



ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน
พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานไว้เป็นฉบับเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 14/2552 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2552 จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544

(2) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

(3) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547

(4) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 9 มีนาคม 2554 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 แต่เนื่องจากได้มีการชะลอการใช้บังคับเมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2554 เป็นต้นไป ระเบียบฉบับนี้จึงยังไม่มีผลใช้บังคับ

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ



“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารบุคคลสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

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

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานชั่วคราวตามแผนงานโครงการ โดยมีกำหนดระยะเวลาวันเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของสำนักงานโดยมีสัญญาจ้าง

“ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายของสำนักงานที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้มาปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย หรือยืมตัวมาช่วยปฏิบัติงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักงาน ซึ่งมีช่วงระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การเป็นวิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสำนักงานเป็นผู้จัด การเดินทางไปประชุม การปฏิบัติงานวิจัย เป็นต้น

“เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบเหตุหรือใกล้จะประสบเหตุ นั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้กฎระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ค่าใช้จ่ายใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือค่าใช้จ่ายใดที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่จำเป็นแก่การปฏิบัติตามระเบียบนี้ และมีอำนาจสั่งการยึดหยุ่นตามเกณฑ์ที่กำหนดเป็นการเฉพาะคราวตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด



หมวด 1

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล และการระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้สำนักงานชดใช้กรณีเป็นเจ้าของที่สำนักงานได้กระทำละเมิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายเงินโดยปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้ผู้อำนวยการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละเจ็ดร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นต้องเช่า ในอัตราเกินกว่า ตารางเมตรละเจ็ดร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามนโยบายของทางสำนักงาน ดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสมเท่าที่จ่ายจริง

(1) ค่าจ้างเอกชนเพื่อช่วยดำเนินงานของสำนักงาน

(2) ค่าวัสดุใช้สอยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางสำนักงาน

(3) ค่าจัดทำเอกสาร สิ่งของ หรือสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามนโยบายของสำนักงาน

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการทางไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

(5) ค่าใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(6) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(7) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสำนักงานที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(8) ค่าจัดประชุมของสำนักงาน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าจอดรถผู้เข้าร่วมประชุม ค่าเช่าสถานที่ ค่าสาธารณูปโภคสำหรับการประชุม ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(9) ค่าเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสมสำหรับคู่เจรจาทางธุรกิจ ผู้เยี่ยมชมสำนักงาน และผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่สำนักงาน

(10) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศหรือภาษามือ รวมถึงค่าแปล สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของสำนักงาน

(11) ค่าโล่ ของรางวัล หรือของที่ระลึกอื่นๆ ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางสำนักงาน หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากสำนักงาน หรือของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมสำนักงาน



(12) ค่าของสมนาคุณ และเงินรางวัล สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงาน อาทิ การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม กิจกรรมสำหรับ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เป็นต้น

(13) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้เมื่อสำนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(14) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว หรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยเพื่อร่วมกิจกรรมของสำนักงาน

(15) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการบริหารสำนักงาน นอกเหนือจากที่กล่าวมาในข้างต้น ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เพื่อประโยชน์แก่สำนักงานตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม

การดำเนินงานเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการข้างต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบคำขออนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับพิจารณาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ 12 ให้ฝ่ายการคลังมีหน้าที่สรุปรายการเบิกค่าใช้จ่ายตามหมวดนี้ เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

หมวด 2

การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือในกรณีที่เป็นกรณการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจที่กำหนดไว้ล่วงหน้าและมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เพื่อประโยชน์แห่งงานตามภารกิจของสำนักงานที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กระชั้นชิด สำนักงานอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็นโดยให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการที่จะปฏิบัติงานล่วงเวลาขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบที่สำนักงานกำหนด เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าวได้

เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน อนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการในบังคับบัญชาทราบและเก็บแบบข้างต้นไว้

ให้หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้บรรลุผลสำเร็จของงาน

ข้อ 14 ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ โดยให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เบิกได้ในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 15 อัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ใช้อัตราตามบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลารวมกันต้องไม่เกินสี่พันห้าร้อยบาทต่อเดือนต่อคน



ข้อ 16 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา จะต้องจัดทำใบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยบันทึกเวลาของการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริงในแต่ละวัน พร้อมรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติรวมถึงเอกสารแสดงการลงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา และเสนอให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ

ข้อ 17 ให้หัวหน้าฝ่ายรวบรวมและตรวจสอบใบรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการทุกคนในบังคับบัญชา และทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมแนบใบรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา เสนอต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ

หมวด 3

การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และที่ปรึกษาสำนักงาน ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

คณะอนุกรรมการและที่ปรึกษาอนุกรรมการที่เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหาร นอกกรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และในต่างประเทศ ให้ขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการของสำนักงานเดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายจึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่ปรึกษาหรือผู้มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยผู้อำนวยการ ให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในอัตราตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 19 ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้สามารถเบิกเงินยืมตรงจ่ายได้ในส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 20 การไปร่วมงานรัฐพิธี พิธีการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ ตามที่สำนักงานมอบหมาย เฉพาะในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่นใดที่มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน ตามบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 กรณีผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานีควบคุมและรับสัญญาณดาวเทียมธีออส อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ให้ได้รับเงินพิเศษเหมาจ่ายรายเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 3 แต่หากปฏิบัติงาน ณ สถานีควบคุมและรับสัญญาณดาวเทียมธีออส อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี น้อยกว่าสิบห้าวันปฏิบัติงานภายในเดือนใด ให้งดจ่ายเงินพิเศษเหมาจ่ายรายเดือนในเดือนนั้น

สำนักงานจะจัดบ้านพักสำนักงานให้กับผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หากเป็นกรณีที่ยังไม่มีบ้านพักสำนักงาน หรือมีบ้านพักสำนักงานแล้วแต่ไม่เพียงพอกับผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานจัดหาที่พักให้กับผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งที่ไม่มีภูมิลำเนาในจังหวัดชลบุรี ในอัตราค่าเช่าที่พักไม่เกินแปดพันบาทต่อเดือนต่อคน และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 22 การรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติงานและวิธีการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด



ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

(1) ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ รถยนต์สาธารณะ รถไฟ เครื่องบิน เรือ ยานพาหนะส่วนตัว ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบสิ่งของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการขอหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า และค่าบริการต่างๆ เป็นต้น

(5) ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวไปปฏิบัติงานในต่างประเทศได้ตามบัญชีหมายเลข 4 แบบท้ายระเบียบนี้ และผู้ซึ่งเคยได้รับค่าแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศแล้ว จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก จะต้องมิมีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ครึ่งสุดท้ายเกินกว่าสองปี นับแต่วันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

(6) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ในการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ปรีกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนาในฐานะผู้แทนของสำนักงาน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละสามร้อยบาท และต้องเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่เจ็ดวันขึ้นไป

(7) ค่าของขวัญสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ปรีกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนาในฐานะผู้แทนของสำนักงาน เพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศตามประเพณี และเพื่อกระชับความสัมพันธ์ไมตรี ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินตามบัญชีหมายเลข 5 แบบท้ายระเบียบนี้

(8) ค่ารับรองสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ในการเดินทางไปเจรจาธุรกิจ ปรีกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมสัมมนาในฐานะผู้แทนของสำนักงาน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ภายในวงเงินตามบัญชีหมายเลข 6 แบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 24 การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศตามบัญชีหมายเลข 7 และต่างประเทศตามบัญชีหมายเลข 8 และ 9 แบบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับปรุงอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศแต่ละประเภท ให้สอดคล้องกับสภาพทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป เป็นอำนาจของผู้อำนวยการนำเสนอเรื่องให้คณะอนุกรรมการอนุมัติออกเป็นประกาศได้ ทั้งนี้ผู้อำนวยการจะต้องพิจารณาทบทวนอัตราดังกล่าวอย่างน้อยทุกห้าปี

ข้อ 25 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้เชี่ยวชาญที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าบัญชีที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 7 และบัญชีหมายเลข 9 แบบท้ายระเบียบนี้

(2) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว เว้นแต่ในกรณีจำเป็นให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าบัญชีที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 7 และบัญชีหมายเลข 9 แบบท้ายระเบียบนี้



(3) ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประหยัดงบประมาณหรือเหตุผลอื่นในการปฏิบัติงานจะเช่าที่พักในลักษณะเป็นบ้านพัก แทนการพักโรงแรมก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยความสะดวกที่จะอนุมัติ

ข้อ 26 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบแจ้งรายการหรือใบเสร็จรับเงินของโรงแรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีใบแจ้งรายการมีข้อความหรือรายการอื่นใดที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้ใบแจ้งรายการนั้นเป็นหลักฐานขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีตาม ข้อ 25 (3) ให้ใช้หลักฐานการเช่าที่ลงนามโดยผู้ให้เช่าเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมระหว่างประเทศ ที่เจ้าภาพจัดประชุมในโรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง ผู้เดินทางหรือคณะผู้เดินทางจะเลือกพักในโรงแรมที่จัดการประชุม หรือเลือกพักในโรงแรมใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดประชุมก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรืออัตราห้องพักคู่ของโรงแรมที่จัดประชุม หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้

การประชุมระหว่างประเทศ ที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือกหรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ หรืออัตราค่าเช่าพักคนเดียวหรืออัตราค่าเช่าห้องพักคู่ของโรงแรมนั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ 27 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการของสำนักงานหยุดพัก ณ ที่ใด โดยไม่มีเหตุจำเป็นจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดพักโดยไม่จำเป็นไม่ได้ เว้นแต่การหยุดพักนั้นมาจากเหตุสุดวิสัย หรือสาเหตุการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้แต่ต้องไม่เกินห้าวัน

ข้อ 28 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าเพื่อไปเตรียมงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าได้ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 29 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทยตามเวลาที่ปรากฏในตั๋วโดยสาร โดยให้นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน
- (2) ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 30 กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

ข้อ 31 กรณีผู้เดินทางจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศด้วยบัตรเครดิต ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามที่อยู่บัตรเรียกเก็บ โดยให้แนบหลักฐานการเรียกเก็บมาประกอบการเบิกจ่ายด้วย



ข้อ 32 กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งสำนักงานมอบหมายให้บริษัททัวร์ ดำเนินการเกี่ยวกับค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก และประโยชน์แก่สำนักงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ทั้งนี้ ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ 33 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ โดยเครื่องบินโดยสาร ให้สามารถกระทำได้ ดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นหนึ่ง หรือชั้นธุรกิจ
- (2) รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นธุรกิจ
- (3) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ให้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด
- (4) เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร หรือกรณีเดินทางโดยรถรับจ้างใช้เวลาการเดินทางเกินกว่าแปดชั่วโมงขึ้นไป

ข้อ 34 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ โดยเครื่องบินโดยสาร ให้สามารถกระทำได้ ดังนี้

- (1) ผู้อำนวยการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ
- (2) รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นธุรกิจ
- (3) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด

หากเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ โดยเครื่องบินโดยสารที่ใช้ระยะเวลาการเดินทางเกินกว่าห้าชั่วโมงขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สามารถเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นธุรกิจได้

ข้อ 35 การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้สามารถกระทำได้ในกรณีที่รถของสำนักงานไม่สามารถให้บริการได้ โดยการขอเบิกจะต้องมีเอกสารยืนยันถึงเหตุดังกล่าว โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมของการเดินทาง ความจำเป็นและประหยัด

ข้อ 36 การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) รถของสำนักงานไม่สามารถให้บริการได้ โดยจะต้องมีเอกสารยืนยันจากสำนักบริหาร มาประกอบการพิจารณา

(2) การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ในกรณีที่สำนักงานจัดรถของสำนักงานให้เดินทางไปปฏิบัติงาน แต่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการไม่ร่วมเดินทางไปด้วย กรณีนี้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการไม่สามารถเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ส่วนตัวได้

ให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ มีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์ในอัตราที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 10 แนบท้ายระเบียบนี้

การเบิกเงินนอกเหนือจากเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษายานพาหนะส่วนตัว จะกระทำอีกไม่ได้ยกเว้นแต่ค่าผ่านทางพิเศษ

ข้อ 37 กรณีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการใช้รถประจำตำแหน่งในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของสำนักงานในต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด



บทเฉพาะกาล

ข้อ 38 ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. 2554

ลงชื่อ



(นายสมเจตน์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่าล่วงเวลา

(1) วันทำการ (ให้เริ่มปฏิบัติภายหลังเวลา 30 นาทีหลังจากเวลาทำงานปกติ)

