



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

พ.ศ.2545

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา 27(3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ.2543 จึงเห็นควรกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2545”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร และให้รวมถึงการเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ประธานคณะกรรมการบริหาร” หมายถึง ประธานคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“พนักงานบริหาร” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสูง เช่น รองผู้อำนวยการสำนักงาน และผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า เป็นต้น

“พนักงานระดับบังคับบัญชา” หมายถึง พนักงานที่จะต้องทำหน้าที่บังคับบัญชาหน่วยงาน หรือทำหน้าที่ทางวิชาการ วิชาชีพ เช่น หัวหน้าหน่วยงานระดับต่าง ๆ วิศวกร นักบัญชี วิทยากร เจ้าหน้าที่ปรึกษาแนะนำ นักวิชาการ เป็นต้น

“พนักงานระดับปฏิบัติงาน” หมายถึง พนักงานที่มีได้อยู่ในระดับบังคับบัญชาหรือระดับนักวิชาการ ซึ่งโดยปกติจะต้องลงมือทำงานประจำด้วยตนเอง เช่น พนักงานคุมเครื่องถ่ายเอกสาร ช่างซ่อมต่าง ๆ เสมียน พนักงานพิมพ์ดีด เป็นต้น

“พนักงานทดลองงาน” หมายถึง พนักงานที่สำนักงานจ้างไว้เพื่อที่จะเป็นพนักงานประจำ แต่ยังอยู่ในช่วงเวลาทดลองการทำงาน

“พนักงานสัญญาจ้าง” หมายถึง พนักงานซึ่งสำนักงานตกลงจ้างโดยมีสัญญาจ้าง และมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน

“พนักงานชั่วคราว” หมายถึง พนักงานที่สำนักงานจ้างไว้ไม่เป็นการประจำเพื่อทำงานอันมีลักษณะที่เป็นการชั่วคราว สำหรับการดำเนินงานตามโครงการเฉพาะที่มีใช้งานที่เป็นปกติของสำนักงาน ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นมีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไม่เกิน 2 ปี ทั้งนี้สำนักงานและพนักงานได้ทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

“ค่าเบี้ยเลี้ยง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายอันพึงเป็นค่าใช้จ่ายปกติ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าซักรีด ค่าทิป ค่าเดินทางภายในเมืองที่พักอาศัยอยู่ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันอาจเกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง

“ค่าเช่าที่พัก” หมายถึง ค่าเช่าสถานที่พักแรมในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าพาหนะ” หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าแท็กซี่ ค่าเช่ารถรับจ้าง ค่าผ่านทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

“ค่ารับรอง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองของผู้บริหารที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร

“ค่าเครื่องแต่งกาย” หมายถึง ค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร

“ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรเลข ค่าโทรสาร ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าเครื่องอินเตอร์เน็ตเพื่อส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารประเภทอื่น ๆ ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าเช่าสถานที่จอดรถ ค่าเช่าฝากสัมภาระ ค่าใช้จ่ายในการฉีดวัคซีนและปลูกฝี ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าภาษีเพื่อเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตเดินทางเข้าอาณาจักรเฉพาะที่สำนักงานกำหนดให้เดินทางไป ค่าจัดส่งเอกสาร ค่าวัสดุครุภัณฑ์ในการติดต่อกิจการของสำนักงาน เป็นต้น

## หมวด 1

### ความทั่วไป

ข้อ 4. ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายนอกราชอาณาจักร

ข้อ 6. พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ในอัตราเดียวกับตำแหน่งที่ตนรักษาการ

ข้อ 7. พนักงานทดลองงาน พนักงานสัญญาจ้าง และพนักงานชั่วคราว ซึ่งได้รับอนุมัติ หรือได้รับคำสั่ง หรือได้รับมอบหมายจากสำนักงาน ให้เดินทางไปในงานของสำนักงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เช่นเดียวกับพนักงานในตำแหน่งนั้น หรือเทียบเท่า

## หมวด 2

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร ได้แก่

8.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยอาจเป็นการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ

8.2 การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ 9. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ 10. ค่าเบี้ยเลี้ยง

10.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชี 1/1 ทำระยะเบี่ยนี้

10.2 การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินกว่า 12 ชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินกว่า 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

10.3 พนักงานที่ลา ในระหว่างการเดินทางไปในงานของสำนักงาน สำนักงานจะไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้เฉพาะในวันทีลานั้น

## ข้อ 11. ค่าเช่าที่พัก

- 11.1 การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราในบัญชี 1/1 ท้ายระเบียบนี้
- 11.2 ให้พนักงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานลงมา ที่เดินทางไปด้วยกันเกินกว่า 1 คน ให้นำค่าเช่าที่พักมาเฉลี่ย โดยรวมกันแล้วต้องไม่เกินสิทธิของแต่ละคนรวมกัน
- 11.3 พนักงานที่พัก ณ เเคะสถานที่มิใช่ที่พักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราหนึ่งในสามของอัตราที่ได้รับตามสิทธิ

## ข้อ 12. ค่าพาหนะ

- 12.1 การเดินทางโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่กิจการงาน ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้แจ้งชัด
- 12.2 ในกรณีที่ยานพาหนะที่ใช้เดินทางมีอัตราหลายชั้นให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้
  - 12.2.1 ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - 12.2.2 ชั้นสอง สำหรับพนักงานและลูกจ้างนอกจากที่กล่าวใน 12.2.1
- 12.3 การเดินทางโดยรถไฟ ถ้าผู้เดินทางต้องอยู่ในรถไฟไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในระหว่างเวลา 21.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันใหม่ ผู้เดินทางจะเดินทางในรถไฟคืนนอนปรับอากาศได้ดังนี้
  - 12.3.1 รถไฟคืนนอนปรับอากาศชั้นหนึ่ง สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามข้อ 12.2.1
  - 12.3.2 รถไฟคืนนอนปรับอากาศชั้นสอง สำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามข้อ 12.2.2
- 12.4 การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
  - 12.4.1 ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้โดยไม่ต้องขออนุมัติก่อน
  - 12.4.2 พนักงานนอกจากที่กล่าวใน 12.4.1 เดินทางโดยเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
- 12.5 ในกรณีที่ผู้เดินทางนำพาหนะไปเอง ให้เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ตามอัตราในบัญชี

ข้อ 13. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

### หมวด 3

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร ได้แก่ การเดินทางไปนอกราชอาณาจักร เพื่อดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ 15. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ 16. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- 16.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปนอกราชอาณาจักร ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชี 2/1 ทำระยะเบีบบนี้
- 16.2 การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย (เวลาปฏิบัติงานรวมเวลาเดินทางไป-กลับ) เวลาปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินกว่า 12 ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินกว่า 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- 16.3 ในกรณีที่ต้องเดินทางไปนอกราชอาณาจักร โดยใช้เวลากินกว่า 60 วัน สำนักงานจะกำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว
- 16.4 พนักงานที่ลาภิก หรือลาพักผ่อน ในระหว่างการเดินทางไปในงานของสำนักงาน สำนักงานจะไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้ในช่วงที่ลา
- 16.5 พนักงานที่ลาป่วย ในระหว่างการเดินทางไปในงานของสำนักงาน ซึ่งเกิดจากการเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำนักงานจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้ตามสิทธิที่ได้รับ

ข้อ 17. ค่าเช่าที่พัก

- 17.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราในบัญชี 2/2 ทำระยะเบีบบนี้ ยกเว้นกรณีที่ค่าเช่าที่พักในประเทศนั้นมีอัตราสูงมากให้ผู้อำนวยการพิจารณาได้ตามความเหมาะสม

17.2 พนักงานตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานลงมา ที่เดินทางไปด้วยคันเกินกว่า 1 คน  
ให้นำค่าเช่าที่พักมาเฉลี่ย โดยรวมกันแล้วต้องไม่เกินสิทธิของแต่ละคน  
รวมกัน

17.3 พนักงานที่พัก ณ เเคะสถานที่มิใช่ที่เช่าพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ใน  
อัตราหนึ่งในสามของอัตราที่ได้รับตามสิทธิ

ข้อ 18. ค่าพาหนะ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรโดยเครื่องบิน จากประเทศ  
ไทยไปนอกราชอาณาจักร หรือจากนอกราชอาณาจักรกลับประเทศไทย หรือการเดินทางระหว่างอยู่  
นอกราชอาณาจักร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

18.1 ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริหารขึ้นไป หากเดินทางในระยะเวลาไม่เกิน 3  
ชั่วโมง ให้เดินทางในชั้นประหยัด แต่ถ้าเดินทางในระยะเวลาเกินกว่า 3  
ชั่วโมง ให้เดินทางในชั้นธุรกิจ หรือชั้นหนึ่งตามความเหมาะสม

18.2 บุคคลนอกเหนือจาก 18.1 ให้เดินทางในชั้นประหยัด

ข้อ 19. ค่าเครื่องแต่งกาย

19.1 พนักงานที่ได้รับคำสั่ง หรือได้รับอนุมัติ หรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไป  
นอกราชอาณาจักร (ยกเว้นประเทศในเอเชีย แต่ไม่รวมประเทศญี่ปุ่น เกาหลี  
จีน) ให้เบิกค่าเครื่องแต่งกายได้ ตามอัตราในบัญชี 2/3 ท้ายระเบียบนี้ และ  
ต้องมีหนังสือถึงฝ่ายที่มีหน้าที่บริหารบุคคล ตรวจสอบรับรอง และลง  
บันทึกประวัติการเดินทาง

19.2 พนักงานที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปนอกราชอาณาจักร  
ไม่ว่าในกรณีใดมาแล้ว ถ้าจะเดินทางไปนอกราชอาณาจักรอีก ภายใน  
กำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับแต่วันที่กลับจากนอกราชอาณาจักรครั้ง  
ก่อน ไม่มีสิทธิได้รับค่าเครื่องแต่งกายอีก

ข้อ 20. ค่ารับรอง กำหนดให้พนักงานบริหารขึ้นไป หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติ ให้เดิน  
ทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร สามารถเบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 21. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ให้เบิกได้เท่าที่  
จ่ายจริง

ข้อ 22. ที่ปรึกษาชั่วคราว หรือผู้มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ตามระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

ข้อ 23. ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือสั่งการยึดหยุ่นเกณฑ์ที่  
กำหนดเป็นการเฉพาะคราวตามความเหมาะสม และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ  
ให้ถือว่าเป็นที่สุด

#### หมวด 4

##### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 24. ให้พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานในหรือนอกราชอาณาจักร สามารถเบิกเงินยืม  
ทดรองจ่ายจากสำนักงานได้ ในกรณีที่มีความจำเป็น โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติ  
งานด้านการเงิน พ.ศ.2544

ข้อ 25. การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
พนักงานจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง ยกเว้นค่าใช้จ่ายประเภท  
นั้นไม่มีใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่ารถรับจ้าง (รถแท็กซี่) เป็นต้น ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จแทน  
(แบบ 1)

ข้อ 26. ในกรณีที่พนักงานไม่แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่ายได้สูญหาย สำนักงานจะพิจารณาค่าใช้จ่ายประเภทค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดิน  
ทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เพียงครั้งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายไปในสิทธิของพนักงานผู้นั้น

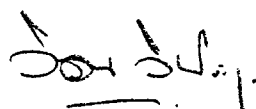
ข้อ 27. ให้พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร จัด  
ทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 2) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ส่งให้  
ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อทำการเบิกจ่าย

#### หมวด 5

##### บทลงโทษ

ข้อ 28. พนักงานผู้ใด จัดทำรายงาน และ/หรือ แสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็น  
เท็จ และ/หรือ ช่วยให้ผู้อื่นแจ้งหลักฐานเป็นเท็จ แก่ใจ ปลอมแปลงเอกสารหรือหลักฐานให้ได้มา  
เพื่อประโยชน์แก่ตนเอง จงใจให้การเท็จ หรือแจ้งข้อมูลเท็จต่อสำนักงาน มีโทษทางวินัย ตามที่  
กำหนดไว้ในข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคล พ.ศ.2544

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ.2545



(นายวิวัฒน์ วินิจชัยกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม



## สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

บัญชี 1/1

อัตราเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

ระดับชั้น	ประเภท ก (บาท) ต่อวัน		ประเภท ข (บาท) ต่อวัน	
	เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก
1. คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง	เท่าที่จ่ายจริง
2. พนักงานบริหาร	500	ไม่เกิน 1,600	400	ไม่เกิน 800
3. พนักงานระดับบังคับบัญชา	400	ไม่เกิน 1,200	300	ไม่เกิน 650
4. พนักงานระดับปฏิบัติงาน	300	ไม่เกิน 800	250	ไม่เกิน 500

1. ประเภท ก ได้แก่ 26 จังหวัด คือ กรุงเทพมหานคร กระบี่ กาญจนบุรี ชลบุรี ชุมพร เชียงราย เชียงใหม่ ตราด ตาก นครสวรรค์ นนทบุรี นครราชสีมา นครราชสีมา นราธิวาส ประจวบคีรีขันธ์ พระนครศรีอยุธยา พิษณุโลก เพชรบุรี พังงา ภูเก็ต ลำปาง ระนอง ระยอง สงขลา สมุทรปราการ สุราษฎร์ธานี แม่ฮ่องสอน

2. ประเภท ข ได้แก่ จังหวัดอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก

3. ในกรณีที่เดินทางไปวันหนึ่งวันใดคาบเกี่ยวจังหวัดในทั้งสองจังหวัดให้ใช้อัตราของประเภทที่สูงกว่า

บัญชี 1/2

อัตราค่าเช่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

กรณีผู้เดินทางนำพาหนะส่วนตัวไปเอง

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2.50 บาท
2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2.00 บาท





## สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### บัญชี 2/1

#### อัตราเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร

ระดับงาน	ประเภท ก (บาท) ต่อวัน	ประเภท ข (บาท) ต่อวัน	ประเภท ค (บาท) ต่อวัน
1. คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ	5,000	4,000	3,000
2. พนักงานบริหาร	4,500	3,500	2,500
3. พนักงานระดับบังคับบัญชา	4,000	3,000	2,000
4. พนักงานระดับปฏิบัติงาน	3,500	2,500	1,500

### บัญชี 2/2

#### อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร

ระดับงาน	ประเภท ก (บาท) ต่อวัน	ประเภท ข (บาท) ต่อวัน	ประเภท ค (บาท) ต่อวัน
1. คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ	เบิกเท่าที่จ่ายจริง	เบิกเท่าที่จ่ายจริง	เบิกเท่าที่จ่ายจริง
2. พนักงานบริหาร	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 4,000
3. พนักงานระดับบังคับบัญชา	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,000
4. พนักงานระดับปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 3,300	ไม่เกิน 2,700

#### หมายเหตุ

1. ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ของประเทศญี่ปุ่น ออสเตรเลีย ออสเตรีย เดนมาร์ก ฟินแลนด์ ฝรั่งเศส เยอรมันนี อิตาลี เนเธอร์แลนด์ นอร์เวย์ สวีเดน สวิตเซอร์แลนด์ สหราชอาณาจักร เบลเยียม แคนาดา สหรัฐอเมริกา

15,000	1. คณะกรรมการ คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ
10,000	2. พนักงานบริหาร
8,000	3. พนักงานระดับปฏิบัติงาน
6,500	4. พนักงานระดับปฏิบัติงาน

อัตราค่าเครื่องแต่งกายและค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตราชการ

บัญชี 2/3

3. ประเภท ก ได้แก่ ประเภท รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่ทำการในประเภท ก และ ข

และไปจากงานที่สำเร็จแล้วในวันสอง

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตราชการ โดยให้เบิกค่าเครื่องแต่งกายและค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตราชการตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนี้

2. ประเภท ข ได้แก่ ประเภท รัฐ เมืองของประเทศเพื่อนบ้าน เช่น ไทย ลาว เวียดนาม กัมพูชา พม่า มาเลเซีย สิงคโปร์ ฟิลิปปินส์ กัวเตมาลา ฮอนดูรัส คอสตาริกา โคลอมเบีย เวเนซุเอลา โบลิเวีย อาร์เจนตินา บราซิล ชิลี โปแลนด์ สโลวาเกีย กรีซ ตุรกี อิตาลี สเปน ฝรั่งเศส เยอรมนี สหราชอาณาจักร ไอร์แลนด์ สวิตเซอร์แลนด์ สหประชาชาติ และประเทศอื่น ๆ ที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตราชการ





## สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

### ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามคำสั่งที่/จาก.....ให้ข้าพเจ้าไปปฏิบัติงาน ณ.....นั้น  
ข้าพเจ้า.....พนักงานระดับ.....สังกัด.....  
ออกเดินทาง ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้.....วัน  
โดยมีผู้ร่วมเดินทางจำนวน.....คน จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการต่อไปนี้

รายการ	เป็นเงิน
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท รวม.....วัน	
2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....วัน	
3. ค่าพาหนะ	
4. ค่ารับรอง	
5. ค่าเครื่องแต่งกาย	
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
<b>รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</b>	
<b>หัก - เงินยืมทศรอง</b>	
- อื่น ๆ	
<b>เงินสดคงเหลือส่งคืน/เบิกเพิ่ม</b>	

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้น เป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

( )

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

( )