



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินให้ครอบคลุมภารกิจการปฏิบัติงานของสำนักงาน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย”

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน รวมถึงผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของสำนักงานโดยไม่มีสถานะเป็นพนักงานตามข้อตกลงของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ” หมายความว่า การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เพื่อการปฏิบัติงาน การประชุม การเจรจา การตรวจสอบ การรับรองฝีกอบรม หรือการปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ภายในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร เพื่อการปฏิบัติงาน การประชุม การเจรจา การดูงาน การตรวจสอบ การรับรอง การฝีกอบรม หรือการปฏิบัติหน้าที่ อย่างอื่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นครั้งคราว ภายในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามภารกิจ

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่ายานพาหนะ” หมายความว่า ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นครมสิทธิของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันจำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่ารับรอง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงาน

“พระราชกำหนด” หมายความว่า พระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘

หมวด ๑

หลักเกณฑ์ทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ประธาน กรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามพระราชกำหนด หรือตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๒) บุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้พนักงานที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้มาช่วยปฏิบัติงานตามที่สำนักงานได้ร้องขอ หรือบันทึกข้อตกลง หรือสัญญาที่สำนักงานมีข้อผูกพัน หรือเอกสารอื่นที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับพนักงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีการอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการให้เป็นอำนาจของประธาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน

การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรักษาการในตำแหน่งใด ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น

ข้อ ๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีการออกคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้การแต่งตั้งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๐ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของสำนักงานแล้ว

กรณีที่ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ มีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าเช่าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๑ วัน

กรณีที่ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราค่าพาหนะที่จ่ายเมื่อเสร็จสิ้นปฏิบัติงานโดยไม่มีกรลา

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงแก่ความตายระหว่างไปปฏิบัติงานโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัว ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตร หรือผู้จัดการศพของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งถึงแก่ความตายนั้นได้รับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ไปยังท้องที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่สำนักงานตั้งอยู่ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

การนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มการเดินทาง จนถึงเวลาสิ้นสุดการเดินทาง โดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน สำหรับกรณีที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นหากนับได้เกิน ๘ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หรือเกิน ๔ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ โดยผู้เดินทางจะต้องเลือกเบิกในลักษณะใดลักษณะหนึ่งตลอดการเดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หรือมีเหตุผลความจำเป็นประการอื่นใดเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ ให้ชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

(๓) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายในเส้นทางที่สั้น ตรง และประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณียานพาหนะโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) ชั้นธุรกิจ สำหรับ ประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ อนุกรรมการ ผู้จัดการ และตำแหน่งเทียบเท่า

(ข) ชั้นประหยัด สำหรับ หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง ผู้ปฏิบัติงาน

หากสำนักงานได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญ ให้มีสิทธิในการเดินทางโดยชั้นธุรกิจ

(๓.๒) ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทำนองเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับยานพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(ข) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานประจำวัน ไม่เกินสองเที่ยว

(ค) กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพมหานครหรือภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

(ง) ผู้เดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ เช่น กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีสัมภาระ หรือต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงานไปด้วย หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน เป็นต้น

(๓.๓) การใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไปกลับจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำไปยังสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๘ บาท

(ข) การเดินทางจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากผู้อำนวยการก่อนการเดินทางและต้องใช้นยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าเชื้อเพลิงในอัตราต่อหนึ่งคัน ดังต่อไปนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๘ บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะนั้น จะเรียกร้องให้สำนักงานจ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าเชื้อเพลิงอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้นยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ผู้เดินทางขออนุมัติจากผู้อำนวยการโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

(๓.๔) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางสำนักงานไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕) ค่ารับรอง ให้เบิกได้เฉพาะภารกิจที่มีความจำเป็นจะต้องประสานงานหรือขอความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอก

(๕.๑) สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕.๒) สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ และตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๕.๓) สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้จัดการ ผู้เชี่ยวชาญ และตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่ารับรองเกินอัตราที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เฉพาะหัวหน้าคณะเป็นผู้เบิก

หมวด ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศให้เบิกจ่ายดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ การนับเวลาในการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาเริ่มการเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลากลับถึงประเทศไทยโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน สำหรับกรณีที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น หากนับได้เกิน ๘ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หรือเกิน ๔ ชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าพาหนะ

(๓.๑) การเดินทางออกจากประเทศไทยไปต่างประเทศ การเดินทางจากต่างประเทศกลับประเทศไทย การเดินทางระหว่างประเทศ หรือการเดินทางภายในประเทศเดียวกัน ให้เบิกค่ายานพาหนะประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด กรณียานพาหนะโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) ชั้นหนึ่ง สำหรับ ประธาน

(ข) ชั้นธุรกิจ สำหรับ กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ อนุกรรมการ ผู้จัดการ และตำแหน่งเทียบเท่า

(ค) ชั้นประหยัด สำหรับหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง ผู้ปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากอง ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเดินทางในชั้นธุรกิจได้ หากการไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศนั้น มีระยะเวลาในการบินเกิน ๔ ชั่วโมงขึ้นไป โดยคำนวณจากระยะเวลาที่ออกจากสนามบินต้นทางไปถึงปลายทาง

หากสำนักงานได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้เชี่ยวชาญ ให้มีสิทธิในการเดินทางโดยชั้นธุรกิจ

(๓.๒) การเดินทางระหว่างประเทศหรือระหว่างเมืองในประเทศเดียวกันโดยยานพาหนะรับจ้างจ้างเหมายานพาหนะ เช่ายานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่น ๆ ทำนองเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยผู้เดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

(๔) ค่ารับรอง

(๔.๑) ประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔.๒) ผู้เดินทางนอกจากที่กล่าวใน (๔.๑) ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเป็นคณะหรือเดินทางคนเดียวตลอดการปฏิบัติงาน ไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

(ข) กรณีเดินทางเกิน ๑๕ วัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศจะเบิกค่ารับรองได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนสำนักงาน แต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจา จัดทำความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงาน

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๕) ค่าเครื่องแต่งตัวในอัตราเหมาจ่าย ๙,๐๐๐ บาท ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๕.๑) เป็นกรณีที่จำเป็นต้องใช้เครื่องแต่งตัวพิเศษ หรือกรณีจำเป็นอื่นโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(๕.๒) สิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศตามระเบียบนี้ ให้เบิกได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาของการเป็นประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ อนุกรรมการ ผู้ปฏิบัติงาน

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๖.๑) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไปให้เบิกค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าได้

(๖.๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารระหว่างประเทศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

(๖.๓) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายจะไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานได้

(๖.๔) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของสำนักงานกำหนดไว้แล้วเป็นการเฉพาะ

(๖.๕) ต้องไม่ถึงเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

หมวด ๔

การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๖ การขอเบิกและขอยืมเงินทรวอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการเงินการบัญชีของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาประกอบในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีที่ไม่อาจจะเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้เดินทาง จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้เดินทางทำรายงานชี้แจงเหตุผลที่สูญหายต่อผู้อนุมัติการเดินทาง เพื่ออนุมัติให้นำใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๘ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอย่างอื่นของโรงแรมที่พักหรือตัวแทนการขายของโรงแรมหรือที่พักที่ให้บริการรับจองโรงแรมทั้งในรูปแบบสำนักงาน หรือบริการออนไลน์ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยระบุชื่อผู้ดำเนินการ วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวโดยตรง ให้ผู้เดินทางใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

ข้อ ๑๙ หากผู้เดินทางได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการใดของข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการนั้นอีก แต่หากการสนับสนุนที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ได้รับการสนับสนุนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับการสนับสนุนแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ค่าพาหนะ

(๒.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับการสนับสนุนค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้การสนับสนุนนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับการสนับสนุนค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับการสนับสนุน แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒.๒) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน ประจำกับสถานียานพาหนะ กรณีมีการจัดหาพาหนะให้ ให้งดเบิกค่าพาหนะ แต่ถ้าได้รับการสนับสนุนค่าพาหนะบางส่วน ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีได้รับการสนับสนุนค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับการสนับสนุนแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้จัดที่พักให้แล้ว ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ระเบียบนี้ได้กำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางที่ต่อเนื่องกันระหว่างการใช้ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กับระเบียบนี้ ให้สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชยธรรม์ พรหฺรศร)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

บัญชีหมายเลข ๑
ระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

ประเทศที่เดินทางไปปฏิบัติงาน	ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
(๑) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
(๒) ประเทศอื่นนอกเหนือจาก (๑)	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน (บาท)
ประธาน	๒,๕๐๐
กรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการ	๒,๐๐๐
รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และตำแหน่งเทียบเท่า	๑,๕๐๐
หัวหน้ากลุ่ม/กอง และผู้ปฏิบัติงาน	๑,๒๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราห้องพัก (บาท : วัน : คน)
ประธาน*	เท่าที่จ่ายจริง
กรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการ	เท่าที่จ่ายจริง
รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และตำแหน่งเทียบเท่า	ไม่เกิน ๔,๐๐๐
หัวหน้ากลุ่ม/กอง และผู้ปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๓,๐๐๐

*หมายเหตุ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราห้องพัก (บาท : วัน : คน)
ประธาน	-
กรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการ	-
รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และตำแหน่งเทียบเท่า	๒,๐๐๐
หัวหน้ากลุ่ม/กอง และผู้ปฏิบัติงาน	๑,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประธาน	๘,๐๐๐
กรรมการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และอนุกรรมการ	๗,๐๐๐
รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และตำแหน่งเทียบเท่า	๖,๐๐๐
หัวหน้ากลุ่ม/กอง และผู้ปฏิบัติงาน	๕,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศ

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

หมายเหตุ

- (๑) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศสมาชิกสหภาพยุโรป สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ประเทศกลุ่มสแกนดิเนเวีย สมาพันธรัฐสวิส ญี่ปุ่น สหพันธรัฐรัสเซีย และสหรัฐอเมริกาเอมิเรตส์
- (๒) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (๓) ผู้อำนวยการมีอำนาจในการอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด หรือในกรณี ดังต่อไปนี้

ก. การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงาน ที่รับเชิญหรือประเทศเจ้าภาพได้กำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือสำรองที่พักให้หรือ กำหนดให้มีการประชุมเจรจาหรือปฏิบัติ หน้าที่ในสถานที่ที่สามารถเช่าที่พักแรมได้ด้วยและอัตราค่าเช่าที่พัก นั้น เกินอัตราข้างต้น ซึ่งมีใช้กรณีที่สำนักงานหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญ หรือ ประเทศเจ้าภาพ กำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการของผู้เดินทาง

ข. การตามเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ หรือการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะที่ดำรง ตำแหน่งดังตารางต่อไปนี้

๑. องคมนตรี	๑๖. ผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๓๑. นายกราชบัณฑิตสภา.
๒. รัฐบุรุษ	๑๗. รองผู้บัญชาการทหารสูงสุด	๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
๓. นายกรัฐมนตรี	๑๘. เสนาธิการทหาร	๓๓. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
๔. รองนายกรัฐมนตรี	๑๙. ผู้บัญชาการทหารบก	๓๔. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
๕. รัฐมนตรี	๒๐. ผู้บัญชาการทหารเรือ	๓๕. ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๖. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	๒๑. ผู้บัญชาการทหารอากาศ	๓๖. เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๗. ประธานวุฒิสภา	๒๒. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	๓๗. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๘. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๒๓. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	๓๘. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒๔. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๓๙. เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๑๐. เลขาธิการวุฒิสภา	๒๕. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา	๔๐. เลขาธิการสภาการศึกษา
๑๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	๒๖. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	๔๑. เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๑๒. ปลัดกระทรวง	๒๗. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	๔๒. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
๑๓. ปลัดทบวง	๒๘. เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	๔๓. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๑๔. รองปลัดกระทรวงกลาโหม	๒๙. เลขาธิการพระราชวัง	๔๔. เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๑๕. จเรทหารทั่วไป	๓๐. เลขาธิการองคมนตรี	

ค. การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะ ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น

ง. การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาร หรืออยู่ในช่วงฤดูฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักผ่อนที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกสำรองหมด