



**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน
พ.ศ. 2563**

เพื่อให้ระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน มีความชัดเจนยิ่งขึ้นและสามารถใช้ในการบริหารงานด้านการเงินของสถาบันด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามข้อ 30 ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2563 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2554

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

(3) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

(4) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2555

(5) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555

(6) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556

(7) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2556

(8) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2557

(9) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2557

(10) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558

(11) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2558

(12) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2558

(13) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำและบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2560

บรรดาระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562

“ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายของสถาบัน ตามการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างของสถาบัน ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการโครงการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีอำนาจเทียบเท่าผู้อำนวยการฝ่าย รวมทั้งตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

“ผู้อำนวยการส่วน” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและสถาบันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างและอาจต่อสัญญาได้



“ใบสำคัญจ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานของธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินของเจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง วันที่ 30 กันยายนของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ.ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง” หมายความว่า ค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือประชุมหรือฝึกอบรม

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“พาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“ค่าพาหนะ” ให้หมายความรวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า จังหวัดที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเริ่มบรรจุเข้าปฏิบัติงานหรือกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

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

“โรงแรม” หมายความว่า สถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยคิดค่าตอบแทน และให้หมายความรวมถึง สถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราวซึ่งดำเนินการโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเพื่อการกุศล

หรือการศึกษา แต่ไม่รวมถึงสถานที่พักที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น

“ค่าเช่าห้องพักคนเดียว” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บในกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

“ค่าเช่าห้องพักคู่” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่โรงแรมเรียกเก็บในกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

“ห้องชุด” หมายความว่า ห้องพักในโรงแรมซึ่งมีส่วนของห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกแยกต่างหากจากส่วนห้องพักหรือห้องนอน

“ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)” หมายความว่า ใบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพักในโรงแรมได้ใช้บริการของโรงแรมตลอดระยะเวลาที่เช่าห้องพักจริง โดยต้องแสดงรายการค่าใช้จ่ายอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อสกุลผู้เข้าพัก วันเวลาที่เข้าพัก ราคาห้องพัก และค่าใช้จ่ายรวม เป็นต้น ซึ่งโรงแรมแจ้งให้ผู้เช่าห้องพักตรวจสอบความถูกต้องก่อนเรียกเก็บเงิน

“ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำเป็นที่ต้องจ่ายในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้าและเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยหรือเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายบ่อยครั้งเป็นประจำทุกวัน เช่น เงินรางวัลสำหรับพนักงานบริการ ค่าฝากสัมภาระ ค่าพาหนะเดินทาง ประจำทางในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่ ค่าบัตรผ่านประตู ค่าธรรมเนียมผ่านทางหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในทำนองเดียวกัน และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามระเบียบนี้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุมกับสถาบัน หรือที่มาให้คำปรึกษาแก่สถาบัน หรือที่มาปฏิบัติงานให้สถาบันเป็นครั้งคราว หรือบุคคลภายนอกอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถาบันอันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน และให้หมายความรวมถึง หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน หรือชาวต่างประเทศในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้แก่สถาบัน หรือในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทยเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน

“ค่ารับรอง” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายเป็นค่าเลี้ยงรับรองอาหาร เครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรองนั้น สำหรับรับรองบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงการรับรองในโอกาสที่มีการประชุมด้วย

“ค่ารับรองประจำตำแหน่ง” หมายความว่า เงินที่ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งใช้ในการรับรองบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

“ค่าของขวัญ” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายใช้ซื้อของขวัญ หรือมอบให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และให้หมายความรวมถึง พวงมาลัย และกระเช้าดอกไม้ด้วย

“หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการและเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันหรือบุคคลซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบันเพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสถาบัน หรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน และให้หมายรวมถึงการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น

“พิธีการ” หมายความว่า งานที่จัดขึ้นตามความเชื่อ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อความเป็นสิริมงคล หรืองานที่จัดขึ้นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงการจัดหรือการเข้าร่วมนิทรรศการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน

“สันทนาการ” หมายความว่า การทำกิจกรรมใดๆ ที่ผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมนั้นเข้าร่วมโดยสมัครใจ โดยเป็นกิจกรรมที่มีความสนุกสนานไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และเป็นกิจกรรมที่สังคมยอมรับ และให้หมายความรวมถึงการเลี้ยงสังสรรค์ด้วย

“เงินอุดหนุนสำหรับการกุศลหรือเพื่อสาธารณประโยชน์” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่หน่วยงาน หรือองค์การการกุศลและสาธารณประโยชน์ เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนกิจกรรมการกุศลหรือสาธารณประโยชน์

“โครงการ” หมายความว่า การดำเนินงานที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากการดำเนินงานปกติ โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน และมีการกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการคาดหมายผลงานที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการนั้น และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ชัดเจน

“ค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติงานในโรงปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา และหมายรวมถึงการปฏิบัติงานในสถานที่อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นสถานที่และสภาพการทำงานที่เสี่ยงต่ออันตรายอันอาจจะก่อให้เกิดความสูญเสีย หรือเกิดผลกระทบต่อชีวิต ร่างกาย อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง หรืออาจก่อให้เกิดโรค ทั้งจากวัตถุระเบิด สารเคมี วัตถุแก๊สมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นใดที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนาของสถาบัน

ข้อ 5 ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1

ความทั่วไป

ข้อ 6 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ดังนี้

(1) ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1-6 แนบท้ายระเบียบนี้

(2) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่มีสัญญาจ้างกับสถาบัน ซึ่งมีได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างนั้น

(3) บุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเทียบกับตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1-6 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 7 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเดินทางออกจากสถานที่อยู่จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว

ข้อ 8 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่หยุดเดินทางอยู่ที่ใดในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในช่วงระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ 9 โรงแรมได้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) โดยเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป หรือออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) โดยเรียกเก็บค่าเช่าที่พักเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ หรือออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ให้โดยที่มิได้เข้าพัก หรือมีพฤติกรรมในทางทุจริตในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบนี้ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือกับบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้สถาบันแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้หน่วยงานภายในสถาบันทราบโดยทั่วกัน เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่แจ้ง และหากกระทำซ้ำอีกให้ระงับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่มีการแจ้ง

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ร่วมกระทำการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ 10 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับค่าใช้จ่ายให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่รับไปแล้วส่งคืนทันที

ส่วนที่ 2

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสถาบันซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ
- (2) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงาน หรือไปรักษาการในตำแหน่งเป็นการชั่วคราว หรือไปรักษาการแทนเป็นการชั่วคราวนอกที่ตั้งสถาบันซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง

กรณีเจ้าหน้าที่มีสถานที่ทำงานประจำอยู่ที่สำนักงานใหญ่ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบนี้

กรณีเจ้าหน้าที่มีสถานที่ทำงานประจำอยู่ที่สำนักงานสาขาของสถาบันอีกแห่งหนึ่ง การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงานสาขานั้นไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบนี้

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง

กรณีเจ้าหน้าที่มีสถานที่ทำงานประจำอยู่ที่สำนักงานใหญ่ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑลไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบนี้

กรณีเจ้าหน้าที่มีสถานที่ทำงานประจำอยู่ที่สำนักงานสาขาของสถาบันอีกแห่งหนึ่ง การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงานสาขาแห่งนั้นไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบนี้

ข้อ 12 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวของบุคคลภายนอกจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ายานพาหนะรับจ้าง ค่ารถไฟ ค่าเรือยนต์โดยสาร ค่าเครื่องบินและค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะส่วนตัว ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าพาหนะเดินทาง

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตาม (1) ให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบนี้

ค่าเช่าที่พักตาม (2) ให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 14 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถาบันซึ่งปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถาบันซึ่งปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่มีการพักแรม หากนับได้สิบสองชั่วโมงให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานโดยมีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หรือถ้านับได้ห้าชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ 15 การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกันต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาเกินกว่าสามสัปดาห์ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและความประหยัดด้วย

ข้อ 16 ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวที่จะต้องพักแรมมีสิทธิเลือกได้ว่าจะขอเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย โดยต้องระบุประเภทอัตราการเบิกไว้ในหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศแต่ละครั้ง ในกรณีที่มีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศตกลงเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเดียวกันทั้งคณะ

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวที่จะต้องพักแรมซึ่งโดยปกติพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักที่สถาบันได้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ห้ามมิให้เบิกค่าเช่าที่พัก

ในกรณีที่เป็นการสมควรและมีความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับใดเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงขึ้นได้เป็นกรณีพิเศษ

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสถาบัน

ข้อ 17 คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว หากจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับห้องพักเพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดก็ได้ แต่อัตราค่าเช่าห้องชุดต้องไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสัปดาห์

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

ข้อ 19 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้พาหนะของสถาบันหรือพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะประจำทางโดยประหยัด กรณีสถาบันไม่สามารถจัดพาหนะให้กับผู้เดินทางหรือผู้เดินทางไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทางได้ ให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้ผู้เดินทางสามารถ

เดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้างหรือพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารรับรองจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องว่าไม่สามารถจัดพาหนะของสถาบันให้กับผู้เดินทางได้

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบันให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ข้อ 20 การเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานีรถไฟโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน โดยให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว โดยให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

(3) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสนามบิน กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบินหรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินห้าร้อยบาทต่อการเดินทางแต่ละเที่ยว

ข้อ 21 การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อนและต้องใช้จ่ายพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินทดแทนเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย โดยให้เบิกจ่ายในอัตราหกบาทต่อหนึ่งกิโลเมตร

ข้อ 22 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานนอกจาก (1) โดยให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อน

ข้อ 23 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 22 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่ายานพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามอัตราที่ทางราชการอนุญาตให้ผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บ

ข้อ 24 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ให้เดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นหนึ่งนั่งนอนปรับอากาศ

(2) เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 ให้เดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นสองนั่งนอนปรับอากาศ

ข้อ 25 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้น

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้โดยประหยัด

ข้อ 26 คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 โดยให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับในอัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนระดับ 10 และคณะอนุกรรมการให้ได้รับในอัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนระดับ 9 ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 3

การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในประเทศ

ข้อ 27 การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในประเทศ ได้แก่

(1) การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ หรือไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนในตำแหน่ง ณ สำนักงานแห่งใหม่

(2) การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิม ในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(3) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยปฏิบัติงานไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาดังแต่หนึ่งปีขึ้นไป

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 28 การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกได้ในอัตราที่ระบุในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำ โดยการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พัก ที่ไปปฏิบัติงานแห่งใหม่

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ในอัตราที่ระบุในบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 ในกรณีที่เดินทางไปถึงสำนักงานแห่งใหม่ หากยังไม่สามารถเข้าพักสถานที่ที่สถาบันจัดหาหรือจัดเตรียมให้ได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ ไม่เกินสิบห้าวันนับจากวันที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปถึงพื้นที่ปฏิบัติงาน หากมีความจำเป็นที่ต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินกว่าสิบห้าวัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

(3) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 29 การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้คำนวณตามระยะทางสั้นและทางตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก ในกรณีที่ระยะทางเกินกว่าหนึ่งพันห้าร้อยกิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 30 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ เฉพาะในกรณีที่มิได้มีกำหนดไว้ในส่วนนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ส่วนที่ 2 มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อความในหมวด 1 ส่วนที่ 3 นี้

ข้อ 31 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน เบิกค่าเช่าที่พักและค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัดในอัตราเดียวกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อ 28

ค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัว นอกจากคู่สมรสให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกได้เท่ากับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ สำหรับกรณีที่ ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ ให้ขออนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ระดับ 1-3

ข้อ 32 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำสถาบันต่างพื้นที่เดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ 22 ให้บุคคลในครอบครัวสามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

ข้อ 33 ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวเดินทางไปพร้อมกับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาเลื่อนการเดินทางเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อนที่ผู้ปฏิบัติงานจะออกเดินทาง

ส่วนที่ 4

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ 34 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำในประเทศ ในกรณีที่ออกจากงาน หรือเลิกจ้าง หรือถึงแก่ความตาย



ข้อ 35 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่ายานพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้ปฏิบัติงาน ผู้นั้นตามอัตราสำหรับตำแหน่งครั้งสุดท้ายที่ดำรงอยู่

ข้อ 36 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 35 ตกแก่ทายาท ผู้ใดผู้หนึ่งซึ่งอยู่กับผู้ปฏิบัติงานจนถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับผู้ปฏิบัติงานจนถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 35 ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าว ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 35 สำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันออกจากงาน เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 37 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมตามข้อ 34 และข้อ 35 เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังภูมิลำเนาเดิมให้กระทำได้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ส่วนที่ 5

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 38 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นำเสนอผลงาน ดูงาน เจริญธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ในกรณีที่มิใช่ผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว และการให้ความช่วยเหลือนั้นมีจำนวนน้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าควรเพิ่มค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับส่วนที่ยังขาดอยู่ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของสถาบัน



ข้อ 39 คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันนอกเหนือจากกรณีหนึ่ง ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 40 การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาดังนี้

- (1) ประเทศในทวีปเอเชีย ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
- (2) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรปหรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
- (3) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกา ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ข้อ 41 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (4) ค่ายานพาหนะเดินทาง รวมถึงค่าเครื่องบิน ค่าภาษีสนามบิน ค่าเช่ายานพาหนะ ค่ายานพาหนะรับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม
- (5) ค่ารับรอง
- (6) ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- (7) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 42 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในลักษณะเหมาจ่ายหรือเท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 4 แนบท้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวหรือการเดินทางเป็นหมู่คณะ จะใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเท่าที่จ่ายจริง หรือเหมาจ่ายลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงลักษณะเดียวตลอดระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวครั้งนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับโดยอนุโลม



ข้อ 43 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่เครื่องบินออกเดินทางจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่เกินยี่สิบสี่ ชั่วโมงนั้นนับได้เก้าชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หรือถ้าห้าชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ข้อ 44 ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่การพักรแรม ซึ่งปกติต้องพักรแรมในยานพาหนะหรือ การพักรแรมในที่พักรแรมซึ่งทางสถาบันจัดที่พักรให้แล้ว

ในกรณีที่เป็นการสมควรและมีความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับใด เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงขึ้นได้เป็นกรณีพิเศษ

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสถาบัน

ในการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 3 ลงมา ให้พักรแรมในลักษณะห้องคู่ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรแรมไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักรคนเดียว หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแยกพักรคนเดียว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรรวม กับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักรคนเดียว

(2) เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรคนเดียว

(3) คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้อง หนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักรคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดก็ได้ แต่ค่าเช่าห้องชุดต้องไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักรคนเดียว

ข้อ 45 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ตามหลักเกณฑ์และ อัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายระเบียบนี้

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใดๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

กรณีที่สถาบันสั่งการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทางและผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้และให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ 46 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้อำนวยการ
- (2) ชั้นธุรกิจ สำหรับที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไป แต่ถ้านักบินที่เดินทางไม่มีชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- (3) ชั้นประหยัดสำหรับเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 4 ลงมา

ข้อ 47 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ขึ้นไป ให้เบิกค่ารับรอง ค่าของขวัญและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 9 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 48 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว สามารถเข้าหาพาหนะตลอดระยะเวลาการเดินทางได้เฉพาะกรณีที่มีหัวหน้าคณะที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับ 6 ขึ้นไปเท่านั้น ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 49 การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมในต่างประเทศที่เจ้าภาพจัดประชุมในโรงแรมใดโรงแรมหนึ่ง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือคณะผู้เดินทางจะเลือกพักในโรงแรมที่จัดประชุมหรือเลือกพักในโรงแรมที่อยู่ใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดประชุมก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 5 แนบท้ายระเบียบนี้

การประชุมในต่างประเทศที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรมหรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือก หรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ

มิให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับ ในกรณีที่สถาบันหรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงานร้องขอหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่ประชุมหรือกำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามต้องการของสถาบันหรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ข้อ 50 เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับเงินค่าใช้จ่ายไปแล้ว ถ้าไม่ได้ออกเดินทางภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับเงินจากสถาบัน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นนำเงินที่ได้รับไปแล้วส่งคืนสถาบันทันที

ข้อ 51 ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานทำรายงานการเดินทางเสนอผู้อำนวยการภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทยและให้ผู้อำนวยการสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

ข้อ 52 คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในข้อ 41 โดยให้คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้ได้รับในอัตรา ที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนระดับ 10 และคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับในอัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการ พลเรือนระดับ 9 ตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 6

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 53 แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสาร ประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบการเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติในประเทศชั่วคราว เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ให้ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ขึ้นไป รับรองในแบบรายงานการเดินทางว่าผู้เดินทางได้เดินทางไปปฏิบัติงานจริง

ค่าใช้จ่ายรายการใดมีลักษณะให้เลือกเบิก ให้ระบุลักษณะการเลือกขอใช้สิทธิไว้ในแบบรายงาน การเดินทางตามวรรคหนึ่งให้ชัดเจน

ข้อ 54 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องการใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม หรือภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในแต่ละวัน

จำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายที่ขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริงให้คิดตามสิทธิการคำนวณ เบี้ยเลี้ยงในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปได้

ข้อ 55 การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศในลักษณะจ่ายจริง ต้องมีหลักฐานการจ่ายใด อย่างไม่หนึ่งดังต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม หรือภัตตาคาร หรือร้านอาหารที่ผู้เดินทางเข้าไปบริโภค

(2) ใบแจ้งรายงานของโรงแรมที่มียอดแสดงจำนวนเงินค่าอาหารในแต่ละมื้อในแต่ละวัน ในกรณีที่โรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าอาหารแยกต่างหากจากค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้วแทนใบเสร็จรับเงินก็ได้

ข้อ 56 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพักของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายตามรายงานต่อไปนี้เป็นประกอบการเบิกจ่าย

(1) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

(2) ใบแจ้งรายการของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เช่าห้องพักของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

กรณีตามวรรคสอง หากเป็นการเช่าที่พักในประเทศ ซึ่งใบแจ้งรายการของโรงแรมบันทึกรายละเอียดการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่โรงแรมเรียกเก็บนั้นเรียบร้อยแล้ว และโรงแรมได้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรมตามลักษณะที่ปรากฏนั้นจริง

ข้อ 57 ใบแจ้งรายการของโรงแรมเจ้าของกิจการโรงแรม หรือกิจการให้เช่าสถานที่พักออกให้ต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อโรงแรมหรือสถานที่ตั้งซึ่งได้จดทะเบียนตามกฎหมาย

