



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในราชอาณาจักร” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เพื่อปฏิบัติงาน การประชุม เจริญงาน ตรวจสอบ รับรอง ฝึกอบรม หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ภายในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงาน การประชุม เจริญงาน ตรวจสอบ รับรอง ฝึกอบรม หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ภายในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พระราชกำหนด” หมายความว่า พระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้อำนวยความสะดวก พนักงาน หรือลูกจ้างให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่ประธาน หรือกรรมการ ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชกำหนด หรืออนุกรรมการต้องไปปฏิบัติหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เช่นกัน

ข้อ ๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีการอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและอนุกรรมการให้เป็นอำนาจของประธาน โดยให้อุ้มนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ ให้อุ้มนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้อำนวยความสะดวกแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของสำนักงานแล้ว

ข้อ ๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีการแต่งตั้งดังกล่าว แม้การแต่งตั้งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๙ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากต้นสังกัดให้มาช่วยปฏิบัติงานตามที่สำนักงานได้ร้องขอ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามระเบียบนี้ หรือตามสิทธิที่ตนมีอยู่ในราชการ แล้วแต่ว่าสิทธิใดจะสูงกว่า

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงแก่ความตายระหว่างไปปฏิบัติงานโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร หรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งถึงแก่ความตายนั้น ได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ไปยังท้องที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวดที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในราชอาณาจักร ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในราชอาณาจักร หากมีการจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๑๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้เกินแปดชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน เป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งสำนักงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขตามบัญชีหมายเลข ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูง ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ข้อ ๑๖ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณีการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๙ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้

ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ในอัตราต่อ ๑ คัน สำหรับรถยนต์ กิโลเมตรละ ๘ บาท และรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้ โดยสะดวกและปลอดภัย

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับ ประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ อนุกรรมการและผู้จัดการ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง พนักงาน และลูกจ้าง หากสำนักงานได้แต่งตั้งพนักงานคนใดให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ให้มีสิทธิในการเดินทางโดยชั้นธุรกิจ

ข้อ ๒๑ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางสำนักงานไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

หมวดที่ ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่ารับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไปให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับระยะเวลาที่เกินเจ็ดวันได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่วันเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงวันเดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศในกรณีที่มีได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึง ยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินแปดชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทาง ล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ ให้นำเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทาง ดังนี้

(๑) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศมีเหตุจำเป็นต้องพักผ่อนในห้องที่ปฏิบัติงาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในห้องที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ

(๒) กรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย เบี่ยงเบนเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศที่จำเป็นต้องพักผ่อน เว้นแต่การพักผ่อน ซึ่งโดยปกติต้องพักผ่อนในยานพาหนะ หรือการพักผ่อนในที่พักผ่อนซึ่งทางสำนักงานจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัย คนเดียว แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทาง ล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ และมีเหตุจำเป็นต้องพักผ่อนในห้องที่ปฏิบัติงาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ สำนักงานให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๗ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางนอก เส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไป ต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับ ประธาน
- (๒) ชั้นธุรกิจ สำหรับ กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ อนุกรรมการ และผู้จัดการ
- (๓) ชั้นประหยัด สำหรับหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง พนักงาน และลูกจ้าง

ให้หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง พนักงาน และลูกจ้าง สามารถเดินทางในชั้นธุรกิจได้ หากการไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศนั้น มีระยะเวลาในการบินเกิน ๖ ชั่วโมง โดยคำนวณจากเส้นทางบินตรงจากท่าอากาศยานต้นทางถึงปลายทาง

หากสำนักงานได้แต่งตั้งพนักงานคนใดให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ให้มีสิทธิในการเดินทางโดยชั้นธุรกิจ

ข้อ ๒๘ ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง
(๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเป็นคณะหรือเดินทางคนเดียวตลอดการปฏิบัติงาน ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตาม (๒) ได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนสำนักงาน แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจา จัดทำความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงาน

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายจะไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติไปปฏิบัติงานได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของสำนักงานกำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

ข้อ ๓๐ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในอัตราเหมาจ่าย ๙,๐๐๐ บาท ภายใต้หลักเกณฑ์

(๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(๒) สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศตามระเบียบนี้ให้เบิกได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาของการเป็นประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ อนุกรรมการ พนักงานและลูกจ้าง

หมวด ๔
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๒ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว จะใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอย่างอื่นของโรงแรม ที่พักแรม หรือตัวแทนการขายของโรงแรมหรือที่พักแรมที่ให้บริการรับจองโรงแรม ทั้งในรูปแบบสำนักงานหรือบริการออนไลน์ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยระบุชื่อผู้ดำเนินการ วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๓๓ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวทั้งภายในราชอาณาจักรและในต่างประเทศ ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากหน่วยงานใด ๆ ไม่ว่าจะด้วยความช่วยเหลือ หรือเป็นไปตามที่มีกฎหมายอื่นกำหนดไว้ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้อีก

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไปพลางก่อนจนกว่าจะมีระเบียบของสำนักงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (บาท)
ประธาน	๑,๐๐๐
กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และอนุกรรมการ	๑,๐๐๐
ผู้จัดการ หัวหน้ากลุ่ม/กอง พนักงานและลูกจ้าง	๘๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ประธาน*	๓,๐๐๐	-
กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และอนุกรรมการ*	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐
ผู้จัดการ หัวหน้ากลุ่ม/กอง พนักงานและลูกจ้าง	๒,๐๐๐	๑,๒๐๐

*หมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พักต่อวัน (บาท : วัน : คน)
ประธาน	๒,๕๐๐
กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และอนุกรรมการ	๒,๐๐๐
ผู้จัดการ หัวหน้ากลุ่ม/กอง พนักงานและลูกจ้าง	๑,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

(๑) อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประธาน	๕,๐๐๐
กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และอนุกรรมการ	๕,๐๐๐
ผู้จัดการ หัวหน้ากลุ่ม/กอง พนักงานและลูกจ้าง	๔,๐๐๐

(๒) การเบิกตาม (๑) สำหรับการไปปฏิบัติงานในกลุ่มประเทศดังต่อไปนี้ ให้เพิ่มจากอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับอีก ร้อยละ ๒๐

- | | |
|------------------------|---|
| ก. ญี่ปุ่น | ช. ราชอาณาจักรสเปน |
| ข. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | ซ. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| ค. สหพันธรัฐรัสเซีย | ฅ. สหรัฐอเมริกา |
| ง. สมาพันธรัฐสวิส | ฉ. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| จ. สาธารณรัฐอิตาลี | ฎ. สาธารณรัฐโปรตุเกส |
| ฉ. ราชอาณาจักรเบลเยียม | ฏ. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : คน : วัน)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
ประธาน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐
ผู้จัดการ หัวหน้ากลุ่ม/กอง พนักงานและลูกจ้าง	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๐๐๐

หมายเหตุ

- ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ประเทศกลุ่มแอสกันดิเนียเวีย สมาพันธรัฐสวิส ญี่ปุ่น สหพันธรัฐรัสเซีย และสหรัฐอเมริกาบอเมริกา
- ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.