

ที่ สอชช. ๑๐๐๐ / ๖๑๘

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอร้องการรับคำตอบแทนของผู้ปฏิบัติงาน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. สัญญาให้ทุนสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ โครงการ Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014 สัญญาเลขที่ ทส.๐๗๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินโครงการประกวด Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014 จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ระเบียบสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานที่มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ของประเทศไทย หากผู้ได้รับทุนสนับสนุนรายใดมีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนจากสำนักงานฯ สามารถยื่นความประสงค์เป็นหนังสือขอรับการสนับสนุนได้ตามกระบวนการและขั้นตอนตามที่สำนักงานฯ กำหนด

๑. ข้อเท็จจริงและที่มา

สำนักงานฯ ได้ให้การสนับสนุนการอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ โครงการ Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014 แก่สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ซึ่งทำสัญญาให้ทุนสนับสนุนเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นเงินจำนวน ๖,๐๖๒,๕๐๐ บาท (หกล้านหกหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินโครงการในต่างประเทศ โดยมีกำหนดจ่ายเป็น ๕ งวด โดยดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

ต่อมา ผู้ได้รับทุนสนับสนุนได้มีหนังสือเชิญผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ให้ ไปเข้าร่วมเป็นกรรมการตัดสินในโครงการดังกล่าวและได้จ่ายเงินเพื่อเป็นคำตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ

อนึ่ง สำนักงานฯ มีระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๓๔)

/ ข้อพิจารณา...

๒. ข้อพิจารณา/ข้อหาหรือ

สำนักงานฯ ขอหารือในประเด็นปัญหา ดังต่อไปนี้

๒.๑. เงินที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการเข้าร่วมเป็นกรรมการตัดสินโครงการ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ สามารถรับค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ได้หรือไม่

๒.๒ ตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕ ในเรื่องค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุม นั้น สำนักงานฯ ยังสามารถใช้ระเบียบฯ ข้อนี้ บังคับใช้กับผู้ปฏิบัติงานสำนักงานฯ ได้หรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตอบข้อหารือดังกล่าวด้วย เพื่อสำนักงานฯ จะได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไปในภายหน้า โดยขอให้ท่านโปรดตอบกลับมาเป็นหนังสือส่งกลับให้แก่สำนักงานฯ โดยเร็ว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก



(โสภณ เวศวะวากยานนท์)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

ฝ่ายกฎหมาย (ฉัตรมงคล)

โทร. ๐๒ ๑๔๓ ๗๑๕๓ , ๐๘๘ ๐๘๘ ๔๐๑๙ โทรสาร. ๐๒ ๑๔๓ ๘๐๕๒

# กิมมิก

## สัญญาการให้ทุนสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ โครงการ Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014

สัญญาเลขที่ ทส. 077/2557

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 เมื่อวันที่ 22 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2557 ระหว่างสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยนางสุวิมล เทวะศิษฐ์กุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "SIPA" ฝ่ายหนึ่ง กับ

☒ กรณีนิติบุคคล ชื่อ สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทสมาคมการค้า เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2532 ทะเบียนเลขที่ 218/2532 มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 128 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยนายคิลก คุณะคิลก ผู้รับมอบอำนาจจากนายกสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 31 มีนาคม 2557 ประกอบกับหนังสือใบอนุญาตสมาคมการค้า (ส.ค.ค.2) เลขที่ ท 7/2548 และบันทึกการประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ 25/2556 วันที่ 27 มีนาคม 2556 แบบท้ายสัญญานี้

☐ กรณีบุคคลธรรมดา ชื่อ นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ(ระบุ).....อายุ.....ปี ถือบัตรประชาชนเลขที่..... ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ได้รับทุนสนับสนุน"

โดยที่ SIPA ได้มีนโยบายในการให้ทุนสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 และภายใต้ข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การให้ทุนสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ พ.ศ. 2552 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 มุ่งเน้นกิจกรรมหรือโครงการที่จะให้ทุนสนับสนุน ดังนี้

- (1) การตลาดที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
- (2) การพัฒนาบุคลากรด้านซอฟต์แวร์
- (3) การศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (4) การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา
- (5) การจัดทำเกณฑ์ปฏิบัติหรือมาตรฐานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
- (6) กิจกรรมหรือโครงการที่เป็นประโยชน์ต่ออุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

โดยที่ SIPA ได้มี "โครงการส่งเสริมศักยภาพผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ไทยและบริการให้มีชื่อเสียงและเสริมศักยภาพในการแข่งขัน (การจัดประกวดระดับนานาชาติ) ในกิจกรรมการประกวด TICTA & APICTA Awards" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ที่เข้าร่วมประกวดให้ได้รับการยอมรับจากอุตสาหกรรมทั้งในประเทศและประเทศสมาชิกของภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก สร้างเครือข่ายทางธุรกิจในระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก และ SIPA ประสงค์จะให้ทุนสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แก่งานตามโครงการดังกล่าว

โดยที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุน เป็นผู้เสนอกิจกรรมหรือโครงการในด้านการพัฒนาบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ ชื่อผลงาน "โครงการ Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards

2014" และได้รับการพิจารณาจาก SIPA ให้เป็นผู้ได้รับทุนสนับสนุนในงานดังกล่าว ซึ่งเป็นงานที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ใน "โครงการส่งเสริมศักยภาพผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ไทยและบริการให้มีชื่อเสียงและเสริมศักยภาพในการแข่งขัน (การจัดประกวดระดับนานาชาติ) ในกิจกรรมการประกวด TICTA & APICTA Awards" ดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายผนวก 1 และ 2 และผู้ได้รับทุนสนับสนุนประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์จาก SIPA ตามโครงการดังกล่าว

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ได้รับทุนสนับสนุน เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ชื่อ "โครงการ Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014" ในด้านการพัฒนาบุคลากรด้านซอฟต์แวร์ มีรายละเอียด ขอบเขตงาน และแผนกิจกรรมหรือโครงการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายผนวก 1 และ 2 และผู้ได้รับทุนสนับสนุนตกลงจะดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2557

ข้อ 2. SIPA ตกลงให้ทุนสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น 6,066,900 บาท (หกล้านหกหมื่นหกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเงินจำนวนดังกล่าวได้รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ และภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 ไว้ด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ได้รับทุนสนับสนุน และผู้ได้รับทุนสนับสนุนตกลงที่จะนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ "โครงการ Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014" ตามแผนกิจกรรมหรือโครงการที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวดๆ รวม 5 งวด ให้แก่ผู้ได้รับทุนสนับสนุน ดังนี้

งวดที่ 1 (หนึ่ง) จำนวน 910,035 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสามสิบห้าบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของการดำเนินการประกาศรับสมัครผลงานและประชาสัมพันธ์โครงการ โดยผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องจัดส่งงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แผนการดำเนินโครงการ
2. แผนการประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่กลุ่มเป้าหมาย และการรับสมัครผลงาน
3. เงื่อนไขและกติกาการรับสมัคร
4. รายชื่อผู้สมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร จำนวนไม่น้อยกว่า 120 ผลงาน
5. รายชื่อคณะกรรมการตัดสิน ต้องมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ร่วมเป็นกรรมการไม่น้อยกว่า 5 หน่วยงานแข่งขัน

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องส่งมอบงานให้แก่ SIPA เป็นเอกสารรูปเล่มสวยงาม จำนวน 2 ชุด และ Digital Files บรรจุในแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 21 สิงหาคม 2557 และคณะทำงานตรวจรับงานของ SIPA ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

งวดที่ 2 (สอง) จำนวน 910,035 บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสามสิบห้าบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของการดำเนินการพิจารณาตัดสินผลงานที่ส่งเข้าร่วมประกวด โดยผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องจัดส่งเอกสารรายงานความคืบหน้าในการจัดเตรียมงาน ดังนี้

1. กระบวนการตัดสินและเกณฑ์การตัดสิน
2. หลักฐานการจัดการประชุม (Judge Meeting) และคัดเลือกผลงาน
3. สรุปผลคะแนนคัดเลือกผลงาน
4. ร่างแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานแสดงผลงาน
5. รายชื่อผู้ร่วมแสดงผลงาน
6. กำหนดแผนจัดงาน แบบส่วนตกแต่งและแบบบูทแสดงผลงาน ที่จัดร่วมกับงาน Software Expo Asia 2014
7. รายละเอียดกิจกรรมระหว่างการจัดแสดงผลงาน
8. รายละเอียดการจัดงานพิธีมอบรางวัล รูปแบบโลโก้รางวัล



9. การจัดงานต่างๆ ภายในงวดงานที่ 2 ต้องเชิญเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เข้าร่วมงานทุกครั้ง ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องส่งมอบงานให้แก่ SIPA เป็นเอกสารรูปเล่มสวยงาม จำนวน 2 ชุด และ Digital Files บรรจุในแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 19 กันยายน 2557 และคณะกรรมการตรวจรับงานของ SIPA ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 จะกระทำได้อีกเมื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (สาม) จำนวน 1,820,070 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นเจ็ดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของการดำเนินการจัดแสดงผลงานและพิธีมอบรางวัลในงาน Software Expo Asia 2014 โดยผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องจัดส่งเอกสารรายงาน ดังนี้

1. รายงานผลสำรวจแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้ร่วมแสดงผลงาน
2. ภาพถ่ายในงาน SEA 2014
3. หลักฐานการเจรจาธุรกิจในงาน SEA 2014 จำนวน 40 ครั้ง
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงาน SEA 2014
5. ร่างแบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมแข่งขัน APICTA 2014
6. การจัดงานต่างๆ ภายในงวดงานที่ 3 ต้องเชิญเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เข้าร่วมงานทุกครั้ง

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องส่งมอบงานให้แก่ SIPA เป็นเอกสารรูปเล่มสวยงาม จำนวน 2 ชุด และ Digital Files บรรจุในแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2557 และคณะกรรมการตรวจรับงานของ SIPA ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 จะกระทำได้อีกเมื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 (สี่) จำนวน 1,213,380 บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมและเตรียมการเข้าร่วมประกวด APICTA 2014 โดยผู้ได้รับทุนสนับสนุน ต้องจัดส่งเอกสารรายงาน ดังนี้

1. สรุปผลงานที่ได้รับรางวัล TICTA Awards 2014 และสรุปผลงานที่ร่วมแข่งขัน APICTA 2014
2. สรุปแบบสอบถามการวัดความพึงพอใจของผู้ร่วมแข่งขัน APICTA 2014
3. รายละเอียดการจัดอบรมเพื่อเตรียมการเข้าร่วมงาน APICTA 2014 พร้อมหลักฐาน
4. เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)
5. รายชื่อผู้เดินทางร่วมการประกวด APICTA Awards 2014 ได้แก่ ผู้แข่งขัน คณะกรรมการตัดสิน และผู้ประสานงาน
6. ร่างกำหนดการประกวด APICTA Awards 2014
7. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมเตรียมความพร้อมเข้าร่วมการประกวด APICTA 2014
8. การจัดงานต่างๆ ภายในงวดงานที่ 4 ต้องเชิญเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เข้าร่วมงานทุกครั้ง

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องส่งมอบงานให้แก่ SIPA เป็นเอกสารรูปเล่มสวยงาม จำนวน 2 ชุด และ Digital Files บรรจุในแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2557 และคณะกรรมการตรวจรับงานของ SIPA ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินงวดที่ 4 จะกระทำได้อีกเมื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 เรียบร้อยแล้ว

ATCI

งวดที่ 5 (ห้า) จำนวน 1,213,380 บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งพันสามพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องจัดส่งเอกสารรายงาน ดังนี้

1. สรุปผลการร่วมประกวดและจำนวนผลงานที่ได้รับรางวัล APICTA Awards 2014
2. สรุปรายละเอียดการดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการ พร้อมรายงานประเมินผลการประชาสัมพันธ์โดยแสดงถึงมูลค่าการประชาสัมพันธ์โครงการ
3. บทสรุปเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน พร้อมนำเสนอปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการฯ ในอนาคต
4. รายงานประเมินผลตอบรับที่ได้จากการจัดงาน ประเมินผลผู้สมัครเข้าร่วมการแข่งขัน และผลการพิจารณาตัดสินทั้งหมด
5. คิววีซี บันทึกวิดีโอการดำเนินโครงการฯ
6. คิววีซี บันทึกภาพนิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมทั้งหมด
7. เอกสารสำเนา Boarding Pass และใบเสร็จรับเงิน ที่หัก ของผู้เดินทางทุกคนที่เข้าร่วมการประกวด APICTA Awards 2014 ที่ได้นำส่งสำนักงานในงานงวดที่ 4
8. เอกสารสำเนาใบเสร็จ ในกิจกรรมที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการ "Thailand ICT Awards (TICTA) 2014 และ Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards 2014" ทั้งหมด ตลอดจนการดำเนินโครงการฯ

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องส่งมอบงานให้แก่ SIPA เป็นเอกสารรูปเล่มสวยงาม จำนวน 2 ชุด และ Digital Files บรรจุในแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด ภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2557 และคณะทำงานตรวจรับงานของ SIPA ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และผู้ได้รับทุนสนับสนุนได้ปฏิบัติตามที่ตามสัญญาที่ครบถ้วนแล้ว

ข้อ 3. ผู้ได้รับทุนสนับสนุนจะต้องดำเนินงานที่ขอรับทุนสนับสนุนจาก SIPA ตามสัญญานี้ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในระหว่างการดำเนินการดังกล่าว ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ SIPA ทราบ และในกรณีที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะขอเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาการส่งงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องแจ้งให้ SIPA ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วันก่อนวันครบกำหนดระยะเวลาการส่งงาน และกำหนดเวลาดังกล่าวจะเปลี่ยนแปลงได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก SIPA แล้ว

ข้อ 4. SIPA มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ เมื่อมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

4.1 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนไม่รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ SIPA ทราบ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 3.

4.2 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนไม่ทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 1 หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ได้รับทุนสนับสนุนจะไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้

4.3 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนละทิ้งงานที่ได้รับทุนสนับสนุนตามสัญญานี้

4.4 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือดำเนินการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ SIPA

ในกรณีที่ SIPA มีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ผู้ได้รับทุนสนับสนุนตกลงที่จะคืนเงินที่ได้รับจาก SIPA ตามข้อ 2 ให้แก่ SIPA โดย SIPA มีสิทธิเป็นผู้กำหนดสัดส่วนของงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วกับเงินที่ได้รับ และ SIPA มีสิทธิในการเรียกหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนก่อให้เกิดขึ้นแก่ SIPA จากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือการดำเนินการใดๆ ของผู้ได้รับทุนสนับสนุน ออกจากเงินทุนสนับสนุนที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนมีสิทธิได้รับ เนื่องจากงานที่ได้ทำไปแล้วด้วย

ATCT

ข้อ 5. นอกจากภาระหน้าที่อื่นๆที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ได้รับทุนสนับสนุนยังมีหน้าที่จะต้องดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามสัญญานี้ และในกรณีที่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหน้า หรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิอื่นใดของบุคคลใดๆ ผู้ได้รับทุนสนับสนุนตกลงที่จะรับผิดชอบตามกฎหมายหรือรับผิดชอบต่อบุคคลทั้งสามทั้งสิ้นแต่เพียงผู้เดียว และหาก SIPA ถูกบุคคลใดฟ้องร้องดำเนินคดีเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ได้รับทุนสนับสนุนตกลงที่จะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ SIPA ทั้งสิ้น

5.2 ผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องใช้ชื่อ และ Logo ของ SIPA เพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่กิจกรรมหรือโครงการดังกล่าวทุกครั้ง ทั้งในระหว่างระยะเวลาที่ได้รับทุนสนับสนุนตามสัญญานี้และภายใน 1 (หนึ่ง) ปี นับแต่ระยะเวลาตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลง และผู้ได้รับทุนสนับสนุนต้องแจ้งการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ดังกล่าวให้ SIPA ทราบทุกครั้ง

ข้อ 6. ให้ผลงานของผู้ได้รับทุนสนับสนุนที่เกิดขึ้นจากการได้รับทุนสนับสนุนตามสัญญานี้ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ได้รับทุนสนับสนุน และ SIPA มีสิทธิประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผลงานดังกล่าวได้ตามที่ SIPA เห็นสมควร

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

7.1 ภาคผนวก 1 หนังสือที่ สอชช.1500/541 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2557 จำนวน 1 หน้า

7.2 ภาคผนวก 2 เอกสารขอรับทุนสนับสนุน ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2557 จำนวน 12 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ได้รับทุนสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ SIPA โดยไม่มีสิทธิโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ  
(องค์การมหาชน)

ผู้ได้รับทุนสนับสนุน

ลงชื่อ  (ประทับตรา)  
(นางสุวิมล เพาะศิลชัยกุล)  
รองผู้อำนวยการ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

ลงชื่อ  (ประทับตรา)  
(นายนิสกร ขุมนต์ทอง)  
ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ  พยาน  
(นายนิสกร ขุมนต์ทอง)  
ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย

ลงชื่อ  พยาน  
(นายนิสกร ขุมนต์ทอง)

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ



สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย  
The Association of Thai ICT Industry

รับ ผอ. 3  
ได้รับ E 275  
วันที่ 14 ต.ค. 2557  
13:31 น.

SIFA  
เลขที่รับ E 57255b  
วันที่ 3 ต.ค. 2557  
เวลา 19.39 น.

รักษาการผู้อำนวยการ  
เลขที่รับ E 504  
รับเข้า 13/10/57 16.1  
ส่งออก 13/10/57 19.

9 ตุลาคม 2557

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินสำหรับโครงการประกวด Asia Pacific ICT Alliances (APICTA) Awards 2014

เรียน ผู้อำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และสมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทยร่วมดำเนินการจัดโครงการประกวดผลงานด้านซอฟต์แวร์แห่งชาติ Thailand ICT Awards อย่างต่อเนื่อง โดยนำผลงานซอฟต์แวร์ไทยที่ชนะเลิศแต่ละประเภทร่วมประกวดแข่งขันระดับภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก หรือ Asia Pacific ICT Alliances (APICTA) Awards ซึ่งในปีที่กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 27 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม พ.ศ. 2557 ณ เมืองจาการ์ตา ประเทศอินโดนีเซีย นั้น

Asia Pacific ICT Alliance (APICTA) Awards เป็นความร่วมมือระหว่างสมาชิก 16 ประเทศในเขตภูมิภาคนี้ที่จัดการประกวดแข่งขันซอฟต์แวร์อย่างต่อเนื่องทุกปี ตั้งแต่ปี ค.ศ. 2001 และประเทศสมาชิกจะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพจัดการประกวดดังกล่าว คณะกรรมการตัดสินผลงานที่ร่วมประกวด ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์จากประเทศในกลุ่มสมาชิกของ APICTA ด้วยคุณฉัตรชัย คุณปิติลักษณ์ รองผู้อำนวยการสายส่งเสริมอุตสาหกรรม บุคลากรในสังกัดของท่าน มีความรู้ ความเชี่ยวชาญตลอดจนประสบการณ์ในอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์และไอซีทีอื่นจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการพิจารณาตัดสินผลงาน จึงขอความอนุเคราะห์ให้คุณฉัตรชัย คุณปิติลักษณ์ ร่วมเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด Asia Pacific ICT Alliances (APICTA) Awards 2014 โดยสมาคมฯ จะเป็นผู้อำนวยการความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักสำหรับการประกวดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายดิลก คุณะดิลก)

ประธานฝ่ายกิจกรรมและประธานโครงการ TICTA/APICTA  
สมาคมอุตสาหกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศไทย

ขอรับทราบ

จ่ายเงินแล้ว

18-10-14

(นางดุวิมล เทวะศิลป์กุล)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

(นางดุวิมล เทวะศิลป์กุล)

รองผู้อำนวยการ

ติดต่อประสานงาน

คุณรมิดา สุทธิวิวัฒน์

โทรศัพท์ 02-237-3222 ต่อ 105



สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
Software Industry Promotion Agency (Public Corporation)

ระเบียบสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารและการจัดการ  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เพื่อให้เป็นด้วยความสะดวก คล่องตัว  
และมีความยืดหยุ่นสามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม  
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม  
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ จึงได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๕ จึงให้ออกระเบียบ  
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ  
(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารและจัดการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ลงวันที่  
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

(๒) ประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เรื่อง  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารและจัดการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ฉบับที่ ๒  
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๘

(๓) ประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๔/  
๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๔๘

(๔) ประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๐๑๔/  
๒๕๕๔ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการบริหารและจัดการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การ  
มหาชน) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือข้อกำหนดอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้  
แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์  
แห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์  
แห่งชาติ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการหรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๖

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงาน คณะกรรมการหรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ แต่งตั้งและหรือผู้อำนวยการแต่งตั้ง เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๖

#### หมวด ๑

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และหรือค่าเช่าพาหนะ ค่ารับรอง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางเมื่อย้ายไปปฏิบัติงานประจำ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ ๗ คณะกรรมการและที่ปรึกษา เดินทางไปปฏิบัติงานให้ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นอำนาจของผู้บริหาร เว้นแต่อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงาน และบุคคลภายนอก เป็นอำนาจของผู้บริหารในการอนุมัติเดินทางและอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาหรืออนุกรรมการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) อนุกรรมการ เบิกจ่ายในชั้นประหยัด เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) อนุกรรมการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ๓,๕๐๐ บาทต่อคืน

(๓) ค่าพาหนะสำหรับการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิง กิโลเมตรละไม่เกิน ๕ บาท แต่รวมแล้วเดินทางไปและกลับ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน รวมถึงผู้อำนวยการให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย โดยมีวันตามปฏิทินอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวัน



ยกเว้น การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเดินทางไปเพื่อการประชุมในเขตพื้นที่จังหวัดเดียวกัน สำหรับผู้ปฏิบัติงานสาขา หรือการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางไปเพื่อการประชุมในเขตพื้นที่ กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดสมุทรปราการ จังหวัดปทุมธานี จังหวัดนครปฐม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลางไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา หัวหน้างาน และหรือเทียบเท่า อัตราไม่เกินคืนละ ๓,๕๐๐ บาท หรือเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท สำหรับการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน

(ข) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ หักห้องคู่ อัตราไม่เกินคืนละ ๒,๐๐๐ บาท หรือเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท สำหรับการเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เป็นกรณีๆ ไป

(๓) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

(ข) รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา หรือเทียบเท่า เบิกจ่ายในชั้นประหยัด เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

(ค) หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ เดินทางโดยตัวเครื่องบินให้เบิกจ่ายในชั้นประหยัด และตัวเครื่องบินแบบเปลี่ยนแปลงการเดินทางไม่ได้

(๔) ค่ายานพาหนะรับจ้างหรือประจำทางอื่นๆ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด สำหรับการใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางให้เบิกจ่ายเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงกิโลเมตรละไม่เกิน ๕ บาท แต่รวมแล้วเดินทางไปและกลับ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

(๕) การใช้จ่ายเงินเป็นค่าผ่านทางพิเศษในการไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ทั้งนี้ไม่ว่าจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถของหน่วยงานใด

(๖) การเดินทางต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ กรณีที่ผู้เดินทางเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทางโดยไม่ได้รับอนุมัติ ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ไม่สามารถเบิกจ่ายกับสำนักงานได้

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือการไปปฏิบัติงานในตำแหน่งใดๆ ตามคำสั่งผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

(ก) รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา หัวหน้างาน และหรือเทียบเท่า เบิกจ่ายได้เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท

(ข) ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ เบิกจ่ายได้เดือนละ ๕,๐๐๐ บาท



ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเดินทางไปเพื่อการประชุมในราชอาณาจักร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด และเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน เว้นแต่ค่ารับรองที่ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขาขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทางเห็นสมควรให้มีการเลี้ยงรับรองระหว่างหน่วยงานเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้เบิกจ่ายจริงได้ไม่เกินตามที่สำนักงานกำหนด โดยได้รับอนุมัติหลักการและวงเงินจากผู้อำนวยการก่อน ทั้งนี้ต้องนำใบเสร็จรับเงินแนบมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเดินทางไปเพื่อการประชุมในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีตำแหน่งอาวุโสสูงสุด หรือผู้ที่สำนักงานมอบหมายเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง มีหน้าที่กำกับดูแลการเดินทาง การพักผ่อนของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม รวมทั้งเป็นผู้ยืมเงินสำรองของสำนักงาน กรณีประสงค์ยืมเงินสำรองของสำนักงาน เพื่อการใช้จ่ายในการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เว้นแต่การยืมเงินสำรองจะมอบผู้อื่นยืมเงินสำรองแทนที่มีใช้ผู้มีตำแหน่งอาวุโสสูงสุดนั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สำนักงานแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ แต่ให้เบิกจ่ายค่ารับรองตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ หากผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานและเข้าร่วมในการรับรองดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานนั้นให้งดเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเทียบกับตำแหน่งระดับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นกรณีๆ ไป ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

## หมวด ๒

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและหรือค่าเช่าพาหนะ ค่ารับรอง ค่าเครื่องแต่งกาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

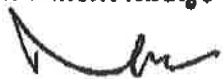
ข้อ ๑๖ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการและผู้อำนวยการ เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน คณะทำงาน และบุคคลภายนอก เป็นอำนาจของผู้อำนวยการในการอนุมัติเดินทางและอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนด ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามวันปฏิทิน ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒

(๒) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๒



(๓) ค่าเครื่องบินค่าเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการ เบิกจ่ายในชั้นธุรกิจ

(ข) รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น เบิกจ่ายในชั้นประหยัด เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

(๔) ค่ายานพาหนะรับจ้างหรือประจำทางอื่นๆ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น และเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ

(๕) ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามบัญชีรายชื่อประเทศที่ระบุไว้ตามบัญชีหมายเลข ๓ ห้าระยะเยียบ จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวมิได้

(ข) ผู้ปฏิบัติงานที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้ว เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปีจะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวอีกไม่ได้ กำหนดเวลา ๒ ปีดังกล่าว ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางออกจากประเทศไทยถึงวันที่เดินทางครั้งใหม่ สำหรับในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้ว แต่มิได้เดินทางต้องส่งเงินคืนสำนักงาน

ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายกรณีที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกับ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับการเข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

สำหรับการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ หากมีการจ่ายเงินเพื่อเข้าร่วมประชุม โดยที่หน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรืออย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือเดินทางไปเพื่อการประชุมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด และเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน เว้นแต่ค่ารับรองที่ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขาขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทางเห็นสมควรให้มีการเลี้ยงรับรองระหว่างหน่วยงานเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้เบิกจ่ายจริงได้ไม่เกินตามที่สำนักงานกำหนด และได้รับอนุมัติไว้จากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๑ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่สำนักงานแต่งตั้งบุคคลที่มีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ แต่ให้เบิกจ่ายค่ารับรองตามความเหมาะสมอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ ทั้งนี้หากผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานนั้นให้งดเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๒๒ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเทียบกับตำแหน่งระดับผู้ปฏิบัติงานตามบัญชีท้ายระเบียบนี้เพื่อให้ ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประโยชน์ของสำนักงาน

กรณี สำนักงานให้บริษัทด้านการท่องเที่ยวดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก อาหาร หรือพาหนะ ในการดำเนินการนำพาผู้เดินทางไปต่างประเทศ ให้ใช้ใบเสร็จของบริษัทด้านการท่องเที่ยวเป็นหลักฐานในการ



เบิกจ่าย ทั้งนี้ทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศตามรายการที่บริษัทด้านการท่องเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการแล้ว เช่น ค่าอาหาร ให้คงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปต่างประเทศทำรายงานการเดินทางและผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย ทั้งนี้ รายงานที่เสนอผู้อำนวยการดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สำนักงานแต่งตั้ง รวมทั้งการจัดประชุมของผู้ปฏิบัติงานที่มีผู้อำนวยการ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสั่งให้จัดประชุม

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการการอบรม สัมมนา ที่สำนักงานจัดขึ้น หรือมอบหมายให้บุคคล นิติบุคคลอื่นจัดขึ้น รวมถึงการดูงาน การฝึกงานด้วย

ข้อ ๒๗ การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มสำหรับการจัดประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด ดังนี้

(๑) การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ภายในสำนักงาน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อครั้ง ในกรณีที่มีการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมต่อเนื่องในเวลาต่อเนื่องและหลังเที่ยง ให้ถือเป็นการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมสองครั้ง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมกัน ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาท และค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท สำหรับกรณีมีการประชุมหลังเวลาทำการที่ต้องเบิกจ่ายค่าอาหารเย็นให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อคน

(๒) การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม นอกสำนักงาน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อครั้ง ในกรณีที่มีการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมต่อเนื่องในเวลาต่อเนื่องและหลังเที่ยง ให้ถือเป็นการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมสองครั้ง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมกันไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท และค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท สำหรับกรณีมีการประชุม หลังเวลาทำการที่ต้องเบิกจ่ายค่าอาหารเย็นให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๒๘ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายทุกประเภทให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด หากประเภทรายจ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เขาให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการงานพัสดุของสำนักงาน

ข้อ ๒๙ การจ่ายตอบแทนวิทยากรในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเฉพาะชั่วโมงที่ทำหน้าที่ของวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากร ให้ถือหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกที่สำนักงานเชิญ ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่บรรยายหรือทำหน้าที่วิทยากร คนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า ๓๐ นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๑๕ นาที ให้นับเป็น ๓๐ นาที

(๒) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงมีการบรรยายหรือทำหน้าที่ช่วยวิทยากร คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าเกินกว่า ๓๐ นาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าไม่เกิน ๑๕ นาทีให้นับเป็น ๓๐ นาที ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน ๒ คนต่อวิทยากรที่บรรยาย ๓ คน



(๓) การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาด้วย หากการดำเนินการดังกล่าวมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ให้เฉลี่ยจ่ายเงินค่าตอบแทนภายในจำนวนเงินที่เบิกจ่ายได้

(๔) การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งต้องมีผู้ช่วยวิทยากรประจำกลุ่ม ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๓ คน

ข้อ ๓๐ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ่ายค่าวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดหรือมีเหตุผลความจำเป็นในการจ่ายค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรให้ผู้ปฏิบัติงานของอนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางของวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเทียบกับตำแหน่งระดับผู้ปฏิบัติงานตามบัญชีท้ายระเบียบนี้เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๓๒ การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองแก่วิทยากร กรณีสำนักงานมีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไว้แล้ว ให้งดเบิกค่าเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๓๓ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม โดยที่หน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรืออย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ค่าใช้จ่ายประเภทนั้น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

#### หมวด ๔

#### การจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๓๔ การจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุม หมายความว่า ค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายให้ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการ คณะทำงาน เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งมีใช้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่คณะกรรมการ และหรือสำนักงานแต่งตั้ง

กรณีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการ ประธาน กรรมการ หรือคณะทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานเฉพาะกิจ ที่มีใช้ภาระงานอันเป็นการปฏิบัติงานโดยปกติอันพึงต้องปฏิบัติ และมีได้รวมถึงการแต่งตั้งตามข้อบังคับสำนักงานว่าด้วยการพัสดุ ข้อบังคับว่าด้วยการร่วมโครงการ ร่วมทุน การให้ทุนสนับสนุน หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบการปฏิบัติงานของสำนักงานที่กำหนดให้ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

(ข) การแต่งตั้งตาม (ก) ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ ให้ได้รับค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ตามอัตราบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

ข้อ ๓๖ การเบิกจ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลภายนอกที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ซึ่งสำนักงานแต่งตั้งหรือเชิญมาเข้าร่วมประชุม นอกจากข้อ ๓๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเข้าประชุมตามที่สำนักงานแต่งตั้งในฐานะประธาน ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑,๕๐๐ บาท โดยในการประชุมครั้งหนึ่งๆ ให้มีการลงชื่อและเวลาที่มาประชุม เวลาที่เลิกประชุมหรือที่ออกจาก

ที่ประชุม แยกให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท หากการประชุมเสร็จสิ้นก่อน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายตามจริง เศษของชั่วโมงที่เกินกว่า ๓๐ นาทีให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

(๒) การเข้าประชุมตามที่สำนักงานแต่งตั้งในฐานะคณะทำงาน หรือกรรมการ ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท โดยในการประชุมครั้งหนึ่งๆให้มีการลงชื่อและเวลาที่มาประชุม เวลาที่เลิกประชุมหรือที่ออกจากที่ประชุม และให้จ่ายได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมงหรือไม่เกิน ๓,๖๐๐ บาท หากการประชุมเสร็จสิ้นก่อน ๓ ชั่วโมง ให้เบิกจ่ายตามจริง เศษของชั่วโมงที่เกินกว่า ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

(๓) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ให้จ่ายค่าตอบแทนได้คนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

(๔) การเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงานที่สำนักงานแต่งตั้ง ให้จ่ายค่าตอบแทนได้คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อการประชุมหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน มี ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย

(ก) แต่งตั้งแบบระบุชื่อตัวบุคคล

(ข) แต่งตั้งในนามผู้แทนของหน่วยงานหรือสถาบัน กรณีนี้ การเข้าประชุมต้องมีหนังสือตอบรับหรือการส่งมาเป็นผู้แทนจากหน่วยงานนั้นๆ และมีการลงนามการส่งผู้แทนโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

ข้อ ๓๘ การนับองค์ประชุม ต้องเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการ คณะทำงานที่แต่งตั้ง

(ก) แต่งตั้งระบุชื่อบุคคล การเข้าประชุมต้องเป็นตามรายชื่อที่แต่งตั้ง หากมีการมอบหมายผู้แทนมาประชุมแทน ไม่สามารถนับผู้แทนเป็นองค์ประชุมได้

(ข) แต่งตั้งผู้แทนหน่วยงาน การเข้าประชุมต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจจากหน่วยงานส่งมาเข้าประชุม หากผู้แทนมีการเปลี่ยนแปลง ต้องมีหนังสือส่งผู้แทนจากหน่วยงานทุกครั้ง

ข้อ ๓๙ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

#### หมวด ๕ ค่าเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๔๐ ค่าเลี้ยงรับรอง หมายความว่า เงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ที่สำนักงานจ่ายในการรับรองบุคคลภายนอก และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่เข้าร่วมการรับรองบุคคลภายนอกดังกล่าว รวมถึงค่าของขวัญของที่ระลึกที่มอบให้เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง

ข้อ ๔๑ การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองผู้แทนของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น หรือชาวต่างประเทศ ที่มาเยี่ยมชมกิจการของสำนักงาน หรือเป็นแขกผู้ทรงเกียรติของคณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และโดยประหยัด แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อมือ กรณีใช้เป็นค่าของขวัญ ของที่ระลึก ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๔๒ การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองผู้แทนของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น หรือบุคคลอื่น หรือชาวต่างประเทศ อันเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ในการเลี้ยงรับรองนอกสำนักงาน มีหลักเกณฑ์ดังนี้



(๑) บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองประจำตำแหน่งได้เท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินแต่ละครั้ง ดังนี้

- (ก) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- (ข) รองผู้อำนวยการ ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- (ค) ผู้จัดการฝ่าย/สาขา ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

(๒) การดำเนินการเลี้ยงรับรอง ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติเงินค่ารับรองจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นรายครั้งก่อนที่จะมีการเลี้ยงรับรอง โดยแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (ก) เหตุผลความจำเป็นและเรื่องที่หารือในระหว่างการเลี้ยงรับรอง
- (ข) รายชื่อและตำแหน่งของบุคคลหรือคณะบุคคลหรือหน่วยงานที่จะรับรอง
- (ค) วงเงินค่าเลี้ยงรับรอง
- (ง) วันที่และสถานที่ที่จัดให้มีการเลี้ยงรับรอง

(๓) การเบิกจ่ายเงินเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด การเบิกจ่ายต่อเมื่อแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดตาม (๑) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ควรระบุเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวให้ชัดเจน

(๔) การเลี้ยงรับรอง ต้องนำใบเสร็จรับเงินมาแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน

## หมวด ๖

### ค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๔๓ ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลข่าวสารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ผู้ประกอบการให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เรียกเก็บเงิน แต่ไม่รวมถึงค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ

ข้อ ๔๔ กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่สามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อการปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนด

(๑) ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่จำกัดวงเงิน

(๒) รองผู้อำนวยการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงได้ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๕๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

(๓) ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา หรือเทียบเท่า เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงได้ไม่เกินอัตราคนละ ๑,๕๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

(๔) ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ได้ไม่เกินอัตราคนละ ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน

ข้อ ๔๕ กรณีผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานหรือภารกิจของสำนักงาน ให้ขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศเป็นครั้งคราวไป

ข้อ ๔๖ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นกรณีๆ ไป



ข้อ ๔๗ การเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวให้แนบหลักฐานใบแจ้งค่าใช้จ่ายบริการของผู้ประกอบการให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

หมวด ๗  
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ ๔๘ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต อันเกี่ยวกับสำนักงานให้เป็นอำนาจ การอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น งานวันสถาปนาสำนักงาน จัดแถลงข่าว งานแสดงความยินดีในงานต่างๆ อันเกี่ยวกับสำนักงาน หรือเข้าร่วมงานกับหน่วยงานอื่นตามคำเชิญ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ผู้อำนวยการ ใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เท่าที่จ่ายจริง โดยถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือครอบครัว หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องและทำคุณประโยชน์ให้แก่สำนักงาน ซึ่งถึงแก่ความตาย ให้ผู้อำนวยการ ใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

หมวด ๘  
การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเกินอัตราที่สำนักงานกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายการดำเนินการตามภารกิจปกติของสำนักงาน หากไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด เท่าที่จ่ายจริง โดยถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

ข้อ ๕๓ จัดให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายทุกรายการตามที่ฝ่ายบัญชีการเงิน งบประมาณ กำหนดขึ้น โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด กรณีเกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติงานอื่นๆ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ดร. ศุภชัย ตั้งวงศ์ศานต์)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน

| ระยะทาง (กม.)        | อัตรา (บาท) |
|----------------------|-------------|
| ๑ - ๓๐๐              | ๕,๐๐๐       |
| ๓๐๑ - ๕๐๐            | ๘,๐๐๐       |
| ๕๐๑ - ๘๐๐            | ๑๐,๐๐๐      |
| ๘๐๑ - ๑,๐๐๐          | ๑๒,๐๐๐      |
| ๑,๐๐๑ - ๑,๓๐๐        | ๑๕,๐๐๐      |
| ๑,๓๐๑ - ๑,๕๐๐        | ๑๘,๐๐๐      |
| ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ ขึ้นไป | ๒๐,๐๐๐      |

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

๑. กรณีเบิกเบี่ยงเส้นทางเหมาะสม

| ผู้ดำรงตำแหน่ง                                                                                      | อัตรา<br>(บาท : วัน) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ผู้อำนวยการ<br>รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาสำนักงาน                                                     | ๓,๓๐๐ บาท            |
| ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา หัวหน้างาน หรือ<br>เทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ | ๒,๓๐๐ บาท            |

๒. อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

| ผู้ดำรงตำแหน่ง                                                                                         | วันละไม่เกิน |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----------|
|                                                                                                        | ประเภท ก     | ประเภท ข. | ประเภท ค. |
| ผู้อำนวยการ<br>รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาสำนักงาน                                                        | ๓๐,๐๐๐ บาท   | ๗,๐๐๐ บาท | ๔,๕๐๐ บาท |
| ผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการสาขา<br>หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติงาน<br>ตำแหน่งอื่น ๆ | ๘,๐๐๐ บาท    | ๕,๖๐๐ บาท | ๓,๒๐๐ บาท |

หมายเหตุ (ก) ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่  
ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑ สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๒ สหพันธรัฐรัสเซีย

๓ ญี่ปุ่น

๔ สมาพันธรัฐสวิส

๕ สาธารณรัฐอิตาลี



(ข) ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่ ประเทศ  
รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |                     |                                            |
|---------------------|--------------------------------------------|
| ๑ สหรัฐอเมริกา      | ๒ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| ๓ ราชอาณาจักรสเปน   | ๔ สาธารณรัฐเบลเยียม                        |
| ๕ สาธารณรัฐสิงคโปร์ | ๖ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี                  |
| ๗ สาธารณรัฐโปรตุเกส |                                            |

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองดังต่อไปนี้

- |                                |                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑ แคนาดา                       | ๒๘ สาธารณรัฐตุรกี                       |
| ๒ เครือรัฐออสเตรเลีย           | ๒๙ สาธารณรัฐบัลแกเรีย                   |
| ๓ ใต้หวัน                      | ๓๐ สาธารณรัฐประชาชนจีน                  |
| ๔ เดิร์กเมนสถาน                | ๓๑ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| ๕ นิวซีแลนด์                   | ๓๒ สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต   |
| ๖ บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา      | ๓๓ สาธารณรัฐเปรู                        |
| ๗ ปาปัวนิวกินี                 | ๓๔ สาธารณรัฐโปแลนด์                     |
| ๘ มาเลเซีย                     | ๓๕ สาธารณรัฐฟินแลนด์                    |
| ๙ ราชรัฐโมนาโก                 | ๓๖ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์                  |
| ๑๐ ราชรัฐลักเซมเบิร์ก          | ๓๗ สาธารณรัฐมอริเชียส                   |
| ๑๑ ราชรัฐอันดอร์รา แคนาดา      | ๓๘ สาธารณรัฐมอลตา                       |
| ๑๒ ราชอาณาจักรกัมพูชา          | ๓๙ สาธารณรัฐโมซัมบิก                    |
| ๑๓ ราชอาณาจักรเดนมาร์ก         | ๔๐ สาธารณรัฐเยเมน                       |
| ๑๔ ราชอาณาจักรนอร์เวย์         | ๔๑ สาธารณรัฐลัตเวีย                     |
| ๑๕ ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์     | ๔๒ สาธารณรัฐสโลวัก                      |
| ๑๖ ราชอาณาจักรโมร็อกโก         | ๔๓ สาธารณรัฐสโลวีเนีย                   |
| ๑๗ ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์       | ๔๔ สาธารณรัฐออสเตรเลีย                  |
| ๑๘ ราชอาณาจักรสวีเดน           | ๔๕ สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน                |
| ๑๙ รัฐสุลต่านโอมาน             | ๔๖ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย                 |
| ๒๐ โรมานี                      | ๔๗ สาธารณรัฐอินเดีย                     |
| ๒๑ สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล      | ๔๘ สาธารณรัฐเอสโตเนีย                   |
| ๒๒ สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | ๔๙ สาธารณรัฐแอฟริกาใต้                  |
| ๒๓ สหราชอาณาจักรอิตาลี         | ๕๐ สาธารณรัฐไอซ์แลนด์                   |
| ๒๔ สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | ๕๑ สาธารณรัฐไอร์แลนด์                   |
| ๒๕ สาธารณรัฐโครเอเชีย          | ๕๒ สาธารณรัฐฮังการี                     |
| ๒๖ สาธารณรัฐจอร์เจีย           | ๕๓ สาธารณรัฐเชก (กรีซ)                  |
| ๒๗ สาธารณรัฐจีน                | ๕๔ ฮองกง                                |



ประเภท ข. ได้แก่ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- |                                       |                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| ๑ เครือรัฐบาฮามาส                     | ๓๐ สาธารณรัฐเคนยา                        |
| ๒ จอร์เจีย                            | ๓๑ สาธารณรัฐมาลี                         |
| ๓ จาเมกา                              | ๓๒ สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย             |
| ๔ เนการาบรูไนดารุสซาลาม(บรูไน)        | ๓๓ สาธารณรัฐไนเจอร์                      |
| ๕ สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน              | ๓๔ สาธารณรัฐเซเนกัล                      |
| ๖ สาธารณรัฐอิรัก                      | ๓๕ สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย              |
| ๗ รัฐอิสราเอล                         | ๓๖ สาธารณรัฐเซียรรัวาลีโอน               |
| ๘ ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน           | ๓๗ สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย                  |
| ๙ รัฐคูเวต                            | ๓๘ สาธารณรัฐเบนิน                        |
| ๑๐ สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน            | ๓๙ รัฐบาล์เรน                            |
| ๑๑ สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย              | ๔๐ สาธารณรัฐคอซตาริกา                    |
| ๑๒ รัฐกาตาร์                          | ๔๑ สาธารณรัฐปานามา                       |
| ๑๓ ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย          | ๔๒ สาธารณรัฐตริनिคคและโตเบโก             |
| ๑๔ สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ          | ๔๓ สหภาพพม่า                             |
| ๑๕ สาธารณรัฐตูนิเซีย                  | ๔๔ สาธารณรัฐอาร์เจนตินา                  |
| ๑๖ สาธารณรัฐติมบับเว                  | ๔๕ สาธารณรัฐเบลารุส                      |
| ๑๗ ราชอาณาจักรตองกา                   | ๔๖ สาธารณรัฐไซปรัส                       |
| ๑๘ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียตนาม         | ๔๗ สาธารณรัฐคาซัคสถาน                    |
| ๑๙ สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน               | ๔๘ สาธารณรัฐคีร์กีซสถาน                  |
| ๒๐ สาธารณรัฐอาร์เมเนีย                | ๔๙ สาธารณรัฐลัตเวีย                      |
| ๒๑ สาธารณรัฐบุรุนดี                   | ๕๐ มาซิโดเนีย                            |
| ๒๒ สาธารณรัฐแคเมอรูน                  | ๕๑ สาธารณรัฐมอลโดวา                      |
| ๒๓ สาธารณรัฐแอฟริกากลาง               | ๕๒ สาธารณรัฐทาจิกิสถาน                   |
| ๒๔ สาธารณรัฐชาด                       | ๕๓ ยูเครน                                |
| ๒๕ สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๕๔ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๒๖ สาธารณรัฐจิบูตี                    | ๕๕ สหรัฐเม็กซิโก                         |
| ๒๗ สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์             | ๕๖ ราชอาณาจักรเนปาล                      |
| ๒๘ สาธารณรัฐแกมเบีย                   | ๕๗ สาธารณรัฐยูกันดา                      |
| ๒๙ สาธารณรัฐกานา                      | ๕๘ สาธารณรัฐแซมเบีย                      |

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



บัญชีหมายเลข ๓  
อัตราค่าเครื่องแต่งตัวเดินทางไปต่างประเทศ

| ผู้ดำรงตำแหน่ง                                                                                                          | ค่าเครื่องแต่งตัว (บาท) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ผู้อำนวยการ<br>รองผู้อำนวยการ                                                                                           | ๔,๐๐๐ บาท               |
| ที่ปรึกษาสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ ผู้จัดการฝ่าย<br>ผู้จัดการสาขา หรือเทียบเท่า หัวหน้างาน และ<br>ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ | ๗,๕๐๐ บาท               |

ประเทศที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้

- |                                  |                                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------|
| ๑ สหภาพพม่า                      | ๘ สาธารณรัฐสิงคโปร์                     |
| ๒ เนการาบรูไนดารุสซาลาม          | ๙ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๓ สาธารณรัฐอินโดนีเซีย           | ๑๐ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม           |
| ๔ ราชอาณาจักรกัมพูชา             | ๑๑ สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี                |
| ๕ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว | ๑๒ ปาปัวนิวกินี                         |
| ๖ มาเลเซีย                       | ๑๓ รัฐเอกราชซามัว                       |
| ๗ สาธารณรัฐฟิลิปปินส์            | ๑๔ สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต   |

บัญชีหมายเลข ๔  
อัตราเบี้ยประชุมรายเดือน  
ของคณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ

๑ คณะกรรมการ

| ประเภท          | อัตราไม่เกิน(บาท : คน : เดือน) |
|-----------------|--------------------------------|
| ๑ ประธานกรรมการ | ๑๕,๐๐๐                         |
| ๒ กรรมการ       | ๑๒,๐๐๐                         |
| ๓ ที่ปรึกษา     | ๑๒,๐๐๐                         |

๒ คณะอนุกรรมการ

| ประเภท             | อัตราไม่เกิน (บาท : คน : เดือน) |
|--------------------|---------------------------------|
| ๑ ประธานอนุกรรมการ | ๗,๕๐๐                           |
| ๒ อนุกรรมการ       | ๖,๐๐๐                           |

หมายเหตุ : อัตราเบี้ยประชุมรายเดือนให้ได้รับ เฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุมตาม และให้เป็นไปตาม  
อัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด



บัญชีหมายเลข ๕  
อัตราเบี้ยประชุม  
ของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานที่ได้รับการแต่งตั้ง

๑ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ

| ประเภท                                                | อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง) |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑ ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ                            | ๑,๐๐๐                           |
| ๒ คณะทำงาน /กรรมการ                                   | ๘๐๐                             |
| ๓ เลขานุการคณะกรรมการ/กรรมการ และหรือผู้ช่วยเลขานุการ | ๘๐๐                             |

๒ แต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการ เลขานุการ

| ประเภท                              | อัตราไม่เกิน (บาท : คน : เดือน) |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ๑ อนุกรรมการ                        | ๓,๐๐๐                           |
| ๒ ที่ปรึกษาอนุกรรมการ               | ๓,๐๐๐                           |
| ๓ เลขานุการ และหรือผู้ช่วยเลขานุการ | ๓,๐๐๐                           |

หมายเหตุ : อัตราเบี้ยประชุมให้ได้รับ เฉพาะในครั้งที่เข้าร่วมประชุม กรณีเป็นรายเดือนให้ได้รับเฉพาะในเดือน  
ที่เข้าร่วมประชุม