

## ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของกองทุน

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของกองทุน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปรับทิศทางการทำงานของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ แนวทางการจัดทำข้อบังคับขององค์การมหาชน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ และกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ รวมทั้งการดำเนินงานโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ มาตรา ๒๑ (๕) (ฉ) และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของกองทุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนัก ศูนย์ ฝ่าย หรือหน่วยงานภายในสำนักงานกองทุนที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“คณะกรรมการประเมินผล” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนตามมาตรา ๓๗

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการตามมาตรา ๒๓ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการประเมินผลตามมาตรา ๓๙

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสำนักงานกองทุน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของกองทุนตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กัพันได้ ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีบัญชี

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานกองทุนจัดทำขึ้น ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการจัดทำคำขอ การส่งคำขอ และการพิจารณาอนุมัติคำขอ เบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชี ตลอดจนการบริหารจัดการและการกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี

“คู่สัญญา” หมายความว่า ผู้รับทุนหรือภาคีตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ ที่จัดทำสัญญากับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินบำรุงกองทุนที่จัดเก็บตามมาตรา ๑๑

(๒) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับและโอนมาตามมาตรา ๔๓

(๓) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนหรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการ

(๖) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๗ สำนักงานกองทุนอาจจัดหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน โดยวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล หรือพันธบัตรธนาคารแห่งประเทศไทย

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล
- (๖) ชื่อตัวแลกเงินของสถาบันการเงินของรัฐ หรือของธนาคารพาณิชย์ หรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารเป็นอาวัล
- (๗) ลงทุนในตราสารหนี้และตราสารทุน ตามสัดส่วนที่คณะกรรมการอนุมัติโดยมอบหมายให้บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน เป็นผู้บริหารจัดการ
- (๘) ใช้ทรัพย์สินของกองทุนในการจัดทำบริการหรือดำเนินการ และเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการ
- (๙) วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) - (๘) ตามที่คณะกรรมการอนุมัติ
- ข้อ ๘ ทรัพย์สินของกองทุนแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
- (๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาดำเนินงานปกติของสำนักงานกองทุน เช่น เงินฝากธนาคาร และหนี้ที่ค้างชำระให้แก่กองทุน
- (๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานเกินกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ แต่มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์
- (๓) ทรัพย์สินอื่น ๆ ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ เงินประกัน เงินมัดจำ และเงินทุนระยะยาว
- ข้อ ๙ ให้สำนักงานกองทุนนำเงิน ทรัพย์สิน และรายได้ที่ได้มาทุกประเภทเข้ากองทุน โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน และจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้ากองทุนไม่ได้ เว้นแต่จะมีข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานกองทุนจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานและให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

## หมวด ๒

## การงบประมาณ

## ส่วนที่ ๑

## ลักษณะของงบประมาณ

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานกองทุนจัดทำแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกปีตามข้อบังคับกองทุน สนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

แผนการดำเนินงานประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้ประกอบด้วยเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด แผน กลุ่มแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานกองทุนจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีบัญชีนั้น ๆ

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับ รายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณ รายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๕) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยสำนักงานกองทุน (ถ้ามี)

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานกองทุนกำหนดวงเงิน งบประมาณสำหรับโครงการต่อเนื่องที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จและถึงกำหนดจ่ายเงินในปีบัญชีนั้นไว้ด้วย

ในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานกองทุนกำหนด งบประมาณรายจ่ายไม่เกินกว่าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามข้อ ๖ (๑) และเงินคงเหลือของ กองทุนที่ยังไม่ถึงกำหนดเบิกจ่าย โดยให้คำนึงถึงนโยบายทางการเงินของคณะกรรมการ แต่ถ้าประมาณ การรายรับประเภทรายได้ตามข้อ ๖ (๑) เป็นจำนวนสูงกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

ข้อ ๑๓ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันเกินกว่างบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ผู้จัดการนำเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้แสดงถึงเงิน ที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งนั้นด้วย

ให้นำวิธีการจัดทำงบประมาณในส่วนที่ ๒ มาใช้บังคับกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ รายจ่ายที่กำหนดในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจการของกองทุนตามมาตรา ๕ และมาตรา ๙ ประกอบด้วย

(๑.๑) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ ได้แก่

(ก) ทูลสนับสนุนให้แก่คู่สัญญา

(ข) ทูลสนับสนุนร่วมกับคู่สัญญา

(ค) เงินลงทุน ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่ายอื่นของส่วนงานเพื่อจัดทำบริการหรือปฏิบัติการกิจสร้างเสริมสุขภาพ

(๑.๒) รายจ่ายเพื่อการพัฒนาและบริหารงานสร้างเสริมสุขภาพ ได้แก่

(ก) ค่าจ้างเหมาเพื่อศึกษาวิจัย สำรวจ และพัฒนาให้เกิดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ หรือเพื่อบริหารจัดการ กำกับติดตาม ประเมินผล และขยายผลกิจกรรมตาม (๑.๑)

(ข) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อพัฒนาให้เกิดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ หรือเพื่อพิจารณากลับกรอง บริหารจัดการ กำกับติดตาม ประเมินผล และขยายผลกิจกรรมตาม (๑.๑)

(๑.๓) รายจ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม (๑.๑) หรือ (๑.๒) ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๒) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานของกองทุน ประกอบด้วย

(๒.๑) รายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานกองทุน ได้แก่

(ก) เงินเดือนหรือค่าจ้าง ค่าตอบแทนตามผลงาน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นที่สำนักงานกองทุนจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(ข) เบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมินผล และคณะอนุกรรมการ และค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุน

(ค) ค่าจ้างเหมา และค่าตอบแทนนอกจาก (ข) ที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุน

(ง) ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของสำนักงานกองทุน

(จ) ค่าเช่าหรือค่าใช้จ่ายเพื่อจัดหาสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามปกติ รวมทั้งค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมบำรุงและดูแลรักษาสิ่งก่อสร้างหรือครุภัณฑ์

(๒.๒) รายจ่ายเพื่อการดำเนินงานในภาพรวมของกองทุน ได้แก่

(ก) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดทำทิศทางและเป้าหมายกองทุน แผนหลัก และแผนการดำเนินงานประจำปีตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

(ข) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีและรับรองงบการเงินของกองทุน ตามมาตรา ๓๕

(ค) ค่าใช้จ่ายในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงานประจำปีของกองทุนตามมาตรา ๓๖

(๒.๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือครุภัณฑ์ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (๒.๑) (จ)

(๒.๔) รายจ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม (๒.๑) หรือ (๒.๒) ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุนตามข้อ ๗

งบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการสำนักงานกองทุนตาม (๒.๑) จะต้องไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองทุน เว้นแต่กรณีที่เป็นหรือมีเหตุอันสมควร ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย วิเคราะห์และจัดทำแนวนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอผู้จัดการเพื่อเสนอคณะกรรมการเห็นชอบ เพื่อให้ส่วนงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้งตามแบบที่กำหนด

(๓) พิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนงานขอตั้งและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๑๒ เสนอผู้จัดการ

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานนั้นต่อส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณภายในเวลากำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

ถ้ามิได้ยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่ส่วนงานนั้น ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้จัดการเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสิงหาคมก่อนวันเริ่มปีบัญชีนั้น และเมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้ว ให้บันทึกแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินเข้าระบบเพื่อการควบคุมและบริหารงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓

#### การบริหารงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๘ ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมและบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการอำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ ให้รวมถึง

(๑) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินของสำนักงานกองทุน

(๒) จัดให้มีการตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งกองทุน

(๓) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้

ข้อ ๑๙ สำนักงานกองทุนจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเท่านั้น และห้ามมิให้จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๐ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนงานใดตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนงานอื่นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่มีการอนุมัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้ตามข้อ ๒๑ (๒)

(๒) กรณีที่มีการรวมหรือโอนภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของส่วนงานเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนงานขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้นไปเป็นของส่วนงานที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกันหรือส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาการดำเนินการหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานหรือสนับสนุนการบริหารงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ ๑๔ ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายจ่ายเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจการของกองทุนตามข้อ ๑๔ (๑) ให้เป็นไปตามข้อ ๘ (๒) ของข้อบังคับ

กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

(๒) การโอนรายจ่ายระหว่างส่วนงานหรือเปลี่ยนแปลงรายจ่ายเพื่อการดำเนินงานของกองทุนตามข้อ ๑๔ (๒) ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบไว้ โดยให้คำนึงถึงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประโยชน์ ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และความสอดคล้องกับเป้าหมาย

(๓) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายจ่ายนอกเหนือจาก (๑) หรือ (๒) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่กองทุนได้รับเงินที่มีผู้มอบให้หรือได้รับเงินสนับสนุนหรือเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือความร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศหรือองค์การอื่นใด หรือบุคคลใด รวมทั้งเงินที่กองทุนได้รับสืบทอดมาจากเงินเช่นว่านั้น และสำนักงานกองทุนมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุนในระหว่างปีบัญชีนั้น ให้สำนักงานกองทุนจัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓

การเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๓ การรับเงินทุกประเภท ให้สำนักงานกองทุนรับโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของกองทุนหรือรับผ่านระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นอย่างอื่นให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นก็ได้

ให้สำนักงานกองทุนบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่กรณีที่รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ การรับเงินทุกประเภท นอกจากเงินตามข้อ ๖ (๑) และ (๓) และการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไว้เป็นหลักฐาน

การรับคืนเงินทุนสนับสนุนให้แก่คู่สัญญาหรือเงินทุนสนับสนุนร่วมกับคู่สัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินทันทีเมื่อได้รับหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุน



ในกรณีการรับชำระเงินที่มีเอกสารหลักฐานระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารหลักฐานนั้นมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้เอกสารหลักฐานนั้นเป็นใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่จำเป็นให้ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานกองทุน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งรวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินด้วยคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน และการควบคุมดูแลใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนแบบใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานกองทุนเป็นผู้จัดเก็บเงินทุกประเภท และให้นำเงินที่ได้รับฝากเข้าบัญชีกองทุนในวันนั้นหรืออย่างช้าภายใน ๒ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับ

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานกองทุนเก็บเงินสดในมือสำรองจ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วนต่อวัน เว้นแต่เงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราว ๆ ไป หรือเงินสดที่มีข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานสามารถเก็บไว้สำรองจ่ายได้เป็นการเฉพาะ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินสำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินสดในมือ การควบคุมดูแล และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๗ การเก็บรักษาเงินสดในมือหรือเงินสดที่ได้รับและยังไม่ได้นำเข้าบัญชีกองทุนหรือการเก็บรักษาเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้เก็บไว้ในตู้निรภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยภายในสถานที่ทำการของสำนักงานกองทุนหรือสถานที่อื่นตามที่ผู้จัดการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมดูแลตู้นิรภัย การเก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย การเปิดและปิดตู้นิรภัย และการควบคุมดูแลและตรวจสอบเงินสดหรือเอกสารในตู้นิรภัย ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงิน ให้ใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์และกิจการของกองทุน และให้กระทำได้เฉพาะที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการกำหนดไว้

ข้อ ๒๙ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน และตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินสนับสนุนให้แก่คู่สัญญาหรือสนับสนุนร่วมกับคู่สัญญาเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามข้อ ๑๔ (๑) (๑.๑) (ก) และ (ข) ให้สำนักงานกองทุนกำหนดจำนวนเงินให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานที่จะดำเนินการจริงในแต่ละงวด

ข้อ ๓๑ การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดกิจกรรม หรือปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถขออนุมัติการจ่ายเงินตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุม

(๒) ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรม

(๓) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(๔) ค่าตอบแทนการกลับกรงทางวิชาการ

(๕) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๖) ค่าตอบแทนอื่น ๆ

(๗) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ

(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ

(๙) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ

(๑๐) ค่ารับรอง

(๑๑) ค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๑๒) ค่าใช้สอยในการบริหารงานของสำนักงานกองทุน

(๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

เงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินแต่ละรายการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ ตลอดจนอนุมัติการเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ และอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุนในประเทศหรือต่างประเทศ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง

การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้มีการเทียบตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินแตกต่างไปจากเงื่อนไขหรืออัตราตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ เพื่อให้การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดกิจกรรม หรือปฏิบัติงานต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินในรายการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้รายงานคณะกรรมการทราบ

### ส่วนที่ ๓ วิธีการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงิน ให้ใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงินหรือจ่ายผ่านระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๓๒ ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินยืมโดยตรงจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้กระทำได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาและผู้จัดการได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยเงินทตรงจ่ายและเงินยืมโดยตรงจ่ายของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ โดยให้จ่ายเงินแก่ผู้ปฏิบัติงานตามวิธีการในข้อ ๓๒

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขออนุมัติการจ่ายเงินในระบบตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

การจัดทำ แกะไข อนุมัติการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการเข้าใช้งานระบบของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ผู้จัดการคำนึงถึงมาตรฐานและความถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐด้วย และให้ถือว่าการอนุมัติในระบบเป็นหลักฐานการส่งจ่ายเงินที่ต้องเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### ส่วนที่ ๔ หลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการโอนเงินจากระบบของธนาคารที่ดูแลบัญชีของกองทุน หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ผู้จัดการประกาศกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงิน ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ในกรณีที่ผู้รับเงินไม่อาจลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสำนักงานกองทุน

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อสำนักงานกองทุน

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ ที่สูญหาย รวมทั้งเหตุที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมทั้งจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน แล้วเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานกองทุนเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือชำรุดได้ และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินมาตรา ๓๕ ได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินของสำนักงานกองทุนสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ภายหลังการเบิกจ่ายเงิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลตามวรรคหนึ่งยังไม่ได้ทำการตรวจสอบ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และให้พิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) หากพบว่าเกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้รายงานผู้จัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย และข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) หากพบว่ามิได้เกิดจากการทุจริตในการเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) กรณีเอกสารนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้ หากไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผลและพฤติการณ์ที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้ เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อมีการอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานแทนได้

(๒.๒) กรณีเป็นเอกสารอื่นที่ไม่ใช่หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นก่อน หากไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารได้และมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขอสำเนา

หรือภาพถ่ายเอกสารได้ ให้ผู้จัดการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้ผู้จ่ายเงินใช้เอกสารอื่นที่มีสาระสำคัญที่จะสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานแทนเอกสารที่สูญหายนั้นได้

(๒.๓) การอนุมัติให้ใช้สำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารหรือเอกสารอื่นแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ใน (๒.๑) หรือ (๒.๒) ให้กระทำได้ต่อเมื่อผู้จ่ายเงินหรือผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษาหรือดูแลเอกสารแล้วแต่กรณี ได้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตามกฎหมายซึ่งในการแจ้งความให้แสดงถึงสาเหตุและพฤติการณ์ที่เอกสารนั้นสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และให้มีรายงานประจำวันที่ได้รับแจ้งของเจ้าพนักงานเป็นหลักฐานประกอบด้วย

ในกรณีที่เอกสารสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ ทำให้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานกองทุนได้รับความเสียหาย ให้รายงานผู้จัดการเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย และขอบังคับหรือระงับข้อพิพาทที่เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๔

#### การบัญชี

ข้อ ๔๑ ให้สำนักงานกองทุนจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน

ข้อ ๔๒ ให้สำนักงานกองทุนเก็บรักษาหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือ หรือเอกสาร หรือวัตถุเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่มีใช้หลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิทางการเงิน รวมถึงหนังสือ หรือเอกสาร หรือวัตถุเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๓๕ ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้อย่างน้อยหนึ่งปี

ข้อ ๔๓ ให้สำนักงานกองทุนจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของกองทุนตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการตรวจสอบภายในของกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ ๔๔ ให้สำนักงานกองทุนรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนของกองทุนเสนอต่อผู้จัดการภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปแล้วแจ้งให้คณะกรรมการทราบ นอกจากนี้ ให้จัดทำวิเคราะห์รายงานการเงิน รายไตรมาสแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วย

(๒) เมื่อสิ้นสุดปีบัญชี ให้จัดทำงบการเงินเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี และเสนอสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการ แต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตามมาตรา ๓๕ เพื่อตรวจสอบภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี ก่อนนำส่งกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๕ เมื่อมีบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นลูกหนี้ของกองทุน ให้สำนักงานกองทุนดำเนินการ ติดตามทวงถามให้ชำระหนี้อย่างเพียงพอ และผู้จัดการอาจขออนุมัติจากคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เห็นชอบให้จำหน่ายหนี้้นั้นออกจากบัญชีเป็นสูญได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณี โดยมีหลักฐานการติดตามทวงถาม อย่างชัดเจนและไม่ได้รับชำระหนี้ โดยปรากฏว่า

(ก) ลูกหนี้ถึงแก่ความตาย เป็นคนสาบสูญ หรือมีหลักฐานว่าหายสาบสูญไป และไม่มี ทรัพย์สินใดจะชำระหนี้ได้

(ข) ลูกหนี้เลิกกิจการ และมีหนี้ของเจ้าหนี้รายอื่นมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมด ของลูกหนี้อยู่ในลำดับก่อนเป็นจำนวนมากกว่าทรัพย์สินของลูกหนี้

(ค) มีจำนวนหนี้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี

(๒) ได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีแพ่ง หรือได้ยื่นคำขอเจียหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่น ฟ้องในคดีแพ่ง และในกรณีนั้น ๆ ได้มีคำสั่งบังคับหรือคำสั่งของศาลแล้วแต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใด ๆ จะชำระหนี้ได้

(๓) ได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และในกรณีนั้น ๆ ได้มีการประนอมหนี้กับลูกหนี้โดยศาลมีคำสั่ง เห็นชอบด้วยกับการประนอมหนี้้นั้น หรือลูกหนี้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้ว ให้จำหน่ายหนี้้นั้นออกจากบัญชีเป็นสูญได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๖ การดำเนินการตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถ ดำเนินการในเรื่องนั้นตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๔๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการกำหนดแบบเอกสาร ประกาศ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้ ให้นำแบบเอกสาร หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อนุทิน ชาญวีรกูล

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

บัญชีแนบท้ายข้อ ๓๑ วรรคสอง ของบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการงบประมาณ

การเงิน และการบัญชีของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ตามมติคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒)

บัญชีหมายเลข ๑

เบี้ยประชุม

ข้อ ๑ การประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมินผล หรือคณะอนุกรรมการที่จะมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในบัญชีนี้ จะต้องมีการประชุม คณะกรรมการประเมินผล หรืออนุกรรมการเข้าร่วมประชุมครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมินผล หรือคณะอนุกรรมการชุดนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการโดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าบุคคลที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมินผล หรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามเงื่อนไขและอัตราตามข้อ ๔

ข้อ ๒ ในกรณีที่บทบัญญัติแห่งกฎหมายที่จัดให้มีคณะกรรมการ คณะกรรมการประเมินผล หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะอนุกรรมการ ระบุว่าเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง และผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบอำนาจหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายอื่น โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายที่ชัดเจน ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับผู้ที่มอบอำนาจหรือมอบหมายนั้น

ข้อ ๓ ในกรณีที่ประธานกรรมการ ประธานกรรมการประเมินผล หรือประธานอนุกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดิมของผู้นั้น

ข้อ ๔ เบี้ยประชุมให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือน และเบิกได้เฉพาะเดือนที่เข้าร่วมประชุม ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

(๑) คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการประเมินผล

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : เดือน)
(ก) ประธานกรรมการ	๑๐,๐๐๐
(ข) รองประธานกรรมการ กรรมการ หรือที่ปรึกษา	๘,๐๐๐



(๒) คณะอนุกรรมการ

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : เดือน)
(ก) ประธานอนุกรรมการ	๕,๐๐๐
(ข) รองประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ หรือที่ปรึกษา	๔,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือร่วมกิจกรรม

หมวด ๑

ค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุม

ส่วนที่ ๑

ค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ข้อ ๑ การประชุมคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการหรือผู้จัดการ ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในบัญชีนี้ จะต้องมีความจำเป็นที่จำเป็นจะต้องเข้าร่วมประชุมครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ตามคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการโดยถูกต้องตามบทบัญญัติแห่งกฎ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือว่าบุคคลที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ และมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามเงื่อนไขและอัตราตามข้อ ๔

ข้อ ๒ ในกรณีคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการระบุว่าเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง และผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบอำนาจหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายอื่น โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายที่ชัดเจน ให้ถือว่าผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดียวกับผู้ที่มอบอำนาจหรือมอบหมายนั้น

ข้อ ๓ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดียวกับประธานคณะกรรมการ

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : ครั้ง)
(๑) ประธานคณะกรรมการ	๒,๕๐๐
(๒) รองประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ หรือที่ปรึกษา	๒,๐๐๐

ส่วนที่ ๒

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

ข้อ ๕ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนได้เชิญหรืออนุญาตให้บุคคลภายนอก เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจง ให้ความเห็น หรือข้อเสนอแนะในที่ประชุม ให้บุคคลนั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมเป็นรายครั้ง ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

เข้าร่วมประชุม	อัตรา (บาท : ครั้ง)
(๑) คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการประเมินผล	ไม่เกิน ๔,๐๐๐
(๒) คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมที่สำนักงานกองทุนเป็นผู้จัด	ไม่เกิน ๒,๐๐๐
(๓) คณะทำงาน หรือการประชุมอื่นๆ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

หมวด ๒

ค่าตอบแทนการเข้าร่วมกิจกรรม

ข้อ ๖ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนได้เชิญหรืออนุญาตให้บุคคลภายนอก เข้าร่วมกิจกรรมของ สำนักงานกองทุน เพื่อให้กิจกรรมของสำนักงานกองทุนบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้บุคคลนั้นมีสิทธิได้รับ ค่าตอบแทนการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นรายครั้ง ในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อกิจกรรม โดยให้คำนึงถึง ลักษณะกิจกรรม บทบาทหน้าที่ในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงพิจารณาประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นประกอบด้วย

บัญชีหมายเลข ๓

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่จะได้รับค่าตอบแทนต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการก่อนการปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนั้นไปพลางก่อน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานกองทุนให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้จัดการโดยไม่ชักช้า โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ไว้ในหลักฐานขอเบิกนั้นให้ชัดเจน

ข้อ ๒ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาทำการปกติ หรือเป็นภารกิจเฉพาะที่โดยลักษณะหรือสภาพของงานจะต้องทำต่อเนื่องติดต่อกันไป และจำเป็นต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานกองทุน

ข้อ ๓ ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

- (๑) ตำแหน่งบริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ยกเว้นผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก
- (๒) ตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่ระดับผู้เชี่ยวชาญขึ้นไป

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในสถานที่ตั้งของสำนักงานกองทุน ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท เศษของชั่วโมงให้คำนวณจ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๕ ชั่วโมงต่อวัน

(๒) ปฏิบัติงานในวันหยุด ให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๑๒๐ บาท เศษของชั่วโมงให้คำนวณจ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วน แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน

ข้อ ๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยต้องมีคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการนั้นด้วย

ข้อ ๖ ให้นำความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานกองทุนด้วย

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าตอบแทนการกลั่นกรองทางวิชาการ

ข้อ ๑ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนได้พิจารณาอบหมายให้ผู้ทรงคุณวุฒิในบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พิจารณากลั่นกรองทางวิชาการ ให้ผู้ทรงคุณวุฒินั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการกลั่นกรองทางวิชาการ เป็นรายแผนงานชุดโครงการ หรือโครงการ แล้วแต่กรณี และจ่ายค่าตอบแทนได้เพียงครั้งเดียวในหนึ่งแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน	อัตราเหมาจ่าย (บาท : คน)
(๑) โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ขอ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๐๐
(๒) โครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ขอ ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๐๐๐
(๓) แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ขอ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
(๔) แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ขอ ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๒,๐๐๐
(๕) แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ขอ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และต้องมีการประชุมพิจารณา	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
(๖) แผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่มีวงเงินงบประมาณที่ขอ ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป และต้องมีการประชุมพิจารณา	ไม่เกิน ๓,๐๐๐

ข้อ ๒ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนจัดให้มีการพิจารณากลั่นกรองทางวิชาการ รวมกันหลายแผนงานชุดโครงการ หรือโครงการในคราวเดียวกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายรวมกันทุกแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการ แต่จำนวนค่าตอบแทนของแต่ละแผนงาน ชุดโครงการ หรือโครงการที่นำมารวมกันนั้นต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อ ๑

บัญชีหมายเลข ๕  
ค่าตอบแทนวิทยากร

ข้อ ๑ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนได้เชิญบุคคลภายนอกให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม ให้บุคคลนั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิทยากร ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

เงื่อนไข	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)
(๑) กรรมการ กรรมการประเมินผล อนุกรรมการ ที่ปรึกษา หรือบุคคลภายนอกเทียบเท่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการพิเศษขึ้นไป	ไม่เกิน ๓,๐๐๐
(๒) บุคคลภายนอก นอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
(๓) บุคคลภายนอก ที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยวิทยากร	ไม่เกิน ๕๐๐

ข้อ ๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทน วิทยากร ไม่เกิน ๑ คน

(๒) การฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) การฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทน วิทยากร ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมใดที่สำนักงานกองทุนได้เชิญวิทยากรเกินกว่าจำนวน ที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากจำนวนเงินที่คำนวณภายใต้เงื่อนไข ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์สูงเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ของสำนักงานกองทุน ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกนั้นให้ชัดเจน

ข้อ ๔ การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมที่สำนักงานกองทุนจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าบุคคลนั้นได้รับค่าตอบแทนวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สำนักงานกองทุนงดเบิกจ่ายค่าตอบแทน วิทยากร

ข้อ ๕ การนับชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าตอบแทนวิทยากรให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยแต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้ากำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดตามข้อ ๑

บัญชีหมายเลข ๖  
คำตอบแทนอื่นๆ

---

ข้อ ๑ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับคำตอบแทนอื่นๆ

(๑) บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานกองทุน

(๒) บุคคลภายนอกหรือผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒ การจ่ายคำตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ ภาษามือ การแปลหนังสือหรือเอกสาร การจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล หรือการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ให้พิจารณาเบิกจ่ายคำตอบแทนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓ การจ่ายคำตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่แน่นอน ให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท เศษของชั่วโมงให้คำนวณจ่ายคำตอบแทนตามสัดส่วน แต่รวมกันต้องไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ การจ่ายคำตอบแทนให้บุคคลภายนอกหรือผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายคำตอบแทนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



บัญชีหมายเลข ๗

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ

---

หมวด ๑

การเดินทางกรณีปฏิบัติงานในประเทศ

---

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

---

ข้อ ๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร ทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ซึ่งปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ ปกติ หรือเดินทางไปจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมของสำนักงานกองทุน หรือปฏิบัติหน้าที่ อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าประกันภัยยานพาหนะที่เช่า ค่าเชื้อเพลิงหรือ พลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนแบกหาม ค่าผ่านทาง และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของกรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ หรือกรรมการประเมินผล ให้เป็นไปตามอัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหาร ระดับสูง ส่วนอนุกรรมการหรือที่ปรึกษาของคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามอัตราที่ราชการกำหนดสำหรับ ข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น

ให้นำเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในบัญชีนี้ มาใช้กับการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๔ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอก ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขและอัตราในบัญชีนี้

ส่วนที่ ๒  
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยปกติให้เบิกลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท เว้นแต่ในกรณีที่มีการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหารให้พิจารณาเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) จัดเลี้ยงอาหาร จำนวน ๑ มื้อ ให้เบิกได้ ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) จัดเลี้ยงอาหาร จำนวน ๒ มื้อ ให้เบิกได้ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๓) จัดเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อ ให้งดการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาที่กลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว เช่น ลากิจ ลาพักผ่อน หรือเพราะเหตุอื่นใด การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ ลาพักผ่อน หรือเพราะเหตุอื่นใดก่อนการปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลากิจ ลาพักผ่อน หรือเพราะเหตุอื่นใดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล หรือเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ส่วนที่ ๓  
ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศที่จำเป็นต้องพักรแรม เว้นแต่การพักรแรมซึ่งโดยปกติต้องพักรแรมในยานพาหนะ หรือการพักรแรมในที่พักรแรมซึ่งทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้ ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : คน : วัน)
(๑) ผู้จัดการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐
(๒) ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งบริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการพิเศษขึ้นไป หรือบุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๒๐๐
(๓) ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอก นอกจากที่กำหนดไว้ใน (๒)	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐

กรณีผู้เดินทางตามวรรคหนึ่ง (๓) ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และโดยประหยัด โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกนั้นให้ชัดเจน

ข้อ ๑๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หากค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดในบัญชีนี้ ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

ท้องที่มีอัตราค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ หากผู้ร่วมเดินทางไม่สามารถพักรแรมในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนดไว้ แต่มีความจำเป็นต้องให้ผู้ร่วมเดินทางบางส่วนพักรแรมในที่แห่งเดียวกับหัวหน้าคณะเพื่อความสะดวกในการประสานงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าคณะพิจารณาให้พักรแรมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักก่อนหรือหลังเดินทางได้ไม่เกิน

หนึ่งวัน โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในหลักฐานการขออนุมัติด้วย เว้นแต่ กรณีที่ไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการขออนุมัติให้ชัดเจนก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานใด ซึ่งผู้เดินทางไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติงานนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ออกเดินทาง เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

#### ส่วนที่ ๔

#### ค่าพาหนะ

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และโดยประหยัด ดังนี้

ประเภทการเดินทาง	อัตรา
(๑) พาหนะประจำทาง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
(๒) พาหนะรับจ้างหรือพาหนะอื่น	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด
(๓) พาหนะส่วนตัว (ลักษณะเหมาจ่าย) (ก) รถยนต์ (ข) รถจักรยานยนต์	๔ บาท ต่อกิโลเมตร ๒ บาท ต่อกิโลเมตร
(๔) ค่าโดยสารเครื่องบิน	ชั้นประหยัด

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าสัมภาระ และค่าบริการที่สายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวนั้นเรียกเก็บ รวมถึงค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินที่ผู้เดินทางมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ่ายค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกจากค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้โดยผู้เดินทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในหลักฐานขอเบิกให้ชัดเจน

ข้อ ๑๗ การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกเส้นทางเพื่อไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในหลักฐานขอเบิกให้ชัดเจน

ข้อ ๑๘ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้เดินทางไปปฏิบัติงานและมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ โดยให้นำความในบัญชีหมายเลข ๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นหากไม่จ่ายจะทำให้การปฏิบัติงานนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

## หมวด ๒

### การเดินทางกรณีปฏิบัติงานต่างประเทศ

---

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

---

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร เพื่อปฏิบัติงานในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ทำกิจกรรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าขนส่ง ค่าจ้างคนแบกหาม ค่าผ่านทาง และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างเดินทาง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของกรรมการ ที่ปรึกษาของ คณะกรรมการ หรือกรรมการประเมินผล ให้เป็นไปตามอัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหารระดับสูง ส่วนอนุกรรมการหรือที่ปรึกษาของคณะอนุกรรมการ ให้เป็นไปตามอัตราที่ราชการ กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น

ให้นำเงื่อนไขที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในบัญชีนี้ มาใช้กับการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง

ส่วนที่ ๒  
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ ๒๓ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้ผู้เดินทางเลือกเบิกได้ตามเงื่อนไขและ อัตราในกรณีใดกรณีหนึ่งได้เพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไป ประเทศเดียวหรือหลายประเทศ ดังนี้

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย

(ก) ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบริหารระดับตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือ เทียบเท่า หรือตำแหน่งวิชาการระดับผู้ชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือบุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว ในอัตราวันละ ๓,๑๐๐ บาท

(ข) ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกนอกจากที่กำหนดไว้ใน (ก) ในอัตราวันละ ๒,๑๐๐ บาท

ในกรณีที่การประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม มีการจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เดินทาง ให้พิจารณาเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นำความในข้อ ๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกเก็บ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาท

(ข) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกได้เท่าที่ จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

(ค) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ เวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

ในกรณีที่ผู้เดินทางใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง ให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออก ในเอกสารนั้นเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย

การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักแรม ถ้านับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัว เช่น ลากิจ ลาพักผ่อน หรือเพราะเหตุอื่นใด การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ ลาพักผ่อน หรือเพราะเหตุอื่นใด ก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลากิจ ลาพักผ่อน หรือเพราะเหตุอื่นใดหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำความในข้อ ๘ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๒๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : คน : วัน)		
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
(๑) ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งบริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่า ตำแหน่งวิชาการตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการพิเศษขึ้นไป หรือบุคคลภายนอกเทียบเท่าตำแหน่งดังกล่าว	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐
(๒) ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกนอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑)	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐

กลุ่มประเทศ รัฐ หรือเมืองในประเภท ก ประเภท ข หรือประเภท ค รวมถึงกลุ่มประเทศ รัฐ หรือเมืองที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่פקเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ หรือเพิ่มขึ้นจากประเภท ก ได้อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าที่פקในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของสำนักงานกองทุน

ข้อ ๒๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ หากผู้ร่วมเดินทางไม่สามารถพักแรมในที่พักแห่งเดียวกับหัวหน้าคณะได้เพราะเกินอัตราที่กำหนดไว้ แต่มีความจำเป็นต้องให้ผู้ร่วมเดินทางบางส่วนพักแรมในที่แห่งเดียวกับหัวหน้าคณะเพื่อความสะดวกในการประสานงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าคณะพิจารณาให้พักแรมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่פקก่อนหรือหลังเดินทางได้ไม่เกินหนึ่งวัน โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในหลักฐานการขออนุมัติด้วย เว้นแต่ กรณีที่ไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ ให้ผู้เดินทางรายงานเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการขออนุมัติให้ชัดเจนก่อนการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเช่าที่פקสำหรับวันที่พักนั้นได้ โดยให้นำความในข้อ ๑๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

#### ส่วนที่ ๔

##### ค่าพาหนะเดินทาง

ข้อ ๓๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และโดยประหยัด ดังนี้

ประเภทการเดินทาง	อัตรา
(๑) พาหนะประจำทาง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
(๒) พาหนะรับจ้างหรือพาหนะอื่น	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้



ตำแหน่ง	ระยะเวลาการเดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป	ระยะเวลาการเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	การเดินทาง ในต่างประเทศ
(๑) ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งบริหารตั้งแต่ระดับ ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือ เทียบเท่า ตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่ระดับผู้ชำนาญการ พิเศษขึ้นไป หรือ บุคคลภายนอกเทียบเท่า ตำแหน่งดังกล่าว	ชั้นธุรกิจ หรือ ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้น ประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
(๒) ผู้ปฏิบัติงาน หรือ บุคคลภายนอกนอกจากที่ กำหนดไว้ใน (๑)	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกค่าเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เท่าที่จ่ายจริง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกนั้นให้ชัดเจน

ข้อ ๓๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบินตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าสัมภาระ และค่าบริการที่สายการบิน ตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวนั้นเรียกเก็บ รวมถึงค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน และค่าธรรมเนียมอื่นๆ

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินที่ผู้เดินทางมีเหตุผลความจำเป็นต้องจ่ายค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในหลักฐานขอเบิกให้ชัดเจน

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าคณะเพื่อประโยชน์ในการสั่งการระหว่างเดินทางหรือการประสานงานกับคณะหรือบุคคลอื่น ให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการเบิกค่าพาหนะในอัตราเดียวกับผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าคณะได้เพียงหนึ่งคน โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้นให้ชัดเจน

ข้อ ๓๕ การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องเดินทางออกนอกเส้นทางเพื่อไปปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในหลักฐานขอเบิกให้ชัดเจน

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าภาษีการเดินทางเข้าและออกประเทศ ค่าธรรมเนียมในต่างประเทศ ค่าบริการพนักงาน รวมถึงค่าโทรศัพท์ ค่าใช้บริการซิมโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัยการเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายจะทำให้การเดินทางไปปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยผู้เดินทางต้องแนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นนั้นด้วย

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศ

- ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือทำกิจกรรมในประเทศ ได้แก่
- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ เช่า และการตกแต่งสถานที่
  - (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด
  - (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
  - (๔) ค่าประกาศนียบัตร
  - (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  - (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาหรือทำกิจกรรม
  - (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
  - (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
  - (๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือ

ทำกิจกรรม

- (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๑) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๑๒) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๓) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๔) ค่าพาหนะ

ข้อ ๒ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศ ให้พิจารณาเบิกจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม โดยประหยัด และเป็นไปตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ (๑) ถึง (๘) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- (๒) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ (๙) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท
- (๓) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ (๑๐) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

(๔) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ (๑๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕

(๕) ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ (๑๓) และ (๑๔) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๗

ข้อ ๓ การเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ (๑๒) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศ ให้พิจารณาเบิกจ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม โดยประหยัด และเป็นไปตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

- (๑) กรณีจัดภายในสถานที่ตั้งของสำนักงานกองทุน
  - (ก) ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐ บาทต่อคน
  - (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาทต่อคน
- (๒) กรณีจัดนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานกองทุนและมีค่าใช้จ่ายในโรงแรม
  - (ก) ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกินมื้อละ ๕๐๐ บาทต่อคน
  - (ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาทต่อคน
- (๓) กรณีจัดนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานกองทุนและจัดในโรงแรม
  - (ก) จัดแบบเต็มวัน ประกอบด้วย อาหารมื้อหลัก ๒ มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน
  - (ข) จัดแบบเต็มวัน ประกอบด้วย อาหารมื้อหลัก ๑ มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาทต่อคน
  - (ค) จัดแบบครึ่งวัน ประกอบด้วย อาหารมื้อหลัก ๑ มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามข้อ ๑ (๑๒) สูงกว่าอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกให้ชัดเจน

ในกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เว้นแต่ได้รับความช่วยเหลือบางส่วน ให้เบิกจ่ายในส่วนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๔ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนมีความจำเป็นจะต้องจัดจ้างการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในต่างประเทศ

---

ข้อ ๕ การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในต่างประเทศ โดยสำนักงานกองทุนจัดหรือร่วมกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ จัดในต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมได้ตามที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในต่างประเทศ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้นำความในหมวด ๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

บัญชีหมายเลข ๙

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ

---

ในกรณีที่สำนักงานกองทุนได้พิจารณาอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรมในประเทศหรือต่างประเทศ ที่ต้องเสียค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือ ค่าใช้จ่ายที่เรียกชื่ออย่างอื่นในทำนองเดียวกัน ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดได้เรียกเก็บ

ในกรณีที่ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดเรียกเก็บ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้แล้ว หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดได้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะแล้ว ให้งดการเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

บัญชีหมายเลข ๑๐

ค่ารับรอง

---

ข้อ ๑ ในบัญชีนี้

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจัดการแสดง ค่าเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย ค่าของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก หรือสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้แก่แขกชาวต่างประเทศ หรือบุคคลภายนอก

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่

ข้อ ๒ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนมีความจำเป็นต้องให้การรับรองแขกชาวต่างประเทศ หรือบุคคลภายนอก ให้เบิกค่ารับรองได้ตามเงื่อนไขและอัตราในบัญชีนี้

หมวด ๑

ค่ารับรองแขกชาวต่างประเทศ

---

ข้อ ๓ การรับรองแขกชาวต่างประเทศในกรณีต่อไปนี้ ให้เบิกค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑) แขกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้สำนักงานกองทุนเป็นผู้รับรอง

(๒) แขกของสำนักงานกองทุน ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้มอบหมายให้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

ข้อ ๔ การรับรองแขกชาวต่างประเทศ นอกจากข้อ ๓ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) แขกของสำนักงานกองทุนหรือส่วนงานภายในของสำนักงานกองทุน ซึ่งผู้จัดการอนุมัติให้เชิญ และมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

(๒) แขกของสำนักงานกองทุนที่เดินทางมาประเทศไทยเพื่อเตรียมจัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือทำกิจกรรม หรือประชุมหารือเพื่อพิจารณาให้ความช่วยเหลือ หรือติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ หรือให้คำแนะนำในการบรรยายในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือศึกษาดูงาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับสำนักงานกองทุน

การรับรองแขกชาวต่างประเทศตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้ ดังนี้

รายการ	เงื่อนไขและอัตรา
(๑) ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	ตามบัญชีหมายเลข ๗
(๒) ค่าเลี้ยงรับรอง	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามบัญชีหมายเลข ๘
(๓) ค่าเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
(๔) ค่าของขวัญ (ก) หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (ข) หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่า (ก)	ไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาท ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท
(๕) ค่าจัดการแสดง (ก) ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ครั้ง (ข) ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน ๑ ครั้ง (ค) ค่าดุริยางค์ จำนวน ๑ ครั้ง	ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐ บาท ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ภายในวงเงิน ๓,๐๐๐ บาท
(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา จำนวน ๑ ครั้ง	ภายในวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๒

ค่ารับรองบุคคลภายนอก

ข้อ ๕ ในกรณีที่สำนักงานกองทุนมีความจำเป็นต้องให้การรับรองบุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการเจรจา การตัดสินใจ การสร้างความร่วมมือ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี หรือเพื่อประโยชน์อื่นใด ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเลี้ยงรับรองเท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามเงื่อนไขและอัตราในบัญชีหมายเลข ๘



บัญชีหมายเลข ๑๑  
ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ข้อ ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบรายเดือนคนละหนึ่งเลขหมาย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือติดต่อประสานงาน ตามเงื่อนไขและอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท : เดือน)
(๑) ผู้จัดการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
(๒) ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหาร	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐
(๓) ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งวิชาการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐
(๔) ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งปฏิบัติการ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐

ค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามวรรคหนึ่ง หมายถึง ค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าบริการเชื่อมต่อข้อมูลอินเทอร์เน็ต หรือค่าบริการอื่นๆ ที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเสริมเพื่อความบันเทิงต่างๆ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

ข้อ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการปฏิบัติงานหรือติดต่อประสานงานในเดือนใดสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในเดือนนั้นสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้เท่าที่จ่ายจริง โดยต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกให้ชัดเจน

ข้อ ๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลและตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามเงื่อนไขและอัตราที่กำหนด และหากมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าวให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินทราบโดยเร็ว

บัญชีหมายเลข ๑๒

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานกองทุน

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานกองทุน ตามรายการดังต่อไปนี้ ให้เบิกได้ตามความจำเป็น  
เหมาะสม โดยประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงานกองทุน

ลำดับ	รายการ
๑.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
๒.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ พวงมาลา หรือเครื่องสักการะ สำหรับวางหน้าอนุสาวรีย์หรือ สิ่งศักดิ์สิทธิ์ หรือกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา หรือค่าใช้จ่ายร่วมเป็นเจ้าของภาพงานศพ กรณีผู้ปฏิบัติงาน กรรมการ กรรมการประเมินผล ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาของ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวเสียชีวิต และให้ หมายความรวมถึงบิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตรของบุคคลดังกล่าวได้เสียชีวิตด้วย
๓.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ หรือกรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของสำนักงานกองทุน ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือสำนักงานกองทุน หรือกรณีเยี่ยมชมสำนักงานกองทุน ในนามของสำนักงานกองทุน ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ กรอบหรือที่บรรจุใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของ รางวัล ของกำนัลหรือของที่ระลึกที่มอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน หรือเกษียณอายุ รวมถึงมอบให้แก่บุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการ กรรมการประเมินผล ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาของ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อยกย่องหรือเชิดชูเกียรติในนามของสำนักงานกองทุน
๔.	ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงาน กองทุน
๕.	ค่าประกันชีวิตกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัย ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าขนส่ง ค่าบรรทุกสิ่งของ ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ผลขาดทุนจากอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตราสกุลเมื่อส่งเงินคืนเหลือจ่าย

ลำดับ	รายการ
๖.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีสำนักงานกองทุนสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน และให้รวมถึงกรณี เหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๗.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
๘.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เกิดจากการใช้งานตามปกติ
๙.	ค่าธรรมเนียมศาล ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี หรือค่าจ้างเอกชนดำเนินคดีและบังคับคดี
๑๐.	ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกที่มีใช้การร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๑.	ค่าถอดเทป หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการดำเนินงานของสำนักงานกองทุน
๑๒.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