหน่งบริหาร ระดับ 7 3.1.2 ตำแหน่งวิจัยระดับ 5-7 3.1.3 ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ 5-7 3.1.4 ตำแหน่งวิชาการ ระดับ 5-7 3.1.5 ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ 5-7 3.1.6 ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ 5-6 3.2 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
		กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่า ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผสตร.พิจารณา แต่ทั้งนี้ ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ (สิทธิ : เดินทางเกินกว่า 5 ชั่วโมง ให้ใช้ชั้นธุรกิจได้)	
4	4.1. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ 4.1.1 ตำแหน่งวิจัยระดับ 3-4 4.1.2 ตำแหน่งพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม ระดับ 4 4.1.3 ตำแหน่งวิชาการ ระดับ 3-4 4.1.4 ตำแหน่งปฏิบัติการเทคนิค ระดับ 1-4 4.1.5 ตำแหน่งปฏิบัติการทั่วไป ระดับ 1-4 4.2 ลูกจ้างโครงการ	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

4. ค่ารับรอง

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีสิทธิ์เบิกค่าเลี้ยงรับรองในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ และให้เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

- (1) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญจากู้เงิน หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน
- (2) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรหรือหน่วยงานในต่างประเทศ

- (3) เป็นผู้เดินทางไปร่วมพิธีหรือเยือนต่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถาบัน

หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน
- (2) กรณีใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินที่แสดงว่าได้รับชำระเงินแล้ว (เช่น INVOICE)

อัตราค่าเลี้ยงรับรอง

ลำดับ	ตำแหน่ง	ค่ารับรอง
๑.	ผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายใต้มติของคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติ ของคณะกรรมการ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๔๓ วรรคหนึ่ง	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้ (๑) เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (๒) เดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๕,๐๐๐ บาท

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

➢ กรณีที่จำเป็น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีเดินทางออกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมการรับวัคซีนป้องกันโรคสำหรับประเทศที่กำหนด เป็นต้น

➢ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เบิกค่าประกันภัยในการเดินทางได้ โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ความคุ้มครองของทุนประกันไม่เกินวงเงิน 3,000,000 บาท

➢ ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจัดส่งSMSแจ้งผลการทำVISA , ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการร้องขอของผู้เดินทางเอง, ค่าใช้จ่ายอื่นที่ถ้าไม่จ่ายก็สามารถเดินทางได้, ค่าทิป, ค่ายกของ เป็นต้น

หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน
- (2) กรมธรรม์ประกันภัย (กรณีเบิกค่าประกันภัยเดินทาง)

6. ค่าเครื่องแต่งตัว

- ให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย 7,500 บาท เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ โดยแนบใบสำคัญรับเงินค่าเครื่องแต่งตัว เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก