



ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ ๓๒๐

ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

- - -

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การตามคำสั่ง กฟผ. ที่ ค. ๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง การจัดโครงสร้างองค์การอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒๙๔ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ และความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓๙๑ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารกิจการของ กฟผ. ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๓๒๐ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๙๔ ฉบับที่ ๑๖๙ ฉบับที่ ๑๘๑ ฉบับที่ ๑๙๙ ฉบับที่ ๒๒๕ ฉบับที่ ๒๖๓ ฉบับที่ ๒๖๙ และฉบับที่ ๒๗๗ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

(๒) คำสั่ง กฟผ. ที่ ค. ๙/๒๕๒๗ เรื่อง การไปเข้ารับการอบรมเพื่อแต่งตั้งยศ และการเข้ารับการประดับยศว่าที่ร้อยตรี ว่าที่เรือตรี และว่าที่เรืออากาศตรี

บรรดาระเบียบปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้รองผู้ว่าการการเงินและบัญชี (CFO) เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๒) แก้ไขและกำหนดเพิ่มเติมแบบพิมพ์เกี่ยวกับระเบียบนี้

(๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

(๑) “ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

(๒) “ท้องที่” หมายความว่า จังหวัดใดจังหวัดหนึ่ง ยกเว้น

(ก) กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัด สมุทรปราการ ให้ถือเป็นท้องที่เดียวกัน

(ข) ท้องที่ตามที่ผู้ว่าการกำหนด โดยรวมหลายจังหวัดเป็นท้องที่ เดียวกันหรือโดยแยกจังหวัดเดียวกันเป็นหลายท้องที่

(๓) “โรงแรม” หมายความว่า โรงแรมหรือกิจการให้เช่าสถานที่พัก

(๔) “ภูมิลำเนา” หมายความว่า ท้องที่ที่ กฟผ. รับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ครั้งแรก หรือท้องที่ที่กลับเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่

(๕) “บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วม อาศัยอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(ก) คู่สมรส

(ข) บุตร

(ค) บิดามารดาของผู้ปฏิบัติงาน และหรือบิดามารดาของคู่สมรสของ ผู้ปฏิบัติงาน

(ง) ผู้ติดตาม จำนวน ๑ คน

ข้อ ๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีเจตนาเป็นแก่การ ปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่เจตนาเช่นนั้นไม่ได้

ข้อ ๗ ให้หัวหน้ากองขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางของ ผู้ปฏิบัติงานภายใต้บังคับบัญชาของตน

ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางของตนเองได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติ

ข้อ ๘ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน หากผู้ปฏิบัติงาน ได้รับคำสั่งย้อนหลังให้ปฏิบัติงานประจำ ณ ท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานชั่วคราวนั้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้จนถึง วันที่ผู้ปฏิบัติงานทราบหรือพึงรับทราบคำสั่ง

ข้อ ๙ ลูกจ้างที่ได้รับการจ้างที่หน่วยงานใด ให้ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นสำนักงาน ประจำ และเมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานไม่ว่าจะสังกัดหน่วยงานใดก็ตาม หากยังคงปฏิบัติงาน

อยู่ที่หน่วยงานนั้น ให้ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นสำนักงานประจำ เว้นแต่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ หน่วยงานในท้องที่อื่นมาแล้ว

หน่วยงานตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงโครงการด้วย

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปต่างสำนักงานเพื่อการอื่น ซึ่งมีใช้การปฏิบัติงานของ กฟผ. เช่น การเดินทางไปประชุม สัมมนา ในฐานะเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ก.ค.น.ของส่วนราชการ ร่วมกับคณะกรรมการ ก.ค.น.ให้เสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการโดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างสำนักงานตามวรรคหนึ่งเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การเลื่อนหรือยกเลิกการเดินทาง เพราะเหตุจาก กฟผ. หรือเหตุสุดวิสัยที่ไม่ได้เกิดจากผู้ปฏิบัติงานเป็นเหตุ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเดินทางได้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ได้ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก

(๑) ค่าธรรมเนียมในการคืนหรือเปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะ ให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิการเบิกค่าพาหนะตามระเบียบนี้

(๒) ค่าธรรมเนียมในการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับห้องพัก ให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่ถูกเรียกเก็บ

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๒

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกรณีไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน

ส่วนที่ ๑

เบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกจากที่กล่าวในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงตามอัตราในบัญชี ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ สำหรับการปฏิบัติงานในท้องที่แต่ละแห่งไม่เกินคราวละ ๖ เดือน

ในกรณีที่เห็นสมควรให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกเบี้ยเลี้ยงในท้องที่แต่ละแห่งเกินคราวละ ๖ เดือน ให้เสนอรองผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม หรือภัตตาคาร หรือร้านอาหาร เรียกเก็บจากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

ข้อ ๑๓ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้นับเป็นวัน ตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานประจำ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานประจำ

ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานในเขตท้องที่เดียวกับสำนักงานประจำ เว้นแต่เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ จุดปฏิบัติงานที่มีระยะทางห่างจากที่อยู่หรือสำนักงานประจำตั้งแต่ ๗๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงในวันนั้นได้

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้าง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างหนึ่ง ๆ ได้เป็น ๓ ช่วง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงที่ ๑ ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชี ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ แต่จำนวนวันซึ่งมีสิทธิเบิกสำหรับช่วงที่ ๑ นี้ รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๓๖๕ วัน

(๒) ช่วงที่ ๒ เมื่อได้เบิกช่วงที่ ๑ ครบแล้ว ให้เบิกได้ในอัตราร้อยละ ๗๕ ของอัตราในบัญชี ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ แต่จำนวนวันซึ่งมีสิทธิเบิกสำหรับช่วงที่ ๒ นี้ รวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๑,๐๙๕ วัน

(๓) ช่วงที่ ๓ เมื่อได้เบิกช่วงที่ ๒ ครบแล้ว ให้เบิกได้ในอัตราร้อยละ ๕๐ ของอัตราในบัญชี ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่างานโครงการก่อสร้างจะแล้วเสร็จ

การนับจำนวนวัน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครั้งแรกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างนั้น เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เดียวกันและมีระยะทางห่างกันไม่เกิน ๗๐ กิโลเมตร ให้นับจำนวนวันเบิกเบี้ยเลี้ยงต่อเนื่องกัน แต่หากภายหลังได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานอื่น หรือไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่น เป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗๓๐ วันขึ้นไป แล้วได้รับคำสั่งให้เดินทางกลับไปปฏิบัติงานที่โครงการก่อสร้างเดิม หรือโครงการก่อสร้างใหม่ที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่เดียวกันและมีระยะทางห่างกันไม่เกิน ๗๐ กิโลเมตร ให้เริ่มนับวันเบิกเบี้ยเลี้ยงของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นช่วงที่ ๑ ใหม่

ผู้ปฏิบัติงานที่มีสำนักงานประจำเดิมอยู่ในท้องที่เดียวกับที่โครงการก่อสร้างตั้งอยู่ และมีระยะทางห่างกันไม่เกิน ๗๐ กิโลเมตร หากได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่โครงการก่อสร้าง ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง เว้นแต่จะได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นเป็นระยะเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗๓๐ วันขึ้นไป

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นก่อนที่จะมีคำสั่งตั้ง โครงการก่อสร้าง ระยะเวลา ๗๓๐ วันดังกล่าวต้องครบในวันเดียวกันหรือหลังจากวันที่คำสั่งตั้งโครงการก่อสร้างมีผลใช้บังคับ

กรณีผู้ปฏิบัติงานตามวรรคสาม ที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง หากได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในท้องที่สำนักงานประจำ ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามอัตราในบัญชี ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง หรืออื่น ๆ ที่เป็นงานสายส่งไฟฟ้า หรืองานสถานีไฟฟ้าแรงสูง ของโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสายงานรองผู้ว่าการระบบส่ง ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้แบบ ๓ ช่วง ตามอัตราเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่ไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้าง

การนับจำนวนวันให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นเริ่มมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงครั้งแรกสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง หรืออื่น ๆ ของงานสายส่งไฟฟ้าสายหนึ่ง ๆ หรืองานสถานีไฟฟ้าแรงสูงแห่งหนึ่ง ๆ จนถึงวันที่งานนั้น ๆ แล้วเสร็จและนำเข้าใช้งานในระบบสมบูรณ์

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่ไปปฏิบัติงานในโครงการก่อสร้าง

(๑) งานก่อสร้างและหรือติดตั้งอุปกรณ์แห่งหนึ่งๆ

(๒) งานควบคุมงานก่อสร้างเบ็ดเตล็ด ที่มีระยะเวลาตามสัญญาจ้างไม่เกิน

๖ เดือน

(๓) งานที่มีจุดปฏิบัติงานอยู่ ณ ท้องที่ใดท้องที่หนึ่ง และมีระยะเวลาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ เดือน ตามที่รองผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) งานสำรวจที่ต้องเข้าไปบุกเบิกในป่า หรือเป็นงานที่อยู่ในพื้นที่ทุรกันดาร ตามที่รองผู้ว่าการกำหนด ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ตามอัตราในบัญชี ๑ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ จนกว่างานจะแล้วเสร็จหรือตามระยะเวลาที่รองผู้ว่าการเห็นสมควร

(๒) งานสำรวจที่มีจุดปฏิบัติงานอยู่ที่เดียวกับงานโครงการก่อสร้างหรืองานตามข้อ ๑๖ ให้มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงได้แบบ ๓ ช่วง เช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงานโครงการก่อสร้าง ทั้งนี้ตั้งแต่วันเริ่มงานโครงการก่อสร้างหรืองานตามข้อ ๑๖ นั้น

ข้อ ๑๘ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยขึ้นในระหว่างการเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันที่หยุดได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วันต่อการเจ็บป่วยแต่ละคราว

ในกรณีที่หยุดเกินคราวละ ๑๐ วัน ให้เสนอผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป สำหรับกรณีหยุดรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) รองผู้ว่าการ สำหรับกรณีหยุดรวมกันแล้วเกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๑๙ การเดินทางในประเทศซึ่งต่อเนื่องกับการเดินทางต่างประเทศในวันเดียวกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงในวันนั้นได้อัตราเบี่ยเลี้ยงต่างประเทศ

ข้อ ๒๐ การประชุม อบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ ที่หน่วยงานภายนอกหรือ กฟผ. เป็นผู้จัด ถ้าผู้จัดได้จัดอาหารให้ครบ ๓ มื้อ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยง

ส่วนที่ ๒

ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราในบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

๑)(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีสำนักงานประจำในเขตท้องที่จังหวัดดังกล่าว ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งโดยลักษณะของงานเป็นงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และการเดินทางระหว่างที่พักกับสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานมีปัญหาสภาพการจราจรติดขัดอยู่เป็นประจำ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางมาก ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเหนื่อยล้าในการทำงาน หากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต้องพักแรมในพื้นที่ดังกล่าว ให้เสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการเพื่อให้มีการดำเนินการจัดหาที่พักให้ผู้ปฏิบัติงานได้อัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘,๔๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน

(ข) การจัดประชุมหรือสัมมนาที่ กฟผ. เป็นเจ้าภาพในการจัดงาน และเป็นงานระหว่างประเทศ ซึ่งมีชาวต่างชาติเข้าร่วมงานด้วย หากจำเป็นต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าพักในโรงแรมหรือสถานที่จัดงาน ให้หน่วยงานเจ้าภาพจัดที่พักให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตามอัตราในบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ โดยเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๔๐๗

ใช้บังคับ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

(ค) ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ วรรคท้ายของระเบียบนี้ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้

(๒) พักแรมในสถานที่ที่ผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ จัดให้โดยผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องจ่ายค่าเช่าที่พัก

(๓) พักแรมในบ้านพัก เรือนรับรองของ กฟผ. หรือที่พักที่ กฟผ. จัดให้

(๔) ในวันที่พักแรมในยานพาหนะ เว้นแต่ในวันนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเช่าที่พักแรม ก็ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงไว้ในเอกสารการขอเบิก

