ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หอภาพยนตร์” หมายความว่า หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารหอภาพยนตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับของหอภาพยนตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และหมายความรวมถึง การประชุม เจรจา ดูงาน ฝึกอบรม สัมมนา

เจรจาธุรกิจ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามที่ได้รับมอบหมาย

"ผู้เดินทาง" หมายความว่าผู้ที่ได้รับอนุมัติ หรือได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ หรือออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการยืดหยุ่นเป็นการเฉพาะคราวตามความเหมาะสม และในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ การเดินทางของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลภายนอกเพื่อไปปฏิบัติงานให้แก่หอภาพยนตร์นอกบริเวณที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอก เดินทางมาปฏิบัติงานที่หอภาพยนตร์ ก็ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้โดยอนุโลม โดยวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ และในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘ การขออนุมัติ หลักฐานการเบิกจ่าย และรายงานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๐ กรณีที่หอภาพยนตร์จัดให้มีการเดินทางเป็นหมู่คณะทั้งในและต่างประเทศ ผู้อำนวยการสามารถพิจารณาอนุมัติให้ใช้บริการจ้างเหมาจัดการเดินทางได้ ทั้งนี้ตามความจำเป็น ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของหอภาพยนตร์ โดยยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการจ้างเหมาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหอภาพยนตร์แทน

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามระเบียบนี้ หมายถึง

๑๑.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวให้หอภาพยนตร์นอกบริเวณที่ตั้งของสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๒ การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจรจาธุรกิจ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

๑๒.๑ เบี้ยเลี้ยง

๑๒.๒ ค่าที่พัก

๑๒.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียม และอื่นๆทำนองเดียวกัน

๑๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ เบี้ยเลี้ยง ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี เวลาปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อกันสามสิบวันขึ้นไป ผู้อำนวยการจะกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราวก็ได้

ข้อ ๑๖ การเดินทางที่จำเป็นต้องพักแรมในสถานที่เช่าพักแรม ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินอัตราที่ระบุไว้ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เช่าพักแรมในท้องที่ปฏิบัติงาน และการเดินทางจำเป็นต้องพักแรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุมัติที่จะพิจารณากำหนดการพักแรมและการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพักแรมนั้น

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเฉพาะหน้าหรือมีเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานขอเบิกค่าพักแรมนั้น

ข้อ ๑๗ การเดินทางในกรณีที่หอภาพยนตร์มิได้จัดยานพาหนะให้ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม เว้นแต่กรณีต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไปด้วย ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ข้อ ๑๘ การขอเบิกค่าพาหนะ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบของหอภาพยนตร์

ข้อ ๑๙ การเบิกค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินอัตราที่ระบุไว้ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑๙.๑ โดยปกติให้เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง โดยรถไฟ หรือยานพาหนะประจำภาคพื้นดินชนิดอื่นๆ

๑๙.๒ กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน

๑๙.๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไปเดินทางโดยเครื่องบินได้

๑๙.๒.๒ ผู้เดินทางอื่นๆจะเดินทางโดยเครื่องบินได้ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อน

๑๙.๒.๓ การเดินทางที่จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินร่วมไปกับชาวต่างประเทศที่ช่วยปฏิบัติงานให้หอภาพยนตร์ หรือจำเป็นต้องเดินทางร่วมกับบุคคลหรือคณะเดินทาง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ ผู้เดินทางจะโดยสารเครื่องบินไปกับชาวต่างประเทศ บุคคลหรือคณะบุคคลดังกล่าว โดยเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าโดยสารเครื่องบินนั้นก็ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อน

๑๙.๓ การเดินทางในกรณีอื่นๆให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนมาก ทำให้ต้องจ่ายค่าพาหนะสูงกว่าปกติ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อนุมัติการเบิกค่าพาหนะนั้น

ข้อ ๒๐ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ต้องได้รับอนุญาตเป็นการล่วงหน้า จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะนั้น โดยให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน เช่น ค่าระวางบรรทุกสิ่งของเครื่องใช้ของหอภาพยนตร์ที่นำไปเพื่อใช้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่ารับรอง ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ฯลฯ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ข้อ ๒๒ ค่าลงทะเบียนในการฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการเดินทางภายในประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ตามความจำเป็น ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของหอภาพยนตร์

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศได้แก่

๒๔.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวให้หอภาพยนตร์ในต่างประเทศ

๒๔.๒ การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อ ดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจรจาธุรกิจ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ได้แก่

๒๕.๑ เบี้ยเลี้ยง

๒๕.๒ ค่าที่พัก

๒๕.๓ ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่าเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียม และอื่นๆทำนองเดียวกัน

๒๔.๔ ค่ารับรอง

๒๔.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ เบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๗ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานเป็นวันแรก จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานเป็นวันสุดท้าย

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานติดต่อกันสามสิบวันขึ้นไป ผู้อำนวยการจะกำหนดอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราวก็ได้

ข้อ ๒๙ ค่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินอัตราที่ระบุไว้ตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

และในกรณีที่ไม่มีสถานที่เช่าพักแรมในท้องที่ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อนุมัติที่จะพิจารณากำหนดการพักแรมและการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพักแรมนั้น แต่อัตราค่าที่พักจะต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

กรณีที่ค่าเช่าที่พักในประเทศนั้นมีอัตราสูงมาก หรือในกรณีที่จำเป็นจะต้องพักในสถานที่ที่อัตราค่าที่พักสูงกว่าอัตราตามสิทธิของผู้เดินทางตามบัญชีหมายเลข ๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ในกรณีดังนี้

๓๐.๑ ค่าพาหนะสำหรับทุกกรณี ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๓๐.๒ การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือภายในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติ

๓๐.๓ การเดินทางที่จำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินไปกับชาวต่างประเทศ ที่ช่วยปฏิบัติงานให้หอภาพยนตร์ หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ ผู้เดินทางจะโดยสารเครื่องบินในชั้นเดียวกับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อน

ข้อ ๓๑ ค่ารับรองให้เบิกจ่ายในกรณีดังนี้

๓๑.๑ ผู้เดินทาง ให้ได้รับค่ารับรองเหมาจ่ายตามที่ผู้อนุมัติเห็นสมควร

๓๑.๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้จ่ายแก่ผู้ที่หอภาพยนตร์กำหนดให้เป็นหัวหน้าคณะ ส่วนกรณีไม่เดินทางเป็นหมู่คณะ ให้จ่ายแก่ผู้เดินทาง

ข้อ ๓๒ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าระวางบรรทุกสิ่งของเครื่องใช้ ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ฯลฯ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายโดม สุขวงศ์)
ผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

บัญชีหมายเลข ๑
บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ภายในประเทศ

ตำแหน่ง	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	อัตรา ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสาร ประจำทาง	พาหนะ ส่วนตัว
๑.เจ้าหน้าที่, หัวหน้ากลุ่มงาน, ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท (พักคู่)	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๑	รถ VIP	๔ บาท ต่อ กิโลเมตร
๒.รองผู้อำนวยการ, ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา	๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๑	รถ VIP	
๓.ประธานกรรมการ, กรรมการ, ประธานอนุกรรมการ, อนุกรรมการ, ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/อนุกรรมการ, ผู้อำนวยการ	๓๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศ ชั้น ๑	รถ VIP	

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง หรือสถานีรถไฟให้เบิกตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว ทุกตำแหน่ง

๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานต่างเพศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพักแยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน

๓. พื้นที่ที่กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาประกาศเป็นจังหวัดท่องเที่ยวให้เบิกอัตราค่าเช่าที่พักเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

บัญชีหมายเลข ๒

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)		อัตราค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน
	โซนเอเชีย, แอฟริกา และอเมริกาใต้	โซนยุโรป, สหรัฐอเมริกา, ออสเตรเลีย, นิวซีแลนด์, ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี		
๑.เจ้าหน้าที่	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท (พักคู่)	ชั้นประหยัด
๒.หัวหน้ากลุ่มงาน,ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (พักคู่)	ชั้นประหยัด หรือชั้นธุรกิจ*
๓.รองผู้อำนวยการ ,ผู้เชี่ยวชาญ / ที่ปรึกษา	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (พักคู่)	ชั้นธุรกิจ
๔.ประธานกรรมการ, กรรมการ,ประธานอนุกรรมการ,อนุกรรมการ, ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/อนุกรรมการ, ผู้อำนวยการ	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (พักคู่)	ชั้นธุรกิจ

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง หรือสถานีรถไฟให้เบิกตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เที่ยว ทุกตำแหน่ง

๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานต่างเพศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพักแยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

* กรณีระยะเวลาการบินตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป และต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันกับวันเดินทางไปถึง ให้ใช้ชั้นธุรกิจ