

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อให้การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงินของสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความชัดเจน เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ วรรคสี่ ข้อ ๑๓ วรรคสอง ข้อ ๑๔ วรรคสอง ข้อ ๑๕ วรรคสี่ ข้อ ๑๗ วรรคสอง และข้อ ๑๘ วรรคสอง ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบัน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญและเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบัน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ที่ปรึกษาของสถาบัน

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสถาบัน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีที่ออกเพื่อเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน โดยใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์จะต้องมีรายการที่ถูกต้องดังนี้

(๑) ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายละเอียดค่าใช้จ่าย ได้แก่ รายการและจำนวน

(๔) จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานของธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินของเจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“เงินทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สถาบันให้ผู้ปฏิบัติงานยืมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไป ใช้จ่าย ในการปฏิบัติงานและในกิจการของสถาบัน

“ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายจำเป็นที่ต้องจ่ายในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งไม่สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายไว้ล่วงหน้าและเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อย หรือเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้จ่ายบ่อยครั้ง เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการขอวีซ่า ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร

ค่าชดเชยกรณีที่ต้องค้างคืนเกินเจ็ดวัน เงินรางวัลสำหรับพนักงานบริการ ค่าฝากสัมภาระ ค่าพาหนะเดินทางประจำทาง ค่าธรรมเนียมเข้าสถานที่ ค่าบัตรผ่านประตู ค่าธรรมเนียมผ่านทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในทำนองเดียวกัน และหมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามระเบียบนี้ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำป้าย ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง เป็นต้น

ข้อ ๓ ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ หรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๔ การรับเงินทุกประเภทให้นำฝากกับธนาคารตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นการรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาล ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังเป็นผู้รับเงินและลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ข้อ ๖ ให้ฝ่ายการเงินการคลังเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีหมายเลขเรียงลำดับกำกับไว้ทุกฉบับและทุกเล่มและต้องมีทะเบียนควบคุม ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๗ ห้ามชุด ลบ หรือเพิ่มเติมข้อความที่เป็นจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ขีดฆ่าข้อความที่ผิดและเขียนใหม่ให้ชัดเจน และลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังกำกับกับการแก้ไขนั้น หรือยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นแล้วออกใหม่ก็ได้

ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้สอบทานและการตรวจสอบ

ข้อ ๘ การรับเงินเป็นเช็ค ต้องเป็นเช็คสั่งจ่ายโดยผู้มีนิติสัมพันธ์กับสถาบัน หรือเป็นเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันเท่านั้น และให้หมายเหตุไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วยว่า “ใบเสร็จรับเงินจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว”

ในกรณีที่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ให้ออกเป็นใบรับเช็คแทนใบเสร็จรับเงินและให้ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นได้แล้ว โดยไม่ต้องหมายเหตุข้อความในใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๙ ในกรณีที่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คของลูกหนี้รายใด ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลังแจ้งลูกหนี้ให้ดำเนินการชำระเงินตามเช็คพร้อมค่าปรับและค่าเสียหาย

ส่วนที่ 2 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๐ ให้จัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด เอกสารและสิ่งของที่สำคัญของสถาบัน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

ให้มีลูกกุญแจตู้নিরภัยอย่างน้อยสองชุด ชุดละสองดอกและให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

(๑) ชุดที่ ๑ ดอกที่ ๑ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการ

(๒) ชุดที่ ๑ ดอกที่ ๒ หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลัง

(๓) ชุดที่ ๒ จำนวนสองดอก ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในฝ่าย การเงินการคลัง โดยออกคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรจำนวนสองคนโดยถือไว้คนละดอก

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินการคลังที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยเป็นครั้งคราวตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒ ถ้าผู้รักษาตู้নিরภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อออกคำสั่งเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเป็นการชั่วคราว โดยการส่งมอบกุญแจตู้নিরภัยต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๑๓ การเก็บรักษาตู้নিরภัยต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงาน เงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือกุญแจตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้บริหารทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังผู้นำส่งบันทึกรับรองจำนวนเงินที่ตรวจได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย พร้อมทั้งรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

ข้อ ๑๖ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมด ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังแล้วแต่กรณี รับผิดชอบโดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๑๗ การเปิดตู้নিরภัย ให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้
নিরภัยก่อน เมื่อพบว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากกุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่
ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการทันที

ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทุกจำนวนให้จ่ายโดยเช็คของธนาคาร หรือโอนเข้าบัญชีทางระบบของธนาคาร
ในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามของหน่วยงานที่รับเงิน ยกเว้นการจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๑๙ การเบิกเงินอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับหรือ
ระเบียบเฉพาะเรื่องนั้นๆ กำหนด

ข้อ ๒๐ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายในนามของผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และขีด
คร่อม เพื่อให้ นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินเท่านั้น

การลงลายมือชื่อในเช็คตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายโดยออกคำสั่ง
เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกับหัวหน้าฝ่ายการเงินการคลัง

ข้อ ๒๑ การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีหลักฐานการจ่ายเป็นเอกสารไว้เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ และต้องระบุข้อความ “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” ให้เห็นชัดเจนไว้ในเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุก
ครั้ง

การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินรวมทั้งในกรณีเหมาจ่าย
ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน สถานที่อยู่ หรือที่ทำ
การของผู้รับเงินและจำนวนเงินที่จ่าย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุข้อความ ตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๒๒ หลักฐานการจ่ายเงินทุกชนิดต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกเท่านั้น การแก้ไขหลักฐานการ
จ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความที่ผิดแล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ลงลายมือชื่อผู้แก้ไขกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ออก
ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำเป็นใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๒๑ วรรคสอง ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงิน เป็น
อย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินในการขอเบิกจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่ามีการจ่ายเงิน
แล้ว พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน และให้ทำคำรับรองไว้ด้วยว่าหากพบต้นฉบับใน
ภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินถ้าผู้รับเงินไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำเป็นหนังสือมอบฉันทะ ให้ผู้อื่นมารับแทน

ข้อ ๒๖ ให้ฝ่ายการเงินการคลังยื่นแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนดและนำส่งภาษีที่หักไว้ต่อกรมสรรพากรตามหลักเกณฑ์ที่กรมสรรพากรกำหนด
การยื่นแบบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายและการชำระภาษี ให้ยื่นและชำระภาษี ณ สรรพากรเขตพื้นที่ที่สถาบันตั้งอยู่ เว้นแต่กรมสรรพากรจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ ให้ฝ่ายการเงินการคลังยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบที่กรมสรรพากรกำหนด โดยให้ยื่นและชำระเป็นรายเดือนภาษี ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีการเพิ่มมูลค่าเพิ่มในเดือนนั้นหรือไม่ก็ตาม ตามหลักเกณฑ์ที่กรมสรรพากรกำหนด

การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและการชำระภาษี ให้ยื่นและชำระภาษี ณ สรรพากรเขตพื้นที่ที่สถาบันตั้งอยู่ เว้นแต่กรมสรรพากรจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การจ่ายเงินที่มีภาระภาษีอื่นใด ให้ดำเนินการและนำส่งภาษีตามที่ได้ระบุไว้ในประมวลรัษฎากร

ข้อ ๒๘ ในทุกสิ้นปีปฏิทิน ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จัดทำสรุปและออกหนังสือรับรองการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหัก ณ ที่จ่ายประจำปีให้กับผู้มีเงินได้

หมวด ๒

เงินสดย่อยและเงินทดรองจ่าย

ส่วนที่ ๑

การเบิกจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๒๙ ให้ฝ่ายการเงินการคลังจัดให้มีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายในวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ต่อวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินจำนวนดังกล่าว ให้กระทำได้เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ

ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังคนหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานภายในสถาบันมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ใช้จ่ายเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลังมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้คราวหนึ่งในวงเงินไม่เกินสามหมื่นบาทก็ได้

ข้อ ๓๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสดย่อย

(๑) ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้จัดการศูนย์ วงเงินคราวละไม่เกินห้าพันบาท

(๒) รองผู้อำนวยการ วงเงินคราวละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๓๑ จำนวนเงินสดย่อยตามข้อ ๒๙ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอนและมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากเปลี่ยนแปลงไปจากจำนวนที่กำหนดไว้ ต้องรายงานสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย ให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานจำนวนเล็กน้อยซึ่งเกิดขึ้นเป็นประจำวงเงินคราวละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันหล่อลื่น ค่าไปรษณียากร การซื้อ หรือการจ้างรายย่อย เป็นต้น

(๒) ค่าใช้จ่ายตามใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างซึ่งมีวงเงินคราวละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(๓) ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานจำนวนเล็กน้อยที่เกิดขึ้นจากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้จ่ายไปเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการอันไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้

ข้อ ๓๓ การเบิกเงินสดย่อย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำใบยืมเงินสดย่อยพร้อมหนังสืออนุมัติจ่ายเงินสดย่อยเพื่อนำไปใช้จ่ายตามข้อ ๓๒

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำใบเบิกจ่ายเงินสดย่อยพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดย่อยคงเหลือเพื่อหักล้างเงินยืมภายในเจ็ดวันทำการนับจากวันที่จ่ายเงินสดย่อยแล้วเสร็จ

(๓) ในกรณีที่การปฏิบัติงานหยุดชะงักหรือยกเลิก ให้จัดทำใบเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินและคืนเงินสดย่อยที่เหลือทันที

(๔) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายเงินตามข้อ ๓๒ ไปก่อนแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำใบเบิกจ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อขอเบิกจ่ายเงินสดย่อยจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยตามข้อ ๒๙ วรรคสอง จัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสดย่อยในแต่ละวัน โดยประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) หลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว

(๓) ใบยืมเงินสดย่อย

เมื่อเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งเห็นว่าเงินสดย่อยมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานขอเบิกเงินเป็นจำนวนเท่ากับหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว เพื่อนำมาสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่ในตู้รับให้เท่ากับจำนวนเงินสดย่อยตามข้อ ๒๙ วรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๕ การรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ ต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อย และหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” ให้เห็นชัดเจนเพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลังมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปพลางก่อน โดยให้มี

การตรวจสอบเอกสารและดำเนินการตามข้อ ๒๙ ให้ครบถ้วนและให้ส่งมอบงานกันเป็นลายลักษณ์อักษร จนกว่าเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินการคลังที่รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

ข้อ ๓๗ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินการคลังตรวจสอบการจ่ายเงินสต็อกและเงินสต็อกที่คงเหลืออยู่ในตู้รภยอย่างน้อยเดือนละสองครั้งและจัดทำรายงานการตรวจสอบ ในกรณีที่ไม่พบข้อผิดพลาดให้เก็บรักษารายงานไว้ที่ฝ่ายการเงินการคลัง แต่ถ้าหากพบว่าข้อผิดพลาดต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที

ส่วนที่ ๒

การเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๓๘ ให้ฝ่ายการเงินการคลังจัดให้มีเงินทดรองจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมไปสำรองจ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมเงินทดรองจ่ายทุกครั้ง ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและจัดทำใบยืมเงินตามฝ่ายการเงินการคลังกำหนด

ข้อ ๓๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินทดรองจ่าย

- (๑) ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือผู้จัดการศูนย์ วงเงินคราวละไม่เกินสองแสนบาท
- (๒) รองผู้อำนวยการ วงเงินคราวละไม่เกินห้าแสนบาท
- (๓) ผู้อำนวยการ วงเงินคราวละกว่าห้าแสนบาทขึ้นไป

ข้อ ๔๐ ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินทดรองจ่ายได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อการจัดหาพัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน หรือที่ต้องชำระเป็นเงินสด
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่

การยืมเงินทดรองจ่ายในกรณีอื่นที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืมเงิน

เท่านั้น

ข้อ ๔๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะขอยืมเงินทดรองจ่ายส่งใบยืมให้ฝ่ายการเงินการคลัง โดยแนบเอกสารการอนุมัติตามข้อ ๔๐

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายดำเนินการหักล้างเงินยืมกับฝ่ายการเงินการคลัง ตามวิธีการดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้หักล้างเงินยืมโดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมคืนเงินทดรองจ่ายคงเหลือให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ ในกรณีที่ไม่ได้เดินทางตามกำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับไว้ส่งคืนภายในสามวันทำการนับแต่วันยกเลิกการเดินทาง

(๒) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ให้หักล้างเงินยืมโดยใช้หลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมคืนเงินตรงจ่ายคงเหลือให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจหน้าที่ ในกรณีที่ยกเลิก การปฏิบัติงาน ให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับไว้ส่งคืนภายในสามวันทำการนับแต่วันยกเลิกการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินตรงจ่ายไปใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน จะต้องหักล้างเงินยืมโดยใช้หลักฐานการจ่ายเงินพร้อมคืนเงินเหลือจ่ายของใบยืมเงินครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะขอยืมเงินตรงจ่ายครั้งใหม่ได้ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามภารกิจต่อเนื่อง หรือภารกิจใหม่โดยที่ยังไม่หักล้าง หรือคืนเงินยืม ให้สามารถยืมเงินได้อีกครั้งหนึ่ง

(๓) การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อจัดหาพัสดุที่จำเป็นเร่งด่วน หรือที่ต้องชำระด้วยเงินสด ให้หักล้างเงินยืมโดยใช้ใบสำคัญจ่ายพร้อมคืนเงินตรงจ่ายคงเหลือให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงินตรงจ่าย

ข้อ ๔๓ ใบยืมเงินตรงจ่ายซึ่งยังไม่ได้หักล้างหรือคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น ให้ฝ่ายการเงินการคลัง เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมหักล้างและคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายที่แสดงว่าได้หักล้างและคืนเงินยืมเรียบร้อยแล้วให้ชัดเจนในใบยืมฉบับนั้น

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

และต่างประเทศชั่วคราว

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

(๒) ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่มีสัญญาจ้างกับสถาบัน ซึ่งมีได้กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ในระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนดในสัญญาจ้างนั้น

(๓) บุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเทียบกับตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๕ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่เริ่มต้นเดินทาง ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนถึงวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังจากที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว

ข้อ ๔๖ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่หยุดเดินทางอยู่ที่ใดในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางในช่วงระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๔๗ เมื่อปรากฏว่าโรงแรมได้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) โดยเรียกเก็บค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่เรียกเก็บจากบุคคลทั่วไป หรือออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) โดยเรียกเก็บค่าเช่า ที่พักเกินกว่าจำนวนเงินที่โรงแรมเรียกเก็บ หรือออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ให้โดยที่มีได้เข้าพัก หรือมีพฤติกรรมในทางทุจริตในเรื่องการเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบนี้ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือกับบุคคลในครอบครัวของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้สถาบันแจ้งชื่อโรงแรมดังกล่าวให้หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อมิให้เบิกค่าเช่าที่พักใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของโรงแรมนั้นเป็นเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่แจ้งและหากกระทำซ้ำอีกให้ระงับการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ของโรงแรมนั้นโดยเด็ดขาด

การแจ้งชื่อโรงแรมตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ที่มีการแจ้ง

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่ร่วมกระทำการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับคณะกรรมการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๔๘ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับค่าใช้จ่ายให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่รับไปแล้วส่งคืนทันที

ข้อ ๔๙ แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องการใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารและค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม หรือภัตตาคาร ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกได้เฉพาะค่าเช่าห้องพัก ของโรงแรม ค่าภาษีและค่าบริการในส่วน of ค่าเช่าห้องพักที่โรงแรมเรียกเก็บ โดยต้องมีหลักฐานการจ่ายตามรายงานต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย

(๑) ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก

(๒) ใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรม

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เข้าพักห้องของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้ใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

กรณีตามวรรคสอง หากเป็นการเช่าที่พักในต่างประเทศ ซึ่งใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมบันทึกรายละเอียดการใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้วเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมก็ได้ แต่ทั้งนี้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่โรงแรมเรียกเก็บนั้นเรียบร้อยแล้วและโรงแรมได้ออกใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมตามลักษณะที่ปรากฏนั้นจริง

ข้อ ๕๒ การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกันแต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักฐานที่ปรากฏในใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรม ให้มีบันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกจ่ายเดี่ยวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกจ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่ายและลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

ข้อ ๕๓ การจัดประชุมที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เข้าร่วมประชุมโดยตรงและโรงแรมมิได้ออกใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) ของโรงแรมให้ผู้เช่าพัก ให้ผู้ใช้ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่แสดงว่าเจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุมไว้เรียบร้อยแล้วเป็นหลักฐานเพื่อขอเบิกค่าเช่าที่พักได้

ส่วนที่ ๒

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการการเดินทาง ไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว

ข้อ ๕๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสถาบันซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ

(๒) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงาน หรือไปราชการในตำแหน่งเป็นการชั่วคราว หรือไปราชการแทนเป็นการชั่วคราวนอกที่ตั้งสถาบันซึ่งผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ

ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง

กรณีเจ้าหน้าที่มีสถานที่ทำงานประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งใหญ่ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่สำนักงานสาขา หรือการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้ารับการศึกษาอบรมในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบนี้

กรณีเจ้าหน้าที่มีสถานที่ทำงานประจำอยู่ที่สำนักงานสาขาของสถาบัน การเดินทางไปปฏิบัติงานที่สำนักงานแห่งใหญ่ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในจังหวัดที่ตั้งสำนักงานสาขาแห่งนั้น ไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวตามระเบียบนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานตามวรรคสามและสี่ ให้เดินทางโดยรถที่สถาบันจัดไว้ให้ เว้นแต่ในกรณี ที่สถาบันไม่อาจจัดหารถเพื่อให้บริการได้ ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามอัตราค่าพาหนะเดินทาง ที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวของบุคคลภายนอกจะต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ายานพาหนะรับจ้าง ค่ารถไฟ ค่าเรือยนต์
โดยสาร ค่าเครื่องบินและค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะส่วนตัว ค่าเช่ายานพาหนะ ค่า
ระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ และค่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าพาหนะ
เดินทาง

(๔) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนด ใน
บัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน
วรรคหนึ่ง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจาก
สถานที่อยู่ หรือสถาบันซึ่งปฏิบัติงานปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถาบันซึ่งปฏิบัติงานปกติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๘ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวในสถานที่
ปฏิบัติงานแห่งเดียวกันต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาเกินกว่าสามสิบวัน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
เป็นผู้อนุมัติ โดยให้พิจารณาถึงความจำเป็นและความประหยัดด้วย

ข้อ ๕๙ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวที่จะต้องพักแรมเบิกค่าเช่าที่พักได้ เว้นแต่การ
พักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือต้องพักแรมในที่พักที่สถาบันได้จัดที่พักไว้ให้แล้ว ห้ามมิให้เบิกค่า
เช่าที่พัก

ข้อ ๖๐ คณะกรรมการ หรือผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ
ชั่วคราว หากจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือ
กับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับห้องพักเพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งได้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่า
ห้องชุดก็ได้ แต่อัตราค่าเช่าห้องชุดต้องไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่เป็นการสมควร ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ระดับใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้น เป็น
พิเศษได้ สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่อัตราค่าเช่า
ห้องชุดต้องไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

กรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักอยู่ด้วย ให้ผู้
เดินทางไปปฏิบัติงานรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสถาบัน

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง ภายใต้งบค้ำวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดการเบิกค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๖๒ การใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว ให้ใช้ยานพาหนะที่สถาบันจัดไว้ให้ เว้นแต่กรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดหายานพาหนะให้ได้โดยมีหลักฐานรับรองจากฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง โดยให้เบิกค่ายานพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) ในต่างจังหวัด ให้ใช้ยานพาหนะรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง รถไฟ หรือเครื่องบิน โดยให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖๓ การเบิกค่ายานพาหนะรับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่ขึ้นยานพาหนะรับจ้าง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสนามบิน กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน หรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ในอัตราจ่ายจริงแต่ไม่เกินหกร้อยบาทต่อการเดินทางแต่ละเที่ยว ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงระยะทางระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสนามบิน

ข้อ ๖๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราว จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันไม่สามารถจัดหายานพาหนะในการเดินทางให้ได้โดยมีหลักฐานรับรองจาก ฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับยานพาหนะ

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป การเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหนึ่งคัน ให้เบิกจ่ายในค่าใช้จ่ายประเภทค่ายานพาหนะในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล ห้าบาทต่อหนึ่งกิโลเมตร

(๒) รถจักรยานยนต์ สองบาทต่อหนึ่งกิโลเมตร

นอกเหนือจากเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามวรรคสอง ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๖๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหารระดับต้นขึ้นไป ให้เดินทางได้

(๒) ผู้ปฏิบัติงานนอกจาก (๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อน

ข้อ ๖๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบินตามข้อ ๖๕ (๒) มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะได้ในชั้นประหยัด

ข้อ ๖๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๖๕ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่ายานพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามอัตราที่ทางราชการอนุญาตให้ผู้ประกอบการขนส่งเรียกเก็บ

ข้อ ๖๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวโดยรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับต้น หัวหน้าฝ่าย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติการระดับบริหาร และผู้ปฏิบัติการอาวุโส ให้เดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษ ชั้นหนึ่งนั่งนอนปรับอากาศ

(๒) เจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่า (๑) ลงมา ให้เดินทางโดยรถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นสองนั่งนอนปรับอากาศ

ข้อ ๖๙ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศชั่วคราวเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับ ชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้น

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายได้โดยประหยัด

ข้อ ๗๐ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และอนุกรรมการ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๓

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๗๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ การเดินทางของผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อประชุม สัมมนา นำเสนอผลงาน ศึกษาดูงาน เจริญธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ในกรณีที่มีผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและการให้ความช่วยเหลือนั้นมีจำนวนน้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าควรเพิ่มค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับส่วนที่ยังขาดอยู่ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗๒ กรรมการในคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และผู้อำนวยการ ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ ๗๓ ผู้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ ๗๒ ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๗๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าเครื่องแต่งตัว

(๔) ค่ายานพาหนะเดินทาง รวมถึงค่าเครื่องบิน ค่าภาษีสนามบิน ค่าเช่ายานพาหนะ ค่ายานพาหนะ รับจ้าง ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม

(๕) ค่ารับรอง

(๖) ค่าลงทะเบียนการประชุม สัมมนา

(๗) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ตามอัตราที่กำหนดใน บัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวด้วยทุนหรือได้รับความช่วยเหลือจากแหล่ง ทุนอื่นที่มีการให้เบี้ยเลี้ยงเดินทางอยู่แล้ว ก็ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังกล่าว เว้นแต่เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับนั้นมีจำนวน ต่ำกว่าที่สถาบันกำหนด ให้เจ้าหน้าที่สามารถเบิกจ่ายส่วนต่างนั้นได้

ข้อ ๗๖ ในกรณีและผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ ๖๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนถึงเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ ปฏิบัติงานในประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๗๘ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดย แยกตามประเภทและวงเงินที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักแรม ในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางสถาบันจัดที่พักรให้แล้ว

ข้อ ๗๙ ภายใต้บังคับข้อ ๘๐ ค่าเครื่องแต่งตัวให้เบิกได้ตามอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้าย ระเบียบนี้ เว้นแต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวมาแล้วเป็นเวลาไม่เกินสองปีจะเบิกค่าเครื่อง แต่งตัวอีกไม่ได้

กำหนดเวลาสองปีดังกล่าว ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเดินทางออกจาก ประเทศไทยถึง วันเดินทางครั้งใหม่ สำหรับในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแล้วแต่มิได้เดินทางและไม่ต้องส่งเงิน คืนตามข้อ ๘๔ ให้ถือว่าวันที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเป็นวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๘๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศดังต่อไปนี้ ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว

- (๑) ประเทศสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์
- (๒) ประเทศเนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) ประเทศสาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ประเทศราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) ประเทศมาเลเซีย
- (๗) ประเทศสาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) ประเทศสาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) ประเทศสาธารณรัฐสังคมนิยมหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ประเทศปาปัวนิวกินี
- (๑๓) ประเทศรัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

ข้อ ๘๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้อำนวยความสะดวก
- (๒) ชั้นธุรกิจ สำหรับที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญและผู้บริหารระดับสูง แต่ถ้าในเที่ยวบินที่เดินทางไม่มีชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
- (๓) ชั้นประหยัด สำหรับเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับผู้บริหารระดับกลางลงมา

ข้อ ๘๒ ค่ารับรอง ค่าของขวัญและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๓ การเบิกค่าเช่าที่พักสำหรับการประชุมในต่างประเทศที่เจ้าภาพจัดประชุมในโรงแรมใด โรงแรมหนึ่ง ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือคณะผู้เดินทางจะเลือกพักในโรงแรมที่จัดประชุม หรือเลือกพักในโรงแรมที่อยู่ใกล้เคียงกับโรงแรมที่จัดประชุมก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าเช่าห้องพัก ตามประเทศที่ระบุในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

การประชุมในต่างประเทศที่ประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักในโรงแรม หรือสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมไม่อาจเลือกหรือหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามที่ประเทศเจ้าภาพเรียกเก็บ

มิให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับ ในกรณีที่สถาบันหรือผู้เดินทางไปปฏิบัติงานร้องขอ หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ประเทศเจ้าภาพกำหนดที่ประชุม หรือกำหนดที่พัก หรือจัดเตรียมที่พักตามต้องการของสถาบัน หรือของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๘๔ เมื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับเงินค่าใช้จ่ายไปแล้ว ถ้าไม่ได้ออกเดินทางภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินจากสถาบัน ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นนำเงินที่ได้รับไปแล้วส่งคืนสถาบันทันที

ในกรณีที่หน่วยงานส่งคนเดินทาง หากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ใช้จ่ายค่าเครื่องแต่งตัวเพื่อจัดซื้อเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริต และผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้คำรับรองเป็นหลักฐานไว้แล้วไม่ต้องส่งคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะส่วนนั้น

ข้อ ๘๕ ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถแวะปฏิบัติงาน อันเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบันในประเทศต่างๆ ตามหรือใกล้ทางผ่านเพิ่มเติมจากระยะเวลาที่ผู้อำนวยการได้อนุมัติไว้แล้วอีกเป็นเวลาไม่เกินเจ็ดวันและให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามระเบียบนี้ โดยผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติให้แวะก่อนเดินทางไปยังประเทศที่จะแวะปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ ๘๖ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานทำรายงานผลที่ได้รับจากการเดินทางเสนอผู้อำนวยการภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่กลับมาถึงประเทศไทย

รายงานที่เสนอผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการสรุปรายงานเสนอต่อคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๘๗ กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เจ้าหน้าที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางไม่เกินสามวัน และใช้เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนวันออกเดินทางของเจ้าหน้าที่เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

ข้อ ๘๘ กรณีเจ้าหน้าที่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศด้วยบัตรเครดิต การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามที่หน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บ โดยให้แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๘๙ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการและอนุกรรมการ ให้ใช้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๔ ตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๔
คำรับรอง คำของขวัญ
เงินอุดหนุนสำหรับการกุศล การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์

ส่วนที่ ๑
การเบิกจ่ายเงินคำรับรอง คำของขวัญ

ข้อ ๙๐ คำรับรองในหมวดนี้ หมายถึง ค่าอาหาร เครื่องดื่มและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ซึ่งสถาบันจ่ายสำหรับรับรองบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ของสถาบัน การเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง ให้พิจารณาเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๙๑ ภายใต้บังคับข้อ ๙๔ การเลี้ยงรับรองทั่วไปเกี่ยวกับกิจกรรมของสถาบัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙๒ เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายระเบียบนี้ ให้มีอำนาจอนุมัติการเลี้ยงรับรองและมีสิทธิเบิกคำรับรองประจำตำแหน่งได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีดังกล่าว โดยมีใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารหลักฐานที่ระบุวัตถุประสงค์ ชื่อหน่วยงาน บุคคล วัน เวลาและสถานที่ที่จัดเลี้ยงรับรอง ประกอบการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน เจ้าหน้าที่ที่บรรจุเข้ารับตำแหน่งใหม่ให้เบิกจ่ายคำรับรองตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามตำแหน่ง

การเบิกคำรับรองประจำตำแหน่ง ให้เบิกจ่ายได้ต่อเนื่องโดยไม่มีการสะสมยอดไปสมทบในเดือนถัดไปและให้เบิกจ่ายไม่เกินสามสิบวันหลังจากที่ได้มีการใช้จ่ายแล้ว

ข้อ ๙๓ กรณีที่สถาบันเห็นเป็นการสมควรและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะพิจารณาจัดซื้อของขวัญให้แก่ชาวต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือทำประโยชน์แก่สถาบัน หรือบุคคลอื่นที่ประกอบคุณความดี หรือทำประโยชน์แก่สถาบันในแต่ละครั้งได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายระเบียบนี้ และภายในวงเงินไม่เกินห้าแสนบาทต่อปี โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

การจัดซื้อของขวัญ หรือของชำร่วยส่วนกลาง ให้จัดซื้อในปริมาณที่เหมาะสมโดยได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการ และให้ควบคุมการเบิกของขวัญโดยการเบิกจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับกลาง ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส หรือหัวหน้าโครงการขึ้นไป และการนำของขวัญ หรือของชำร่วยส่วนกลางไปแจกบุคคลภายนอก ให้ระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และหน่วยงานของบุคคลนั้นประกอบการเบิกของขวัญหรือของชำร่วยส่วนกลาง ทั้งนี้ ให้กระทำได้ปีละครั้ง

ห้ามแจกของขวัญ หรือของชำร่วยให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบัน เว้นแต่จะแจกเป็นรางวัล เพื่อตอบแทนการทำงาน หรือกรณีอื่นตามที่เห็นสมควรโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๙๔ การเลี้ยงรับรองและการให้ของขวัญบุคคลภายนอกที่เป็นชาวต่างประเทศในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ให้จัดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๖ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่จำเป็นจะต้องรับรองและจัดหาของขวัญเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นรายการ

ส่วนที่ ๒

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอุดหนุนสำหรับการกุศล

การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ ๙๖ เงินอุดหนุนสำหรับการกุศล การศึกษา หรือเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคล หน่วยงาน หรือองค์การการกุศลและสาธารณประโยชน์ เพื่อส่งเสริม พัฒนาสังคมและชุมชน หรือสนับสนุนกิจกรรมการกุศล การศึกษา หรือสาธารณประโยชน์

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งได้ตามความเหมาะสม

หมวด ๕

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุม หรือสัมมนาระหว่างประเทศ

ข้อ ๙๗ การฝึกอบรม ได้แก่ การอบรม การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ได้แก่ การประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในประเทศไทย โดยมีตัวแทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย

ข้อ ๙๘ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตร รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา ระหว่างประเทศซึ่งจัดโดยสถาบัน

ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งเป็นผู้จัดทำโครงการ หรือหลักสูตรฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนาตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญค่าใช้จ่าย เพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา

ข้อ ๙๙ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าวิทยากร

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ค่าอาหาร

(๔) ค่าที่พัก

(๕) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ

(๖) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าเครื่องตีพิมพ์ ค่าโทรศัพท์ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าและอื่นๆ สำหรับวิทยากรและผู้แทนจากประเทศที่เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้เบิกจ่ายได้สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้ และตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายระเบียบนี้

(๑) ประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนา

(๒) วิทยากร

(๓) ผู้แทนของประเทศ

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

(๕) ผู้สังเกตการณ์

(๖) เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกซึ่งได้รับมอบหมาย แต่งตั้ง หรือจ้างให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๐๐ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันเข้าร่วมฝึกอบรมและสัมมนากับหน่วยงานอื่น

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานผู้จัดกำหนด

หมวด ๖

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมในประเทศ

ข้อ ๑๐๑ การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมต้องเป็นการประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

(๒) การประชุมของคณะทำงานซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ ที่มีเจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการศูนย์ขึ้นไป หรือเทียบเท่าเป็นประธานในที่ประชุม

(๓) การประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการ หรือประโยชน์ของสถาบันตามที่ผู้อำนวยการได้ให้ความเห็นชอบให้มีการประชุม

ข้อ ๑๐๒ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายระเบียบนี้

ให้เลขานุการของที่ประชุมเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำและรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

หมวด ๗

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวของบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๐๓ ให้บุคคลภายนอกที่เข้าร่วมประชุม หรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวกับสถาบันได้รับค่าตอบแทน ค่ายานพาหนะและค่าที่พัก ตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๙ แนบท้ายระเบียบนี้

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือเชิญบุคคลภายนอกในนามสถาบันและอนุมัติ การเบิก
จ่ายเงินค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนา
บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวที่หน่วยงานของรัฐออกให้ โดยลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
ประกอบกับหนังสือเชิญและหนังสืออนุมัติตามวรรคสอง

หมวด ๘

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

ข้อ ๑๐๔ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ตามบัญชี
หมายเลข ๑๐ แนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๙

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีการ

ข้อ ๑๐๕ การจัดงานพิธีการ ได้แก่ งานที่จัดขึ้นตามความเชื่อ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและ
ประเพณี เพื่อความเป็นสิริมงคล หรืองานที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของสถาบันและให้หมายความ
รวมถึงการจัด หรือการเข้าร่วมนิทรรศการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันด้วย

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการจัดงานพิธีการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีการ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข
๑๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่ รับผิดชอบจัดงานพิธีการ เป็นผู้ทำหน้าที่
จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการจัดงานพิธีการ รวมทั้งประมาณการ ค่าใช้จ่ายและรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อ
ใช้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีการ

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่นอกจากที่กำหนดตามวรรคสอง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงก็ได้

หมวด ๑๐

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสันตนาการ

ข้อ ๑๐๖ สันตนาการ ได้แก่ การทำกิจกรรมใดๆ ที่ผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมนั้นเข้าร่วมโดยสมัครใจ
โดยเป็นกิจกรรมที่มีความสนุกสนานไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่นและเป็นกิจกรรมที่สังคมยอมรับ เพื่อความสามัคคี และ
สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หรือกับหน่วยงานภายนอกอันเป็นประโยชน์ของสถาบันตามความจำเป็นและ
เหมาะสมและให้หมายความรวมถึงการเลี้ยงสังสรรค์ด้วย

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้มีการสันตนาการ

ค่าใช้จ่ายในการสหนาการ ให้เบิกจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข ๑๒
แนบท้ายระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่รับผิดชอบจัดสหนาการเป็นผู้มีหน้าที่
จัดทำวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการสหนาการ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายและรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อใช้
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการสหนาการ

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นใหม่นอกเหนือจากที่กำหนดตามวรรคสอง หากเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น
เพื่อให้การสหนาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่าย
จริงก็ได้

หมวด ๑๑ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ ๑๐๗ การจ่ายเงินเป็นค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงหรีด พวงมาลา หรือพานพุ่ม
สำหรับมอบให้บุคคล หรือหน่วยงาน หรือใช้ในงานพิธีการเพื่อประโยชน์ของสถาบันตามความจำเป็นและเหมาะสม
ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท

ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๐๘ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่และเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตาม
อัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑๓ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๐๙ กรณีที่สถาบันมีการจัดโครงการให้เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการเข้าร่วมประกวดผลงานเพื่อ
สร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ๆ ให้แก่สถาบัน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้มีการจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ชนะ
ตามลำดับได้ตามความเหมาะสมและความคุ้มค่าแก่ผลงานที่ได้รับรางวัล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ



(นายหาญณรงค์ ฉำทรัพย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

รายการ	กรรมการ ผู้อำนวยการ	อนุกรรมการ รอง ผู้อำนวยการ	ผู้บริหารระดับ กลาง	ผู้บริหารระดับ ต้น ผู้ปฏิบัติการ ระดับบริหาร ผู้ปฏิบัติการ อาวุโส	เจ้าหน้าที่อื่นๆ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางต่อ วัน					
๑.๑ ไม่มีการจัด อาหาร	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๒๑๐	๑๘๐
๑.๒ จัดอาหาร ให้ ไม่ครบทุกมื้อ	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๐๕	๙๐
๒. ค่าเช่าที่พัก ต่อคืน	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๑,๖๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๑,๒๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ เดินทาง	ตามที่จ่ายจริงและตามความเหมาะสม ตามชั้นโดยสารที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำหรับชั้นโดยสารของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี				
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น	ตามที่จ่ายจริงและตามความเหมาะสม				

บัญชีหมายเลข ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

รายการ	กรรมการ ผู้อำนวยการ	อนุกรรมการ รอง ผู้อำนวยการ	ผู้บริหารระดับ กลาง	ผู้บริหารระดับ ต้น ผู้ปฏิบัติการ ระดับบริหาร ผู้ปฏิบัติการ อาวุโส	เจ้าหน้าที่อื่นๆ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางต่อวัน	เหมาจ่าย ๓,๕๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๓,๑๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๓,๑๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๒,๑๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๒,๑๐๐ บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ต่อคืน ประเภท ก	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
ประเภท ข	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท
ประเภท ค	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท	ตามที่จ่ายจริงแต่ ไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท
๓. ค่าเครื่อง แต่งตัว	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๙,๐๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐ บาท	เหมาจ่าย ๗,๕๐๐ บาท
๔. ค่าพาหนะ เดินทาง	ตามที่จ่ายจริงและตามความเหมาะสม ตามชั้นโดยสารที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำหรับชั้นโดยสารของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี				
๕. ค่ารับรอง	ตามที่จ่ายจริงและรับรองเพียงครั้งเดียวต่อการเดินทางหนึ่งครั้ง				
๖. ค่าของขวัญ	ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามพันบาทต่อคน				
๗. ค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ดอื่น	ตามที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม				

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ไต้หวัน
๔. เติร์กเมนิสถาน

๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชอาณาจักรโมนาโก
๑๐. ราชอาณาจักรแซมเบีย
๑๑. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธสาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธสาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐคีลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

- ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
- ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
- ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
- ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
- ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
- ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
- ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
- ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
- ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
- ๕๔. ฮองกง
- ๕๕. ราชอาณาจักรเบลเยียม
- ๕๖. สมาพันธรัฐสวิส
- ๕๗. สหพันธสาธารณรัฐเยอรมนี

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- ๑. เครือรัฐบาฮามาส
- ๒. จอร์เจีย
- ๓. จาเมกา
- ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- ๕. มาซิโดเนีย
- ๖. ยูเครน
- ๗. รัฐกาตาร์
- ๘. รัฐคูเวต
- ๙. รัฐบาร์เรน
- ๑๐. รัฐอิสราเอล
- ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
- ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
- ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไทม์จอร์แดน
- ๑๔. สหพันธสาธารณรัฐไนจีเรีย
- ๑๕. สหภาพพม่า
- ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก
- ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
- ๑๘. สาธารณรัฐกานา
- ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย
- ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
- ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา
- ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ
- ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา

๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๕. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๗. สาธารณรัฐชาด
๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว
๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๕. สาธารณรัฐทาจีกิสถาน
๓๖. สาธารณรัฐเนปาล
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริโตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

หมายเหตุ ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่ปักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่

๑. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๒. สหพันธรัฐรัสเซีย

๓. ญี่ปุ่น

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่

๑. สหรัฐอเมริกา

๒. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๓. ราชอาณาจักรสเปน

๔. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเลี้ยงรับรองทั่วไป

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน (บาท)
๑. เครื่องดื่มและอาหารว่าง	๕๐ / ครั้งวัน
๒. เครื่องดื่ม	๒๕ / ครั้งวัน
๓. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	๕๐๐
๔. อาหารค่ำและเครื่องดื่ม	๘๐๐

บัญชีหมายเลข ๔
ค่ารับรองประจำตำแหน่ง

ตำแหน่ง	วงเงินค่ารับรอง (บาทต่อเดือน)
ผู้บริหารระดับสูง	๒๐,๐๐๐
ผู้บริหารระดับกลาง	๑๐,๐๐๐
ผู้บริหารระดับต้น	๕,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าของขวัญ

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน (บาท)
๑. คณะบุคคล	
- หัวหน้าคณะ	๓,๐๐๐
- ผู้ติดตาม ไม่เกินสามคน	๑,๕๐๐
๒. บุคคล	๑,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๖
อัตราค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน (บาท)
๑. อาหารเช้าและเครื่องดื่ม	๕๐๐
๒. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	๘๐๐
๓. อาหารค่ำและเครื่องดื่ม	๑,๐๐๐
๔. อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐๐
๕. ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อรับรองชาวต่างประเทศ - ค่าเช่ารถ (กรณีที่ตั้งบ้านไม่อาจหารถส่วนกลางให้บริการได้) - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ - ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง - ค่าบริการจอดรถ - ค่าบัตรเข้าชมการแสดง หรือสถานที่สำคัญ เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทย	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๖. ค่าการแสดง - การแสดงนาฏศิลป์ - ดนตรี ดุริยางค์ นักร้อง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๗. ค่าของขวัญ	ใช้อัตราตามบัญชีหมายเลข ๕

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ

รายการ	อัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่คนละไม่เกิน (บาท)
<p>๑. ค่าวิทยากร</p> <p>๑.๑ การฝึกอบรม</p> <p> ๑.๑.๑ วิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน</p> <p> ๑.๑.๒ วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก</p> <p> ในกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าวได้รวมค่าวิทยากรไว้แล้ว ให้จ่ายค่าวิทยากรตามที่เรียกเก็บ เป็นค่าลงทะเบียนได้</p> <p>๑.๒ การบรรยายพิเศษ</p> <p>๑.๓ การบรรยายหรืออภิปรายเป็นกลุ่ม</p>	<p>๘๐๐ / ชั่วโมง</p> <p>๑,๒๐๐ / ชั่วโมง</p> <p>๓,๐๐๐ / ชั่วโมง</p> <p>๑,๕๐๐ / ชั่วโมง</p>
<p>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๑ การจัดฝึกอบรม</p> <p> ๒.๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p> ๒.๑.๒ ค่าเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๒ การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ</p> <p> ๒.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p> ๒.๒.๒ ค่าเครื่องดื่ม</p>	<p>๕๐ / ครั้งวัน</p> <p>๒๕ / ครั้งวัน</p> <p>ในประเทศ : ๑๐๐ / ครั้งวัน</p> <p>ต่างประเทศ : ๔๐๐ / ครั้งวัน</p> <p>ในประเทศ : ๕๐ / ครั้งวัน</p> <p>ต่างประเทศ : ๒๐๐ / ครั้งวัน</p>
<p>๓. ค่าอาหาร</p> <p>๓.๑ การจัดฝึกอบรม</p> <p> ๓.๑.๑ กรณีจัดครบสามมื้อ</p> <p> ๓.๑.๒ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๓.๒ การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ</p> <p> ๓.๒.๑ กรณีจัดครบสามมื้อ</p> <p> ๓.๒.๒ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๓.๓ ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานก่อนและหลังการจัดฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ในกรณีจำเป็นต้องจัดอาหารให้</p>	<p>๑,๐๐๐ / วัน</p> <p>๗๐๐ / วัน</p> <p>ในประเทศ : ๑,๕๐๐ / วัน ต่างประเทศ : ๒,๕๐๐ / วัน</p> <p>ในประเทศ : ๑,๐๐๐ / วัน ต่างประเทศ : ๑,๒๐๐ / วัน</p> <p>๑๐๐ / มื้อ</p>

รายการ	อัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่คนละไม่เกิน (บาท)
<p>๔. ค่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้อัตราเดียวกับค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒ - กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้รับการฝึกอบรม ซึ่งได้รวมค่าที่พักแล้ว ให้จัดที่พักให้อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ตามที่ได้เรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน - สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด การจัดประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับการประชุมหรือ สัมมนาระหว่างประเทศ
<p>๕. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในการเตรียมการและวันประชุมหรือสัมมนา</p> <p>๕.๑ ล่าม</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่ประจำชุมนุมนิทรรศการและลงทะเบียน</p> <p>๕.๓ นักศึกษาประจำชุมนุมนิทรรศการ การต้อนรับทั่วไป และการลงทะเบียน</p> <p>๕.๔ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาฝ่ายพิธีการ และต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ</p> <p>๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้เขียนบทโทรทัศน์ เจ้าหน้าที่บรรยายเสียง</p>	<p style="text-align: center;">๑,๐๐๐ / วัน</p> <p style="text-align: center;">๔๐๐ / วัน</p> <p style="text-align: center;">๑๕๐ / วัน</p> <p style="text-align: center;">๔๐๐ / วัน</p> <p style="text-align: center;">๑๒๐ / นาที</p>
<p>๖. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>

บัญชีแนบท้าย ๘
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมภายในประเทศ

รายการ	อัตรา (บาท : คน)
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๐ บาท
๒. ค่าอาหาร	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒.๑ การประชุมของคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๒.๒ การประชุมของคณะทำงานและ ผู้ปฏิบัติงานของ สถาบัน	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท
๓. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๙
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวของบุคคลภายนอก

รายการ	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อวัน
๒. ค่ายานพาหนะ	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม
๓. ค่าที่พัก	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๑๐
อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน (บาท) / ครั้ง
๑. อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๑.๑ สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป	๖๐๐
๑.๒ สัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่าสิบล้านบาท	๕๐๐
๒. อัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งมีไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๒.๑ สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป	๑,๒๐๐
๒.๒ สัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่าสิบล้านบาท	๑,๐๐๐
๓. อัตราค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (รายวัน)	
๓.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๓๕๐
๓.๒ ผู้ควบคุมงาน (ผู้ปฏิบัติการ)	๓๐๐
๔. อัตราค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (รายเดือน)	
๔.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน	ไม่เกินเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
๔.๒ ผู้ควบคุมงาน (ผู้ปฏิบัติการ)	ไม่เกินเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๑๑
ค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีการ

รายการ	อัตรา
ค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีทางศาสนา	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าดนตรีและการแสดง	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าสาธารณูปโภค	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าโฆษณา ประชาสัมพันธ์	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่ารถสุขา ในกรณีจัดงานพิธีนอกสถานที่	ตามอัตราที่หน่วยงานนั้นเรียกเก็บ
ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดเตรียมพิธีการ	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๑๒
ค่าใช้จ่ายสันทนการ

รายการ	อัตรา
การจัดกีฬาภายในสถาบัน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
การจัดกีฬาระหว่างหน่วยงาน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
การเลี้ยงสังสรรค์	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและ
ค่าสนับสนุนชมรมกีฬา	ชมรมละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้งต่อสัปดาห์
กิจกรรมอื่น	เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๑๓
ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท) / เดือน
รองผู้อำนวยการ	๒,๐๐๐
ผู้บริหารระดับกลาง	๑,๕๐๐
ผู้บริหารระดับต้น	๑,๐๐๐
เจ้าหน้าที่อื่นที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการปฏิบัติงานของสถาบันและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ	๗๐๐