ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกจ่ายเงินจากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2544 หมวด 4 ข้อ 21 (4) ในส่วนที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความใน ข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2544 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในคราวประชุมเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2546 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

"การประชุม" หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา และหมายความรวมถึงการดูงานในประเทศด้วย

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมให้มีการดูงานก่อน หลัง หรือระหว่างการประชุม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"ผู้แทน" หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทย ทั้งผู้แทนของหน่วยงานของรัฐและผู้แทนองค์กรเอกชน และให้หมายความรวมถึงที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวด้วย

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุม

"เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษ" หมายความว่า พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานแปลล่าม หรือผู้ที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานในการประชุมหรือสัมมนา ซึ่งมิได้เป็นพนักงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และหมายความรวมถึงผู้ที่สำนักงาน เชิญมาให้ทำหน้าที่ประสานงานโดยมีค่าตอบแทน

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้แทนและผู้แทนชาวต่างประเทศ

"ผู้ติดตาม" หมายความว่า ผู้ติดตามประธาน แขกผู้มีเกียรติ เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นตามจำนวนที่เหมาะสม ผู้ติดตามผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ ผู้เข้าร่วมประชุม และให้หมายความรวมถึงผู้สื่อข่าวที่สำนักงานเชิญ

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1
ทั่วไป

ข้อ 5 การจัดการประชุม และการเดินทางไปจัดหรือเข้าร่วมประชุมของพนักงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการตามระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน

การเดินทางไปจัดและเข้าร่วมประชุมให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ 6 กรณีสำนักงานจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานของรัฐ หรือร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งสำนักงานต้องออกค่าใช้จ่ายบางส่วนสมทบด้วย ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามประเภทค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 7 การพิจารณาหาสถานที่เพื่อจัดการประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

หมวด 2
ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ข้อ 8 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดปิดการประชุม และแขกผู้มีเกียรติ

(2) พนักงาน

(3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษ

(4) วิทยากร

(5) ผู้เข้าร่วมประชุม

(6) ผู้ติดตาม

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ได้แก่

(1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิด

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

(4) ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(6) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

(7) ค่าจัดจ้างในการดำเนินการจัดงาน

(8) ค่ากิจกรรมและนันทนาการ

(9) เงินรางวัลหรือค่าตอบแทน

(10) ค่าอาหารระหว่างการประชุม

(11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(12) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น ค่าจัดงานเลี้ยงรับรอง ค่าบันทึกภาพการจัดการประชุม

(13) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(14) ค่าที่พัก

(15) ค่าพาหนะเดินทาง

(16) เงินสมนาคุณวิทยากร

(17) ค่าของขวัญ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) – (12) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายโดยพิจารณาตามความเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายตาม (13) ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะพนักงาน โดยให้เบิกจ่าย ตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายตาม (14) - (15)ในส่วนของพนักงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับการเบิกจ่ายของบุคคลตามข้อ 8(1) และข้อ 8(3)-(6) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายโดยพิจารณาตามความเหมาะสม

ค่าใช้จ่ายตาม (16) – (17) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ตามข้อ 10 - ข้อ 11

ข้อ 10 เงินสมนาคุณวิทยากร ให้ได้รับในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท เว้นแต่เป็นวิทยากรต่างประเทศให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายโดยพิจารณาตามความเหมาะสม และในกรณีที่วิทยากรจะต้องเสนองานวิจัยหรืองานอื่น ตามคำขอของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายค่าจัดทำเอกสารหรือสื่อเพื่อประกอบการเสนองานให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายโดยพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 11 ค่าของขวัญ ให้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

ถ้าเป็นคณะบุคคล	หัวหน้าคณะ	อัตราไม่เกิน 5,000 บาท
	ผู้ติดตาม	อัตราไม่เกิน 2,000 บาท
ถ้าเป็นบุคคล		อัตราไม่เกิน 3,000 บาท

ข้อ 12 ในการจัดการประชุม หากมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดงและหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนันทนาการ เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรี ค่าดุริยางค์ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิเศษ ให้เบิกจ่ายค่าจ้างหรือค่าตอบแทน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยพนักงานแปล ล่าม ผู้ประสานงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายโดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม ส่วนพนักงานอื่นให้เบิกจ่ายคนละวันละไม่เกิน 1,200 บาท

หมวด 3
หลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ 14 ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้ผู้เบิกจ่ายแสดงหลักฐานการเบิกจ่าย เช่นใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี จัดทำเอกสารบัญชี โดยระบุรายละเอียดของรายการ ลงในเอกสารบัญชีให้ถูกต้องชัดเจน และเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2546

(นายวิวัฒน์ วินิจฉัยกุล)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม