



ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือน
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2547

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันการบินพลเรือน พ.ศ. 2535 คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันการบินพลเรือนว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2547"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สบพ." หมายความว่า สถาบันการบินพลเรือน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า คณะกรรมการ พนักงานและลูกจ้างของสถาบันการบินพลเรือน และให้หมายความรวมถึงลูกจ้าง ตามสัญญาจ้างพิเศษของสถาบันการบินพลเรือนด้วย

"ภูมิลาเนาเดิม" หมายความว่า ที่ตั้งที่เริ่มปฏิบัติงาน หรือกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่

"บุคคลในครอบครัว" หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะ และร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (4) ผู้ติดตาม

/ "ค่าเช่าห้องพัก...

“ค่าเช่าห้องพักคนเดียว” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

“ค่าเช่าห้องพักคู่” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องพักในโรงแรมซึ่งมีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกแยกต่างหากจากห้องพักหรือห้องนอน

“ใบแจ้งรายการของโรงแรม” (FOLIO) หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่าย ที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรม ได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพัก แยกตามลำดับรายการและวันที่ใช้บริการ ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบและรับทราบ เพื่อขอเรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่แจ้ง

“ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจ่ายในระหว่างการเดินทางและการปฏิบัติงานในต่างประเทศ ที่ผู้เดินทางไม่อาจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเป็นรายจ่ายปลีกย่อยหรือต้องจ่ายบ่อยครั้งเป็นประจำทุกวัน เช่น ค่าทิป ค่าฝากสัมภาระ ค่าพาหนะเดินทางประจำวัน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้ประจำวัน (ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงาน) ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่ หรือบัตรผ่านประตู ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรืออื่นใดทำนองเดียวกัน ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้อ 5 ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ลักษณะ 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การจ่ายเงินตามงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญา กับ สบพ. กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในสัญญา

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยเทียบกับตำแหน่งระดับพนักงานตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันที่ออกจากงานแล้วแต่กรณี

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายหลังจากวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งที่ต่ำกว่า ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

ข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานที่หยุดเดินทางอยู่ที่ใดในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในช่วงระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ 12 เมื่อปรากฏว่าโรงแรมใด เรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไปตามปกติ ออกใบเสร็จรับเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ ออกใบเสร็จรับเงินให้โดยที่ผู้ปฏิบัติงานมิได้เข้าพัก หรือมีพฤติการณ์ในทางทุจริตในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามข้อบังคับนี้ ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือบุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานนั้น ให้ สบพ. แจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้หน่วยงานของ สบพ. ทราบโดยทั่วกัน เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปีตั้งแต่วันที่แจ้ง และหากกระทำการดังกล่าวซ้ำอีก ให้ระงับการเบิกค่าเช่าที่พักของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ที่มีการแจ้ง

ลักษณะ 2

การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

หมวด 1

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ 13 การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(1) การไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

(2) การไปช่วยปฏิบัติงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาการแทน

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่ายานพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 15 เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 16 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วิทยุณออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 17 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จะต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทาง สบพ. ได้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายข้อบังคับนี้

คณะกรรมการหรือผู้ว่าการ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทางไปปฏิบัติงาน หากจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะเดินทางไปปฏิบัติงานหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับห้องพักเพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราค่าเช่าห้องชุดไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

/ ในกรณี...

ในกรณีที่เป็นการสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับใด เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีสถานที่พักแรมในท้องที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักแรมในลักษณะเหมาะสมตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเลือกเข้าพักในโรงแรมในท้องที่ใกล้เคียง ซึ่งอยู่ในวิสัยจะเดินทางไปปฏิบัติงานได้สะดวก จะเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายข้อบังคับนี้ก็ได้

ในกรณีเดินทางเป็นคณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เฉพาะประเภทใดประเภทหนึ่งเหมือนกันทั้งคณะและตลอดภารกิจ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจาก สบพ.

ข้อ 18 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ 19 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปปฏิบัติงานได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ 20 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ 21 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

/ ในกรณี...

ในกรณีที่ไม่วานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงาน ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละ ไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร

ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรคสาม ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของ สบพ.ไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ข้อ 22 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกำหนด

ข้อ 23 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปเดินทางปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย จึงจะมีสิทธิเบิก เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัวได้

ข้อ 24 เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ ตามข้อ 23 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามระเบียบ และอัตราที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ 25 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้เดินทางได้

(2) ผู้ปฏิบัติงาน นอกจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ สบพ. ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

(3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ 26 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นหนึ่งสำหรับคณะกรรมการ

/ (2) ชั้นระหว่าง...

(2) ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป แต่ถ้าในเที่ยวบินที่เดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุดก็ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(3) ชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ พนักงานระดับ 10 ลงมา

ข้อ 27 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินซึ่งทำการบินเป็นประจำ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 28 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บังคับบัญชาตำแหน่งคณะกรรมการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ 29 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่รับรองหรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นได้

ข้อ 30 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของ สบพ. ไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ 31 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

หมวด 2

การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ 32 การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ 33 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 14 และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายข้อบังคับนี้

การคำนวณระยะทางตามอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายข้อบังคับนี้ ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก

ข้อ 34 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในลักษณะ 2 หมวด 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 35 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานใหม่

/ ข้อ 36 ผู้เดินทาง...

ข้อ 36 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

ข้อ 37 ค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวตามข้อ 4 (1) (2) และ (3) ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 33 วรรคหนึ่ง

ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัว นอกจากคู่สมรสให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกได้เท่ากับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ สำหรับกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ ให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาอนุญาตแล้วแต่กรณี โดยให้เบิกได้เท่ากับพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ลงมา

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ หากไม่สามารถเข้าพักในที่พักที่ทาง สบพ. จัดให้ได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่เดินทางถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย หากมีความจำเป็นที่ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 38 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ 25 ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

ข้อ 39 ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และกำหนดเวลาเลื่อนการเดินทางต่อผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะเดินทาง ผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 40 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับค่าใช้จ่าย ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวดที่ 3

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ 41 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับ

/ ภูมิลำเนา...

ภูมิฐานะเดิมของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำในกรณีที่ออกจากงานหรือถูกสั่งพักงาน

ข้อ 42 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งออกจากงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิฐานะเดิมของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งอยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับผู้ปฏิบัติงานขณะถึงแก่ความตายหรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าว ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากงาน เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 43 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งถูกสั่งพักงานจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวเฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิฐานะเดิมของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น โดยไม่รวมผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ 44 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิฐานะเดิมตามข้อ 42 และข้อ 43 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังภูมิฐานะเดิมให้กระทำได้ เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

ข้อ 45 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิฐานะเดิมในกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้นำข้อความในลักษณะ 2 หมวด 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ลักษณะ 3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 46 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานการประชุม ธุรการ เจริญ

/ ธุรกิจ...

ธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว และการให้ความช่วยเหลือนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับนี้ ให้ สบพ. งดเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน หากความช่วยเหลือที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมามีจำนวนน้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิตามข้อบังคับนี้ และผู้ว่าการพิจารณาเห็นว่าควรเพิ่มค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับส่วนที่ยังขาดอยู่ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 47 เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับส่วนที่ยังขาดอยู่นั้น

การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อดูงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ สบพ.

ข้อ 47 ผู้ปฏิบัติงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่ต่ำกว่าผู้ว่าการ คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุมัติก็ได้

ในการอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวนั้นจะต้อง

- (1) เป็นบุคคลที่ทำงานในหน้าที่ตามตำแหน่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจการที่เดินทางไปต่างประเทศนั้น ในกรณีที่ผู้ว่าการเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้อนุมัติตามวรรคหนึ่ง และผู้ว่าการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรให้บุคคลอื่นนอกจากบุคคลดังกล่าวเดินทางไปต่างประเทศ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

- (2) มีระยะเวลาปฏิบัติงานก่อนเกษียณอายุไม่น้อยกว่า 1 ปี หากน้อยกว่า 1 ปี ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะเป็นการไปดูงานของพนักงานระดับ 11 ขึ้นไป

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อดูงานมีข้อผูกพันตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ แม้ว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นจะไม่ได้รับเงินค่าใช้จ่ายหรือได้รับเงินค่าใช้จ่ายเพียงบางส่วนตามข้อ 46 วรรคสอง ก็ตาม

ข้อ 48 เมื่อได้รับอนุมัติตามข้อ 46 และ ข้อ 47 แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 49 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าเครื่องแต่งตัว

(4) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(5) ค่ารับรอง

(6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 50 เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริงตาม บัญชีหมายเลข 4 ท้ายข้อบังคับนี้

กรณีผู้เดินทางเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้ภายในวงเงินไม่เกินอัตราประเภท ก. ส่วนผู้เดินทางที่เลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกในอัตราประเภท ข.

