



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ในลักษณะรายจ่ายเกี่ยวกับบุคลากร รายจ่ายเกี่ยวกับการจัดการและบริหารองค์กร รายจ่ายเกี่ยวกับการลงทุน หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๔ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม เว้นแต่สำนักงานจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล

(๔) ค่าตอบแทนในการเขียนบทความ

กรณีที่ผู้ดำเนินงานตาม (๑) ถึง (๔) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก ของข้าราชการ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ

(๓) ค่าทิป

(๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในสำนักงาน

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ และการเช่าที่ดินเพื่อใช้ในการดำเนินงาน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่าซึ่งคำนวณผลประโยชน์ตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ให้เช่านอกเหนือจากค่าเช่าด้วยแล้ว ให้ผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยอนุญาโตตุลาการ ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้สำนักงานชดใช้กรณีที่พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๒ ค่าวัสดุให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามรายการและหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๓ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ของสำนักงาน

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสำนักงานที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามที่สำนักงานได้กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

รายการและหลักเกณฑ์
แนบท้ายระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๐

คำตอบแทน

รายการ	หลักเกณฑ์
๑. ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	ชั่วโมงละ ๕๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกินวันละ ๑๒,๐๐๐ บาท (ยกเว้นโครงการ/งานวิจัยให้เบิกจ่าย ตามราคาท้องถิ่นไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท)
๒. ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร	ต้นฉบับขนาด A๔ หน้าละ ๖๐๐ - ๑,๒๐๐ บาท โดยไม่แยกความยากง่ายว่าเป็นศัพท์เทคนิค กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษให้จ่าย ตามสัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า
๓. ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล	ข้อมูลเชิงปริมาณ ๒๕ บาท/ชุด ข้อมูลเชิงคุณภาพ หรือเชิงลึก (In depth Interview) ๑๐๐ บาทต่อชุด หรือต่อคน และข้อมูลแบบ Focus group ๖๐๐ บาท ต่อคน
๔. ค่าตอบแทนในการเขียนบทความ	ขนาด A๔ หน้าละ ๖๐๐ - ๑,๒๐๐ บาท กรณีไม่เต็ม หน้ากระดาษให้จ่ายตามสัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า

ค่าใช้จ่าย

รายการ	หลักเกณฑ์
๑. ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๒. ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์	เท่าที่จ่ายจริง
๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานพิธีการทางศาสนา ในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม	เท่าที่จ่ายจริง
๕. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ซอดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานหรือร่วมงานต่าง ๆ การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ เฉพาะสักการศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายในนามของสำนักงานเป็นส่วนรวม	เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และให้หมายรวมถึง การประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มีอาหารและจำเป็นต้องจัด ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น	- ค่าอาหาร ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/มือ/คน ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/๒ มือ/คน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทครบทุกมือ/คน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน - ค่าเช่าสถานที่ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/วัน ในกรณี ค่าเช่าสถานที่เกินอัตราที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และรายงาน ให้ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือน แห่งประเทศไทยทราบ
๗. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณี หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือ เยี่ยมชมสำนักงาน หรือกรณีบุคลากรของสำนักงาน เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานอื่น	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน
๘. ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่ได้รับ ความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือ ชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อสำนักงาน จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหา ผู้รับผิดชอบตามละเมิดตามกฎหมายและระเบียบ ว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัด สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็น ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

รายการ	หลักเกณฑ์
<p>๙. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือ กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ กรณีหน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือสำนักงาน หรือกรณีการเยี่ยมชม สำนักงาน</p> <p>ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายในนามสำนักงานเป็นส่วนรวม</p>	<p>- ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง โดยต้องดำเนินการ ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบิน พลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัด สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็น ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p> <p>- ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/แห่ง โดยต้องดำเนินการ ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบิน พลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัด สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็น ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p>
<p>๑๐. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศ เกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก เพื่อมอบให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างประจำ ของสำนักงานที่เกษียณอายุ หรือให้แก่บุคคล หรือผู้ที่เคยทำประโยชน์หรือที่ให้ความช่วยเหลือ หรือที่ควรได้รับการยกย่องจากสำนักงาน</p>	<p>คนละ ๑๕,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท โดยต้องดำเนินการ ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบิน พลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัด สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็น ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p>

รายการ	หลักเกณฑ์
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๑๒. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตร โดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำนักงานสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	เท่าที่จ่ายจริง โดยเสนอผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา
๑๓. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารตามข้อ ๑๓ (๕)	เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียม แล้วแต่กรณี
๑๔. ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ระบุหัวข้อเรื่องที่คืนหา
๑๕. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	- เท่าที่จ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน - ยกเว้นใช้เป็นสถานที่จัดประชุมให้เบิกจ่ายไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท
๑๖. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

รายการ	หลักเกณฑ์
๑๗. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกเพื่อการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์เพื่อใช้เป็นส่วนรวมของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง
๑๙. ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง
๒๐. ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรถยนต์ของสำนักงาน ตามระเบียบว่าด้วยรถสำนักงาน ซึ่งสำนักงานได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของสำนักงานนั้น หรือรถส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริง
๒๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

รายการ	หลักเกณฑ์
๒๒. ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งสำนักงานไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวให้ได้	เท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนตัวให้ได้
๒๓. ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง ที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ
๒๔. ค่าระวาง บรรจุทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของสำนักงาน ยกเว้นค่าระวาง บรรจุทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	เท่าที่จ่ายจริง ที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ
๒๕. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	เท่าที่จ่ายจริง
๒๖. ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามระเบียบที่สำนักงานกำหนดไว้	ตามอัตราที่สถานพยาบาลของรัฐเรียกเก็บ
๒๗. ค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น รถประจำตำแหน่งให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนด โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๒๘. การประกันภัยทรัพย์สินของสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์
๒๙. ค่าน้ำดื่มสำหรับบริการประชาชนที่มาติดต่อสำนักงาน	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๓๐. ค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับพนักงานระดับบริหาร	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๓๑. ค่าดอกไม้ ของขวัญ เงิน หรือสิ่งของบริจาค เพื่อมอบให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ เนื่องในโอกาสต่าง ๆ	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อโอกาส

คำวิสต์

รายการ	หลักเกณฑ์
๑. ค่าเครื่องแบบพิธีการของผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำที่ได้รับมอบหมาย	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดและให้รวมถึงค่าซักรีดเครื่องแบบพิธีการนี้ด้วย โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้ จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
๒. ค่าวิสต์ที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่	เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานทั่วไป การเงิน การคลัง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การพัสดุ การบริหารงานบุคคล ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น และการอื่นที่จำเป็นของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป