



ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2552 จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ. 2554 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2554 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 แต่เนื่องจากได้มีการชะลอการใช้บังคับเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป ระเบียบฉบับนี้จึงยังไม่มีผลใช้บังคับ

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติงานในการประชุม ซึ่งสำนักงานเป็นผู้จัดการประชุม อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“หน่วยงานผู้จัด” หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือเอกชนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลทั้งในประเทศและต่างประเทศเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกันระหว่างหลายหน่วยงาน



“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ (Workshop/Training) การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการอบรมทางวิชาการแก่นักเรียนและนักศึกษาด้วย โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษา และฝึกปฏิบัติ

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน รวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการด้วย

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุม

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาที่สำนักงานเป็นผู้จัด หน่วยงานผู้จัดเป็นผู้จัด หรือ สำนักงานจัดร่วมกับหน่วยงานผู้จัด ไม่ว่าจะจัดในประเทศหรือต่างประเทศ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม และให้หมายความรวมถึงนักเรียนและนักศึกษาด้วย

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนในระดับประเทศและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ให้รวมถึงอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มด้วย

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ และรวมถึงวิทยากรผู้ช่วยด้วย

“ผู้สังเกตการณ์” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานเชิญ หรือมอบหมายให้เข้าร่วมการฝึกอบรม ในลักษณะสังเกตการณ์ หมายความว่ารวมถึงผู้สื่อข่าวด้วย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 7 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก



หมวด 2  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมที่สำนักงานเป็นผู้จัดหรือสำนักงานจัดร่วมกับหน่วยงานผู้จัด เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 9 การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ 10 การฝึกอบรมในต่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดตามสิทธิไม่ว่าเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

กรณีได้รับความช่วยเหลือบางส่วนจากหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ หากจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายสมทบ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการและเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของระเบียบนี้

ข้อ 11 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อสำนักงานร้องขอและหน่วยงานต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 12 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 11 ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ 13 ให้สำนักงานใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่ง คน  
(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

- (2) ให้เบิกจ่ายในอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้



(3) การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ หรือเป็นวิทยากรที่มาจากต่างประเทศสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ให้สำนักงานเบิกค่าอาหารหรือค่าอาหารว่าง ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์ ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

(2) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหน่วยงานผู้จัดที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบี่ยงลักษณะเหมาะสมตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 17 กรณีที่สำนักงานจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 11 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของสำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัด หรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

ข้อ 18 กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 11 ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 11 (4) และ 11 (5) เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางฝึกอบรม ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี เพื่อเป็นค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง เฉพาะในกรณีที่สำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัด จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อในระหว่างการจัดฝึกอบรม ถ้าเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้นำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันตามบัญชีหมายเลข 7 แนบท้ายระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน แต่หากเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ใช้อัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันตามบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายระเบียบนี้

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เว้นแต่ กรณีที่ไม่สามารถเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัดได้ ให้ถือเป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 19 ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่สำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ



ข้อ 20 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 19 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 21 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่สำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามสิทธิ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(2) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(3) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี่ยงเส้นทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18

(4) กรณีมิได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 23 กรณีสำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

การจ้างตามความในหมวดนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงาน

### หมวด 3

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 24 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของหน่วยงาน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของหน่วยงาน การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 25 กรณีสำนักงานประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ 24 ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

การจ้างตามความในหมวดนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงาน



หมวด 4  
ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ข้อ 26 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมตามระเบียบนี้ ได้แก่บุคคลตามข้อ 11

ข้อ 27 ค่าใช้จ่ายใดๆ ในการประชุม ที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่การประชุมกำหนด

ข้อ 30 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือสำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือสำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากหน่วยงานต้นสังกัดได้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน

ข้อ 31 กรณีสำนักงานประสงค์จะจ้างจัดการประชุม ให้ดำเนินการได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้รับจ้างจัดการประชุม เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

การจ้างตามความในหมวดนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 32 ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2554



(นายสมเจตน์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร  
(บาท : ชั่วโมง : คน)

ส่วนราชการ/ หน่วยงานอื่นของรัฐ	ส่วนเอกชน	ผู้เชี่ยวชาญ*
1,000 บาท	1,500 บาท	3,000 บาท

หมายเหตุ \*ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่าถึง วิทยากรที่มีความชำนาญการเฉพาะเรื่อง หรือใช้ภาษาต่างประเทศในการบรรยาย หรือวิทยากรชาวต่างประเทศ



อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม/การประชุม  
อัตราตามจ่ายจริง  
(บาท : วัน : คน)

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ			จัดในสถานที่ของเอกชน		
ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
ไม่เกิน 700 บาท	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 3,000 บาท

อัตราค่าอาหารว่างในการฝึกอบรม/การประชุม  
อัตราตามจ่ายจริง  
(บาท : มื้อ : คน)

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชน	
ในประเทศ	ในต่างประเทศ
ไม่เกิน 250 บาท	ไม่เกิน 500 บาท





## อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฝึกอบรมในต่างประเทศ

ระยะเวลาการฝึกอบรม	อัตราเหมาจ่าย (บาท : คน : วัน)
ไม่เกิน 15 วัน	2,500
เกิน 15 วัน - 20 วัน	2,000
เกิน 20 วันขึ้นไป	1,500

C.N.T.

