ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารงานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน และการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ และให้หมายความรวมถึงที่ปรึกษาคณะกรรมการ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ และให้หมายความรวมถึงประธานอนุกรรมการและที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงาน

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานหรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการแต่งตั้ง

“ผู้ทำงาน” หมายความว่า ผู้ทำงานในคณะทำงาน และให้หมายความรวมถึงที่ปรึกษาคณะทำงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ตามข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และความสามารถเฉพาะทางสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเชิญโดยคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือโครงการของสำนักงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงาน

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ และให้รวมถึงการเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ประสานงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้หมายความรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาและผู้ช่วยวิทยากรด้วย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของสำนักงานหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของสำนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน การจัดแถลงข่าว การจัดงานตามโครงการต่าง ๆ การจัดงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หรือการจัดงานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรมตามหมวด ๓

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่ายานพาหนะ ค่าของรางวัล ค่าเครื่องใช้ในการรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองผู้มาดูงานสำนักงาน แขกของสำนักงาน ผู้มาประชุมหรือติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน หรือหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำประโยชน์แก่สำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

“ถิ่นที่อยู่” หมายความว่า สถานที่ที่ใช้อยู่อาศัยเป็นประจำ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ การตีความและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๕ การดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ผู้อำนวยการอาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการแทนก็ได้

หมวด ๑
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน

ส่วนที่ ๑
การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของสำนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีหน้าที่รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน

ส่วนที่ ๒
การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗ เงินที่สำนักงานได้รับทั้งสิ้นให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายกำหนดในนามของสำนักงานในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

เงินที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาเป็นเงินสดคงเหลือประจำวันในตู้นิรภัยของสำนักงาน และให้นำฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๘ ภายใต้บังคับข้อ ๗ จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวัน จะต้องมีทั้งหมดไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดมีเงินสดคงเหลือเกินกว่ากำหนด ให้นำส่วนเกินไปฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายกำหนด หากนำฝากไม่ทันวันนั้น ให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันทำการถัดไป

ส่วนที่ ๓
การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๙ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ หรือบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินไว้ในระบบ เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินด้วย

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจลงนามในการออกเช็คสั่งจ่ายเงิน การโอนเงิน และ/หรือการเบิกเงินจากบัญชีของสำนักงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายกำหนด

ข้อ ๑๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การจ่ายเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และให้ขีดคร่อมพร้อมระบุคำว่า “A/C Payee Only” ด้วยทุกครั้ง

(๒) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้ขีดเส้นหน้า หรือวงเล็บ หรือวิธีการอื่นใด อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน โดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ในกรณีที่มีการลงรายการในเช็คผิดพลาด ให้ใช้วิธีขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามในการออกเช็คสั่งจ่ายเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วยทุกแห่ง หรือให้ทำการยกเลิกเช็คโดยประทับตรา “ยกเลิก” หรือเครื่องหมายที่มีความหมายทำนองเดียวกันนี้ ไว้ที่ด้านหน้าของเช็คและให้คงเช็คที่ยกเลิกนั้นไว้กับต้นขั้วเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่สำนักงานเห็นสมควร

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเพื่อให้มีการนำเงินเข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายตามกำหนดวันจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างตามที่สำนักงานกำหนด และจัดทำบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้ว และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการลงบันทึกบัญชี

ส่วนที่ ๔
การยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๑๔ สัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่ให้สูญหาย โดยให้จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อให้ตรวจสอบได้

ข้อ ๑๕ ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายต้องหักล้างเงินยืมภายในกรอบวงเงินที่ได้รับการอนุมัติตามสัญญาการยืมเงินทดรองจ่าย หากมีค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญที่มากกว่าสัญญาเงินยืม ให้ผู้ยืมเงินขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่ายส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายที่เหลือจ่ายแล้ว ให้ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการจ่ายคืนเงินยืมทดรองจ่ายตามสัญญาการยืมเงินทดรองจ่ายฉบับนั้นแล้ว และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๕
เงินสดย่อย

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยจากผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของสำนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย

ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยมีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อย จ่ายเงินสดย่อย และเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย ตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินสดย่อย

กรณีที่เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นการชั่วคราว ไปพลางก่อน จนกว่าเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ และให้มีการตรวจสอบยอดเงินสดคงเหลือและรายการใบสำคัญจ่ายที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อย เก็บเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็น และให้ใช้เงินสดย่อยได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ในกรณีที่มีการเก็บเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายในกรณีจำเป็นตามวรรคหนึ่ง ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยคงเหลืออย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง โดยรายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือหลักฐานเป็นหนังสือและเก็บรักษาไว้ หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบเรื่องโดยทันที

เมื่อใดเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยเห็นว่าจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือจะไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อยจำนวนเท่ากับใบสำคัญจ่ายที่ได้ทดรองจ่ายไป เพื่อสมทบกับจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือต่อไป

การเบิกชดเชยเงินสดย่อย ให้บันทึกรายการบัญชีตามใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายเงินสดย่อยแล้วให้ทันภายในกำหนดการปิดบัญชีประจำปี

ข้อ ๑๙ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยของสำนักงาน

ข้อ ๒๐ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยในแต่ละวัน จะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ ซึ่งรวมแล้วจะเท่ากับจำนวนเงินสดย่อยที่สำนักงานจัดเก็บไว้เพื่อสำรองจ่าย

(๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้จ่ายเงินสดย่อยแล้ว

(๓) สัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลและรักษาเงินสดย่อยลงบันทึกรายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อยและจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อให้ตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๖
การนำส่งหลักฐานการจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ตามหมวด ๓ และค่าตอบแทน ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ตามหมวด ๔ ให้นำส่งหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแก่สำนักงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่ไม่มีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้นำส่งภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

(๒) ค่าใช้จ่ายที่มีรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้นำส่งภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

ในกรณีที่เกินกำหนดระยะเวลาตาม (๑) และ (๒) ให้จัดทำรายงานหรือบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอแก่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๗
การบัญชี

ข้อ ๒๓ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของสำนักงาน ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสำนักงานเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี หรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจการอย่างอื่นมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑
ทั่วไป

ข้อ ๒๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำการสำนักงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการหรือมอบหมาย เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศและต่างจังหวัดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้อำนวยการให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงาน ดังต่อไปนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๑) ประธานกรรมการ กรรมการ หรืออนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ

(๓) ผู้ทำงาน

(๔) ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมีสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานที่กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงาน เป็นบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่บุคคลตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยให้พิจารณากำหนดเทียบตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ

ผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการหรือผู้ทำงาน รวมถึงผู้อำนวยการซึ่งเป็นกรรมการในคณะกรรมการโดยตำแหน่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ในตำแหน่งของผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้เดินทางไปปฏิบัติงานในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน เว้นแต่ตำแหน่งที่ได้รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนนั้นเป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่นั้น

ข้อ ๒๗ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า

ระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นภารกิจตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นเวลาปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักรักษาตัวในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาตัวนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน เว้นแต่ในกรณีที่เจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งที่มิได้เข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยัน เว้นแต่ในกรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ให้ทำคำชี้แจงให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประกอบด้วย

(๑) ค่าเช่าที่พัก

(๒) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานอื่นสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๓) ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

(๔) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๕) ค่ารับรองการเดินทางไปต่างประเทศ

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศที่ผู้เดินทางได้รับเงินช่วยเหลือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นหรือได้รวมอยู่ในค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นแล้ว แต่น้อยกว่าสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้ในอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสมทบได้เฉพาะในส่วนที่ขาดตามสิทธิของผู้เดินทางตามระเบียบนี้

กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามวรรคสองได้รวมค่าอาหารครบทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เว้นแต่มีหลักฐานแสดงได้ว่าค่าอาหารที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบได้เฉพาะในส่วนที่ขาด หรือกรณีที่ได้รวมค่าอาหารบางมื้อ ให้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราสองในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๓๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบนี้กำหนดและต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือเกินกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ได้ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้เงินอุดหนุนจากภายนอก ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีสัญญาหรือข้อตกลงที่เจ้าของเงินอุดหนุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ข้อ ๓๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่มีระยะเวลาเดินทางเกินกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่เหลือให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายชั่วโมง ทั้งนี้ รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายรายวันตามอัตราที่กำหนดไว้ระเบียบนี้

การคำนวณระยะเวลาให้คำนวณเฉพาะเวลาที่เต็มชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส และผู้ชำนาญการอาวุโส หรือเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

(๒) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องเดินทางคนเดียวหรือกรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๓ ในกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและมีประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการ เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเดียวกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวของผู้เป็นหัวหน้าคณะ หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวดนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติตามการสั่งการหรือมอบหมายแล้ว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวตามวรรคหนึ่ง การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน หรือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน หรือตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับผู้เดินทางที่เป็นบุคคลภายนอกและมีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศที่เดินทางมาปฏิบัติงานในประเทศไทยตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้เดินทางตามวรรคหนึ่ง เดินทางมาปฏิบัติงานในประเทศไทยเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ๓๐ วัน สำนักงานอาจพิจารณาจัดหาที่พักที่ให้บริการเช่าพักเป็นรายเดือนตามความเหมาะสมจำเป็น และประหยัด

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๓๖ ภายใต้บังคับข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศที่จำเป็นต้องพักแรมหรือไม่สะดวกในการเดินทางกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานกับสถานที่อยู่หรือสำนักงาน ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เป็นดุลยพินิจผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายในการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๓๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้ใช้ยานพาหนะส่วนกลางที่สำนักงานจัดไว้บริการ ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว

การขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางที่สำนักงานจัดไว้บริการ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๙ ภายใต้บังคับข้อ ๓๘ ในกรณีที่ไม่สามารถขอใช้ยานพาหนะส่วนกลางที่สำนักงานจัดไว้บริการได้ หรือสามารถใช้ได้แต่ต้องการความรวดเร็วในการเดินทางเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง ยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ หรือยานพาหนะส่วนตัว และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด

ข้อ ๔๐ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานไม่สามารถจัดยานพาหนะไว้บริการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ทั้งนี้ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะแก่ผู้เดินทาง ในอัตราดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๑๐ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท

ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เดินทางที่เป็นเจ้าของ ผู้ครอบครอง หรือผู้ขับขี่ยานพาหนะส่วนตัวจะเรียกร้องให้สำนักงานจ่ายเงินใด ๆ นอกเหนือจากค่าผ่านทางพิเศษและเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งอีกไม่ได้

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เดินทางด้วยชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ อนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๒) ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส ผู้ชำนาญการอาวุโส ผู้ชำนาญการ เจ้าหน้าที่อาวุโส เจ้าหน้าที่ระดับสาม

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) และ (๒) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน

ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๔๒ การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานแสดงการจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและหลักฐานแสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อและสกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถนำหลักฐานตามวรรคหนึ่งมาแสดงเพื่อประกอบการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เดินทางระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ และให้ระบุข้อความรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานฉบับจริงมาเบิกจ่ายกับสำนักงาน เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายแทนการแสดงหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๔๓ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นการเดินทางออกจากจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของสถานที่ทำการเพื่อไปปฏิบัติงานยังจังหวัดอื่น ซึ่งมีระยะเวลาในการเดินทางและปฏิบัติงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายรายวันที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๒) การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีการเดินทางออกจากจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของสถานที่ทำการเพื่อไปปฏิบัติงานยังจังหวัดอื่น ในวันหยุดของสำนักงานและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่พักจนกลับถึงสถานที่พัก โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายรายวันที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามปกตินอกสถานที่ทำการเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจพิจารณาอนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายรายวันที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๔ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการจัดและเฝ้าคูหานิทรรศการของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วันทำงานปกติและปฏิบัติงานภายในสถานที่ทำการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๑๐๐ บาท

(๒) วันทำงานปกติและปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ทำการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๒๐๐ บาท

(๓) วันหยุดของสำนักงาน และวันนักขัตฤกษ์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๓๐๐ บาท

ในกรณีไปจัดและเฝ้าคูหานิทรรศการภายนอกสถานที่ทำการ โดยสำนักงานไม่ได้จัดยานพาหนะไว้บริการ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ได้ ทั้งนี้ หากการจัดและเฝ้าคูหานิทรรศการล่วงเลยเวลา ๑๘.๐๐ น. โดยสำนักงานไม่ได้จัดยานพาหนะไว้บริการ ให้เบิกค่าพาหนะเพื่อเดินทางกลับที่พักได้ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ได้

หากผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแทนการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการจัดและเฝ้าคูหานิทรรศการของสำนักงาน ให้สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๔๕ ภายใต้บังคับข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางจากประเทศไทยไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรือการเดินทางในต่างประเทศ หรือเดินทางกลับจากต่างประเทศ

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าโดยสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๘ ภายใต้บังคับข้อ ๔๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับประธานกรรมการ กรรมการ และผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๔๙ ภายใต้บังคับข้อ ๔๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยเครื่องบินที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับอนุกรรมการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส ผู้ชำนาญการอาวุโส ผู้ชำนาญการ เจ้าหน้าที่อาวุโส เจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) เฉพาะตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๕๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ และบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ในกรณีผู้เดินทางไม่เลือกใช้สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง อาจใช้สิทธิเบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการโรงแรม ภัตตาคารหรือร้านอาหารเรียกเก็บ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เครื่องบินออกจาก สนามบิน (departure time) จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย โดยให้ถือเอาเวลาที่เครื่องบินลงจอด ณ สนามบิน (arrival time) ทั้งนี้ หากการเดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องเดินทางภายในประเทศโดยเครื่องบินร่วมด้วย ก็ให้นับระยะเวลาเดินทางสำหรับการเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศด้วย แต่มิให้รวมระยะเวลาเดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสนามบิน โดยให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ในลักษณะเหมาจ่ายรายวันตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

กรณีที่สำนักงานสั่งงดการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง และผู้เดินทางได้จ่ายเงินค่าเครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวโดยสุจริต โดยมีหลักฐานก็ให้เบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวนั้นเป็นวันเดินทางออกจากประเทศไทย

ข้อ ๕๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่ารับรองการเดินทางไปต่างประเทศได้เท่าที่จ่ายจริงสำหรับการเดินทางในแต่ละครั้ง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๗ ท้ายระเบียบนี้ สำหรับการเดินทางในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนสำนักงาน

(๒) การเจรจาธุรกิจ กู้เงิน และขอความช่วยเหลือในฐานะผู้แทนสำนักงาน

(๓) การปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสำนักงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ

(๔) การไปร่วมพิธีหรือการเยือนต่างประเทศตามคำเชิญขององค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ

(๕) การจัดหรือเข้าร่วมงานเพื่อแสดงผลงานหรือกิจการของสำนักงาน

ข้อ ๕๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เช่น ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่ายื่นคำขอวีซ่า ค่าพาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑
ทั่วไป

ข้อ ๕๔ การจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการที่สำนักงานเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอแผนการจัดการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และงบประมาณ แก่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๕ การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ในการจัดการฝึกอบรม เว้นแต่ค่าสมนาคุณในการดูงาน ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรมนอกเหนือจากหลักเกณฑ์หรือเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือค่าใช้จ่ายที่ระเบียบนี้กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด และยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

ข้อ ๕๖ กรณีสำนักงานมีความประสงค์จะจ้างจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

เมื่อสำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมตามหมวด ๓ นี้แล้ว ผู้นั้นไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวด ๒ ในส่วนที่ได้รับแล้วอีก

ข้อ ๕๗ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) วิทยากร

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ผู้สังเกตการณ์

(๕) ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอก ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมในการดำเนินการจัดการฝึกอบรม

(๖) บุคคลอื่นซึ่งจำเป็นต่อการจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๕๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมจากสำนักงาน ให้แนบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการอนุมัติการจัดการฝึกอบรม บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม พร้อมทั้งรายละเอียดหลักสูตรหรือโครงการของการจัดฝึกอบรม เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ไม่สามารถเข้าร่วมการจัดการฝึกอบรมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือต้องปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนอื่น ให้ผู้ขออนุมัติจัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมหลักฐานทางการเงินตามที่เบิกจ่ายจริงเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบ

การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่เกินสามสิบนาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง และกรณีเกินกว่าสามสิบนาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่การจัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นภายในประเทศหรือต่างประเทศบางส่วน หากต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายสมทบจากสำนักงานให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนการจัดการฝึกอบรมไม่ได้ระบุวงเงินหรืออัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนการจัดการฝึกอบรม โดยใช้อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

การจัดการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นภายในประเทศหรือต่างประเทศ สำนักงานอาจมีข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมร่วมกับผู้ให้ความช่วยเหลือหรือสนับสนุนการจัดการฝึกอบรมไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ขออนุมัติการจัดการฝึกอบรม ประเมินผลการจัดการฝึกอบรมแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายทราบภายในหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒
ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่สำนักงานไม่ได้จัดยานพาหนะสำหรับการเดินทาง การจ่ายค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๕๗ ซึ่งเป็นประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ อนุกรรมการ ผู้ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่บุคคลตามข้อ ๕๗ มิใช่บุคคลตามวรรคหนึ่ง หากผู้อำนวยการเห็นสมควรอาจกำหนดค่ายานพาหนะ โดยการเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ข้อ ๖๒ การจัดหาที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๕๗ ให้จัดที่พักเฉพาะผู้ที่จำเป็นต้องพักแรมในระหว่างเวลาการจัดการฝึกอบรม

กรณีที่บุคคลตามข้อ ๕๗ เป็นประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ อนุกรรมการ ผู้ทำงาน และผู้ปฏิบัติของสำนักงาน การจ่ายค่าเช่าที่พักให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ตามหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่บุคคลตามข้อ ๕๗ มิใช่บุคคลตามวรรคสอง การจัดหาที่พักให้เป็นไปตามอัตราค่าเช่าที่พักที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณากำหนด โดยการเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

ข้อ ๖๓ ค่าสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ครั้งละไม่เกินสามพันบาท

ข้อ ๖๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละสองพันบาทต่อคน

กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กรณีวิทยากรเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับเงินตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดในลักษณะประจำจากสำนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖๕ การจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดการฝึกอบรมภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ โดยให้นำอัตราค่ารับรองทั่วไปและค่ารับรองสำหรับการประชุมตามบัญชีหมายเลข ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อสำนักงานจัดอาหารให้แก่บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวด ๒ แล้ว บุคคลนั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามหมวดดังกล่าวอีก แต่ในกรณีที่สำนักงานจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดการฝึกอบรม ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมื้อที่สำนักงานจัดให้ในอัตรามื้อละหนึ่งในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ

ข้อ ๖๖ การจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ โดยให้นำอัตราค่ารับรองชาวต่างประเทศตามบัญชีหมายเลข ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๔
ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๖๗ ในการส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ ทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบได้ตามที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามหมวด ๓ นี้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

หมวด ๔
ค่าตอบแทน ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น

ส่วนที่ ๑
ค่าตอบแทน

ข้อ ๖๘ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับเชิญ ให้ร่วมประชุมหรือทำหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือโครงการของสำนักงาน ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเชิญเพื่อให้ร่วมประชุมหรือทำหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือโครงการของสำนักงานที่มีลักษณะต่อเนื่องและไม่เหมาะสมที่จะจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายครั้งตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานดังกล่าวกำหนดภารกิจ ลักษณะงาน ระยะเวลาคราวละไม่เกิน ๑๒ เดือน และอัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวให้ชัดเจน และเสนอที่ประชุมผู้บริหารของสำนักงานเพื่อพิจารณากลั่นกรองบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเชิญมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภารกิจ ลักษณะงาน ระยะเวลา และอัตราค่าตอบแทนรายเดือน ก่อนเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ อัตราค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของผู้ทรงคุณวุฒิทุกคน เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคสอง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจัดส่งเอกสารการขออนุมัติ มติที่ประชุมผู้บริหารของสำนักงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นรายเดือน

ข้อ ๖๙ สำนักงานอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนแก่นักเรียน หรือนิสิต หรือนักศึกษาที่มาฝึกงานกับสำนักงานได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบนี้

นักเรียน หรือนิสิต หรือนักศึกษาตามวรรคหนึ่ง ต้องมีสถานภาพเป็นนักเรียน หรือนิสิต หรือนักศึกษา ในโรงเรียน หรือวิทยาลัย หรือสถาบัน หรือมหาวิทยาลัย ระหว่างที่เข้าฝึกงานกับสำนักงาน และต้องได้รับอนุมัติให้ฝึกงานในสำนักงานจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๗๐ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับเงินค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดในลักษณะประจำจากสำนักงานแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหมวดนี้

ในกรณีมีเหตุผลอันสมควร ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลตามวรรคหนึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการได้ในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๘ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๒
ค่ารับรอง

ข้อ ๗๑ ค่ารับรองให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน โดยให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติดำเนินการหรือจ่ายค่ารับรองได้ตามที่กำหนดในหมวดนี้

การรับรองบุคคลภายนอกที่มิใช่ชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

การรับรองบุคคลภายนอกที่เป็นชาวต่างประเทศหรือเป็นคนไทยที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๑ ท้ายระเบียบนี้

ในการรับรองบุคคลภายนอกตามวรรคสองและวรรคสาม อาจเชิญผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าร่วมในการรับรองได้เท่าที่จำเป็นและพอสมควร และให้เบิกจ่ายค่ารับรองสำหรับผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานที่เข้าร่วมในการรับรองได้ในอัตราเดียวกับบุคคลที่ได้รับการรับรองตามวรรคสองหรือวรรคสาม แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๒ ชาวต่างประเทศหรือคนไทยที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานตามข้อตกลงหรือสัญญาในระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน และไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนใดจากสำนักงาน หากจะพิจารณาจัดอาหารกลางวันและเครื่องดื่มให้แก่ชาวต่างประเทศหรือคนไทยที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศผู้นั้น ก็ให้ทำได้โดยเบิกจ่ายค่ารับรองให้แก่ชาวต่างประเทศหรือคนไทยที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศผู้นั้นได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้ และในกรณีที่ชาวต่างประเทศหรือคนไทยที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเกินกว่าสิบห้าวัน ให้เบิกจ่ายค่ารับรองในส่วนที่เกินกว่าสิบห้าวัน ให้แก่ชาวต่างประเทศหรือคนไทยที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศผู้นั้นได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๐ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่มีการจัดประชุมภายในสำนักงานซึ่งมีผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและรับผิดชอบการบริหารงานของสายงาน เข้าร่วมประชุมโดยไม่มีการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม และค่าบริการ ได้ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๒ ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๓
ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๗๔ การจัดงานของสำนักงาน ให้เป็นดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายในการพิจารณาอนุมัติ หรือเป็นไปตามแผนงาน หรือโครงการของสำนักงานที่กำหนดไว้ และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน

ข้อ ๗๕ กรณีที่สำนักงานเห็นสมควรและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน จะพิจารณาจัดซื้อของขวัญหรือสิ่งของอื่นใดให้แก่บุคคลที่ประกอบคุณความดี ให้ความช่วยเหลือ หรือทำประโยชน์ให้แก่สำนักงาน หรือเพื่อการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อสำนักงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๖ การจ่ายค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงหรีด หรือค่าสิ่งของอื่นใดให้แก่ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน บุคคลในครอบครัวของผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทน ค่ารับรองหรือค่าใช้จ่ายอื่น เกินกว่าอัตราที่กำหนดในหมวดนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๘ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติด้านการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระเบียบสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทน ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยชนะ มิตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์