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงลักษณะเดียวตลอดระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ 20 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 51 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 52 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคนเดียวภายในวงเงินที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่การพักแรม ซึ่งปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทาง สบพ. จัดที่พักไว้ให้แล้ว

ในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หากผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องคนเดียวให้เบิกได้ในอัตรา

/ เดียวกัน...

เดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดก็ได้แต่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ให้นำความข้อ 17 วรรคสอง และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 53 ค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกได้ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข 6 ท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามบัญชีรายชื่อประเทศที่ระบุไว้ท้ายข้อบังคับนี้ จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวมิได้

(2) ผู้ปฏิบัติงานที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว เป็นเวลาไม่เกินสองปี จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกไม่ได้

กำหนดเวลาสองปีดังกล่าว ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางออกจากประเทศไทยถึงวันเดินทางครั้งใหม่ สำหรับในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทางและไม่ต้องส่งเงินคืนตามข้อ 60 ให้ถือว่าวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ 54 ค่าพาหนะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่ค่าพาหนะในการเดินทางภายในต่างประเทศให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการแต่ต้องไม่เกินกว่าที่จ่ายจริง

ข้อ 55 ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ชั้นหนึ่งสำหรับคณะกรรมการ

(2) ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานตั้งแต่ระดับ 11 ขึ้นไป แต่ถ้าในเที่ยวบินที่เดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นต่ำสุด ก็ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(3) ชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานระดับ 10 ลงมา

ข้อ 56 ค่ารับรองให้เบิกได้เป็นการเหมาจ่ายไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ 57 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้เป็นการเหมาจ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่มีอัตรากำหนดไว้แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน

ข้อ 58 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดได้ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้อ 59 การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมระหว่างประเทศที่เจ้าภาพจัดประชุมในโรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง ผู้เดินทางหรือคณะผู้เดินทางจะเลือกพักในโรงแรมที่จัดประชุมหรือเลือกพักในโรงแรมที่อยู่ใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดประชุมก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรืออัตราห้องพักคู่ของโรงแรมที่จัดประชุมหรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้

การประชุมระหว่างประเทศที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือกหรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ หรือตามอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรืออัตราค่าเช่าห้องพักคู่ของโรงแรมนั้น แล้วแต่กรณี

มิให้นำความในวรรคหนึ่ง และวรรคสองมาใช้บังคับ ในกรณีที่หน่วยงานหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่ประชุมหรือกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามต้องการของหน่วยงานหรือผู้เดินทางไปประชุม

ข้อ 60 เมื่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะเดินทางได้รับเงินค่าใช้จ่ายไปแล้ว ถ้าไม่ได้ออกเดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่รับเงินจาก สบพ. ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืน สบพ. ทันที ในกรณีที่ สบพ. สั่งงดการเดินทาง หากผู้ปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเพื่อจัดซื้อเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริต และผู้ปฏิบัติงานให้คำรับรองเป็นหลักฐานก็ไม่จำเป็นต้องส่งคืน

ข้อ 61 ให้ผู้ว่าราชการด้วยความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปต่างประเทศ เวะปฏิบัติงานต่างประเทศอันเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กิจการของ สบพ. ในประเทศต่าง ๆ ตาม หรือใกล้ทางผ่านเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่

คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้วอีกเป็นเวลาไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามข้อบังคับนี้ แต่การอนุมัตินั้นต้องกระทำก่อนเดินทางไปยังประเทศที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะแวะปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ 62 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ทำรายงานการเดินทางเสนอผู้ว่าการภายในสามสิบวันนับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทย

รายงานที่เสนอผู้ว่าการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าการสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

ข้อ 63 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

ลักษณะ 4 การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 64 แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่ สบพ. กำหนด

ข้อ 65 ค่าใช้จ่ายรายการใดมีลักษณะให้เลือกเบิก ให้ระบุลักษณะการเลือกขอใช้สิทธิไว้ในแบบรายงานการเดินทางให้ชัดเจน

ข้อ 66 คณะผู้เดินทางซึ่งประสงค์จะยื่นรายงานการเดินทาง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางร่วมกันในฉบับเดียวกัน จะกระทำได้ในกรณีเลือกเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเดียวกันตลอดการเดินทาง

ข้อ 67 ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องการใช้สิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในแต่ละวัน

จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จริง ตามข้อ 68 ให้คิดตามสิทธิการคำนวณเบี้ยเลี้ยงในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปมิได้

ข้อ 68 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศในลักษณะจ่ายจริง ต้องมีหลักฐานการจ่ายอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือภัตตาคารหรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไป
บริโภค หรือ

(2) ใบแจ้งรายงานของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อ
ในแต่ละวันในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่
โรงแรมเรียกเก็บ โดยมีเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ
ไว้เรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

ข้อ 69 ในกรณีที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะ
ค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ โดย
ต้องมีหลักฐานการจ่ายตามรายงานต่อไปนี้ประการเบิกจ่าย

(1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

(2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่า โรงแรมได้รับชำระ
เงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เช่าห้องพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่รับเงิน
ของโรงแรมลงลายมือชื่อวันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับให้ผู้เดินทางใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรม
ดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

กรณีตามวรรคสอง หากเป็นการเช่าที่พักในต่างประเทศ ซึ่งใบแจ้งรายการ
ของโรงแรม บันทึกรายละเอียดรายการการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์
ผู้เดินทางจะใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้ว
เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้ แต่
ทั้งนี้ ผู้เดินทางจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่า ผู้เดินทางได้ชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่โรงแรมเรียก
เก็บนั้นเรียบร้อยแล้ว และโรงแรมได้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรมตามลักษณะที่ปรากฏนั้นจริง

ข้อ 70 ใบแจ้งรายการของโรงแรมเจ้าของกิจการโรงแรมหรือกิจการให้เช่าสถานที่พัก
ออกให้ต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโรงแรมหรือสถานที่ตั้ง ซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย

(2) ชื่อและชื่อสกุลของผู้เช่าที่พัก

(3) วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพักและยกเลิกการเช่าพัก

(4) จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า

(4) อัตราค่าเช่าห้องรายวัน ในกรณีที่พักรายสัปดาห์ หรือรายละเอียดให้

ระบุอัตรารายสัปดาห์หรือรายเดือน แล้วแต่กรณี

/ (5) รายละเอียด...

(5) รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพัก ใช้บริการของโรงแรม และต้องมีรายการค่าเช่าห้อง ค่าภาษี และค่าบริการ และจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ในกรณีที่ต้องการใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมเบิกค่าใช้จ่ายอื่นแทนใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการที่ขอเบิกนั้น เช่น ค่าอาหาร เป็นต้น พร้อมจำนวนเงินเป็นลำดับ แต่ละวันในใบแจ้งรายการของโรงแรม (6) ด้วย

ในกรณีที่มีรายการไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ 71 การเช่าที่พักในอัตราห้องพักที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกันให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรม ให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไรทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ 72 การจัดประชุมที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง และโรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรมให้ผู้เข้าพัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุมไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

ข้อ 73 การเบิกค่าพาหนะให้มีใบสำคัญแสดงเป็นหลักฐาน แต่ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษจะใช้ใบรับรองของผู้เดินทางเป็นใบสำคัญก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการ หรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย

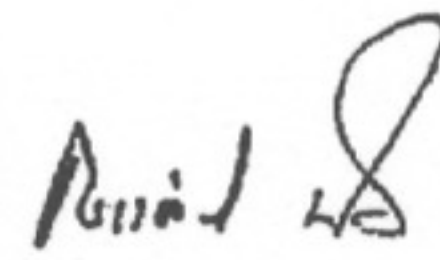
ข้อ 74 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกันกับข้อบังคับนี้ ผู้เดินทางที่เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ตามบัญชีหมายเลข 2 หมายเลข 4 และหมายเลข 5 ท้ายข้อบังคับนี้ แต่ไม่อยู่ในวิสัยจะใช้หลักฐานตามข้อบังคับนี้มาแนบประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายเงินที่แสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายรายการนั้น โดยบันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจนำหลักฐานตามข้อบังคับมาแสดงได้แนบเป็นหลักฐานในการขอเบิกจ่ายเงิน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

/ ข้อ 75 ในกรณี...

ข้อ 75 ในกรณีมีปัญหาในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการนำเสนอ
คณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

พลอากาศเอก



(ณรงค์ศักดิ์ สังขพงศ์)

ประธานกรรมการสถาบันการบินพลเรือน

บัญชีหมายเลข 1
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
(เหมาจ่าย)

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ประเภท ก. (บาท) ต่อวัน		ประเภท ข. (บาท) ต่อวัน	
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก
คณะกรรมการ	เท่าที่จ่ายจริง		เท่าที่จ่ายจริง	
พนักงานระดับ 10 – 11	540	660	320	450
พนักงานระดับ 7 – 9	450	550	270	375
พนักงานระดับ 1 – 6 และลูกจ้าง	350	450	210	325

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในอำเภอเมืองซึ่งอยู่ต่างอำเภอพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่อื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานปกติ

บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวนเงินวันละ (บาท)
คณะกรรมการ	ไม่เกิน 2,200
พนักงานระดับ 9 - 11	ไม่เกิน 2,200
พนักงานระดับ 3 - 8	ไม่เกิน 1,200
พนักงานระดับ 1 - 2 และลูกจ้าง	ไม่เกิน 800

หมายเหตุ : เฉพาะกรณีจำเป็น หากใช้อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้นำเสนอ
คณะกรรมการ สบพ. เพื่อพิจารณาเป็นครั้ง ๆ ไป

บัญชีหมายเลข 3 ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

ระยะทาง (กิโลเมตร)	จำนวนเงิน (บาท)		
	พนักงานระดับ 9 - 11	พนักงานระดับ 6 - 8	พนักงานระดับ 5 ลงมา และลูกจ้าง
1 - 50	1,200	1,000	800
51 - 100	1,400	1,200	1,000
101 - 150	1,700	1,500	1,300
151 - 200	1,900	1,700	1,500
201 - 250	2,200	2,000	1,800
251 - 300	2,400	2,200	2,000
301 - 350	2,700	2,500	2,300
351 - 400	2,900	2,700	2,500
401 - 450	3,200	3,000	2,800
451 - 500	3,400	3,200	3,000
501 - 550	3,700	3,500	3,300
551 - 600	3,900	3,700	3,500
601 - 650	4,200	4,000	3,800
651 - 700	4,400	4,200	4,000
701 - 750	4,700	4,500	4,300
751 - 800	4,900	4,700	4,500
801 - 850	5,200	5,000	4,800
851 - 900	5,400	5,200	5,000
901 - 950	5,700	5,500	5,300
951 - 1,000	5,900	5,700	5,500
1,001 - 1,050	6,200	6,000	5,800
1,051 - 1,100	6,400	6,200	6,000
1,101 - 1,150	6,700	6,500	6,300
1,151 - 1,200	6,900	6,700	6,500
1,201 - 1,250	7,200	7,000	6,800
1,251 - 1,300	7,400	7,200	7,000
1,301 - 1,350	7,700	7,500	7,300
1,351 - 1,400	7,900	7,700	7,500
1,401 - 1,450	8,200	8,000	7,800
1,451 - 1,500	8,400	8,200	8,000
1,501 - 1,550	8,700	8,500	8,300
1,551 ขึ้นไป	9,000	8,700	8,400

บัญชีหมายเลข 4 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวนเงินวันละ (บาท)	
	ประเภท ก.	ประเภท ข.
คณะกรรมการ	ไม่เกิน 4,500	3,100
พนักงานระดับ 9 - 11	ไม่เกิน 4,500	3,100
พนักงานระดับ 8 ลงมา และลูกจ้าง	ไม่เกิน 4,500	2,100

