



หนังสือรวบรวม

ข้อบังคับ วท.

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและการพัสดุ

พิมพ์เมื่อกรกฎาคม 2533

รวบรวมโดยกองคลัง

หนังสือรวบรวม

ข้อบังคับ วท.

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและการพัสดุ

พิมพ์เมื่อกรกฎาคม 2533

รวบรวมโดยกองคลัง



สารบัญ

ข้อบังคับ วท. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายและการพัสดุ

	หน้า
1. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2524	1
2. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2524	14
3. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง พ.ศ. 2524	15
4. ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา พ.ศ. 2529	21
5. ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2524	28
6. ว่าด้วย เงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องถิ่นคาร พ.ศ. 2524	32
7. ว่าด้วย การจ่ายเงินเคื่อน พ.ศ. 2524	34
8. ว่าด้วย ค่าพาหนะของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2525	40
9. ว่าด้วย เงินทุนสถาบัน พ.ศ. 2524	42
10. ว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533	45
11. ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2524	46

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบัน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่รับคำสั่งจากสถาบันให้เดินทางไปปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

./ ในกรณีผู้ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมิใช่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน และมาปฏิบัติงานในสถาบันตามข้อตกลงหรือสัญญา และตามข้อตกลงหรือสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้ว่าการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเทียบอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนขึ้นไว้ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่าอัตราสูงสุด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 7 ให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อไปมีอำนาจอนุมัติการ เดินทาง ไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

7.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

7.1.1 หัวหน้าห้องปฏิบัติการ หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง

7.1.2 ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสาขาวิจัยหรือเทียบเท่า มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน

7.1.3 รองผู้ว่าการ มีอำนาจอนุมัติสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

7.1.4 ผู้ว่าการ มีอำนาจอนุมัติสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานและกลับภายในระยะเวลาที่เห็นสมควร

ในกรณีที่ผู้ว่าการ เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้รายงานให้ประธานกรรมการทราบ

7.2 การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้ว่าการจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเป็นการเร่งด่วน ซึ่งหากจะขอความเห็นชอบก่อนอาจเกิดความเสียหายแก่งาน ให้ผู้ว่าการ เดินทางไปก่อนได้แล้วให้อนุมัติต่อคณะกรรมการในโอกาสแรกที่สมารถทำได้

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีมีความจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับวันที่หยุดโดยไม่มีจำเป็นนั้นไม่ได้

ข้อ 9 การขออนุมัติและรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน และหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ 10 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับเงินยืมทรงจ่ายหรือได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ถ้ามิได้ออกเดินทางภายในระยะเวลาที่กำหนดคงต่อไปนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเงินที่ได้รับส่งคืนสถานนั้นทันที

10.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ออกเดินทางภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

10.2 การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ออกเดินทางภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 11 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ได้แก่

11.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

11.2 การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือไปปฏิบัติงานแทน

11.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

12.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

12.2 ค่าเช่าที่พัก

12.3 ค่าพาหนะ ซึ่งรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามหรือขนส่งของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ที่นองเดียวกัน

12.4 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรเลข ค่าไปรษณีย์และค่าใช้จ่ายอื่นเท่าที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 13 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกได้ตามอัตราในบัญชี 1 ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 14 การนับเวลาไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสำนักงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสำนักงาน หรือจนถึงสถานที่ที่ไปรับตำแหน่งใหม่แล้วแต่กรณี

การนับเวลาไปปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้แก่ชาวต่างประเทศ ซึ่งเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อตกลงหรือสัญญา ถ้าข้อตกลงหรือสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้ามาถึงประเทศไทย จนถึงเวลาที่เดินทางออกจากประเทศไทย

•/ เวลาไปปฏิบัติงาน

เวลาไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันที่เกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

กรณีไปปฏิบัติงานติดต่อกันไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง ถ้าเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 15 การเดินทางไปปฏิบัติงานในวันใดที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ตามอัตราในบัญชี 1 ท้ายข้อบังคับนี้

ให้ผู้อำนวยการ โดยอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดอัตราค่าเช่าที่พักสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตเทศบาลเพิ่มขึ้นจากอัตราบัญชี 1 ท้ายข้อบังคับนี้ได้ตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องที่ แต่อย่างสูงจะต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดตามบัญชี 1

ข้อ 16 ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้

16.1 การพักแรมในยานพาหนะโดยไม่เสียค่าพักแรม หรือเสียค่าพักแรมอยู่ในคาราโดยสารแล้ว

16.2 สถานันหรือทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ ที่พักให้อยู่แล้ว

ข้อ 17 การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกติดต่อกันได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกรวมเกินกว่าสามสิบวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดเจ็บป่วยขึ้นในระหว่างเดินทางและจำเป็นต้องหยุดพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดได้ไม่เกินสิบวัน

การเจ็บป่วยตามวรรคแรกต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีใบแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ; ผู้ปฏิบัติงานต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบ

ข้อ 19 การเบิกค่าพาหนะในกรณีสถานันมิได้จัดยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ถ้าไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว หรือมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานก็ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ข้อ 20 ผู้ปฏิบัติงานในระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป เดินทางปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ใช้รถนั่งรับจ้างได้

ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้รถนั่งรับจ้างในการปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

ข้อ 21 การจ่ายเงินค่าพาหนะเป็นการรถหรือเรือนั่งรับจ้าง ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ชำระเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 22 การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และต้องได้รับแจ้งจากหน่วยงานพาหนะก่อนว่า สถาบันไม่มียานพาหนะเพียงพอที่จะจัดให้ได้จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะได้

เงินชดเชยค่าพาหนะสำหรับการปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี จังหวัดสมุทรปราการ และจังหวัดอยุธยา ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละสามบาท

เงินชดเชยค่าพาหนะสำหรับการปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดค่ามวรถสอง ให้เบิกได้ในอัตรากิโลเมตรละสองบาทห้าสิบสตางค์

ข้อ 23 ในกรณีที่ยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางมีอัตราหลายชั้น เช่น รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

23.1 ชั้นหนึ่งปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในระดับตั้งแต่ชั้นผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ วท. 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

23.2 ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ วท. 3 ถึง วท.6 หรือเทียบเท่า

23.3 ชั้นสอง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ วท. 2 หรือเทียบเท่า ถ้ายานพาหนะในเที่ยวที่เดินทางนั้นมีชั้นสองเป็นชั้นค่าสุด ก็ให้เลื่อนชั้นโดยสารเป็นชั้นหนึ่งได้

23.4 ชั้นสาม สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ วท. 1 หรือเทียบเท่า ถ้ายานพาหนะในเที่ยวที่เดินทางนั้นมีชั้นสองเป็นชั้นค่าสุด ก็ให้เลื่อนชั้นโดยสารเป็นชั้นสองได้

ข้อ 24 การโดยสารรถไฟโดยรถธรรมดา รถเร็ว รถด่วน ให้เบิกจ่ายานพาหนะตามข้อ 23 ได้โดยอัตโนมัติ และถ้าต้องเรียกค่าธรรมเนียมพิเศษก็ให้เบิกค่าธรรมเนียมได้ตามชั้นที่โดยสารนั้น

./ ในกรณีที่มีการรถไฟ

ในกรณีที่การรถไฟแห่งประเทศไทย จักรรถประเภทอื่น หรือไม่ว่าจะอะไรก็ตาม เบิกตามข้อ 23 ให้ผู้ว่าการกำหนดหลักเกณฑ์การโดยสารรถไฟได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 25 การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

25.1 ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ วท. 7 ขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้ทุกกรณี

25.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งระดับ วท. 6 และต่ำกว่านั้นลงมา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการเสียก่อน

ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หากประสงค์จะเดินทางโดยเครื่องบินก็อาจกระทำได้ แต่จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ 26 ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ เพื่อทำหน้าที่รับรองหรือแนะนำการปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าที่พักและค่าพาหนะในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศ

ข้อ 27 ค่าระวางบรรทุกสิ่งของเครื่องใช้ของสถาบันที่นำไปเพื่อไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ข้อ 28 ภายใต้บังคับข้อ 29 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำต่างสำนักงาน ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งอยู่ในอุปการะได้ดังนี้

28.1 คู่สมรส

28.2 บุตร

28.3 บิดามารดาของผู้ปฏิบัติงาน

28.4 บิดามารดาของคู่สมรส

28.5 ผู้ติดตาม 1 คน

ทั้งนี้ ให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้ปฏิบัติงานยกเว้นผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราค่าชุด

ข้อ 29 การเบิกค่าพาหนะเดินทางของบุคคลในครอบครัวตามข้อ 28 ถ้าบุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน

ข้อ 30 ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำตางสำนักงาน ถ้าพ้นตำแหน่ง ณ ที่สำนักงาน นั้น ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานเดิมในตำบล อำเภอ หรือจังหวัดที่เป็นที่อยู่ของผู้ปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ไม่เกินระยะทางจากสำนักงานที่พ้นตำแหน่งจนถึงสถานนั้น ตามอัตราที่ผู้นั้นได้รับก่อนพ้นตำแหน่ง

การเบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักของบุคคลในครอบครัวให้เบิกได้โดยอนุโลมตาม ข้อ 28 และข้อ 29

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องออกจากงานเพราะถูกลงโทษทางวินัยให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้ผู้นั้นเบิกได้ในอัตราขั้นค่าสุดของค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 31 การเดินทางไปประจำตางสำนักงาน หรือการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้ปฏิบัติงาน ถ้าบุคคลในครอบครัวไม่สามารถเดินทางพร้อมกับผู้ปฏิบัติงาน ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางหรือให้พ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี ถ้าพ้นกำหนดแล้วจะจ่ายค่าพาหนะและค่าที่พักอีกไม่ได้

ข้อ 32 ในกรณีผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานประจำตางสำนักงานถึงแก่ความตาย ให้บุคคลในครอบครัวตามข้อ 28 มีสิทธิได้รับค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักเดินทางไปภูมิลำเนาเดิมตามสิทธิของผู้ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับกรณีพ้นตำแหน่งตามข้อ 30

การให้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้กระทำภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตาย

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตางประเทศชั่วคราว

ข้อ 33 การเดินทางไปตางประเทศชั่วคราวของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อฝึกงาน ศึกษาดูงาน ประชุม เจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 34 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตางประเทศชั่วคราว ได้แก่

34.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

34.2 ค่าเช่าที่พัก

34.3 ค่าพาหนะ

34.4 ค่ารับรอง

34.5 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 35 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกเพิ่มจากรายวันตามประเภท และอัตราในบัญชี 2 หายข้อบังคับนี้

การเดินทางในวันใดที่ไม่จำเป็นต้องพักแรม หรือโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือค่าพักแรมรวมอยู่ในค่าโดยสารแล้ว หรือมีที่พักที่จัดให้โดยไม่ต้องเสียค่าเช่าที่พัก ผู้ปฏิบัติงาน จะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้ ให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้อ 36 การนับเวลาเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนถึงเวลาที่กลับถึงประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่สิบสองชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 37 การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ผู้ปฏิบัติงานออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังกล่าวต่อไปนี้

37.1 ในกรณีเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

37.2 ในกรณีเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในยุโรป อเมริกาเหนือ หรือแอฟริกา ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

37.3 ในกรณีออกเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นจะต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาที่กำหนด เพราะเหตุความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีเหตุผลสมควรจะต้องได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าจากผู้ว่าราชการก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาที่กำหนดเพราะเหตุธุรกิจส่วนตัว จะต้องได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วย การลา และจะนับเวลาที่เกินนั้นมาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้

ข้อ 38 เมื่อเสร็จการปฏิบัติงานในต่างประเทศแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานเดินทางกลับโดยไม่ชักช้าภายในเวลาที่กำหนดนับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

38.1 ในกรณีเดินทางไปประเทศตามข้อ 34.1 ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง

38.2 ในกรณีเดินทางไปประเทศตามข้อ 37.2 ให้เดินทางถึงประเทศไทย ภายในสี่สิบแปดชั่วโมง

38.3 ในกรณีเดินทางไปประเทศตามข้อ 37.3 ให้เดินทางถึงประเทศไทย ภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง

ข้อ 39 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางไปประเทศไทยเกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 38 เพราะเจ็บป่วยระหว่างเดินทางและจำเป็นต้องหยุดพัก ให้นำความในวรรคท้ายของข้อ 18 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องเดินทางไปประเทศไทยเกินระยะเวลาที่กำหนด เพราะเหตุความจำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือเหตุอื่น หรือเพราะเหตุธุรกิจส่วนตัว ให้นำความในวรรคท้ายของข้อ 37 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 40 ค่าพาหนะสำหรับทุกกรณี ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 41 การเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้บริการโดยสารเครื่องบินชั้นสอง เว้นแต่ผู้ว่าการจะอนุมัติให้โดยสารได้ในชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ว่าการจะเดินทางโดยเครื่องบินชั้นหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินร่วมกับชาวต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถานนั้น จะโดยสารเครื่องบินในชั้นเดียวกับชาวต่างประเทศนั้น ก็ได้

ข้อ 42 ในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้ผู้ปฏิบัติงานในระบับผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน ผู้อำนวยการสาขาวิจัยหรือเทียบเท่าขึ้นไป ได้รับเงินค่ารับรองเหมาจ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

42.1 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของสถานนั้น

42.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปเจรจาธุรกิจในฐานะผู้แทนของสถานนั้น

42.3 เป็นผู้ปฏิบัติงาน ที่เดินทางไปร่วมในพิธีหรือเยือนต่างประเทศตามคำเชิญขององค์การหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ

ข้อ 43 ให้ผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติการรับรองเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชี 3 ท้ายข้อบังคับนี้ และในการจ่ายการรับรองเหมาจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

43.1 ในกรณีเดินทางเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะผู้เที่ยวในนามหัวหน้าคณะผู้ปฏิบัติงาน

43.2 ในกรณีเดินทางไม่เป็นคณะ ให้จ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 44 ให้ผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน ได้รับเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเหมาะจ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

44.1 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทุนงานหรือฝึกงาน ณ ต่างประเทศ จากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การต่างประเทศ ซึ่งเข้ากรณีตามข้อ 45

44.2 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ไปร่วมประชุม ซึ่งต้องเสียค่าลงทะเบียนการประชุม การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดตามข้อ 44.1 ให้เบิกเหมาะจ่ายเป็นรายบุคคลตามอัตราที่กำหนดในบัญชี 4 ท้ายข้อบังคับนี้

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดตามข้อ 44.2 ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยมีหลักฐานยืนยันจากผู้จัดประชุมเป็นหลักฐานในการขอเบิก

ข้อ 45 ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ จะเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในลักษณะเหมาะจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 44 สำหรับในกรณีดังต่อไปนี้

45.1 เป็นการงานหรือฝึกงาน ซึ่งผู้ให้ทุนจัดที่พักและหรืออาหารให้ โดยไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือชดเชยค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการครองชีพเป็นเงินให้

45.2 เป็นการงานหรือฝึกงาน ซึ่งผู้ให้ทุนไม่จัดที่พักและอาหารให้ แต่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการครองชีพเป็นเงินให้ในอัตราค่ากว่าสองในสามของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและอัตราค่าเช่าที่พักที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับตามข้อบังคับนี้

ข้อ 46 ในกรณีมีผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อร่วมประชุมหรือเจรจาธุรกิจ และการให้ความช่วยเหลือนั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้ตามข้อบังคับนี้ ให้งดจ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามข้อบังคับแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ถ้าความช่วยเหลือที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมีจำนวนน้อยกว่าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับให้ผู้ว่าการ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับส่วนที่ขาดสมทบให้ได้ดังนี้

46.1 ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าเช่าที่พักในอัตราต่ำกว่าที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าเช่าที่พักส่วนที่ขาดสมทบให้

ในกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าเช่าที่พักเต็มตามสิทธิแล้ว

46.2 ถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือไม่จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางไปกลับ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปกลับตามที่กำหนดไว้ในข้อ 37 และ 38

ข้อ 47 ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปประชุม เจริญธุรกิจ ผักงานหรือคองงานในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือออกเดินทางโดยเครื่องบินเที่ยวไปหรือเที่ยวกลับเที่ยวใดเที่ยวหนึ่งให้ หากมีความประสงค์จะให้สถาบันช่วยเหลือออกเครื่องบินอีกเที่ยวหนึ่งให้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน ทั้งนี้ การคองงานหรือผักงาน ไปประชุม เจริญธุรกิจนั้น จะต้องเป็นประโยชน์แก่สถาบันจริง ๆ

ข้อ 48 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อผักงาน คองงาน ประชุม เจริญธุรกิจ หรือปฏิบัติงานอื่นใดตามคำสั่งของสถาบัน มีความประสงค์จะขอแวะเยี่ยมประเทศต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในเส้นทางที่ต้องผ่าน เพื่อประโยชน์ในกิจการของสถาบัน ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักตามข้อบังคับนี้เป็นเวลาไม่เกิน 7 วัน แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ 49 การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 50 การเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หรือตามเที่ยวตอนหนึ่งจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพตธิ์ ณ นคร

(นายประพตธิ์ ณ นคร)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

นฤมล

(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

บัญชี 1

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศไทย

ระดับผู้ปฏิบัติงาน	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง บาทต่อวัน	ค่าเช่าที่พัก บาทต่อวัน
ระดับ วท. 1 - 2	80	150
ระดับ วท. 3 - 4 - 5	100	200
ระดับ วท. 6 - 7	120	240
ระดับ วท. 8 ขึ้นไป	150	300

ค่าเช่าที่พัก เพิ่มอีก 25 % (กทม., หาดใหญ่, สงขลา, ภูเก็ต, เชียงใหม่, พิษณุโลก, ขอนแก่น)

บัญชี 2

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ระดับผู้ปฏิบัติงาน	ประเภท ก.		ประเภท ข.	
	เบี้ยเลี้ยง บาทต่อวัน	ค่าเช่าที่พัก บาทต่อวัน	เบี้ยเลี้ยง บาทต่อวัน	ค่าเช่าที่พัก บาทต่อวัน
ตั้งแต่ระดับ วท. 4 ลงมา	600	850	550	750
ตั้งแต่ระดับ วท. 5 ถึง วท. 8	750	1,100	600	900
ตั้งแต่ระดับ วท. 9 ขึ้นไป	950	1,450	850	1,100

หมายเหตุ ประเภท ก. หมายถึง ประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือและใต้ ญี่ปุ่น นิวซีแลนด์
ออสเตรเลีย ซาอุดีอาระเบีย คูเวต และอิหร่าน อิรัก
ประเภท ข. นอกจากประเทศที่กล่าวไว้ในประเภท ก. ในกรณีที่เดินทางไปในวันหนึ่ง
วันใดก็ตามเกี่ยวหลายประเทศ ให้ใช้สิทธิตามประเทศที่สูงกว่าได้

บัญชี 3

อัตราค่าธรรมเนียมในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ระดับผู้ปฏิบัติงาน	ค่าธรรมเนียมในการเดินทางไม่เกิน 15 วัน (คอลดราสหรัฐ)			ค่าธรรมเนียมในการเดินทางเกิน 15 วัน ขึ้นไป (คอลดราสหรัฐ)		
	ผู้เดินทาง 1 คน	ผู้เดินทาง 2-3 คน	ผู้เดินทาง 4 คนขึ้นไป	ผู้เดินทาง 1 คน	ผู้เดินทาง 2-3 คน	ผู้เดินทาง 4 คนขึ้นไป
ผู้ว่าการ	150	300	400	200	450	650
รองผู้ว่าการ และ ผู้ปฏิบัติงานในระดับ ผู้อำนวยการ หรือ เทียบเท่า	100	250	300	150	350	450

บัญชี 4

อัตราค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดจ่ายเป็นรายบุคคลในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

ระดับผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่จ่ายไม่เกิน 1 เดือน (คอลดราสหรัฐ)	จำนวนจ่ายทั้งสิ้นคงไม่ เกิน (คอลดราสหรัฐ)
ผู้ปฏิบัติงานในระดับ วท. 7 ขึ้นไป	100	600
ผู้ปฏิบัติงานในระดับ วท. 5 และ วท.6	40	300
ผู้ปฏิบัติงานในระดับ วท. 4 ลงมา	30	180

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2524

- หมวด 1 ข้อ 6 ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมิใช่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน ฯ และมาปฏิบัติ
งานในสถาบัน ฯ ตามข้อตกลงหรือสัญญาและตามข้อตกลงหรือสัญญามีได้
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้ว่าการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเทียบอัตรา
ค่าจ้างหรือเงินเดือนขึ้นไว้ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ถ้ามี
ความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่าอัตราสูงสุด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
การรวมการก่อน
- หมวด 2 ข้อ 26 ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ
เพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือแนะนำการปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้
เบิกค่าที่พัก และค่าพาหนะในอัตราเดียวกับเจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศ

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรับรอง ซึ่งใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้หมดสิ้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"บุคลากร" หมายความว่า บุคลากรสถาบัน

"ปฏิบัติการ" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน

"การรับรอง" หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่าย

อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองนั้น

"ค่าเลี้ยงรับรอง" หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าสุรา และค่าบริการด้วย

"การรับรองประจำตำแหน่ง" หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เป็นพิเศษ ต่างหากจากเงินเดือน และไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน เพื่อใช้ในการรับรองเกี่ยวกับการไปติดต่อกับบุคคลภายนอก ด้วยความมุ่งหมายเพื่อให้ได้รับสิ่งที่จะเป็นประโยชน์แก่สถาบัน แต่หากว่าในการเลี้ยงรับรองดังกล่าวจำเป็นต้องมีปฏิบัติการร่วมอยู่ด้วย ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ

"ใบสำคัญ" หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน รวมตลอดถึงใบรับรองการจ่ายเงินของผู้ขายในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้จะโดยประเพณีนิยม หรือโดยเหตุขัดข้องอันใดก็ตาม

ข้อ 5 ให้ผู้ว่าการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้ผู้อำนวยการระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 การจัดเลี้ยงรับรองจะจัดที่สถานับหรือสถานที่อื่นที่พิจารณาเห็นสมควรก็ได้

ข้อ 8 การขออนุมัติและหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนใบสำคัญหรือใบรับรองการจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สถานับกำหนด

ข้อ 9 การจ่ายค่าบริการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการสถานับเป็นกรณี ๆ ไป

หมวด 2

การรับรองประจำตำแหน่ง

ข้อ 10 บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในบัญชี 1 มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานใบสำคัญตามบัญชีอัตราค่าบริการประจำตำแหน่งแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 11 อัตราค่าบริการประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 10 ให้เบิกจ่ายได้สำหรับเดือนหนึ่ง ๆ เท่านั้น ผู้ดำรงตำแหน่งจะรอกการเบิกจ่ายเพื่อสมทบไว้เบิกคราวเดียวกันเป็นจำนวนเงินมากกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในหนึ่งเดือนไม่ได้ และจะนำไปสำคัญของเดือนหนึ่งเดือนใดไปเฉลี่ยกับของอีกเดือนหนึ่งไม่ได้

หมวด 3

การรับรองในการประชุม

ข้อ 12 การประชุมที่จะเปิดการรับรองตามข้อบังคับนี้ได้ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

12.1 เป็นการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งมีคำสั่งแต่งตั้งของสถาบัน

12.2 ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจการ หรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 13 การรับรองในการประชุมให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ผสม เช่น น้ำอัดลม โขกชา ชาหรือกาแฟ และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในวงเงินไม่เกินคนละ 5 บาท เว้นแต่

13.1 การประชุมของคณะกรรมการสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

13.2 การประชุมก่อนเวลา 16.30 น. ต่อเนื่องกันไปจนถึงเวลา 18.00 น. และใช้เวลาในการประชุมตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินคนละ 10 บาท

13.3 การประชุมก่อนเวลา 16.30 น. ต่อเนื่องกันไปจนถึงเวลา 19.00 น. และใช้เวลาในการประชุมตั้งแต่ 5 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินคนละ 15 บาท

13.4 การประชุมหลังเวลา 16.30 น. และใช้เวลาในการประชุมตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินคนละ 15 บาท

ข้อ 14 ในกรณีที่มีการประชุมทั้งในเวลาก่อน 12.00 น. และหลัง 13.00 น. แม้จะเป็นการประชุมในเรื่องเดียวกัน ให้ถือเป็นการประชุม 2 ครั้ง

หมวด 4

การรับรองบุคคลภายนอกและชาวต่างประเทศ

ข้อ 15 เมื่อมีบุคคลภายนอกมาติดต่อธุรกิจที่สถาบัน และเพื่อประโยชน์ในกิจการงานของสถาบัน ให้เบิกค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับรับรองแขกได้ ทั้งนี้ ให้รวมทั้งผู้เข้าร่วมในการรับรองด้วย ในวงเงินไม่เกินคนละ 10 บาทต่อครั้ง

./ ข้อ 16

ข้อ 16 ค่าเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอกตามข้อ 15 รวมทั้งผู้เข้าร่วมการรับรองหากมีความจำเป็นจะต้องเลี้ยงอาหารด้วย ก็ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่อย่างสูงต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ (บัญชี 2)

ข้อ 17 ชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยและได้รับเชิญเป็นแขกของสถาบัน และได้รับอนุมัติในหลักการจากคณะกรรมการสถาบันแล้ว ให้จ่ายการรับรองในระหว่างที่พำนักอยู่ในประเทศได้ตามที่ผู้ว่าการเห็นสมควร

ข้อ 18 การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย กรณีอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 17 ให้กระทำได้เฉพาะกรณีจำเป็น เช่น ในโอกาสแรกที่ชาวต่างประเทศมาเยี่ยม หรือในโอกาสที่เริ่มมาปฏิบัติงานในสถาบันครั้งหนึ่ง หรือในโอกาสเดินทางกลับประเทศอีกครั้งหนึ่ง หรือในโอกาสที่ชาวต่างประเทศได้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่สถาบันเป็นเจ้าภาพ และให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าเลี้ยงรับรองตามที่กล่าวไว้ในวรรคแรก ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่อย่างสูงสำหรับคนหนึ่ง ต้องไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ (บัญชี 3)

ในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้พิจารณาเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นพอสมควรกับจำนวนแขกต่างประเทศ

ข้อ 19 ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานในสถาบันตามข้อตกลงหรือสัญญาในระยะเวลาดสั้น และไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอย่างใดจากสถาบัน หากจะพิจารณาจัดเลี้ยงอาหารกลางวันเพื่อความสะดวกของชาวต่างประเทศผู้นั้นก็ให้ทำได้โดยเบิกจ่ายในอัตราไม่เกินมื้อละ 60 บาท

ข้อ 20 ในกรณีที่ชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานหรือเป็นแขกของสถาบัน มีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ถ้าหากมีความจำเป็นจะต้องจัดเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศผู้นั้น ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละ 200 บาทต่อวัน

หมวด 5

การซื้อของขวัญ พวงมาลัย หรือกระเช้าดอกไม้

ข้อ 21 ในกรณีที่สถาบันเห็นเป็นการสมควรและเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะพิจารณาจัดซื้อของขวัญ ให้แก่ชาวต่างประเทศที่ช่วยงานช่วยเหลือทำประโยชน์แก่สถาบัน และกล่าวถึงจะเดินทางไปกลับบุคคลอื่นที่ประกอบคุณความดีหรือทำประโยชน์แก่สถาบันจากจดหมายเชิญหรืออื่น ๆ ได้ตามอัตรากังต่อไปนี้

/ 21.1 ถ้าเป็นคณะบุคคล

21.1 ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ชื่อของขบวนการให้หัวหน้าคณะได้ไม่เกิน 1,500 บาท ผู้ติดตามคนอื่นให้ไม่เกินคนละ 500 บาท

21.2 ถ้าเป็นบุคคล ให้ชื่อของขบวนการได้ไม่เกิน 1,000 บาท การชื่อของขบวนการที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ชื่อได้เพียงครั้งเดียวสำหรับบุคคลผู้ได้รับของ ขบวนการนั้น

ข้อ 22 กำหนดว่าลาย ข้อดอกไม้ หรือกระเช้าดอกไม้ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม (มติ กวท. 5/30 - 29/5/30) ข้อบังคับฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530

บทเฉพาะกาล

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายในการรับรองที่ใช้จ่ายไปก่อนวันที่ข้อบังคับหรือความเกี่ยวข้องเนื่อง จนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ ซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพทธี ณ นคร

(นายประพทธี ณ นคร)

ประธานกรรมการ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

พจนานุกรม

(น.ส.นฤมล ศิริวงศ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

บัญชี 1

อัตราค่าบริการประจำตำแหน่ง

ระดับผู้ปฏิบัติงาน	เดือนละไม่เกิน (บาท)
ผู้อำนวยการ	1,000
รองผู้อำนวยการ	800
หัวหน้างานบริการธุรกิจ	500

บัญชี 2

อัตราค่าเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก

	คนละไม่เกิน (บาท)
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่องดื่ม)	150
น้ำชงขาย	50
อาหารค่ำ (รวมค่าเครื่องดื่ม)	200

บัญชี 3

อัตราค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ

	คนละไม่เกิน (บาท)
อาหารเช้า	95
อาหารกลางวัน (รวมค่าเครื่องดื่ม)	250
น้ำชงขาย	55
คอกเทล	150
อาหารค่ำ (รวมค่าเครื่องดื่ม)	350

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา

พ.ศ. 2529

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา พ.ศ. 2529"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และบรรดาข้อ-
บังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้
ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม 2529 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่ง
ประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบัน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงาน หรือลูกจ้างของสถาบันที่ได้รับการ
แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ หรือ
บุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาและให้
หมายความรวมถึงตำราวิจัยและการค้นคว้า

./ "วิทยากร"

"วิทยากร" หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้ควบคุมการสัมมนาทางวิชาการ
นี้เทศก์หรือผู้แนะนำทางวิชาการในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา

ข้อ 5 ให้ผู้ว่าการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ
เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัย
ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 การจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อบังคับนี้
จะต้องมีหลักสูตรหรือโครงการในเรื่องที่จะฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา และรายละเอียดต่าง ๆ
ในการดำเนินงานดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อน

ในกรณีที่สถาบัน เป็น เจ้าภาพ หรือร่วมเป็น เจ้าภาพในการจัดการฝึกอบรม ประชุม
หรือสัมมนาในประเทศหรือระหว่างประเทศก็ตาม จะต้องมีหลักสูตรหรือโครงการในเรื่องที่จะฝึก
อบรม ประชุม หรือสัมมนา และรายละเอียดต่าง ๆ ในการดำเนินงานดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติ
จากผู้ว่าการก่อน

ข้อ 7 การจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าใช้จ่าย
เกินกว่าหรือนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ เป็น
คราว ๆ ไป

ข้อ 8 การขออนุมัติและการรายงานการปฏิบัติงานตลอดจนหลักฐานและวิธีการ เบิก
จ่ายเงินให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาภายในสถาบัน หรือระหว่างหน่วยงานภายในประเทศ

ข้อ 9 ถ้าตักแถมสถานที่จัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา รวมทั้งแผนป้ายหรือ
แผ่นผ้าที่ติดตั้งไว้ในที่เปิดเผย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา
ให้จ่ายได้ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม ถ้ามีใบวางเงินที่ระบุไว้ในหมายเลข 1 ของภาคผนวก

- เงินในงบประมาณ 2,000 บาท
- เงินนอกงบประมาณ 3,000 บาท

./ ในกรณีที่มิ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเช่าสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือ สัมมนา จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการกอง

ข้อ 10 ค่าคอกไม้ รูปเทียน และจัตตะห่มบูชา

10.1 สำหรับการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา มีระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน ให้จ่ายได้ในวันพิธีเปิดและปิดเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินคงระบุไว้ในหมายเลข 2 ของภาคผนวก ภายในวงเงิน 500 บาท (ในงบ) 700 บาท (นอกงบ)

10.2 สำหรับการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา มีระยะเวลาเกิน 5 วันขึ้นไป ให้จ่ายได้ในวันพิธีเปิดหรือปิดเท่าที่จ่ายจริง ในวงเงินคงระบุไว้ในหมายเลข 3 ของภาคผนวก ภายในวงเงินครั้งละ 500 บาท (ในงบ) 700 บาท (นอกงบ)

ข้อ 11 ค่าเครื่องคัมและอาหารว่าง

11.1 ค่าเครื่องคัมและอาหารว่างสำหรับผู้ร่วมพิธีในวันเปิดและ/หรือปิด ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 4 ของภาคผนวก

11.2 ค่าเครื่องคัมสำหรับวิทยากรในระหว่างการฝึกอบรม ประชุม หรือ สัมมนา ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 5 ของภาคผนวก

11.3 ค่าเครื่องคัมและอาหารว่างในช่วงเวลาหยุดพักตอนเช้าและช่วงเวลาหยุดพักตอนบ่ายสำหรับวิทยากร และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 6 ของภาคผนวก

11.4 ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ในวงเวลาอื่น และต้องหยุดพักนอกเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 11.3 ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 6 ของภาคผนวก

ข้อ 12 ค่าอาหารกลางวันเฉพาะวันที่มีการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 7 ของภาคผนวก

ข้อ 13 ค่าเขียนคู่มือให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 8 ของภาคผนวก

ข้อ 14 เงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่ทำหน้าที่วิทยากร และให้จ่ายได้ในอัตราคงต่อไปนี้

14.1 การจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้จ่ายใบอัตราค่าที่ระบุไว้ใน หมายเลข 9 ของภาคผนวก สำหรับวิทยากรคนเดียว และในอัตราที่ระบุในหมายเลข 10 ของ ภาคผนวก สำหรับวิทยากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป

14.2 การจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าลงมา ให้จ่ายในอัตราที่ระบุในหมายเลข 11 ของภาคผนวก สำหรับวิทยากรคนเดียว และในอัตราที่ระบุในหมายเลข 12 ของภาค ผนวก สำหรับวิทยากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป

วิทยากรที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน จะต้องไม่ใช่พนักงานหรือลูกจ้างของ สถาบัน

ข้อ 15 วิทยากรที่จำเป็นต้องเดินทางมาจากต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางได้ตามข้อบังคับของสถาบันว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 16 ค่าวัสดุที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา เช่น กระดาษ เทปบันทึกเสียง สไลด์ फिल्म เทปวีดีโอ และค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าล้างฟิล์ม ค่าอัดรูป ตลอดจน ค่าถ่ายทำวีดีโอเทป ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ 17 ค่าเบี้ยของผู้เข้าร่วมในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ให้เบิกได้ตามที่จ่าย จริง แต่ต้องไม่เกินที่ระบุไว้ในหมายเลข 13 ของภาคผนวก

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไปจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาในต่างจังหวัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อบังคับของสถาบันว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

หมวด 3

การฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ

ข้อ 19 การฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ซึ่งจัดขึ้นในประเทศไทย โดยที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับการกำหนดให้เป็นผู้แทน เข้าร่วมประชุมควรมีค่าส่งของสถาบัน และไม่ ได้รับเบี้ยประชุมจากที่อื่น ให้ได้รับเบี้ยประชุมในระหว่างการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ดังนี้

19.1 หัวหน้าคณะ ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 14 ของภาคผนวก

19.2 ผู้แทน ตามที่ระบุไว้ในหมายเลข 15 ของภาคผนวก

ข้อ 20 ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งเข้ามาปฏิบัติงานในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาระหว่างประเทศ หรือมีหน้าที่รับรองแขกต่างประเทศ หากไม่ได้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือค่าทำงานล่วงเวลาตามข้อบังคับ และไม่ได้รับเงินรางวัลจากที่อื่น ให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานซึ่งที่ระบุไว้ในหมายเลข 16 ของภาคผนวก

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะในวันที่ปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างตอบแทนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

21.1 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่รับเลข คามที่ระบุไว้ในหมายเลข 17 ของภาคผนวก

21.2 เจ้าหน้าที่สาม แผล คามที่ระบุไว้ในหมายเลข 18 ของภาคผนวก

ข้อ 22 การเลี้ยงรับรองผู้แทนชาวต่างประเทศที่เข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถานนำาควย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง

ข้อ 23 สถานที่ประชุม ตลอดจนค่าเช่าสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ในกรณีที่สถาบันเป็นเจ้าภาพ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ 24 การเดินทางระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา เพื่อทัศนศึกษา หรือรับรองผู้แทนชาวต่างประเทศที่ เข้าร่วม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

24.1 ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องเดินทางไปร่วมด้วย หากไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามข้อบังคับของสถาบัน ก็ให้ได้รับเบี้ยประชุม ตามข้อ 19 หรือเงินรางวัล ตามข้อ 20

24.2 ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

24.3 ค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 25 ค่าย้ายที่อยู่ เข้าร่วมประชุม ค่าย้ายซื้อตั้งโต๊ะบอกชื่อประเทศ และค่าธง ซึ่งรวมทั้งเสาธงขนาดเล็กของประเทศที่ เข้าร่วมประชุม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินที่ระบุไว้ในหมายเลข 19 ของภาคผนวก

ข้อ 26 ค่าวัสดุและเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ เช่น ค่าเช่าหรือปกติเช่าเอกสาร เทปบันทึกเสียง เทปวีดีโอ फिल्म ตลอดจนค่าถ่ายทำวีดีโอเทป เป็นต้น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ข้อ 27 ค่าจัดพิมพ์เอกสารและค่าพิมพ์รายงานการประชุม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

ข้อ 28 ค่าตกแต่งห้องประชุมในกรณีที่เกิดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศชั้นที่สถานี ซึ่งรวมทั้งแผนป้ายหรือแผนผ้าที่มีตัวอักษรติดตั้งไว้ในที่เปิดเผย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ระหว่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินที่ระบุไว้ในหมายเลข 20 ของภาคผนวก

บทเฉพาะกาล

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ที่ได้จ่ายไปก่อนที่ข้อบังคับนี้จะมีผล หรือความเกี่ยวเนื่องจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้จะมีผล ให้เบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2529

(ลงชื่อ) วิจิตรวงศ์ ณ ป้อมเพชร

(นายวิจิตรวงศ์ ณ ป้อมเพชร)

ประธานกรรมการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

ทรงพล

(น.ส.ทรงพล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

ภาคผนวก

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ
1. ค่าตกแต่งสถานที่ในการประชุมภายในประเทศภายในวงเงินไม่เกิน	2,000 บาท	3,000 บาท
2. ค่าดอกไม้ ธูปเทียน ภายในวงเงิน (ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน)	500 บาท	700 บาท
3. ค่าดอกไม้ ธูปเทียน วงเงินครั้งละ (ระยะเวลาเกิน 5 วันขึ้นไป)	500 บาท	700 บาท
4. ค่าเครื่องคืมและอาหารว่างไม่เกินคนละ (วันเปิดและ/หรือปิด)	20 บาท/ครั้ง	50 บาท/ครั้ง
5. ค่าเครื่องคืมสำหรับวิทยากรไม่เกินคนละ (ระหว่างฝึกอบรม)	10 บาท/ครั้ง	20 บาท/ครั้ง
6. ค่าเครื่องคืมและอาหารว่างในระยะเวลาหยุดพัก ไม่เกินคนละ	20 บาท/ครั้ง	50 บาท/ครั้ง
7. ค่าอาหารกลางวันไม่เกินคนละ	100 บาท	200 บาท
8. ค่าเขียนวุฒิบัตรไม่เกินฉบับละ	20 บาท	40 บาท
9. ค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับวิทยากรคนเดียวชั่วโมงละ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓ ระเบียบ วท.3 ขึ้นไป)	250 บาท	400 บาท
10. ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับวิทยากรตั้งแต่สองคนขึ้นไปชั่วโมงละ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓ ระเบียบ วท.3 ขึ้นไป)	200 บาท/คน	300 บาท/คน
11. ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับวิทยากรคนเดียวชั่วโมงละ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓ ระเบียบ วท. 2 ลงมา)	200 บาท	300 บาท
12. ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับวิทยากรตั้งแต่สองคนขึ้นไปชั่วโมงละ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓ ระเบียบ วท. 2 ลงมา)	150 บาท/คน	250 บาท/คน
13. ค่าป้ายชื่อไม่เกินป้ายละ	20 บาท	40 บาท
14. เบี้ยประชุมของหัวหน้าคณะ คนหนึ่งวันละ	300 บาท	400 บาท
15. เบี้ยประชุมของผู้แทนคนหนึ่งวันละ	200 บาท	300 บาท
16. เงินรางวัลของผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ คนหนึ่งวันละ	150 บาท	200 บาท
17. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน คนหนึ่งวันละ (พิมพ์ดีด ชว.เลข)	400 บาท	500 บาท
18. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตามแปลในวันปฏิบัติงาน ให้พิจารณาให้เหมาะสมกับ ความ แต่ไม่เกินคนละ	1,000 บาท/วัน	2,000 บาท/วัน
19. ค่าป้ายชื่อ ป้ายตั้งโต๊ะและธง ของผู้เข้าร่วมประชุมไม่เกินยกยั้งละ	50 บาท	100 บาท
20. ค่าตกแต่งสถานที่ในการประชุมระหว่างประเทศภายในวงเงินไม่เกิน	4,000 บาท	6,000 บาท

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 มิถุนายน 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา ค่าอาหาร และหน้าที่พิเศษนอกเวลาทำงานตามปกติ ซึ่งใช้บังคับขณะข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ได้รับคำสั่งจากสถาบันให้ทำงานล่วงเวลาดังด้วย

"การทำงานล่วงเวลา" หมายความว่า การทำงานในวันทำการเกินกว่าเวลาทำงานปกติ การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือการทำงานในวันหยุดประจำปี ตามประกาศของสถาบัน

ข้อ 5 การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้เมื่อเข้าหลักเกณฑ์กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

5.1 ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เพื่อประโยชน์แก่งาน และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่สถาบันหรือไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานโดยปกติ

5.2 เป็นการรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งพนักงานผู้นั้นจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกอยู่ด้วย

./ ข้อ 6

ข้อ 6 การทำงานล่วงเวลาต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 7 ในการขออนุมัติให้เสนอขออนุมัติมาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องแสดงรายละเอียดของงานที่ต้องทำพร้อมทั้งรายงานเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

7.1 รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสาขาวิจัย ผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน 40 ชั่วโมงต่อเดือน แต่ปีหนึ่งรวมกันต้องไม่เกิน 80 ชั่วโมง หากมีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าที่กำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อน

7.2 ผู้ว่าการ มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติการทำงานล่วงเวลาใดก็ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 8 การสั่ง การขออนุมัติ และการรายงานการทำงานล่วงเวลา ตลอดจนหลักฐานการเบิกค่าทำงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ 9 ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำงานล่วงเวลา มีดังต่อไปนี้

9.1 ผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ขั้นค่าของ วท. 6 ขึ้นไป

9.2 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ดูแลสถานที่และมีการกำหนดเงื่อนไขพิเศษในการ

ทำงานไว้โดยเฉพาะ

ข้อ 10 ห้ามมิให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในกรณีดังต่อไปนี้

10.1 การทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกันวันหนึ่งน้อยกว่าหนึ่ง

ชั่วโมง

10.2 เวลาหยุดพักรับประทานอาหาร

10.3 การทำงานนอกสถานที่ ซึ่งมีสิทธิเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ปฏิบัติงานได้

ข้อ 11 การคำนวณค่าล่วงเวลา ให้ถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

11.1 สำหรับการงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้จ่ายค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานตามปกติ

11.2 สำหรับการงานในวันหยุด ให้คำนวณค่าล่วงเวลาเป็น 2 ระยะเวลาดังนี้

11.2.1 ถ้าเวลาทำงานตรงกับเวลาทำงานตามปกติให้จ่ายเพิ่ม

ขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติ

11.2.2 ถ้าเวลาทำงานนอกเหนือจากช่วงเวลาทำงานตามปกติให้
จ่ายค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของเวลาทำงาน

ในการคำนวณเวลา ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน สำหรับชั่วโมงที่ทำงาน เค็ม
ของชั่วโมงถ้าเกินครึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

11.3 จำนวนชั่วโมงที่ทำงานปกติในหนึ่งวัน ให้ถือตามระเบียบกับสถาบันวิจัย
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

11.4 เวลาหยุดพักรับประทานอาหารตามข้อ 10.2 นั้น เมื่อมีการทำงาน
ตั้งแต่ 6 ชั่วโมง ถึง 8 ชั่วโมง คัดต่อกัน ให้ถือว่าต้องมีเวลาหยุดพักรับประทานอาหารหนึ่งชั่วโมง
ของทุก ๆ ช่วงระยะเวลาการทำงาน 8 ชั่วโมง

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่มีสิทธิรับเงินค่าทำงานล่วงเวลาตามข้อ 9.1 มีสิทธิได้รับ
เงินค่าอาหารสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติหรือการปฏิบัติงานในวันหยุดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า
วันละ 3 ชั่วโมง ในอัตรา 100 บาทต่อวัน (มติ กวท. 4/2/28 - 27/2/28)

ข้อ 13 หากผู้ว่าการเห็นเป็นการสมควร อาจจะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดงานแทน
เงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาก็ได้ ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 14 ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานล่วงเวลา หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอก
สถานที่โดยระยะเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นดังนี้

14.1 สำหรับการปฏิบัติงานที่เกินกว่า 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง
ให้ได้รับเงินค่าอาหารในอัตราดังนี้ (กบ.24/118 การคำนวณค่าทำงานล่วงเวลาของพนักงาน
ชั่วคราว)

14.1.1 ผู้ที่มีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ระดับ วท. 2 ขึ้นค่าสุดขึ้นไป
แต่ไม่เกินขั้นค่าสุดของ วท. 6 ให้ได้รับวันละ 50 บาท

14.1.2 ผู้ที่มีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ระดับ วท. 2 ขึ้นค่าสุดลงมาให้
ได้รับวันละ 40 บาท

14.2 สำหรับการปฏิบัติงานที่เกินกว่า 6 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง
ให้ได้รับเงินค่าอาหารในอัตราดังนี้

14.2.1 ผู้ที่มีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ระดับ วท. 2 ขึ้นค่าสุดขึ้นไป
แต่ไม่เกินขั้นค่าสุดของ วท. 6 ให้ได้รับวันละ 70 บาท

14.2.2 ผู้ที่มีอัตราเงินเคลื่อนตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2524
ได้รับวันละ 55 บาท

ข้อ 15 ให้ผู้ว่าการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ
เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เกิดมีเหตุเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัย
ชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 16 การเบิกจ่ายเงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่าอาหาร และหน้าที่พิเศษนอกเวลา
ทำงานตามปกติก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หรือความเกี่ยวเนื่องจนถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้
เบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลา ค่าอาหาร และหน้าที่
พิเศษนอกเวลาทำงานตามปกติซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพจน์ ณ นคร

(นายประพจน์ ณ นคร)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

น.ส.นฤมล

(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย เงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย เงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย เงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับเงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร ซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน

"สถานีวิจัยในท้องที่กันดาร" หมายความว่า สถานีวิจัยที่คณะกรรมการได้ประกาศให้เป็นสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร

"เงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร" หมายความว่า เงินที่จ่ายช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากการไปปฏิบัติงานประจำในสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร

ข้อ 5 การจ่ายเงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องที่กันดาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่จ่ายซึ่งกำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

การเบิกและจ่ายเบี้ยเลี้ยงประจำสถานี ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำอยู่ ณ สถาบัน ภายหลังจากได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานประจำ ณ สถานีวิจัยในท้องถิ่นการ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องถิ่นการ ในอัตราร้อยละสี่สิบของเงินเดือน หรือ ค่าจ้างรายเดือน แต่ไม่น้อยกว่าเดือนละสามร้อยบาท

ผู้ได้รับเงินเพิ่มประจำสถานีวิจัยในท้องถิ่นการตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สถานีวิจัยนั้น เว้นแต่ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไประหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานในที่อื่น หรือ เดินทางมาติดต่อกิจการกับสถาบัน

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มประจำสถาบันตามข้อ 6 หากได้รับคำสั่งให้ไปชวยงานหรือไปปฏิบัติงานแทน หรือได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน นอกสถานีวิจัย นั้นเกินกว่าสิบห้าวัน ไม่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มประจำสถาบันสำหรับระยะเวลาที่เกินสิบห้าวันนั้น

ข้อ 8 ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบทะหนกกระทาให้จนการใดสิ่งให้ ถ้าเนนการไปแล้วโดยยอมควยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยุกอนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 9 ให้ผู้ว่าการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เกิดมีปัญหาในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพฤทธิ ฌ นคร

(นายประพฤทธิ ฌ นคร)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ตำแหน่งรอง

พจนศ

(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การจ่ายเงินเคื่อน พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การจ่ายเงินเคื่อน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การจ่ายเงินเคื่อน พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินเคื่อน ซึ่งใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน

"เงินเคื่อน" หมายความว่า เงินเคื่อนหรือค่าจ้างและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเคื่อนจากงบประมาณหมวดเงินเคื่อน

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 การขออนุมัติและหลักฐานในการเบิกจ่ายตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

หมวด 2

การถือจ่ายเงินก้อน

ข้อ 8 ก่อนการจ่ายเงินก้อนแต่ละปี ให้งานการเจ้าหน้าที่ทำบัญชีถือจ่ายประจำปีเพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง

การยื่นบัญชีถือจ่ายตามวรรคแรกให้ เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 9 เมื่อสิ้นปีใหม่ ถ้ายังมีค้ำยบัญชีถือจ่ายปีใหม่ ก็ให้จ่ายเงินก้อนตามบัญชีถือจ่ายปีที่แล้วแล้วไปพลางก่อน แต่สำหรับผู้ที่ได้รับ การเลื่อนเงินก้อนประจำปีให้จ่ายตามคำสั่งเลื่อนเงินก้อนไปพลางก่อนได้ไม่เกินคนละหนึ่งชั้น

ข้อ 10 การจ่ายเงินก้อนของพนักงานที่ได้เลื่อนเงินก้อนเพราะถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้จ่ายจากอัตราที่เงินก้อนผู้นั้นครองอยู่ หรือเงินก้อนเหลือจ่าย หรือให้ออนเงินหมวดก่อนมาคงจ่าย

หมวด 3

การจ่ายเงินก้อน

ข้อ 11 การจ่ายเงินก้อนของผู้ปฏิบัติงานแต่ละเดือน ให้จ่ายไปตามบัญชีถือจ่ายเงินก้อนที่ได้มีการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องแล้วตามความในหมวด 2

ข้อ 12 การจ่ายเงินก้อนของผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินก้อนไม่เต็มก้อน ให้จ่ายตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินก้อนในค้อนั้น

ข้อ 13 การจ่ายเงินก้อนของผู้ปฏิบัติงานกรณีบรรจุใหม่ หรือกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 14 การจ่ายเงินก้อนกรณีพ้นการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ หรือเลื่อนชั้นเงินก้อน ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน

ข้อ 15 การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ซึ่งต้องระบุว่าให้ได้รับเงิน เดือนในอัตราใด และให้ขาดจากอัตรา เงินเดือนเดิมไปรับอัตรา เงินเดือนใหม่ตั้งแต่เมื่อใด

ข้อ 16 ผู้ปฏิบัติงานที่ขาดหรือหนึ่งงาน ห้ามมิให้จ่ายเงิน เดือนสำหรับวันที่ขาดหรือหนึ่งงาน

ข้อ 17 การจ่ายเงินเดือนของผู้ซึ่งถูกลงโทษตัดเงิน เดือน ถ้าภายหลังผู้นั้นได้รับการ แต่งตั้งหรือปรับเงิน เดือนโดยได้รับเงิน เดือนจากเดิมและยังไม่มีโทษตัดเงิน เดือน ให้คงตัดเงิน เดือนต่อไปตามจำนวนเดิม หรือถ้าเป็นกรณีเงิน เดือนตามส่วน ของเงิน เดือนก็ให้ตัดตามส่วน ของเงิน เดือนเดิม

ข้อ 18 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ ให้จ่ายเงิน เดือนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ 19 การจ่ายเงินเดือนในกรณี

19.1 ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดเวลาลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควร ได้รับทราบคำสั่ง

19.2 ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุไว้ในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่งและพนักงานผู้นั้นยังคงปฏิบัติงานต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควร ได้รับทราบคำสั่ง

19.3 ตาม 19.1 และ 19.2 หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ ก็ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จ ภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะ ได้กำหนดตามสภาพของงาน แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ระบุในคำสั่ง หรือวันรับทราบคำสั่ง หรือควร ได้รับทราบคำสั่งแล้วแต่กรณี

19.4 พ้นจากการปฏิบัติงานเพราะมีอายุทุกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปี สำหรับกรณีที่ได้รับการต่อเวลาการทำงาน ให้จ่ายถึงวันครบการต่อเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 20 การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้วิธีการของธนาคารที่ใกล้สถาบันที่สุด โดยขอเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันหรือเงินฝากประเภทอื่นของพนักงานแต่ละรายขึ้น แต่ทั้งนี้สถาบันจะจ่ายเงิน เดือนเป็นเงินสกุลใดก็ได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

วิธีการจัดทำบัญชีเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนการนำเงินเข้าฝากในบัญชี กระแสรายวันของธนาคาร ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 21 การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน ให้จ่ายในวันทำการ ก่อน วันทำการสุดท้ายของเดือนหนึ่งวัน

หมวด 4

การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักงาน ผู้ถูกสั่งให้ออกจากปฏิบัติงานไว้ก่อน และผู้ขอทบทวนคำสั่งลงโทษ

ข้อ 22 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้คงเบิกจ่ายเงินสำหรับผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ 23 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักงาน ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงหน้าให้พักงาน เพราะมิได้รับทราบคำสั่ง ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งนั้น ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักงานจำเป็นต้องส่งมอบงาน ให้เบิกจ่ายเงินเดือนจนถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง หรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พักงานนั้น

ข้อ 24 เงินเดือนระหว่างพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีถึงที่สุด

24.1 ถ้าปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิด และไม่มียุติโทษ หรือมิว่าหมองให้จ่ายให้เต็ม

24.2 ถ้าปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิด แต่มีมติโทษหรือมิว่าหมอง หรือปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดแต่ถูกลงโทษไม่ถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินเดือนที่ได้รับก่อนวันให้พักงาน

24.3 ถ้าปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดและถูกลงโทษถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ห้ามมิให้จ่าย

ข้อ 25 ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีถึงที่สุด ให้ผู้ว่าการพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักเกณฑ์ที่มีอยู่ว่า จะจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานหรือไม่จ่ายโดยอนุโลมตามมาตรา 24

ข้อ 26 ให้นำบทบัญญัติจากข้อ 22 ถึงข้อ 25 มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกสั่งให้ออกจากปฏิบัติงานไว้ก่อน และผู้ขอทบทวนคำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกด้วยโดยอนุโลม

หมวด 5

การจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 27 ภายใต้ข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาป่วย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินปีละ 18 วัน เกินจากนั้นให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

ข้อ 28 ผู้ปฏิบัติงานลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 60 วัน เกินจากนั้นให้เป็นไปตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ว่าด้วยการนั้น

ข้อ 29 ให้ผู้ปฏิบัติงานที่อาจกิจส่วนตัวและลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ว่าด้วยการนั้น

ข้อ 30 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาอุปสมบทหรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ดังกล่าวแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ 31 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งลาเข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน ให้คงจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันที่เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้ว่าการจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 32 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม กูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม กูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนวันมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ผู้ปฏิบัติงานลาไปศึกษา ฝึกอบรม กูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน 4 ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ทั้งนี้เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน 6 ปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ 33 ข้อบังคับนี้ไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพจน์ ณ นคร

(นายประพจน์ ณ นคร)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

~~นฤมล~~

(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย ค่าพาหนะของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2525

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับ ว่าด้วย ค่าพาหนะของผู้ปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ค่าพาหนะของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2525"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับค่าพาหนะของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งใช้อยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน

ข้อ 5 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่า 3,000 บาท (สามพันบาท) ให้ได้รับเงินค่าพาหนะสำหรับวันที่มาทำงานตามปกติ ในอัตราวันละ 6 บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 6 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบทกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว โดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 7 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ข้อบังคับว่าด้วยค่าพาหนะของผู้ปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ 8 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการหาข้อบังคับ และให้มีอำนาจวางระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือนสิงหาคม 2525

(ลงชื่อ) สง่า สรรพศรี

(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

น.ส.นฤมล

(น.ส.นฤมล หิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย เงินทุนสถาบัน พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย เงินทุนสถาบัน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย เงินทุนสถาบัน พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับเงินทุนสถาบัน ซึ่งใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

ข้อ 5 เงินทุนสถาบัน เป็นเงินที่ได้มาจาก

5.1 เงินทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น และเงินที่มีผู้อุทิศให้

5.2 เงินค่าตอบแทนในการวิจัย และค่าบริการในการให้บริการภายใน

อำนาจหน้าที่ของสถาบัน

5.3 ดอกเบี้ยและผลประโยชน์อย่างอื่นจากการให้กู้ยืม การลงทุนและจากหลักทรัพย์สินของสถาบัน ทั้งนี้เพื่อการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเท่านั้น

5.4 เงินเหลือค้างจ่าย หรือเงินเหลือจากเงินทุนอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

5.5 เงินรายได้อื่น ๆ ของสถาบัน

5.6 ดอกเบี้ยจากเงินทุนสถาบัน

ข้อ 6 เงินทุนสถาบันให้ฝากไว้กับธนาคารซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 7 เงินทุนสถาบันให้นำไปใช้จ่ายได้ดังนี้

7.1 จ่ายสำหรับงานวิจัยของสถาบันในกรณีที่เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับเงินอุดหนุน หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานวิจัย

7.2 จ่ายในกิจการที่จำเป็นหรือเร่งด่วนอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน

7.3 จ่ายตามภาระผูกพันจากเงินเหลือค้างจ่าย

7.4 จ่ายเป็นเงินสมทบเงินกองทุนสงเคราะห์ ตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

7.5 จ่ายสำหรับการสงเคราะห์อื่น ๆ ในกรณีที่เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ไม่เพียงพอ

7.6 จ่ายสำหรับการสงเคราะห์อื่น ๆ ตามข้อบังคับว่าด้วยการสงเคราะห์นั้น

ข้อ 8 ให้ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินทุนสถาบันได้ครั้งละไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ถ้าเกินกว่าสี่แสนบาทต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 9 การนำเงินทุนสถาบันไปฝากและถอนจากธนาคาร วิธีการเบิกและจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 10 ภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ให้สถาบันเสนอบัญชีรายไต่รายจ่ายและงบดุลเงินทุนสถาบัน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบรับรองแล้วต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการ

ข้อ 11 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 12 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการห้ามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพจน์ ฅ นคร
(นายประพจน์ ฅ นคร)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

^{วิมล}
(น.ส. นฤมล ทวีพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

(ครุฑ)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงให้แก้ไขข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2524 ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2533 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 48 และข้อ 49 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2524 เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 48 การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

48.1 ผู้ว่าการ ไม่เกิน 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

48.2 คณะกรรมการ เกินกว่า 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

ข้อ 49 การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

49.1 ผู้ว่าการ ไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

49.2 คณะกรรมการ เกินกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)"

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2533

(ลงชื่อ) ประยูร เกลิงศรี

(นายประยูร เกลิงศรี)

สำเนาถูกต้อง

ประธานกรรมการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

๗๐๗๘

(น.ส. นฤมล ศิริพิมพ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับ ว่าด้วย การพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งใช้อยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

"การพัสดุ" หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

"พนักงานพัสดุ" หมายความว่า พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบังคับนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุ
ในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของสถาบันและการ
รับขนในการไปปฏิบัติหน้าที่ของสถาบัน

"ผู้สั่งซื้อ" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

"ผู้สั่งจ้าง" หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

"ผู้ซื้อ" หมายความว่า ผู้ว่าการซึ่งดำเนินการซื้อในนามของสถาบัน

"ผู้ว่าจ้าง" หมายความว่า ผู้ว่าการซึ่งดำเนินการจ้างในนามของสถาบัน

ข้อ 5 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้และจะมอบอำนาจเป็น
ลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจนั้นเป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบ
กฎหมาย

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ 1

การซื้อและการจ้าง

ข้อ 6 การซื้อ ให้สถาบันส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ

ข้อ 7 การจ้าง ให้สถาบันส่งเสริมกิจการของคนไทย

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ 8 การซื้อกระทำได้ 5 วิธี คือ

8.1 วิธีตกลงราคา

8.2 วิธีสอบราคา

8.3 วิธีประกวดราคา

8.4 วิธีพิเศษ

8.5 วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 9 การจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

- 9.1 วิธีตกลงราคา
- 9.2 วิธีกำหนดราคา
- 9.3 วิธีสอบราคา
- 9.4 วิธีประกวดราคา
- 9.5 วิธีพิเศษ
- 9.6 วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 10 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ 11 การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

ข้อ 13 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 10 ข้อ 11 และข้อ 12 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

ข้อ 15 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

ข้อตกลงก็ได้ { 15.1 เป็นพัสดุขายทอดตลาด
15.2 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ข้อตกลงก็ได้ { 15.3 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สถาบัน
15.4 เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในงานที่ปกปิดเป็นความลับของสถาบัน
15.5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

- ต้องทำสัญญา
- 15.6 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
 - 15.7 เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 16 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- ข้อตกลงก็ได้
- 16.1 เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - 16.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

- ข้อตกลงก็ได้
- 16.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย
 - 16.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสถาบัน

- ต้องทำสัญญา
- 16.5 เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ 17 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้น ๆ ขึ้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควรโดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา

กรณีที่มัญหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ให้ซื้อหรือจ้างได้โดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา และไม่ต้องขออนุมัตินายกรัฐมนตร

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 18 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินตามข้อ 19 ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้ว่าการตามรายการดังต่อไปนี้

- 18.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 18.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- 18.3 ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย
- 18.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

- 18.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุชิ้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 18.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 18.7 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ 19 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดิน ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้ว่าการตามรายการดังต่อไปนี้

- 19.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- 19.2 รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- 19.3 ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- 19.4 ราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- 19.5 วงเงินที่จะซื้อ
- 19.6 วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- 19.7 ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ 20 เมื่อผู้ว่าการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 18 หรือข้อ 19 แล้ว ให้พนักงานพัสดุดำเนินการหาวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

กรรมการ

ข้อ 21 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี คือ

- 21.1 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 21.2 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา
- 21.3 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา
- 21.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 21.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 21.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 22 คณะกรรมการตามข้อ 21 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่พนักงานเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ว่าการ
แต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควรทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในการซื้อหรือจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับของ
ประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา
หรือกรรมการเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับของประกวดราคา
ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย
สำหรับการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพัน-
บาทถ้วน) จะแต่งตั้งพนักงานเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียง
หนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้
ให้นำความในข้อ 44.7 หรือข้อ 45.6 แล้วแต่กรณีมาไว้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่นถ้าผู้ใด
ไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ 24 การแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 21 สำหรับหน่วยงานของสถาบันที่มีกิจกรรม
ต้องปฏิบัติในต่างจังหวัด ถ้ามีพนักงานในสำนักงานนั้นไม่พอที่จะปฏิบัติตามความในข้อ 22 หรือข้อ 23
ได้ จะแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งและลูกจ้างของสำนักงานนั้น หรือข้าราชการร่วมเป็นกรรมการคณะหนึ่ง
คณะใดหรือทุกคณะก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 25 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้พนักงานพัสดุต่อรองและตกลงราคากับ
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้างานพัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าการตามข้อ 20

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้พนักงานพัสดุหรือพนักงานผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง

วิธีกำหนดราคา

ข้อ 26 การจ้างโดยวิธีกำหนดราคานอกจากจะดำเนินการตามข้อ 18 แล้ว ให้พนักงานพัสดุจัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอชื่อพนักงานที่ทางสถาบัน จะให้เป็นผู้ควบคุมงานด้วย-

วิธีสอบราคา

ข้อ 27 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

27.1 ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ผู้ว่าการปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน ก็นำใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอำนาจหรือ รับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อพนักงานพัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ภายในวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด

27.2 ให้พนักงานพัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อครบกำหนดเวลาตามข้อ 27.1 แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่ง ผู้ใดอีก

ข้อ 28 ใบแจ้งความสอบราคา ให้มีรายการทำนองเดียวกับใบแจ้งความประกวดราคาตามข้อ 33 เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ 29 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

29.1 เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งมี อยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจตุราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสาร ประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

29.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในใบแจ้งความสอบราคาหรือไม่

29.3 พิจารณาราคารายที่เสนอโดยถูกต้องตามข้อ 29.2 โดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอ โดยถูกต้องและเสนอราคาต่ำสุด

29.4 หากราคาที่เสนอตามข้อ 29.3 สูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ถ้ามี) หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาขอให้ผู้เสนอราคารายนั้นลดราคาลงอีก ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาต่อรองราคาลง โดยเรียกผู้เสนอราคาค้างกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

29.5 เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้ว่าการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ 30 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งสอบราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดมาต่อรองราคาลง ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายต่ำสุดยอมลดราคาลงอยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณ ให้รายงานผู้ว่าการเพื่อสั่งการต่อไป แต่ถ้าผู้เสนอราคารายต่ำสุดนั้นไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขทุกรายมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองสอบราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร ถ้าปรากฏว่าราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้ผู้ว่าการพิจารณาเปลี่ยนแปลงรายการหรือเพิ่มวงเงิน หรือจะยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ก็ได้ หากวงเงินเกินอำนาจของผู้ว่าการให้รายงานต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 31 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ผู้ว่าการปิดประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสถาบัน และประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 32 การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้ามกับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือทำงานจ้างนั้น รายละเอียด 1 ชุด ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สถาบันต้องเสียไปในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ 33 ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

33.1 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างและจำนวนที่ต้องการ

33.2 คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม 33.1 และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้าประกวดราคาจะได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

33.3 ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เข้าประกวดราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

33.4 ถ้าจำเป็นต้องทำการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจสอบ และให้มีเหลือไว้สำหรับทำสำเนาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสถาบันไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างที่ส่งมาให้ตรวจสอบ

33.5 ให้ผู้เข้าประกวดราคาเสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้)

33.6 กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางสถาบัน

33.7 กำหนดสถานที่ วัน เวลา รับซอง ปิดการรับซองและเปิดซองประกวดราคา

33.8 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

33.9 จำนวนเงินที่กำหนดเป็นหลักประกันของ สถานที่รับหลักประกันของ และให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันภายในกำหนด สถาบันจะริบหลักประกันหรือเรียกคืนจากธนาคารผู้กำกับประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับสถาบันเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

33.10 อัตราการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี)

33.11 ข้อกำหนดว่าผู้ประกวดราคาได้จะต้องวางหลักประกันสัญญา ตามอัตราที่กำหนดในข้อ 52

33.12 ใบเสนอราคาให้ลงจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

33.13 ช่องประกวดราคาต้องผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการรับซองประกวดราคา

33.14 สถานที่ที่ติดต่อกับแบบรูปและรายการละเอียดพร้อมทั้งแบบสัญญาในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

33.15 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

ข้อ 34 การรับซองประกวดราคาให้กระทำได้ 2 วิธี คือ

34.1 จัดตู้หีบหรือหีบหีบที่มีช่องสำหรับสอดซองประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

34.2 ตั้งกรรมการรับซองประกวดราคาตามข้อ 21

ข้อ 35 วิธีรับซองประกวดราคาตามข้อ 34.1 ให้เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินการดังนี้

35.1 ใส่กุญแจตู้หรือหีบนั้น พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับซองประกวดราคาแล้วมอบกุญแจให้หัวหน้างานพัสดุเป็นผู้ถือไว้

35.2 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

35.3 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

35.4 แนะนำให้ผู้ยื่นซองนำซองไปใส่ตู้หรือหีบที่จัดไว้

35.5 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

35.6 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบตู้หรือหีบบรรจุซองประกวดราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ 35.5 พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 36 คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

36.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

36.2 ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

36.3 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

36.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ 36.3 หรือด้วยบันทึกรายงานการรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ข้อ 37 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา และหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาอื่น การรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ 38 คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

38.1 เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคาหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจกราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาบัญชีเปรียบเทียบราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

38.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

38.3 พิจารณาราคาของรายที่เสนอโดยถูกต้องตามข้อ 38.2 และให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคาที่พนักงานพัสดุเสนอตามข้อ 18 หรือข้อ 19 เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาตั้งกล่าวมา ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองประกวดราคาหรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาคำเนินการตามข้อ 30 โดยอนุโลม

38.4. เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้ว่าการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ

ข้อ 39 การประกวดราคาครั้งใด ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้ว่าการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อกำหนดการประกวดราคาใหม่

ถ้าผู้ว่าการเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15.7 หรือข้อ 16.5 แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 40 หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดการรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแจ้งความประกวดราคา ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเพื่อยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาก่อนมีสิทธิ์ได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากทางสถาบันโดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก

วิธีพิเศษ

ข้อ 41 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

41.1 ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อตามวิธีการขายทอดตลาดที่มีบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

41.2 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

41.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สถาบัน ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงอีก

41.4 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องใช้ในงานที่ปิดเป็นความลับของสถาบัน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 41.3

41.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอผู้ว่าการเรื่องติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี)

41.6 ในกรณีเป็นพัสดุซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 41.3

41.7 ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลที่ เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคาเลย หรือมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่เสนอ ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในแจ้งความประกวดราคาเพียงรายเดียวหรือ ราคาที่เสนอสูงเกินสมควร ให้สืบราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดียวนั้นหรือราคาของผู้ขายรายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้อง ตลาดหรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรซื้อ ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีก

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอ รายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้ว่าการผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ 42 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

42.1 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 16.1 ข้อ 16.2, 16.3 และข้อ 16.4 ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาข้อเสนออื่นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่นหรือที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรจ้างก็ให้ต่อรองราคาลงอีก

42.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 16.5 ให้สืบราคาจากผู้รับจ้างรายอื่น ๆ (ถ้ามี) ประกอบการพิจารณา หากเห็นว่าราคาของผู้เสนอราคารายเดียวนั้นหรือราคาของผู้รับจ้าง รายอื่นที่สืบทราบได้ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมการเห็น สมควรจ้าง ก็ให้ต่อรองราคาลงไปอีกเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอ รายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้ว่าการผ่านหัวหน้างานพัสดุ เพื่อสั่งการต่อไป

วิธีการพิเศษ

ข้อ 43 การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการพิเศษ ให้ผู้ว่าการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ 17 ได้โดยตรง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 44 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีหน้าที่ดังนี้

44.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่ง กำหนดไว้ในสัญญา

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ซื้อก่อน

44.2 ตรวจนับพัสดุที่ซื้อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้

44.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

44.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ซื้อ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ซื้อทราบ

44.5 ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ 44.4 และให้รับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของผู้ซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

44.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

44.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตามข้อ 44.4 หรือข้อ 44.5. แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

ข้อ 45 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

45.1 ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดแย้งไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมรับปฏิบัติ

ให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาก่อขึ้นในกรณีรูปแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จกบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางสถาบัน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

45.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

45.3 ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปอยู่ยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

45.4 ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

45.5 เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของผู้ว่าจ้าง 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้ว่าจ้างผ่านพนักงานพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

45.6 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 46 งานจ้างใดที่ผู้ว่าการเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่า ไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานขึ้นจากพนักงานในสังกัด ซึ่งผู้ว่าการเห็นสมควร หรือจะแต่งตั้งจากหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบนั้น ตามที่ได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นแล้วก็ได้

การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ 47 ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 45.1 และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 48 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533

48.1 ผู้ว่าการ ไม่เกิน 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

48.2 คณะกรรมการเกินกว่า 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ 49 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

49.1 ผู้ว่าการ ไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

49.2 คณะกรรมการ เกินกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป

ข้อ 50 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ 51 หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

51.1 เงินสด

51.2 เช็ควoucher รับรองหรือเช็ควoucher เชื้อนส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ควoucher ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

