



ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 เพื่อให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยความสะดวกในต่างประเทศ ให้ขออนุมัติต่อประธานกรรมการ หากเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยความสะดวกในประเทศ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ต้องขออนุมัติต่อประธานกรรมการ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามระเบียบนี้”

ข้อ 4 ให้เพิ่มเติมข้อความต่อไปนี้เป็น (3) ของข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ดังนี้

“(3) ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมงแต่นับได้เกินหกชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้”

ข้อ 5 ให้ยกเลิกความในข้อ 30 แห่งระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 30 กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศ กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนการออกเดินทางภายใน 7 วันหรือในวันเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง แต่หากเป็นกรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง”

ข้อ 6 ให้ยกเลิกความในข้อ 37 แห่งระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 37 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานในต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ที่ใช้อุปกรณ์ประจำตำแหน่ง ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจ่ายจริง

ส่วนการเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานในต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ที่รับเงินตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามจำนวนระยะทางที่เดินทางจริง ในอัตรากิโลเมตรละ 6 บาท”

ข้อ 7 ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข 7 ท้ายระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข 7 ท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 9 ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อกรณีใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. 2556



(นายสมเจตน์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

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 | | |
| (4.1) ในวันทำการ | 400. - | ไม่เกิน 2,000.- |
| (4.1) ในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำสัปดาห์ | 500. - | ไม่เกิน 2,000.- |

หมายเหตุ

1. คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ให้เบิกได้ตามมติคณะรัฐมนตรี

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