



ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ว่าด้วย

คำตอบแทน คำรับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ 2545

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการเบิกจ่ายเงินจากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ประเภทค่าใช้จ่ายประจำ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2544 หมวด 4 ข้อ 21 (4) ในส่วนที่เกี่ยวกับคำตอบแทน คำรับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ประกอบกับความใน ข้อ 5 แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2544 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในคราวประชุมเมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมว่าด้วย คำตอบแทน คำรับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม”

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทางด้านวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

คำตอบแทน

ข้อ 5 คำตอบแทนการเข้าประชุมของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการ ในคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้เป็นไปตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม หรือ คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม แล้วแต่กรณีกำหนด

ข้อ 6 คำตอบแทนการเข้าประชุมปรึกษาหารือของที่ปรึกษาที่ผู้อำนวยการเชิญมา เป็นที่ปรึกษาของสำนักงาน ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว ให้มีอัตราเท่ากับอัตราเบี้ยประชุมของอนุกรรมการ ในคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม แต่ให้จ่ายได้รวมแล้วไม่เกินเดือนละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 7 วิทยากรที่สำนักงานเชิญมาเป็นผู้บรรยาย ผู้อภิปรายหรือทำหน้าที่อื่น เพื่อให้ความรู้ในการฝึกอบรมหรือในกิจกรรมอื่นของสำนักงาน ให้ได้รับคำตอบแทนเป็นเงินสมนาคุณวิทยากร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดนี้ ก็ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ได้รับเงินสมนาคุณวิทยากรตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

หมวด 2

ค่ารับรอง

ข้อ 8 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือเพื่อประโยชน์อื่น บรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ให้กำหนดเงินรับรองประจำตำแหน่ง ดังนี้

- (1) ตำแหน่งผู้อำนวยการ เดือนละไม่เกิน 50,000 บาท
- (2) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ เดือนละไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 9 การประชุมสัมมนาที่เกี่ยวกับกิจการของสำนักงาน หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน และมีบุคคลภายนอกมาร่วมประชุมสัมมนาหรือร่วมกิจกรรมดังกล่าวด้วย ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10 การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย ตามคำเชิญของสำนักงาน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือเพื่อประโยชน์อื่น บรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 11 การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยและเข้าเยี่ยมสำนักงาน ให้เบิกจ่ายค่ารับรองได้เฉพาะค่าอาหาร และเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้และให้พิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ 12 ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานตามข้อตกลงหรือสัญญาในระยะสั้น และไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากสำนักงาน หากจะพิจารณาจัดอาหารกลางวัน ให้เพื่อความสะดวกของชาวต่างประเทศผู้นั้น ก็ให้ทำได้โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของค่าอาหารกลางวัน ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 13 เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หากเห็นสมควรที่จะจัดซื้อของขวัญให้แก่ชาวต่างประเทศที่เข้ามาช่วยเหลือและทำประโยชน์ให้แก่สำนักงานและกำลังจะเดินทางกลับ หรือให้แก่บุคคลอื่นที่ประกอบคุณความดีหรือทำประโยชน์ให้แก่สำนักงานก็ให้กระทำได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 14 การจ่ายเงินเป็นค่าพวงมาลา พวงหรีด พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจ่างดอกไม้หรือพานพุ่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม ภายในวงเงินไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 15 การจ่ายเงินค่าเบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่านามบัตร บัตรประจำตัวพนักงาน บัตรอวยพร ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและ ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

หมวด 4

หลักฐานการเบิกจ่ายค่ารับรอง

ข้อ 16 ในการเบิกจ่ายค่ารับรอง ซึ่งมีใช้ค่ารับรองสำหรับการประชุมสัมมนา จะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และให้ระบุรายชื่อบุคคลที่ เลี้ยงรับรองลงในด้านหลังของใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ข้อ 17 การเบิกจ่ายค่ารับรองสำหรับการประชุมสัมมนา ตามข้อ 9 ให้ระบุรายชื่อ บุคคลภายนอกที่ร่วมประชุมสัมมนา และเรื่องหรือวาระที่ประชุม ลงในด้านหลังของใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ข้อ 18 ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีโดยระบุ รายละเอียดของรายการตามใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ลงในเอกสารทาง บัญชีและการเงินให้ถูกต้องชัดเจน และเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

หมวด 5

การทรองจ่ายค่ารับรอง

ข้อ 19 การทรองจ่ายค่ารับรองจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจ ขออนุมัติได้ทันจึงให้ทรองจ่ายได้

ข้อ 20 กรณีที่มีการทรองจ่ายค่ารับรอง ให้พนักงานผู้ทรองจ่ายปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีค่ารับรองซึ่งมิใช่ค่ารับรองสำหรับการประชุมสัมมนา ให้ ผู้ทรองจ่ายจัดทำบันทึกที่ระบุรายละเอียดของ วัน เวลา สถานที่ บุคคลที่ได้รับรอง และจำนวนเงินที่ ได้ทรองจ่ายไป พร้อมส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชี และเสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

(2) กรณีคำรับรองสำหรับการประชุมสัมมนาตามข้อ 9 ให้ผู้ทรงอำนาจนำใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการตามข้อ 17 แล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำเอกสารทางการเงินและบัญชีและเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1๘ กรกฎาคม พ.ศ. 2545



(นายวิวัฒน์ วินิจฉัยกุล)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

บัญชีหมายเลข 1

ค่ารับรองสำหรับการประชุมและการรับรองทั่วไป	
รายการ	อัตรา
- ค่าเครื่องคัมที่ไม่มีแอลกอฮอล์	คนละไม่เกิน 50 บาทต่อครั้งวัน
- ค่าเครื่องคัมที่ไม่มีแอลกอฮอล์และอาหารว่าง (เฉพาะกรณีที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม)	คนละไม่เกิน 150 บาทต่อครั้งวัน
- ค่าอาหารกลางวัน	คนละไม่เกิน 600 บาท

บัญชีหมายเลข 2

ค่ารับรองชาวต่างประเทศ	
รายการ	อัตราคนละไม่เกิน: บาท
- อาหารเช้า	300
- อาหารกลางวัน(รวมค่าเครื่องคัม)	750
- น้ำชาบ่าย	180
- คอกเทล	450
- อาหารค่ำ	1,200

บัญชีหมายเลข 3

ค่าของขวัญ และอื่นๆ	
รายการ	อัตรา
(1) ถ้าเป็นคณะบุคคล	
- หัวหน้าคณะ	ไม่เกิน 2,000 บาท
- ผู้ติดตาม	ไม่เกินคนละ 1,000 บาท
(2) ถ้าเป็นบุคคล	ไม่เกินคนละ 1,500 บาท
(3) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ พวงหรีด พวงมาลา หรือพานพุ่ม	ไม่เกินครั้งละ 1,500 บาท