(2) ชื่อและชื่อสกุลของผู้เช่าพักแรม

(3) วันเดือนปีและเวลาที่เช่าพัก

(4) จำนวนผู้ที่เข้าพักในห้องที่เช่า

(5) อัตราค่าเช่าห้องรายวัน ในกรณีที่พักรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ระบุอัตรารายสัปดาห์หรือรายเดือน แล้วแต่กรณี

(6) รายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายซึ่งผู้เช่าห้องพักใช้บริการของโรงแรมและต้องมีรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการและจำนวนเงินแต่ละรายการเป็นรายวัน

ในกรณีที่ต้องการใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมเบิกค่าใช้จ่ายอื่นแทนใบเสร็จรับเงินจะต้องมีรายการที่ขอเบิกนั้น เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น พร้อมจำนวนเงินเป็นลำดับ แต่ละวันในใบแจ้งรายการของโรงแรม

ข้อ 58 การเช่าที่พักในอัตราห้องพักที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกันให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับอีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการของโรงแรมให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไรทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ 59 การจัดประชุมที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรง ซึ่งโรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมให้ผู้เข้าพัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุมไว้แล้วเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก

ข้อ 60 การเบิกค่ายานพาหนะให้มีใบเสร็จรับเงินแสดงเป็นหลักฐาน หากกรณีการจ่ายเงินค่ายานพาหนะซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสถาบัน

หมวด 2

ค่ารับรอง ค่าของขวัญ เงินอุดหนุนสำหรับการกุศล หรือเพื่อสาธารณประโยชน์และค่าตอบแทนนักวิจัย

ส่วนที่ 1

ค่ารับรอง

ข้อ 61 เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในบัญชีหมายเลข 7 แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีสิทธิเบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้นกรณีเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ แต่ไม่เกินตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 7 แนบท้ายระเบียบนี้ โดยมีใบสำคัญจ่ายและเอกสารหลักฐานที่ระบุวัตถุประสงค์ ชื่อหน่วยงาน บุคคล วัน เวลาและสถานที่ที่จัดเลี้ยงรับรองประกอบการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน

เจ้าหน้าที่ที่บรรจุเข้ารับตำแหน่งใหม่ให้เบิกจ่ายค่ารับรองตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

ข้อ 62 การเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก ให้พิจารณาเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น กรณีเป็นคณะบุคคลการมอบของขวัญให้พิจารณามอบให้เฉพาะหัวหน้าคณะและผู้ติดตามเท่าที่จำเป็น และเป็นประโยชน์แก่สถาบัน

ข้อ 63 อัตราค่ารับรองและจัดหาของขวัญตามข้อ 61 ให้เบิกจ่ายได้ต่อเนื่องโดยไม่มีการสะสมยอดไปสมทบในเดือนถัดไปและกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินค่ารับรองไปแล้วให้นำมาเบิกได้ไม่เกินปีงบประมาณนั้น

ส่วนที่ 2

ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ข้อ 64 การเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกที่เป็นชาวต่างประเทศ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว หรือในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ให้จัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 8 และ 9 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 65 การให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกที่เป็นชาวต่างประเทศในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว หรือในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 8 และ 9 แนบท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ 3

เงินอุดหนุนสำหรับการกุศลหรือเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 66 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการกุศลหรือเพื่อสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม

การอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนตามวรรคหนึ่ง เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสามแสนบาทต่อปี



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 21 ของ 45 หน้า

ส่วนที่ 4

ค่าตอบแทนนักวิจัย

ข้อ 67 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจออกประกาศนียบัตรยกย่องชมเชยและอนุมัติค่าตอบแทนเป็นเงินรางวัลให้แก่นักวิจัย ในกรณีที่นักวิจัยเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันอยู่ในขณะวิจัยและได้ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพจนได้รับการคัดเลือกให้รับรางวัลผลงานวิจัยดีเด่นจากหน่วยงานภายนอก ตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 16 แนบท้ายระเบียบนี้

การให้ค่าตอบแทนแก่นักวิจัยในกรณีอื่น ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นรายการณี

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 68 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งจัดโดยสถาบัน ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งเป็นผู้จัดทำโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญจ่าย เพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 10 และ 11 แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 69 ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมกำหนด

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและการเข้าร่วมประชุม หรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวของบุคคลภายนอก

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ข้อ 70 การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมต้องเป็นการประชุม ดังต่อไปนี้

(1) การประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(2) การประชุมของคณะทำงาน ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าการที่มีเจ้าหน้าที่ระดับผู้ว่าการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่าเป็นประธานในที่ประชุม

(3) การประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการหรือประโยชน์ของสถาบันตามที่ผู้ว่าการได้ให้ความเห็นชอบ ให้มีการประชุม

ข้อ 71 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 12 แนบท้ายระเบียบนี้

ให้เลขานุการของที่ประชุมเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญจ่าย เพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวของบุคคลภายนอก

ข้อ 72 ให้บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม หรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวกับสถาบัน ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 13 แนบท้ายระเบียบนี้

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลภายนอกต้องเดินทางไปร่วมประชุม หรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวกับสถาบันนอกที่ตั้งในประเทศ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 13 แนบท้ายระเบียบนี้ สำหรับค่าที่พักและค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากบุคคลภายนอกต้องเดินทางไปร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวกับสถาบันในต่างประเทศ ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของบุคคลภายนอกดังกล่าวให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ 73 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้ออกหนังสือเชิญในนามสถาบันและมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ 72

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ประกอบกับหนังสือเชิญและหนังสืออนุมัติตามวรรคหนึ่ง รวมถึงหนังสือตอบรับของบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานต้นสังกัด



หมวด 5

ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีการ

ข้อ 74 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการจัดพิธีการ เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีการ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามอัตราที่กำหนด ในบัญชีหมายเลข 14 แนบท้ายระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดพิธีการ เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญจ่ายเพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีการ

ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคสอง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงก็ได้

หมวด 6

ค่าใช้จ่ายสนทนากา

ข้อ 75 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการสนทนากา เพื่อความสามัคคีและ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือกับหน่วยงานภายนอกอันเป็นประโยชน์ของสถาบันตามความจำเป็น และเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายในการสนทนากา ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไข ตามอัตราที่กำหนดในบัญชี หมายเลข 15 แนบท้ายระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบจัดสนทนากา เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญจ่าย เพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสนทนากา

ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคสอง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพื่อให้การสนทนากาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริงก็ได้

หมวด 7

ค่าใช้จ่ายในการพัฒนากิจการ

ข้อ 76 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการพัฒนากิจการที่เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนโครงการต่างๆ ในการดำเนินงานของสถาบันตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือกิจการใดๆ อันเป็นประโยชน์แก่สถาบัน

ค่าใช้จ่ายในการพัฒนากิจการให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้อำนวยการส่วนที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมพัฒนากิจการของสถาบันตามโครงการ เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญจ่าย เพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการพัฒนากิจการ

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคสอง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น เพื่อให้การพัฒนากิจการของสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงก็ได้

หมวด 8

ค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 77 ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน

ค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงานตามหมวดนี้ ให้เบิกจ่ายตามจริงเป็นรายวัน แต่รวมแล้วไม่เกินยี่สิบสองวันต่อเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ตามจำนวนวันที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการทดสอบ การทดลอง การวิจัย การผลิต การซ่อมบำรุง การเคลื่อนย้าย หรือการทำลายที่เกี่ยวข้องกับวัตถุระเบิด สารเคมี วัตถุแก๊สมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นใดที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนา

ให้หน่วยงานของสถาบันที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามวรรคสอง เป็นผู้มีหน้าที่ขออนุมัติปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและขอเบิกค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 25 ของ 45 หน้า

เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องที่มีสิทธิได้รับค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามวรรคสองหรือเป็นครั้งคราว จากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ 78 ค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 77 ให้เบิกจากงบประมาณโครงการ และให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 18 แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 9

ค่าเช่าบ้าน

ข้อ 79 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานของสถาบันในพื้นที่ต่างจากที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในครั้งแรก หรือไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนในตำแหน่ง นอกที่ตั้งของสถาบันซึ่งผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามอัตราตามที่กำหนดในบัญชีหมายเลข 17 แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่

- (1) สถาบันเป็นผู้จัดการหรือเตรียมบ้านพักให้
- (2) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และได้รับคำสั่งให้ไปประจำ ณ สำนักงานในท้องที่เดียวกัน ให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้เฉพาะคนใดคนหนึ่งในอัตราสูงสุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2563

พลอากาศเอก

(ดร.ปรีชา ประดับมุข)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 26 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 1
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
(เหมาจ่าย)

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน)
ผู้อำนวยการ	1,200
เจ้าหน้าที่ระดับ 6	1,000
ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ระดับ 5	800
เจ้าหน้าที่ระดับ 4	600
เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 และลูกจ้าง	500

ประเภท ก. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสถาบันซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามปกติ
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอหนึ่งไปยังอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข. ได้แก่

- (1) การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
- (2) การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ตั้งของสถาบันซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามปกติ



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 27 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 2

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน)	
	เช่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน	เหมาจ่าย
ผู้อำนวยการ	3,000	1,000
ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ระดับ 5-6	2,200	1,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 4	1,600	1,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 และลูกจ้าง	1,000	600

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิเลือกได้ว่าจะขอเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเช่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่าย โดยต้องระบุประเภทอัตราการเบิกไว้ในหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศแต่ละครั้ง ในกรณีที่มีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศตกลงเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเดียวกันทั้งคณะ

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

ระยะทาง (กิโลเมตร)	อัตรา (บาท)
1-50	2,000
51-100	2,500
101-150	3,000
151-200	4,000
201-250	4,500
251-300	5,000
301-350	6,000
351-400	6,500
401-500	7,000
451-500	8,000
501-550	8,500
551-600	9,000
601-650	9,500
651-700	10,000
701-750	11,000
751-800	11,500
801-850	12,000
851-900	13,000
901-950	13,500
951-1,000	14,000
1,001-1,050	15,000
1,051-1,100	15,500
1,101-1,150	16,000
1,151-1,200	17,000
1,201-1,250	17,500
1,251-1,300	18,500
1,301-1,350	19,000
1,351-1,400	19,500
1,401-1,450	20,000
1,451-1,500	20,500



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 29 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 4

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตรา (บาท : วัน)			
	ประเภท ก.	ประเภท ข.		
		ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม	ค่าทำความสะอาด สะอาดเสื้อผ้า	ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด
ผู้อำนวยการ	4,500	5,000	1,000	1,500
ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ระดับ 4-6	3,500	5,000	500	1,000
เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 3 ลงมาและลูกจ้าง	2,500	4,500	500	500

ประเภท ก. เบิกเหมาจ่าย

ประเภท ข. เบิกเท่าที่จ่ายจริง

กรณีผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และบุคคลภายนอก ไม่ได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปต่างประเทศในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท

(2) ค่าทำความสะอาดสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท

(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 30 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 5
อัตราค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ
(เบิกเท่าที่จ่ายจริง)

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน)		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน 12,000	ไม่เกิน 9,000	ไม่เกิน 6,000
ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ระดับ 4-6	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500
เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 3 ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
4. สาธารณรัฐโปรตุเกส
5. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเทศ ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเทศ ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

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

ประเทศ ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 33 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 6

อัตราค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปต่างประเทศ

(เหมาจ่าย)

ผู้ดำรงตำแหน่ง	อัตรา (บาท : ครั้ง)
ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป	12,000

หมายเหตุ รายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

1. สหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 34 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 7

อัตรารับรองประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	วงเงินค่ารับรอง (บาท : เดือน)
ผู้อำนวยการ	40,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 6	20,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 5	10,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 4	5,000

บัญชีหมายเลข 8

อัตรารับรองชาวต่างประเทศ (กรณีเดินทางมาพักในประเทศไทย)

รายการ	อัตรา (บาท : คน)
1. ค่ารับรอง	
อาหารเช้าและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 200
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 150
อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์)	ไม่เกิน 500
คอกเทล	ไม่เกิน 350
อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์)	ไม่เกิน 1,200
2. ค่าที่พัก	
ผู้อำนวยการ	ห้องชุด
เจ้าหน้าที่ระดับ 6	ห้องพักเดี่ยว
เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 5 ลงมา	ห้องพักเดี่ยว หรือห้องพักคู่ ตามความเหมาะสม
3. ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศ เพื่อรับรองชาวต่างประเทศ	
- ค่าเช่ารถ - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ - ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง - ค่าบริการจอดรถ - ค่าบัตรเข้าชมการแสดง หรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
4. ค่าของขวัญ	
กรณีเป็นคณะบุคคล	
- หัวหน้าคณะ - ผู้ติดตาม	ไม่เกิน 3,000 ไม่เกิน 1,000
กรณีเป็นบุคคลทั่วไป	ไม่เกิน 2,000
5. ค่าการแสดง	
- การแสดงนาฏศิลป์ - ดนตรี ดุริยางค์ นักร้อง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 36 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 9

อัตรารับรองชาวต่างประเทศ (กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศชั่วคราว)

รายการ	อัตรา (บาท : คน)
1. ค่ารับรอง	
อาหารเช้าและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 1,000
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 500
อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์)	ไม่เกิน 1,500
คอกเทล	ไม่เกิน 1,500
อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ และไม่มีแอลกอฮอล์)	ไม่เกิน 3,000
2. ค่าของขวัญ และของชำร่วย	
กรณีเป็นคณะบุคคล	
- หัวหน้าคณะ	ไม่เกิน 5,000
- ผู้ติดตาม	ไม่เกินคนละ 2,500
กรณีเป็นบุคคลทั่วไป	ไม่เกิน 3,000
3. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงหรีด พวงมาลา	ไม่เกิน 2,000
4. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	ไม่เกิน 1,000 / คน / วัน



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 37 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 10

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา

รายการ	อัตรา (บาท : ครั้ง)
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและสัมมนา	
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	
4. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
5. ค่าพิมพ์ และเขียนใบประกาศนียบัตร	
6. ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์	
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	
8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	
9. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรมและสัมมนา	
10. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดการฝึกอบรมและสัมมนา	
11. ค่าที่พัก (เฉพาะกรณีไม่มีการจัดที่พักให้)	เบิกจ่ายได้ในอัตราตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 2 หรือ 5
12. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เฉพาะกรณีไม่มีการจัดอาหารให้)	เบิกจ่ายได้ในอัตราตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 1 และ 4