ประเภท ก. เบิกเท่าที่จ่ายจริง

ประเภท ข. เบิกเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข 5 อัตราค่าเช่าโรงแรมในต่างประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	จำนวนเงิน วันละ (บาท)		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
คณะกรรมการ	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
พนักงานระดับ 9 - 11 ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
พนักงานระดับ 8 ลงมา และลูกจ้าง	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
2. สหพันธรัฐรัสเซีย
3. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. สหรัฐอเมริกา
2. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
3. ราชอาณาจักรสเปน
4. สาธารณรัฐอิตาลี
5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1. เครือรัฐออสเตรเลีย | 12. สาธารณรัฐเกาหลี | 23. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 2. สาธารณรัฐออสเตรเลีย | 13. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 24. สาธารณรัฐตุรกี |
| 3. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 14. ใต้หวัน | 25. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ |
| 4. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 15. สหพันธสาธารณรัฐบราซิล | 26. สาธารณรัฐอังกาเร |
| 5. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน | 16. สาธารณรัฐโปแลนด์ | 27. สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 6. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 17. กัมพูชา | 28. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 7. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 18. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 29. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 8. ราชอาณาจักรสวีเดน | 19. สาธารณรัฐชิลี | 30. มอริเชียส |
| 9. สมาพันธรัฐสวิส(สวิตเซอร์แลนด์) | 20. นิวซีแลนด์ | 31. สาธารณรัฐเช็ก |
| 10. ราชอาณาจักรเบลเยียม | 21. ฮังการี | 32. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 11. ประเทศแคนาดา | 22. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | 33. ราชรัฐโมนาโก |

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. รัฐบาร์เรน | 19. สาธารณรัฐเฮเลนิก (กรีซ) | 37. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 2. สาธารณรัฐประชาชนจีน | 20. โรมาเนีย | 38. สาธารณรัฐเบนิิน |
| 3. สาธารณรัฐไซปรัส | 21. สาธารณรัฐบุรุนดี | 39. เครือรัฐปาฮาม่า |
| 4. สาธารณรัฐอินเดียน | 22. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 40. สาธารณรัฐ คอสตาริกา |
| 5. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน | 23. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง | 41. สาธารณรัฐปานามา |
| 6. สาธารณรัฐอิรัก | 24. สาธารณรัฐชาด | 42. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 7. รัฐอิสราเอล | 25. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ | 43. จาเมกา |
| 8. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน | 26. สาธารณรัฐจิบูตี | 44. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 9. รัฐคูเวต | 27. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ | 45. สาธารณรัฐโครเอเชีย |
| 10. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน | 28. สาธารณรัฐแกมเบีย | 46. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 11. รัฐสุลต่านโอมาน | 29. สาธารณรัฐกานา | 47. สาธารณรัฐบอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 12. รัฐกาตาร์ | 30. สาธารณรัฐเคนยา | 48. สาธารณรัฐมาซิโดเนีย |
| 13. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียร์ | 31. สาธารณรัฐมาลี | 49. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 14. สาธารณรัฐประชาชนบังคลาเทศ | 32. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 50. สาธารณรัฐอาร์เซอร์ไบจาน |
| 15. เนการาบุรูไนดารุสซาลาม(บรูไน) | 33. สาธารณรัฐไบเจอร์ | 51. สาธารณรัฐเบราลุส |
| 16. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 34. สาธารณรัฐเซเนกัล | 52. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 17. ราชอาณาจักรตองกา | 35. สหพันธสาธารณรัฐไนจีเรีย | 53. สาธารณรัฐจอร์เจีย |
| 18. ราชรัฐอันดอร์รา | 36. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 54. สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| 55. สาธารณรัฐดีริกสถาน | 61. ยูเครน | 67. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 56. สาธารณรัฐลัตเวีย | 62. สาธารณรัฐอุซเบกสถาน | 68. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 57. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 63. สหรัฐเม็กซิโก | 69. สาธารณรัฐยูกันดา |
| 58. สาธารณรัฐมอลโดวา | 64. มาเลเซีย | 70. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 59. สาธารณรัฐทาจิกสถาน | 65. ราชอาณาจักรเนปาล | 71. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| 60. เติร์กเมนิสถาน | 66. สาธารณรัฐสังคมนิยม | 72. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| | ประชาธิปไตยศรีลังกา | |

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

บัญชีหมายเลข 6 อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปต่างประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าเครื่องแต่งตัว (บาท)
คณะกรรมการ	9,000.- บาท
พนักงานระดับ 6 - 11 ขึ้นไป	9,000.- บาท
พนักงานระดับ 5 ลงมา และลูกจ้าง	7,500.- บาท

หมายเหตุ รายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า | 8. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 2. บรูไน | 9. สาธารณรัฐศรีลังกา |
| 3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | 10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 4. กัมพูชาประชาธิปไตย | 11. ฟิลิปปินส์ |
| 5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | 12. ปาปัวนิวกินี |
| 6. มาเลเซีย | 13. ซามัวตะวันตก |
| 7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | |