

ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไปของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ สมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) (ก) และ (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้รับเงินตามที่ธนาคารออกให้

“ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานที่เบิกจ่ายจากงบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ทั่วไป ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานที่เสื่อมสภาพหรือเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการประกันภัยทรัพย์สินและ ประกันภัยรถยนต์ ค่าเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ค่าเช่าอาคารหรือพื้นที่ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่างๆ และค่าเล่าเรียนในการแปลภาษาต่างประเทศ หรือรายจ่ายใดที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายตามอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน

“ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน โดยรับค่าตอบแทนเป็นรายครั้งหรือรายเดือน

“ค่ารับรอง” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร เครื่องดื่ม และค่าบริการอื่น เพื่อการรับรอง และให้หมายความรวมถึง ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก ของเยี่ยมใช้ พวงมาลัย พานพุ่ม ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา และพวงหรีด

ข้อ ๔ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป ต้องดำเนินการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง โดยต้องคำนึงถึงความโปร่งใส ความจำเป็น ประหยัดและเหมาะสม และมี ใบสำคัญคู่จ่ายเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีผู้รับผิดชอบเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไป

ส่วนที่ ๑

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

ข้อ ๖ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) การแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) การจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บหรือสำรวจ

ข้อมูล

(๔) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและบริหารงาน ของสำนักงานเป็นการเฉพาะด้าน

(๕) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ หรือทักษะ เป็นการเฉพาะตัว

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้สำนักงาน จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายได้แต่ไม่เกิน อัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้กับผู้มาช่วยแรงงาน ให้จ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดในอัตราที่ผู้อำนวยการกำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานกำหนดไว้

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักของบุคคลภายนอก ที่เดินทางมาปฏิบัติงานให้สำนักงานตามข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกำหนดเทียบตำแหน่งเพื่อให้ผู้นั้น เบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่มีได้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่ารักษาพยาบาลแก่บุคคลภายนอกกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือได้รับบาดเจ็บ จากการเข้าใช้บริการในพื้นที่ของสำนักงานและสำนักงานจะต้องรับผิดชอบ ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวน ที่จ่ายจริง

(๒) ค่าชดเชย ค่าทำขวัญ อันเนื่องมาจากเหตุตาม (๑) ให้จ่ายตามความเหมาะสม และจำเป็น

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการ อนุญาโตตุลาการ และค่าสินไหมทดแทน ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง หรือตามกฎหมายและ ระเบียบว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๓ คำวัสดุ

ข้อ ๑๓ คำวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายคำวัสดุที่มีได้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๔ คำสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่เป็นคำสาธารณูปโภค ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง และตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงาน
- (๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (๓) ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น
- (๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของสำนักงานที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๒ คำรับรอง

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายเป็นคำรับรอง ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นจัดทำใบขออนุมัติคำรับรองล่วงหน้า เสนอให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้มีการรับรองก่อนการดำเนินการ

ข้อ ๑๖ ค่ารับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือเยี่ยมเยียนสำนักงาน ค่ารับรองเกี่ยวกับการดำเนินงานและการบริหารงานของสำนักงาน ค่ารับรองในการประชุมหรือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ สำนักงานอาจให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้าร่วมในการรับรองได้เท่าที่จำเป็น และให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม และค่าบริการได้ในอัตราเดียวกัน

ข้อ ๑๗ การเบิกจ่ายค่ารับรองให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ผู้ขอเบิกแนบใบขออนุมัติค่ารับรองและหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่าย และให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่ารับรองที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ค่ารับรองที่มีค่าใช้จ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้ขอเบิกชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ค่ารับรองในส่วนที่เกี่ยวกับของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก พวงมาลัย พานพุ่ม ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา และพวงหรีด ให้เบิกจ่ายได้ตามเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

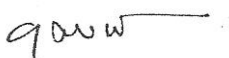
ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๘ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น ชื่อ สกุล ตำแหน่งและหน่วยงานของบุคคลนั้น เพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย

หมวด ๓

เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

ข้อ ๒๐ เงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินสำหรับการสนับสนุนหรือส่งเสริมการกุศลสาธารณะ การสาธารณประโยชน์ หรือเงินช่วยเหลือตามประเพณีนิยมให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ดำเนินงานสนับสนุนหรือส่งเสริมภารกิจของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติครั้งละไม่เกินห้าหมื่นบาท หากเกินจำนวนดังกล่าวให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายอุดม พัวสกุล)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร

บัญชีหมายเลข ๑ ตามข้อ ๗
คำตอบแทนบุคคลภายนอก

รายการ	อัตราคนละ/ครั้ง
ค่าเล่าเรียนในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท
การแปลหนังสือ หรือเอกสาร	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
การจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานและบริหารงาน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งจำเป็นต้องใช้ ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเป็นการ เฉพาะตัว	ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒ ตามข้อ ๑๖
อัตราค่าเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก

รายการ	อัตราคนละ (บาท)	
	มิใช่ชาวต่างประเทศ	ชาวต่างประเทศ
๑. เครื่องดื่มไม่มีอาหารว่าง	ไม่เกิน ๕๐/ครั้งวัน	ไม่เกิน ๑๐๐/ครั้งวัน
๒. เครื่องดื่มและอาหารว่าง	ไม่เกิน ๑๐๐/ครั้งวัน	ไม่เกิน ๓๐๐/ครั้งวัน
๓. อาหารเช้าและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
๔. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
๕. อาหารค่ำและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๓ ตามข้อ ๑๘

ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก ของเยี่ยมใช้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้
กระเช้าดอกไม้ พวงหรีด พวงมาลา พานพุ่ม

รายการ	อัตราคนละ (บาท)
๑. ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก กรณีเป็น รายบุคคล	ไม่เกิน ๓,๐๐๐
๒. ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก หัวหน้าคณะ	ไม่เกิน ๓,๐๐๐
ผู้ติดตาม	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ ของเยี่ยมใช้ พวงหรีด พวงมาลา	ไม่เกิน ๒,๕๐๐