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 38 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 11

อัตราค่าตอบแทนวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ

วิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)		
	อบรม/สัมมนา จนท. ระดับต้น	อบรม/สัมมนา จนท. ระดับกลาง	อบรม/สัมมนา จนท. ระดับสูง
วิทยากรจากหน่วยงานภายนอก	สูงสุดไม่เกิน 1,200	สูงสุดไม่เกิน 1,400	สูงสุดไม่เกิน 1,600
ผู้เชี่ยวชาญ	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสม



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 39 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 12

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

รายการ	อัตรา (บาท : คน)	
	ในประเทศ	ระหว่างประเทศ
- ค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง	ไม่เกิน 65	ไม่เกิน 65
- ค่าอาหาร		
การประชุมของคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 500
การประชุมของคณะกรรมการ อนุกรรมการ	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 800



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 40 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 13

ค่าการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวของบุคคลภายนอก

ระดับ	อัตราเหมาจ่าย (บาทต่อวัน)
ข้าราชการทหารชั้นยศ พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการพลเรือนระดับ 11 หรือ นักวิชาการระดับศาสตราจารย์	2,000
ข้าราชการทหารชั้นยศ พลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการพลเรือนระดับ 10 หรือ นักวิชาการ ระดับรองศาสตราจารย์	1,500
ข้าราชการทหารชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศ เอก ถึง พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ที่รับ เงินเดือนอัตรา พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวา อากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการพลเรือนระดับ 7 ถึง 9 หรือนักวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ที่สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาเอก	1,000
ข้าราชการทหารชั้นยศ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา	ไม่เกิน 500
บุคคลพลเรือนหรือชาวต่างประเทศ (ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการพิจารณาจ่าย ค่าตอบแทนในอัตราที่เหมาะสมสมควรแก่กรณี)	ไม่เกิน 2,000



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 41 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 14
ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีการ

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีทางศาสนา	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 30,000 บาท
ค่าอาหาร และเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ 200 บาท ต่อมื้อ
ค่าดนตรี และการแสดง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าสถานที่	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าสาธารณูปโภค	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าโฆษณา ประชาสัมพันธ์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าพานพุ่ม	พานละไม่เกิน 2,000 บาท
ค่าพวงมาลา	พวงละไม่เกิน 4,000 บาท
ค่ารถสุขา (ในกรณีจัดงานพิธีนอกสถานที่)	ตามอัตราที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเตรียมนิทรรศการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 42 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 15

ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการ

รายการ	อัตรา (บาท)
ค่าสนับสนุนชมรมกีฬา	ชมรมละไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง/สัปดาห์ (ต้องมีสมาชิกร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 10 คน)
การจัดกีฬาภายใน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง
การจัดกีฬาระหว่าง หน่วยงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกิน 80,000 บาท/ครั้ง
การเลี้ยงสังสรรค์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน
กิจกรรมอื่น	ให้คณะกรรมการผู้อำนวยการพิจารณาตามความเหมาะสม



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 43 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 16

ค่าตอบแทนนักวิจัย

เงื่อนไข	อัตรา (บาท : คน)
ผลงานวิจัยที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผลงานวิจัยดีเด่นในระดับนานาชาติ	20,000
ผลงานวิจัยที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผลงานวิจัยดีเด่นในระดับชาติ	10,000
ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลอื่นๆ	ไม่เกิน 5,000



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 44 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 17

ค่าเช่าบ้าน (เหมาจ่าย)

ระดับตำแหน่ง	อัตรา (บาท / เดือน)
เจ้าหน้าที่ระดับ 5	8,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 4	7,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 และลูกจ้าง	6,000



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศว่าด้วยค่าใช้จ่ายของสถาบัน

DTI-G-203-ACS-001

ร่างโดย ฝ่ายสนับสนุนองค์กร

อนุมัติโดย ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

หน้าที่ 45 ของ 45 หน้า

บัญชีหมายเลข 18

ค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	อัตราวันละ (บาท / วัน)	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการ	1,200	เบิกจ่ายตามจริงเป็น รายวัน แต่รวมแล้วไม่เกิน ยี่สิบสองวันต่อเดือน
เจ้าหน้าที่ระดับ 6	1,000	
ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ระดับ 5	800	
เจ้าหน้าที่ระดับ 4	600	
เจ้าหน้าที่ระดับ 1-3 และลูกจ้าง	500	

หมายเหตุ บุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับค่าเสี่ยงอันตรายจากการปฏิบัติงานเทียบเคียงกับอัตราเบี้ยเสี่ยง
เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือให้เป็นไปตามความเหมาะสมตามที่ผู้อำนวยการพิจารณา