อัตราเหมาจ่าย	อัตราต่อชั่วโมง
- ต้องปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมงขึ้นไปเศษของชั่วโมงที่ไม่ถึง 50 นาทีไม่คิด ให้จ่าย 120 บาท หากปฏิบัติงานเกินกว่า 2 ชั่วโมง 50 นาทีแต่ไม่ถึง 3 ชั่วโมง ให้จ่าย 180 บาท	ชั่วโมงละ 60 บาท
- ถ้าปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า 3 ชั่วโมง ให้จ่าย 180 บาท	

(2) วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดนักชดถุกซ์ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์

อัตราเหมาจ่าย	อัตราต่อชั่วโมง
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ให้จ่าย 500 บาท	ชั่วโมงละ 70 บาท
- ถ้าปฏิบัติงานเกินกว่า 3 ชั่วโมงครั้งแต่ไม่ถึง 7 ชั่วโมง ให้จ่าย 250 บาท	

(3) วันหยุดนักชดถุกซ์ หรือวันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำสัปดาห์

อัตราเหมาจ่าย	อัตราต่อชั่วโมง
- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ให้จ่าย 700 บาท	ชั่วโมงละ 90 บาท
- ถ้าปฏิบัติงานเกินกว่า 3 ชั่วโมงครั้งแต่ไม่ถึง 7 ชั่วโมง ให้จ่าย 350 บาท	

หมายเหตุ

1. กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาของสำนักงานที่มีใช้การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ข้อ 2 ด้านล่าง ให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตราเหมาจ่ายที่กำหนดในบัญชีนี้

2. กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมหรือรับสัญญาณดาวเทียม ซึ่งเป็นภารกิจที่กำหนดไว้ล่วงหน้านอกเวลาการทำงานปกติและมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตราต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ภารกิจควบคุมดาวเทียม ให้เบิกจ่ายในอัตราต่อชั่วโมงได้ ในช่วงเวลาปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาทำงานปกติของวันทำการ และในช่วงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาของวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักชดถุกซ์ หรือวันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำสัปดาห์ ช่วงเวลาละไม่เกิน 3 คนต่อวัน

- ภารกิจรับสัญญาณดาวเทียม ให้เบิกจ่ายในอัตราต่อชั่วโมงได้ ในช่วงเวลาปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาทำงานปกติของวันทำการ ในช่วงเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลาของวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักชดถุกซ์ หรือวันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำสัปดาห์ ช่วงเวลาละไม่เกิน 4 คนต่อวัน

การปฏิบัติงานล่วงเวลาในข้อ 2 นี้ ให้สามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด เว้นแต่ สำนักงานได้จัดรถรับ-ส่งไว้แล้ว ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางปฏิบัติงานได้

3. สำนักงานกำหนดให้มีชั่วโมงปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการ และชั่วโมงปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักชดถุกซ์ หรือวันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำสัปดาห์ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมงต่อคน



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
ในการไปร่วมงานรัฐพิธี พิธีการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ

(บาท : วัน)

วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์
หรือวันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำสัปดาห์

250 บาท



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เงินเพิ่มพิเศษเหมาจ่ายรายเดือน

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานีควบคุมและรับสัญญาณดาวเทียมธีออส อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

อัตราเงินเดือน (บาท : เดือน)	อัตราเงินเพิ่มพิเศษเหมาจ่าย (บาท : เดือน)
น้อยกว่า 31,000	5,000
31,000 - 31,999	4,750
32,000 - 32,999	4,500
33,000 - 33,999	4,250
34,000 - 34,999	4,000
35,000 - 35,999	3,750
36,000 - 36,999	3,500
37,000 - 37,999	3,250
38,000 - 38,999	3,000
39,000 - 39,999	2,750
40,000 - 40,999	2,500
41,000 - 41,999	2,250
42,000 - 42,999	2,000
43,000 - 43,999	1,750
44,000 - 44,999	1,500
45,000 - 45,999	1,250
46,000 - 46,999	1,000
47,000 - 47,999	750
48,000 - 48,999	500
49,000 - 49,999	250
ตั้งแต่ 50,000 ขึ้นไป	0

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเหมาจ่ายรายเดือน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการ ที่มีภูมิลำเนาหรือไม่มีภูมิลำเนา ในจังหวัดชลบุรี



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

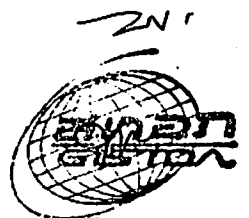
อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

- | | |
|---|------------|
| (1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส
ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 15,000 บาท |
| (2) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 12,000 บาท |
| (3) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ | 9,000 บาท |

หมายเหตุ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ให้เบิกได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว
ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. สาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน)
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. กัมพูชาประชาธิปไตย
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. ฟิจิ
12. ปาปัวนิวกินี
13. ซามัวตะวันตก
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่าของขวัญของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ
เพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศ

ผู้รับดำรงตำแหน่ง	คนละไม่เกิน/บาท
(1) ระดับรองอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป	3,000.-
(2) ระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,000.-
(3) ระดับเจ้าหน้าที่	1,000.-



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

อัตราตามจ่ายจริง
(บาท : คณะ : ครั้ง)

- | | |
|---|--------------------|
| 1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส
ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน
ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ไม่เกิน 20,000 บาท |
| 2) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ | ไม่เกิน 15,000 บาท |

หมายเหตุ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
และผู้อำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ให้เบิกได้ตามมติคณะรัฐมนตรี



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

	ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก อัตราตามจ่ายจริง (บาท : วัน)
(1) ผู้อำนวยการ	1,000.-	ไม่เกิน 3,500.-
(2) รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800. -	ไม่เกิน 3,000.-
(3) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	600. -	ไม่เกิน 2,500.-
(4) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ	400. -	ไม่เกิน 2,000.-

หมายเหตุ

1. คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ให้เบิกได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

2. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราตามจ่ายจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม หากประสงค์จะเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย ให้เบิกได้ เป็นจำนวนเงิน 600 บาท ต่อวัน



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

	อัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)
(1) ผู้อำนวยการ	4,500.-
(2) รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,800.-
(3) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,500.-
(4) หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ	3,100.-

หมายเหตุ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
และผู้อำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ให้เบิกได้ตามมติคณะรัฐมนตรี



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

	ประเภท ก. (บาท : วัน)	ประเภท ข. (บาท : วัน)	ประเภท ค. (บาท : วัน)
(1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
(2) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่ง ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

หมายเหตุ คณะกรรมการ, ที่ปรึกษาคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ,
และผู้อำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ให้เบิกได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเวณใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์



การจำแนกเป็นประเภท ก. ข. และ ค. ให้เป็นไปตามการจำแนกประเภทตามระเบียบของราชการ
ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. แคนาดา | 28. สาธารณรัฐตุรกี |
| 2. เครือรัฐออสเตรเลีย | 29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| 3. ไต้หวัน | 30. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 4. เดิร์กเมนสถาน | 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| 5. นิวซีแลนด์ | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |
| 6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | 33. สาธารณรัฐเปรู |
| 7. ปาปัวนิวกินี | 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 8. มาเลเซีย | 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| 9. ราชรัฐโมนาโก | 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | 37. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| 11. ราชรัฐอันดอร์รา | 38. สาธารณรัฐมอลตา |
| 12. ราชอาณาจักรกัมพูชา | 39. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| 13. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 40. สาธารณรัฐเยเมน |
| 14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | 41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| 15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 42. สาธารณรัฐสโลวาเกีย |
| 16. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย |
| 17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 18. ราชอาณาจักรสวีเดน | 45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน |
| 19. รัฐสุลต่านโอมาน | 46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 20. โรมานี | 47. สาธารณรัฐอินเดีย |
| 21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ |
| 23. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| 25. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 52. สาธารณรัฐฮังการี |
| 26. สาธารณรัฐชิลี | 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| 27. สาธารณรัฐเช็ก | 54. ฮองกง |



ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต
9. รัฐบาร์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียด
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังไต้จอร์แดน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบุรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
53. สาธารณรัฐอิรัก
54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าบำรุงรักษารถยนต์

ประเภทรถยนต์	อัตรา
1) รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 6 บาท
2) รถจักรยานยนต์	กิโลเมตรละ 4 บาท

