

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อปรับปรุงระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ มีความครบถ้วนสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นในเรื่องการกำหนดเบี้ยประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสี่ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายระเบียบสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ



(นายหาญณรงค์ ฉันททรัพย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ

รายการ	อัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่คนละไม่เกิน (บาท)
<p>๑. ค่าวิทยากร</p> <p>๑.๑ การฝึกอบรม</p> <p>    ๑.๑.๑ วิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน</p> <p>    ๑.๑.๒ วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก</p> <p>    ในกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับ</p> <p>    การฝึกอบรม โดยค่าลงทะเบียนดังกล่าวได้รวมค่า</p> <p>    วิทยากรไว้แล้ว ให้จ่ายค่าวิทยากรตามที่เรียกเก็บ เป็น</p> <p>    ค่าลงทะเบียนได้</p> <p>๑.๒ การบรรยายพิเศษ</p> <p>๑.๓ การบรรยายหรืออภิปรายเป็นกลุ่ม</p>	<p>๘๐๐ / ชั่วโมง</p> <p>๑,๒๐๐ / ชั่วโมง</p> <p>๓,๐๐๐ / ชั่วโมง</p> <p>๑,๕๐๐ / ชั่วโมง</p>
<p>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๑ การจัดฝึกอบรม</p> <p>    ๒.๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>    ๒.๑.๒ ค่าเครื่องดื่ม</p> <p>๒.๒ การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ</p> <p>    ๒.๒.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>    ๒.๒.๒ ค่าเครื่องดื่ม</p>	<p>๕๐ / ครั้งวัน</p> <p>๒๕ / ครั้งวัน</p> <p>๔๐๐ / ครั้งวัน</p> <p>๒๐๐ / ครั้งวัน</p>
<p>๓. ค่าอาหาร</p> <p>๓.๑ การจัดฝึกอบรม</p> <p>    ๓.๑.๑ กรณีจัดครบสามมื้อ</p> <p>    ๓.๑.๒ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๓.๒ การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ</p> <p>    ๓.๒.๑ กรณีจัดครบสามมื้อ</p> <p>    ๓.๒.๒ กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๓.๓ ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานก่อนและ</p> <p>    หลังการจัดฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่าง</p> <p>    ประเทศ ในกรณีจำเป็นต้องจัดอาหารให้</p>	<p>๑,๐๐๐ / วัน</p> <p>๗๐๐ / วัน</p> <p>๒,๕๐๐ / วัน</p> <p>๑,๒๐๐ / วัน</p> <p>๑๐๐ / มื้อ</p>

รายการ	อัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่คนละไม่เกิน (บาท)
<p>๔. ค่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้อัตราเดียวกับค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๑ และหมายเลข ๒</li> <li>- กรณีที่มีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้รับการฝึกอบรม ซึ่งได้รวมค่าที่พักแล้ว ให้จัดที่พักไว้ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพัสดุตามที่ได้เรียกเก็บเป็นค่าลงทะเบียน</li> <li>- สำหรับประธานในพิธีเปิด - ปิด การจัดประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศ แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร ให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับการประชุมหรือ สัมมนา ระหว่างประเทศ</li> </ul>
<p>๕. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในการเตรียมการและวันประชุมหรือสัมมนา</p> <p>๕.๑ ต่อม</p> <p>๕.๒ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์นิทรรศการและลงทะเบียน</p> <p>๕.๓ นักศึกษาประจำศูนย์นิทรรศการ การต้อนรับทั่วไป และการลงทะเบียน</p> <p>๕.๔ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาฝ่ายพิธีการ และต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ</p> <p>๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้เขียนบทโทรทัศน์ เจ้าหน้าที่บรรยายเสียง</p>	<p style="text-align: right;">๑,๐๐๐ / วัน</p> <p style="text-align: right;">๔๐๐ / วัน</p> <p style="text-align: right;">๑๕๐ / วัน</p> <p style="text-align: right;">๔๐๐ / วัน</p> <p style="text-align: right;">๑๒๐ / นาที</p>
<p>๖. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด</p>	<p>เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>

บัญชีหมายเลข ๘

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมหรือสัมมนาภายในประเทศ

รายการ	อัตรา (บาท : คน)
๑. ค่าเบี้ยประชุม	
๑.๑ ประธานกรรมการ	๑๐,๐๐๐
๑.๒ กรรมการ	๘,๐๐๐
๑.๓ ประธานอนุกรรมการ	๕,๐๐๐
๑.๔ อนุกรรมการ	๔,๐๐๐
ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการและอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเฉพาะเดือนที่มีการประชุมและบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมด้วย	
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / ครั้งวัน
๓. ค่าเครื่องดื่ม	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาท / ครั้งวัน
๔. ค่าอาหาร	
๔.๑ การประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
๔.๒ การประชุมของคณะทำงานและ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท
๔.๓ การประชุมหรือสัมมนาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการหรือประโยชน์ของสถาบันตามที่อยู่อำนาจการได้ให้ความเห็นชอบให้มีการประชุม	
๔.๓.๑ กรณีจัดครบสามมือ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ / วัน
๔.๓.๒ กรณีจัด ไม่ครบทุกมือ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ / วัน
๔.๔ ค่าอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติก่อนและหลังการจัดประชุมหรือสัมมนาในกรณีต้องจัดอาหารให้	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ / วัน
๕. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม