

เรื่อง ข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2542	หมายเลขเอกสาร: ฉบับที่: 1 แก้ไขครั้งที่: 0 สำเนาฉบับที่: ๑ เริ่มใช้วันที่: 8 ตุลาคม 2542
---	---

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2542 และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

ดังนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 70 แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. 2542 จึงออกข้อกำหนดไว้ดังต่อไปนี้


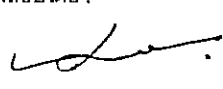
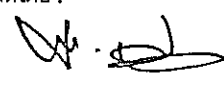
หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อกำหนดนี้เรียกว่า "ข้อกำหนดสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2542"

ข้อ 2. ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อกำหนดนี้

"สถาบัน"	หมายความว่า	สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ
"ผู้อำนวยการ"	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ
"รองผู้อำนวยการ"	หมายความว่า	รองผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ
"ผู้จัดการฝ่าย"	หมายความว่า	พนักงานระดับตำแหน่งงาน 10 ซึ่งบริหารงานทางด้านสนับสนุนของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ
"พนักงาน"	หมายความว่า	พนักงานของสถาบันมาตรฐานแห่งชาติ ซึ่งได้รับอนุมัติทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา
"ลูกจ้าง"	หมายความว่า	บุคคลซึ่งสถาบันได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งของสถาบันโดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช อุดมเกียรติ)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหาตันสกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชื้อวัฒนนา)	หน้า : 1/11
--	---	---	----------------

ข้อ 4. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 - 4 ตามความเหมาะสมของภาวะเศรษฐกิจ อัตราแลกเปลี่ยน และค่าครองชีพ และมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้

ข้อ 5. อำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในส่วน of เงินยืมทดรองจ่าย และเงินสต็อกยืมให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 5 ท้ายข้อกำหนดนี้

ข้อ 6. ให้ยกเลิก ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ที่มีมาก่อนจะประกาศใช้ข้อกำหนดนี้

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารเป็นผู้รักษาการในข้อกำหนดนี้ ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับข้อกำหนด ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารเสนอความเห็นไปยังผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัยดังกล่าวเป็นข้อยุติ อีกทั้งเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดนี้

หมวด 2

การเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานให้สถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย และหมายความรวมถึง การเป็นวิทยากรในหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งสถาบันเป็นผู้จัด การเดินทางไปประชุม การปฏิบัติงานวิจัย และการเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ไม่รวมการเข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมที่สถาบันจัดให้


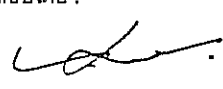
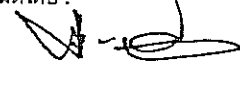
ข้อ 9. การฝึกอบรม หมายความว่า การเดินทางไปเข้ารับการอบรม เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การเข้ารับฟังการบรรยายพิเศษ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และหมายความรวมถึงการไปดูงาน ฝึกงาน ตามหลักสูตรการฝึกอบรมด้วย

ข้อ 10. พนักงานและลูกจ้างผู้เดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดนี้

ข้อ 11. พนักงานและลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้สามารถเบิกเงินยืมทดรองจ่ายได้ในส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางในอัตราที่เหมาะสม สำหรับพนักงานและลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศจะต้องดำเนินการแลกเปลี่ยนเป็นเงินตราต่างประเทศด้วยตนเอง

ข้อ 12. การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) ระดับตำแหน่งงาน 8 ลงมา ให้พักรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว เว้นแต่กรณีจำเป็นและไม่เหมาะสมให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช อุภักดิ์เรืองไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เขียววัฒนา)	หน้า : 2/11
---	---	--	----------------

2) ระดับตำแหน่งงาน 9 ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ระบุไว้ในบัญชี
ท้ายข้อกำหนดนี้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ข้อ 13. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบแจ้งรายการและใบเสร็จรับเงินของโรงแรมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
กรณีใบแจ้งรายการมีข้อความหรือรายการอื่นใดที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้ใช้ใบแจ้งรายการนั้นเป็น
หลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้

ข้อ 14. แบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและเอกสารประกอบที่
ใช้ในการเบิกจ่ายเงินตลอดจนวิธีใช้ ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ 15. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่เป็นการฝึกอบรม ให้พนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานสรุปผล
การฝึกอบรมตามแบบรายงานผลการฝึกอบรมสัมมนาของงานบุคคลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ข้อ 16. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาทิค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ
อย่างอื่น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บ

กรณีที่ค่าลงทะเบียนตามวรรคแรกได้รวมค่าที่พัก และ/หรือค่าพาหนะแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายใน
ส่วนนั้น ๆ

ส่วนที่ 1

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ 17. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่

3.1 รถยนต์สาธารณะ (รถรับจ้าง รถประจำทาง ฯลฯ)

3.2 รถยนต์ของพนักงานตั้งแต่ระดับตำแหน่งงาน 11 ขึ้นไป ให้ได้รับค่าน้ำมัน ดังนี้

ผู้อำนวยการ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน

รองผู้อำนวยการ ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน


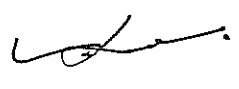
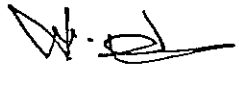
ระดับตำแหน่งงาน 11 ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน 2,000 บาท/เดือน

3.2 รถไฟ (ไม่เกิน)

ผู้อำนวยการ ให้เบิกอัตรานั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 1

รองผู้อำนวยการ ให้เบิกอัตรานั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 1

ระดับตำแหน่งงาน 11 ให้เบิกอัตรานั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 1

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช อุทินทรีย์ไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประจักษ์ เขียววัฒนา)	หน้า : 3/11
--	---	--	----------------

ระดับตำแหน่งงาน 9 – 10

ให้เบิกอัตรานั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 1

ระดับตำแหน่งงาน 1 – 8 และลูกจ้าง

ให้เบิกอัตรานั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 2

3.3 เครื่องบิน

ผู้อำนวยการ

ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

รองผู้อำนวยการ

ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

ระดับตำแหน่งงาน 11

ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

ระดับตำแหน่งงาน 9 – 10

ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

ระดับตำแหน่งงาน 1 – 8 และลูกจ้าง

ให้เบิกจ่ายโดยชั้นประหยัด

การเดินทางโดยเครื่องบินให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

- 1) ค่าธรรมเนียมสนามบิน
- 2) ค่าผ่านทาง
- 3) ค่าที่จอดรถ
- 4) ค่าระวางบรรทุก

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยนำเสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติ

ข้อ 18. การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 1 ท้ายข้อกำหนดนี้

ข้อ 19. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

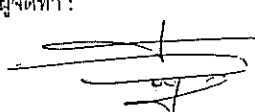

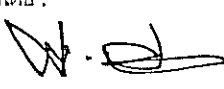
เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 20. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง ให้สามารถกระทำได้ในกรณีที่รถส่วนบุคคลไม่สามารถให้บริการได้ โดยจะต้องมีเอกสารยืนยันจากส่วนบริการรถกลางมาประกอบการเบิกจ่าย หรือในกรณีที่พนักงานกลับจากการปฏิบัติงานภายหลังเวลา 22.00 น.

ข้อ 21. การใช้น้ำมันส่วนตัวในการเดินทางจะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- รถส่วนบุคคลของสถาบันไม่สามารถให้บริการได้ โดยจะต้องมีเอกสารยืนยันจากส่วนบริการรถกลางมาประกอบการเบิกจ่าย
- การเดินทางไปปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับตำแหน่งงาน 10 ขึ้นไป

ให้พนักงานหรือลูกจ้าง เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในอัตรากิโลเมตรละ 4.00 บาท ต่อ 1 คัน

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ดุภณ์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 4/11
---	---	---	----------------

ส่วนที่ 2

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ 22. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่
 - 3.1 รถยนต์สาธารณะ (รถรับจ้าง รถประจำทาง ฯลฯ)
 - 3.2 เครื่องบิน (ไม่เกิน)

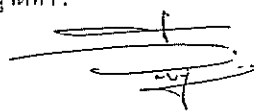

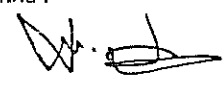
ผู้อำนวยการ	ชั้นธุรกิจ
รองผู้อำนวยการ	ชั้นธุรกิจ
ระดับตำแหน่งงาน 11	ชั้นประหยัด
ระดับตำแหน่งงาน 9 - 10	ชั้นประหยัด
ระดับตำแหน่งงาน 1 - 8 และลูกจ้าง	ชั้นประหยัด
 - 3.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่
 - 1) ค่าธรรมเนียมสนามบิน
 - 2) ค่าผ่านทาง
 - 3) ค่าที่จอดรถ
 - 4) ค่าระวางบรรทุก
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยนำเสนอให้ผู้อำนวยความสะดวกอนุมัติ เช่น ค่าทำพาสปอร์ต วีซ่า ค่าชักรีดกรณีที่ต้องค้างคืนเกิน 7 วัน

ข้อ 23. การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกเดินทางจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 24. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายข้อกำหนดนี้

ข้อ 25. กรณีที่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเป็นเงินตราสกุลต่างประเทศ ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่พนักงานได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณ

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ดุคค์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 5/11
---	---	---	----------------

ค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารมาประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ ก่อนวันออกเดินทางของพนักงานเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

ข้อ 26. กรณีพนักงานจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่างประเทศด้วยบัตรเครดิต ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนตามที่หน่วยงานผู้ออกบัตรเครดิตเรียกเก็บ โดยให้แนบหลักฐานมาประกอบการเบิกจ่าย

หมวด 3 ค่ารับรอง

ข้อ 27. ค่าเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อสถาบันในกิจการของสถาบัน หรือในการจัดกิจกรรมที่สำคัญของสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเลี้ยงรับรองตามบัญชีหมายเลข 3 ห้ายข้อกำหนดนี้

ข้อ 28. ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในสถาบันตามข้อตกลง หรือสัญญาในระยะเวลาสั้น และไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างใดจากสถาบัน หากจะพิจารณาจัดอาหารกลางวันเพื่อความสะดวกของชาวต่างประเทศผู้นั้นก็ให้ทำได้โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกินครึ่งหนึ่งของบัญชีหมายเลข 3 ห้ายข้อกำหนดนี้


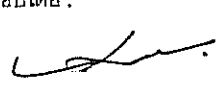
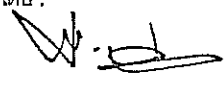
ข้อ 29. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการรับรอง เช่น ค่าบัตรเข้าชมสถานที่ต่าง ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ 30. การเบิกจ่ายค่ารับรอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรองนั้นเป็นผู้ขอเบิก โดยจะต้องจัดทำใบอนุมัติเลี้ยงรับรองที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ มาเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

หมวด 4 ค่าสมนาคุณ

ข้อ 31. บุคคลที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม หรือสัมมนาที่สถาบันจัดขึ้น ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

1. วิทยากรทั่วไปให้ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ 1,200 บาท
2. วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ ผู้อำนวยการอาจกำหนดค่าสมนาคุณให้ตามอัตราที่เห็นสมควร
3. พนักงานของสถาบันเป็นวิทยากรให้ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ 600 บาท
4. พนักงานของสถาบันเป็นวิทยากรผู้ช่วยให้ได้รับค่าสมนาคุณชั่วโมงละ 300 บาท

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ดุกษ์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหาธน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประบวร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 6/11
---	---	---	----------------

ข้อ 32. การนับเวลา กรณีเศษของชั่วโมงที่เกินกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากน้อยกว่านั้นให้เบิกจ่ายตามสัดส่วนของชั่วโมง

หมวด 5
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ 33. ให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ได้รับโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่อเดือนรวมค่าบริการรายเดือนได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 2,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการมาตรฐานแห่งชาติครั้งที่ 1/2542

หมวด 6
ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 34. กรณีที่สถาบันเห็นเป็นการสมควรและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะพิจารณาจัดซื้อของขวัญให้แก่ชาวต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือทำประโยชน์แก่สถาบัน หรือบุคคลอื่นที่ประกอบคุณความดี หรือทำประโยชน์แก่สถาบันได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายข้อกำหนดนี้

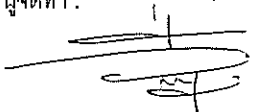
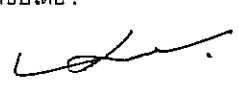

การซื้อของขวัญตามที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ซื้อได้เพียงปีละครั้ง สำหรับบุคคลผู้ได้รับของขวัญนั้น

ข้อ 35. การจ่ายเงินเป็นค่าพวงมาลัย ชื่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงหรีด พวงมาลา หรือพานพุ่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1,500 บาท

บทเฉพาะกาล

ข้อ 36. ข้อกำหนดนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยหลักเกณฑ์หรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อกำหนดนี้มีผลใช้บังคับ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

ผู้จัดทำ :  (นางสาววีระบุษ อุทัยเกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตนสกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 7/11
---	--	---	----------------

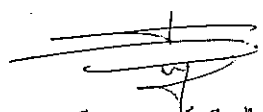

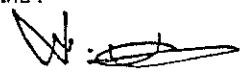
บัญชีหมายเลข 1
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในประเทศ

รายการ	พื้นที่		ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย			
	กทม. และ ปริมณฑล	ตจว.	ผู้อำนวยการ	ระดับตำแหน่ง งาน 11 – 12	ระดับตำแหน่ง งาน 9 – 10	ระดับตำแหน่ง งาน 1 – 8 และ ลูกจ้าง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่อวัน (บาท)	✓	✓	400	400	320	320
2. ค่าเช่าที่พักต่อคืน (บาท)	x	✓	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,600
3. ค่าพาหนะเดินทาง	✓	✓	ตามที่จ่ายจริง และตามความเหมาะสมของสภาพการเดินทาง			
4. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	✓	✓	ตามที่จ่ายจริง และตามความเหมาะสม			

เงื่อนไขเพิ่มเติม

- กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานประจำคูหาที่สถาบันเข้าร่วมจัดแสดงนิทรรศการให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน โดยไม่คำนึงถึงเวลาการปฏิบัติงาน ในอัตราดังนี้

วันทำการ	อัตราเหมาจ่ายต่อวัน	200	บาท
วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันนักขัตฤกษ์	อัตราเหมาจ่ายต่อวัน	300	บาท
- พนักงานและลูกจ้างที่เดินทางโดยรถยนต์ที่สถาบันจัดหาให้ไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทาง ยกเว้นกรณีไม่สามารถไป-กลับพร้อมรถส่วนกลางได้ เนื่องจากภารกิจของสถาบันที่เป็นการเร่งด่วน โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับตำแหน่งงาน 10 ขึ้นไป ให้สามารถเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางได้ตามจริง
- พนักงานและลูกจ้างผู้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรและวิทยากรผู้ช่วยให้ได้รับผลตอบแทนเพียงอย่างเดียวหนึ่งระหว่างค่าสมนาคุณหรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

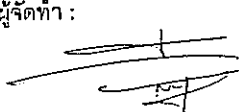
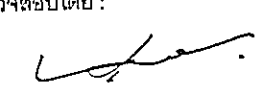

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ฤกษ์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : <p style="text-align: center;">8/11</p>
--	---	---	---

บัญชีหมายเลข 2
อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะต่างประเทศ

รายการ	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย			
	ผู้อำนวยการ	ระดับตำแหน่ง งาน 11 - 12	ระดับตำแหน่ง งาน 9 - 10	ระดับตำแหน่ง งาน 1 - 8 และ ลูกจ้าง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่อวัน (บาท)	2,500	2,500	2,000	1,500
2. ค่าเช่าที่พักต่อคืน (บาท)	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 5,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,500	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 3,500
3. ค่าพาหนะเดินทาง	ตามที่จ่ายจริง และตามความเหมาะสมของสภาพการเดินทาง			
4. ค่ารับรอง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	-	-
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง และตามความเหมาะสม			

เงื่อนไขเพิ่มเติม

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวันและค่าเช่าที่พักต่อคืน ให้เพิ่มอัตราอีกร้อยละ 25 สำหรับประเทศญี่ปุ่น อังกฤษ ฝรั่งเศส สวิสเซอร์แลนด์ สวีเดน เดนมาร์ก ฟินแลนด์ เยอรมัน เนเธอร์แลนด์ เบลเยียม ลักเซมเบิร์ก อิตาลี ออสเตรีย
- การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศด้วยทุน หรือความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น ที่มีการให้เบี้ยเลี้ยงอยู่แล้ว ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงดังกล่าว เว้นแต่เบี้ยเลี้ยงที่ได้รับนั้นมีจำนวนต่ำกว่าที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้พนักงานและลูกจ้างสามารถเบิกจ่ายในส่วนต่างนั้นได้
- หากที่พักกำหนดโดยผู้อื่นหรือองค์การอื่น ให้อนุโลมไม่ต้องใช้อัตราค่าที่พักตามบัญชีนี้

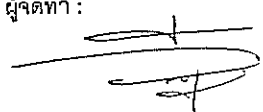


ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช ฤกษ์กรังไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 9/11
--	---	---	----------------

บัญชีหมายเลข 3
อัตราค่ารับรอง

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน (บาท)	หมายเหตุ
1. อาหารเช้า	300 บาท	การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง ให้เชิญเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง และเท่าที่จำเป็น
2. อาหารกลางวัน	600 บาท	
3. อาหารค่ำ	900 บาท	
4. ค่าเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ และ อาหารว่าง	100 บาทต่อครั้งวัน	
5. ค่าเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์	30 บาทต่อครั้งวัน	

บัญชีหมายเลข 4
ค่าของขวัญ

รายการ	อัตราคนละไม่เกิน / บาท
1. ถ้าเป็นคณะบุคคล	
- หัวหน้าคณะ	2,000 บาท
- ผู้ติดตาม	1,000 บาท
2. ถ้าเป็นบุคคล	1,500 บาท


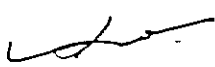
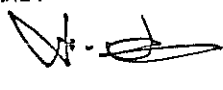
ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช อุทัยกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 10/11
--	---	---	-----------------

บัญชีหมายเลข 5
อำนาจการอนุมัติเบิกจ่าย

รายการ	ผู้มีอำนาจ		
	ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ ระดับตำแหน่งงาน 11	ระดับตำแหน่งงาน 9 - 10
1. เงินยืมทดรองจ่ายต่อครั้ง วงเงินไม่เกิน 30,000 บาท วงเงินเกินกว่า 30,000 บาท	✓	✓	
2. การเบิกจ่ายเงินสต็อก วงเงินไม่เกิน 3,000 บาท กรณีเร่งด่วน วงเงินตั้งแต่ 3,001 - 10,000 บาท	✓	✓	✓

เงื่อนไขเพิ่มเติม : ขอบเขตอำนาจในการอนุมัติและสั่งจ่าย ให้ถือปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- พนักงานที่ได้รับอำนาจในการอนุมัติและสั่งจ่าย ไม่มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายให้กับตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงกว่าเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย
- กรณีผู้อำนวยการ ให้รองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติและสั่งจ่าย

ผู้จัดทำ :  (นางสาววิระนุช สุกข์เกรียงไกร)	ตรวจสอบโดย :  (นายประเวศน์ มหารัตน์สกุล)	อนุมัติโดย :  (นายประยูร เชี่ยววัฒนา)	หน้า : 11/11
---	---	---	-----------------