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะ ค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษี ค่าธรรมเนียมของทางราชการ และค่าบริการ ในส่วนของค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ณ ท้องที่ใดท้องที่หนึ่งติดต่อกันคราวละเกิน ๓ เดือน ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลา ๓ เดือนแรกนับตั้งแต่วันที่เดินทางไปถึงท้องที่นั้น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) หลังจากระยะเวลา ๓ เดือน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ร้อยละ ๔๐ ของอัตราเหมาจ่าย หรือเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของอัตราเท่าที่จ่ายจริง ตามบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงเกินร้อยละ ๔๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของอัตราเท่าที่จ่ายจริงตามบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

ข้อ ๒๓ ในระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักไม่เต็มอัตราตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒๒ (๒) หากผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเดินทางกลับสำนักงานประจำหรือไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น เป็นการชั่วคราวไม่เกินคราวละ ๓๐ วัน ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในท้องที่เดิมได้

ข้อ ๒๔ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง เกินอัตราตามบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ได้

(๑) ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป ที่เดินทางร่วมกับคณะกรรมการ ข้าราชการตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงเท่ากับที่บุคคลดังกล่าวนั้นมีสิทธิเบิกก็ได้

(๒) การเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ ซึ่งจัดในโรงแรมใด โรงแรมหนึ่ง และผู้จัดกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดไว้ให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ผู้จัดมิได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าพักในโรงแรม หรือสถานที่ที่จัดไว้ให้ หากผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องพักแรมในโรงแรมหรือสถานที่นั้น ให้เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป

ข้อ ๒๕ กรณีการจัดประชุมหรือสัมมนาที่ กพพ. เป็นเจ้าภาพในการจัดงาน และเป็นงานระหว่างประเทศ ซึ่งมีชาวต่างชาติเข้าร่วมงานด้วย หากจำเป็นต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าพักใน

โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน และค่าเช่าที่พักดังกล่าวเกินสิทธิของผู้ปฏิบัติงานตามบัญชี ๒ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการขึ้นไป

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ กพผ. จัดบ้านพักหรือเรือนรับรอง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพักแรมในบ้านพักหรือเรือนรับรองของ กพผ. เว้นแต่กรณีบ้านพักหรือเรือนรับรองเต็ม หรือผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องพักแรมสถานที่อื่น ก็ให้ชี้แจงไว้ในเอกสารการขอเบิก

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยขึ้นในระหว่างการเดินทางและจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดได้เช่นเดียวกับเงื่อนไขการเบิกเบี้ยเลี้ยงตามข้อ ๑๘

การเบิกค่าเช่าที่พักดังกล่าวข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่เข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลไม่ได้ เว้นแต่กรณีการเบิกค่าเช่าที่พักไม่เต็มอัตราตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ ๒๒ (๒)

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงานตามคำสั่งเดินทางฉบับเดียวเกินกว่า ๙๐ วันขึ้นไป และมีความจำเป็นต้องลาพักในระหว่างการปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันลาพักได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินปีงบประมาณละ ๑๐ วัน โดยการขอเบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ยกเว้นวันลาพักที่เดินทางกลับสำนักงานประจำไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยง

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวตามวรรคหนึ่งมีการลาพัก และได้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักไปแล้ว แต่ได้เดินทางกลับสำนักงานประจำก่อนครบกำหนดตามคำสั่งเดินทาง ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องคืนเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักดังกล่าว

ส่วนที่ ๓

ค่าพาหนะ

ข้อ ๒๙ การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) รถชั้นหนึ่งปรับอากาศ หรือรถนั่งนอนชั้นหนึ่งปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๐ ขึ้นไป

(๒) รถชั้นหนึ่ง รถนั่งนอนชั้นหนึ่ง หรือรถนั่งนอนชั้นสองปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๗ ถึงระดับ ๙

ในกรณีที่รถไฟในเที่ยวที่เดินทางนั้นไม่มีรถชั้นหนึ่ง ก็ให้เลื่อนชั้นโดยสารเป็นรถชั้นหนึ่งปรับอากาศได้

(๓) รถชั้นสองปรับอากาศ หรือรถนั่งนอนชั้นสองปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑ ถึงระดับ ๖

ข้อ ๓๐ การเดินทางโดยรถดีเซลรางพิเศษ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเบิกค่าพาหนะรถดีเซลรางพิเศษชั้นปรับอากาศได้

ข้อ ๓๑ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะเดินทางโดยเครื่องบินก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๐ ขึ้นไปเดินทางโดยเครื่องบินได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานนอกจากที่กล่าวใน (๑) เดินทางโดยเครื่องบินได้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

การเดินทางโดยเครื่องบินนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่รองว่าการการเงินและบัญชี (CFO) กำหนด

ข้อ ๓๒ การเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้ว่าการและผู้ปฏิบัติงานเดินทางโดยเครื่องบินในชั้นประหยัดเท่านั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยให้ขอผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าการ ให้ขออนุมัติจากประธานกรรมการ กฟผ.

(๒) ผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป ให้ขออนุมัติผู้ว่าการ

ในกรณีเลขาธิการของหัวหน้าคณะที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไปมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ ๓๓ การเบิกค่าพาหนะในชั้นที่สูงกว่าหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการขอเบิก ทั้งนี้ ภายใต้งบประมาณ

(๑) กฟผ. จำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทาง มิฉะนั้นจะเกิดความเสียหายต่อ กฟผ. และ

(๒) ที่นั่งในยานพาหนะตามชั้นที่ผู้ปฏิบัติงานจะขอเบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิเต็มในเที่ยวที่เดินทาง

ข้อ ๓๔ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง เกินสิทธิที่กำหนดไว้ได้ ยกเว้นการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓๒

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ที่เดินทางร่วมกับคณะกรรมการ ข้าราชการตำแหน่งอธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับบุคคลดังกล่าวก็ได้

(๒) ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการเดินทางกับผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะเบิกค่าพาหนะเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน ๑ คน

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ กฟผ. มิได้จัดยานพาหนะให้ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะอื่นที่เก็บค่าโดยสารแบบเดียวกับยานพาหนะประจำทาง เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้รถนั่งรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนตัวได้

(๑) การเดินทางเพื่อปฏิบัติงานภายในท้องที่สำนักงานประจำ เว้นแต่การเดินทางระหว่างที่อยู่กับสำนักงานประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่การงานปกติประจำ

(๒) การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานต่างสำนักงานเฉพาะในวันที่เริ่มออกเดินทางหรือวันที่กลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน สำหรับการเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสำนักงานประจำ หรือที่พัก หรือสำนักงานประจำ กับสถานี หรือที่จอดยานพาหนะประจำทางหรือสนามบินภายในท้องที่สำนักงานประจำ

(๓) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานีหรือที่จอดยานพาหนะประจำทาง หรือสนามบิน กับที่พักหรือสถานที่ไปปฏิบัติงานชั่วคราว ภายในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานชั่วคราว

(๔) การเดินทางไปกลับระหว่างที่อยู่หรือที่พัก กับสถานที่ไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ไม่เกิน ๔ กิโลเมตรต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ณ ท้องที่หนึ่ง ๆ

(๕) กรณีอื่น ๆ นอกจาก (๑) (๒) (๓) และ (๔) ซึ่งมีเหตุผลและความจำเป็นให้ทำบันทึกเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป

๑) ข้อ ๓๖ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ ๓๕ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ตามระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราดังนี้

(๑) ราคาเชื้อเพลิงไม่เกินลิตรละ ๔๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) ราคาเชื้อเพลิงเกินลิตรละ ๔๐ บาท ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๕ บาท

ราคาเชื้อเพลิงตาม (๑) และ (๒) ให้ใช้ราคาขายปลีกของน้ำมันแก๊สโซฮอ

ออกเทน ๙๕ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ในกรณีที่น้ำมันมีหลายราคาในการเดินทางครั้งเดียวกัน ให้ใช้ราคาสูงสุดในช่วงของการเดินทางในครั้งนั้นเป็นเกณฑ์ในการเบิกจ่าย

(๓) กรณีใช้รถยนต์ไฟฟ้า (Electric Vehicle) ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๒.๕๐ บาท

ข้อ ๓๗ ความเสียหายที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบเอง

ข้อ ๓๘ การนำรถประจำตำแหน่งหรือรถประจำตัวไปใช้ในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่การงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นปกติประจำวัน หรือในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะทางไกล ๆ ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ตามระยะทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในข้อ ๓๖

ส่วนที่ ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๙ การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าผ่านทาง ค่าบริการจอดรถเฉพาะกรณีที่ต้องจอดเพื่อการปฏิบัติงาน ค่าโทรศัพท์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง และให้แสดงรายละเอียดประกอบการขอเบิกด้วย

๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๕๐๘

ใช้บังคับ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓) ในกรณีการเบิกค่าบริการจอดรถตามวรรคหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานที่ถูกยืมตัว หรือผู้ปฏิบัติงานที่ไปช่วยปฏิบัติงานที่หน่วยงานราชการ หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเบิกค่าบริการจอดรถในสถานที่หรือบริเวณใกล้เคียงหน่วยงานภายนอกที่ยืมตัวหรือที่ไปช่วยปฏิบัติงานประจำ ให้เสนอขออนุมัติรองผู้ว่าการเป็นราย ๆ

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางเพื่อไปใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา ณ จังหวัดที่มีสิทธิเลือกตั้งได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่จะได้รับกรณีการเดินทางระหว่างสถานที่ที่ปฏิบัติงานชั่วคราวกับสำนักงานประจำ ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางด้วย
ระยะเวลาการเดินทางให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างสำนักงาน

ข้อ ๔๑ การเดินทางในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการปฏิบัติงาน และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้

(๑) ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น เป็นโจทก์ฟ้องคดี หรือเป็นจำเลยในคดีที่ถูกฟ้อง และส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น ได้อ้างผู้ปฏิบัติงานเป็นพยานในคดี และกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น เป็นผู้เสียหาย หรือเป็นผู้ต้องหา และพนักงานสอบสวนได้เรียกผู้ปฏิบัติงานไปให้ถ้อยคำ

(๒) การเข้ารับการอบรมเพื่อแต่งตั้งยศและการเข้ารับการประดับยศ ว่าที่ร้อยตรี ว่าที่เรือตรี และว่าที่เรืออากาศตรี

หมวด ๓

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกรณีไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับตนเอง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ตามหมวด ๒ โดยอนุโลม

สำหรับเบี้ยเลี้ยง ให้มีสิทธิเบิกได้ตั้งแต่วันที่ออกจากที่อยู่หรือสำนักงานประจำ จนถึงวันที่ไปถึงสำนักงานประจำแห่งใหม่

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจหาสถานที่อยู่ได้เมื่อเดินทางไปถึง ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ต่อไปอีกไม่เกิน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ไปถึงสำนักงานประจำแห่งใหม่ หากมีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่านั้น ให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

(๒) ค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัว ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้ในอัตราเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ติดตามให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราต่ำสุด และให้เบิกค่าพาหนะได้เพียงไม่เกินค่าพาหนะต่ำสุดทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน

๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๒๐

ใช้บังคับ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

(๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในบัญชี ๓ ที่แนบท้ายระเบียบนี้ หากจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ช่วยผู้ว่าการขึ้นไป

ข้อ ๔๓ ในกรณีไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวและหรือสิ่งของส่วนตัวไปพร้อมกับผู้ปฏิบัติงานได้ อาจเลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวและหรือการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวได้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่ง

หมวด ๔

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกรณีผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพ

การเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือถูกสั่งพักงาน

ข้อ ๔๔ ผู้ปฏิบัติงานที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือถูกสั่งพักงาน ในขณะที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสำนักงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับสำนักงานประจำหรือกลับภูมิลำเนาได้เฉพาะตนเอง และได้เฉพาะค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

ข้อ ๔๕ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานซึ่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนา ตามตำแหน่งซึ่งได้รับครั้งสุดท้ายก่อนพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปประจำต่างสำนักงานถึงแก่ความตาย ให้ทายาทใช้สิทธิของผู้ถึงแก่ความตายเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางได้ตามสิทธิผู้ถึงแก่ความตายเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ทั้งนี้ ให้กระทำภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่เห็นสมควรผู้บังคับบัญชาชั้นผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป อาจให้บุคคลในครอบครัวคนใดคนหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทางกลับภูมิลำเนาใช้สิทธิผู้ถึงแก่ความตายเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางแทนทายาทก็ได้

ข้อ ๔๖ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงานซึ่งถูกสั่งพักงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะ ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาโดยจะไม่รอการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้ แต่หากผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่มีความผิด จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อมายังท้องที่ซึ่งผู้ปฏิบัติงานนั้นปฏิบัติงานอยู่เดิมไม่ได้

ข้อ ๔๗ ในกรณีจำเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาดังกล่าว โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าการเดินทางกลับภูมิลำเนานั้นก็ให้กระทำได้

หมวด ๕

วิธีการเบิก

ข้อ ๔๘ ในกรณีผู้ขอเบิกหลายคนต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินชุดเดียวกันประกอบการขอเบิกเบี้ยเลี้ยงและหรือค่าเช่าที่พัก ผู้ขอเบิกที่ใช้สำเนา ให้ใช้สำเนาภาพถ่ายซึ่งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วเป็นเอกสารหลักฐานในการขอเบิกแทนได้

๑) ข้อ ๔๙ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางให้ดำเนินการผ่านระบบอนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Executive Document Management System : EDMS)

กรณีระบบ EDMS ขัดข้อง ให้จัดทำ “รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ” (แบบ กฟผ.-คด.๑) และ “รายงานการเดินทางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ” (แบบ กฟผ.-คด.๒) พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้นั้น ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) “รายงานการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ” (แบบ กฟผ.-คด.๗)

(๒) หลักฐานการจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งรายการของโรงแรม หนังสือรับรองการจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานแสดงการจ่ายเงิน เอกสารหลักฐานแสดงการขอรับเงิน ตลอดจนเอกสารประกอบการจ่ายเงิน หรือการขอรับเงินที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินมีรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไปพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป ยกเว้นกรณีใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีมีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ดังนี้

(ก) กรณีรายการในใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้ กฟผ. ไม่สามารถขอคืนภาษีได้ ผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องรับผิดชอบค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเอง

(ข) กรณีใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีไม่ถูกต้อง โดยระบุชื่อผู้ซื้อเป็นนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ กฟผ. ผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเอง

(๓) เอกสารหลักฐานอื่นที่มีระเบียบปฏิบัติกำหนดให้จัดทำ

การขอเบิกค่ารถนั่งรับจ้าง ค่าธรรมเนียมการจอดยานพาหนะ ให้ผู้ขอเบิกระบุรายละเอียดไว้ในแบบ กฟผ.-คด.๒ หรือในบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ที่ใดที่หนึ่งเพียงแห่งเดียว จะไม่จัดทำแบบ กฟผ.-คด.๒ ก็ได้

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกเฉพาะค่าใช้จ่ายประเภทค่าพาหนะและหรือค่าใช้จ่ายอื่นซึ่งจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง ให้จัดทำแบบ กฟผ.-คด.๗ หรือบันทึกขอเบิกแล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องจัดทำแบบ กฟผ.-คด.๑ และแบบ กฟผ.-คด.๒ ก็ได้

ข้อ ๕๑ แบบ กฟผ.-คด.๑ แบบ กฟผ.-คด.๒ และแบบ กฟผ.-คด. ๗ ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๔๖๒

ใช้บังคับ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๕๒ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางควบคุมดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ กฟผ. โดยเคร่งครัด กรณีที่ตรวจ

พบว่าผู้ปฏิบัติงานเจตนาใช้สิทธิโดยไม่สุจริต นอกจากผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องร่วมรับผิดชอบในกรณีดังกล่าวด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบนี้ ให้นับต่อเนื่องกับการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศเดิม ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

นายวิบูลย์ ฤกษ์ศิระทัย

ผู้ว่าการการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

ฝ่ายกำกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

โทร. ๖๐๒๑๐ , ๖๐๒๑๒

บัญชี ๑
อัตราเบี้ยเลี้ยง

(แนบท้ายระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๒๐)

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เหมาจ่าย วันละ (บาท)
ผู้ว่าการ	๖๔๐
รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๓ และระดับ ๑๔	๔๘๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒	๔๓๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๗ ถึงระดับ ๑๑	๓๘๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑ ถึงระดับ ๖	๓๕๐

หมายเหตุ สำหรับผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๓ และระดับ ๑๔
จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเท่าที่จ่ายจริงก็ได้

บัญชี ๒

อัตราค่าเช่าที่พัก

(แนบท้ายระเบียบ กฟผ. ฉบับที่ ๓๒๐)

ผู้ดำรงตำแหน่ง	วันละ (บาท)	
	เหมาจ่าย	จ่ายจริง
ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๓ และระดับ ๑๔	-	เท่าที่จ่ายจริง
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๒	๙๐๐	ไม่เกิน ๑,๖๐๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๐ และระดับ ๑๑	๙๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๗ ถึงระดับ ๙	๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๔ ถึงระดับ ๖	๗๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑ ถึงระดับ ๓	๖๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐

หมายเหตุ สำหรับผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑๓ และระดับ ๑๔
ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เฉพาะเท่าที่จ่ายจริง

บัญชี ๓

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน

(แนบท้ายระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๓๒๐)

ระยะทาง (กิโลเมตร)	จ่ายจริง (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๒๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๔๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๒,๘๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๓,๓๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๓,๗๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๔,๒๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๔,๖๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๕,๑๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๕,๕๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๕,๙๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๖,๔๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๖,๘๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๗,๓๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๗,๗๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๘,๑๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๘,๖๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๙,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๙,๕๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๙,๙๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๐,๓๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๐,๘๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๑,๒๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๑,๗๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๒,๑๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๒,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๓,๐๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๓,๔๐๐

๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๓,๙๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๑๔,๓๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๑๔,๗๐๐
๑,๕๐๑ ขึ้นไป	คิดเพิ่มขึ้น กม. ละ ๑๐ บาท

แบบ กฟผ.-คค.๑

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน *

ข้าพเจ้า..... หมายเลขประจำตัว

ตำแหน่ง.....แผนก.....กอง.....ฝ่าย.....โทรศัพท์.....

Cost Center ** ได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งที่

จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา

 น. ถึงวันที่

 เดือน

 พ.ศ.

 เวลา

 น. ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท รวม.....วัน
 ๒. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....วัน
 ๓. ค่าพาหนะ
 ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง
 ๕. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
 ๖. ค่าซื้อพัสดหรือการจ้างในระหว่างเดินทาง ***
- (รายละเอียดในแบบ กฟผ.-คด.๒,
แบบ กฟผ.-คด.๗)

รวมเงิน (ตัวอักษร.....)

[illegible]

Cost Object

- Order

 - PP Order
 - CO Production Order
 - Internal Order
 - PM Order
 - Network
 - Sales Order

Activity

Item

กรณีมีมากกว่า ๑ Cost Object ให้จัดทำแบบพิมพ์ “ใบระบุ Cost Object” (แบบ กพผ.-จน.๕๐๐) และกรอก Cost Object ในแบบ กพผ.-จน.๕๐๐ แทน โดยระบุเป็นจำนวนเงิน หรือเปอร์เซ็นต์ กรณีระบุเป็นเปอร์เซ็นต์ต้องรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์

พร้อมนี้ได้แนบ ☐ รายงานการเดินทางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

○ ใบสำคัญคู่จ่าย (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ

มาเพื่อขอเบิก ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ☐ ล้างใบยืมเงินยืมตรง ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางส่วนที่เกินจากใบยืมเงินยืมตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

តង់ស៊ី.....ដ្ឋានបើក

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. * ผู้บังคับบัญชาชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป ผ่านหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. ** รหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้ขอเบิกที่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
๓. *** การซื้อพัสดุหรือการจ้างในระหว่างเดินทาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบปฏิบัติ กพผ. เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. แบบ กพผ.-คต.๑ ให้ทำครั้งละ ๑ ฉบับ ส่งให้หน่วยงานบัญชีเจ้าหนี้ หรือหน่วยงานบัญชีและการเงินในส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี

แบบ กฟผ.-คด.๒

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....หมายเลขประจำตัว.....

--	--	--	--	--	--

[illegible]

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
...../...../.....