51.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

51.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ 52 หลักประกันดังกล่าวในข้อ 51 ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

52.1 หลักประกันซอง ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

52.2 หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินกว่า 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พักตร์ใช้สินค้าเบ็ดเตล็ด ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวของปีนั้น ให้สถาบันหักจากเงินค่าพัสดุดังกล่าวของปีนั้นที่สถาบันจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามความในวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 53 ให้สถาบันเก็บหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วแต่กรณีโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางสถาบันได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในแจ้งความและในสัญญาด้วย

ข้อ 54 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือเป็นผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 55 การจ่ายเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

55.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของราคาซื้อหรือค่าจ้าง

55.2 การซื้อพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ ซึ่งทางราชการจะต้องเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต จ่ายได้ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ เว้นแต่การซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท จะใช้ครีดิตก็ได้

การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศ ให้ถือว่าเป็นการซื้อโดยตรงจากต่างประเทศตามข้อ 15(5)

55.3 การบอกรับวารสารครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยก่อน

55.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือค่าจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในใบแจ้งความค้ำย

55.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและจะต้องกำหนดอัตราการเรียกคืนเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาค้ำย

ข้อ 56 การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 55.1 ข้อ 55.2 และข้อ 55.3 ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 55.4 และข้อ 55.5 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารที่มีหลักฐานดี และผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเชื่อถือเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การเรียกคืนเงินที่จ่ายล่วงหน้า ให้หักจากเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวด

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ 57 การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดไว้แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ทำข้อตกลงก็ได้ { 57.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
57.2 การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางสถาบัน นับตั้งแต่วันที่จากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

ทำข้อตกลงก็ได้ { 57.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
57.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 15.1, 15.2, 15.3, 15.4 และข้อ 15.5
57.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 16.1, 16.2, 16.3 และข้อ 16.4

ในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาซึ่งมีราคาไม่เกิน

500 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ 58 การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการกำหนดไว้แล้ว และไม่ทำให้ทางสถาบันเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดไว้แล้วได้ และจำเป็นต้องส่งร่างสัญญาฉบับใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของกรมอัยการมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษก่อน แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการพิจารณา ก่อน

ข้อ 59 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางสถาบันหรือไม่ทำให้ทางสถาบันต้องเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ และในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าวัสดุหรืองานจ้างในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิกและวิศวกร แล้วแต่กรณี

ข้อ 60 การต่ออายุสัญญาสำหรับวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้างซึ่งอยู่ในอำนาจของผู้ว่าการ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต ส่วนที่เกินจากนั้นให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุญาต

การต่ออายุสัญญาโดยงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำได้ เฉพาะกรณีเป็นเหตุฉุกเฉินหรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ข้อ 61 ให้ผู้ว่าการส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

การลงโทษผู้จ้างงาน

ข้อ 62 ผู้ประกวดราคาได้แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สถาบันกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาชี้ขาดว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของสถาบันแล้ว ผู้นั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้จ้างงานชายหรืองานจ้าง แล้วแต่กรณี

ให้ผู้ว่าการส่งชื่อผู้ที่ทำงานไปยังปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ทราบ

ห้ามสถาบันซื้อหรือจ้างผู้ทำงาน เว้นแต่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ส่วนที่ 2

การจัดทำเอง

ข้อ 63 ในการจัดทำเองนั้น ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่กรณีที่สถาบันได้กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ 3

การแลกเปลี่ยน

ข้อ 64 การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้เฉพาะครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกันต้องเป็นประเภทเดียวกัน เช่น รถยนต์หนึ่งกับรถยนต์หนึ่ง เครื่องพิมพ์ดีดกับเครื่องพิมพ์ดีด ตู้เหล็กกับตู้เหล็ก เป็นต้น

ข้อ 65 เมื่อพนักงานพัสดุเห็นว่าครุภัณฑ์ใดไม่เหมาะสมที่จะใช้ในสถาบันต่อไป หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจอื่น หรือเอกชนก็ให้รายงานต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 66 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับเอกชน ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่ง วท.3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 3 คน เว้นแต่ส่วนงานในต่างจังหวัดหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างจังหวัดให้ถือปฏิบัติตามข้อ 24 โดยอนุโลม ให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

66.1 เปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาสภาพของครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนว่าจะจำหน่ายได้ในราคาประมาณเท่าใด ส่วนราคาครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้ถือหามาตราในท้องตลาดโดยทั่วไป

66.2 ตรวจสอบสภาพและทดลองใช้ครุภัณฑ์ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าต้องเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน มีคุณภาพดี อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ทันที โดยไม่ต้องเสียค่าบูรณะซ่อมแซมอีก

เมื่อคณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยนหรือไม่ประการใด ให้
รายงานผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 67 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ต้องได้รับอนุมัติจาก
ผู้ว่าการก่อน

ข้อ 68 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจอื่น ให้
อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการ

ข้อ 69 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนให้ลงทะเบียนพัสดุของสถาบันไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ 4

การเช่า

ข้อ 70 การเช่าพัสดุ นอกจากการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน
หมวดนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการก่อน และให้นำข้อกาคอนคเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 71 การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

71.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในงานของสถาบัน

71.2 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของสถาบัน หรือ
มีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ

71.3 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบ
ของทางราชการหรือของสถาบัน ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินค่าใช้จ่าย

71.4 เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของสถาบัน ในกรณีที่ไม่มีสถานที่
เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

ข้อ 72 ก่อนดำเนินการเช่า ให้พนักงานพัสดุทำรายงานเสนอผู้ว่าการตามรายการ
ดังต่อไปนี้

72.1 เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่า

72.2 ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

72.3 รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่
บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

72.4 อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดคน ๆ หนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 73. อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่ จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินกว่าเดือนละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยก่อน

ข้อ 74 การเช่าให้ทำสัญญาเป็นหลักฐานไว้ต่อกัน ถ้าระยะเวลาการเช่าเกินกว่า 3 ปี ให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วย

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่าให้ส่งร่างสัญญา ให้กรมอัยการตรวจพิจารณาก่อน

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 75 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ รัฐวิสาหกิจและสถาบันจะกระทำมิได้

ข้อ 76 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจผู้ยืม ทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

76.1 การยืมระหว่างสถาบันกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

76.2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่เดียวกันของสถาบัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถาบันจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ 77 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซื้ใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้ใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่สถาบันกำหนด

ข้อ 78 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างสถาบันกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการ และสถาบันมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่งานของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการหรือ รัฐวิสาหกิจผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้สถาบัน

ข้อ 79 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 80 พัสดุของสถาบันไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตาม ข้อบังคับนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 81 เมื่อพนักงานพัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

81.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็น ชนิดและ แสดงรายการ ตามแบบตัวอย่างท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะส่งรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้

81.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 82 หน่วยงานระดับฝ่าย หน่วยงานในต่างจังหวัด ประสงค์จะเบิกพัสดุจากสถาบัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในต่างจังหวัดให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

เมื่อสถาบันมีความจำเป็น ผู้ว่าการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งคณะกรรมการทราบด้วย

ข้อ 83 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 84 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้ว่าการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ตามข้อ 82 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งพนักงานในสถาบัน ซึ่งไม่ใช่พนักงานพัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตาม ความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรง ความบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใซ้ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใซ้ไม่จำเป็นต้องใซ้ในงานของสถาบันต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากพนักงานผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอ ความสำคัญขึ้นจนถึงผู้ว่าการ

ข้อ 85 เมื่อผู้ว่าการได้รับรายงานดังกล่าว ตามข้อ 84 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใซ้ในสถาบันต่อไป ก็ให้แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อสอบหาข้อเท็จจริง โดยให้นำความในข้อ 22 และข้อ 23 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ หน่วยงานในต่างจังหวัดหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 24 โดยอนุโลม

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้ง กรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีให้เห็นสมควรผู้ว่าการจะสั่งให้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อผู้ว่าการภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังไม่พิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาต ขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

ข้อ 86 เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ 85 เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ 87 เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ผู้ว่าการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วันนับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

87.1 ในกรณีที่สามารรถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบ ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

87.2 ในกรณีที่สูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันโดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายใน 30 วัน ผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี จะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยก่อน

การผ่อนผันตามวรรคสองให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย แล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้ผู้ว่าการ 1 ฉบับ กับให้แจ้งผลการผ่อนใช้ของผู้ต้องรับผิดชอบตามสัญญาไปให้ผู้ว่าการทราบทุกเดือน

87.3 ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบในกฎเสฐไม่ยินยอมปฏิบัติตามข้อ 87.1 หรือข้อ 87.2 หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยทราบด้วย

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 88 ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีตัวผู้ต้องรับผิดชอบและยังมีตัวผู้สคอยู่ หรือเห็นว่าผู้สคใดหากปฏิบัติงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้พนักงานผู้สคเสนอรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน

88.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายผู้สคครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หรือขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

88.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการหาวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

88.3 โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน เว้นแต่เป็นการโอนผู้สคซึ่งหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้หรือไม่สามารถใช้ให้เป็นประโยชน์แก่สถาบันได้ ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าการที่จะพิจารณา ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้คู่กัน

88.4 แมรสุภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางสถาบันกำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 89 ในกรณีที่ผู้สคสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามข้อ 87 หรือมีตัวผู้สคอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 88 ได้ ให้จำหน่ายผู้สคนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

89.1 ถ้าผู้สคนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

89.2 ถ้าตั้สคูนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าการเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ 90 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 88 หรือข้อ 89 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้ผู้ว่าการทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 91 ในกรณีพัสดุของสถาบันเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 84 และได้ดำเนินการตามระเบียบความรับผิดชอบของพนักงานในทางแห่งเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าระเบียบความรับผิดชอบของพนักงานในทางแห่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ดำเนินการตามข้อ 88 ข้อ 89 และข้อ 90 โดยอนุโลม

หมวดที่ 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 92 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ คำสั่ง ของสถาบันที่ใช้อยู่เดิมหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ 93 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

ถ้าปัญหาที่หารือมาเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับนี้ แต่นอกเหนือจากที่มีอยู่ในข้อบังคับนี้ หากผู้ว่าการมีความเห็นเป็นประการใดให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพฤติ ฌ นทร

สำเนาถูกต้อง

(นายประพฤติ ฌ นทร)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
(น.ส.นฤมล สิริทังศ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

แผ่นที่(1).....

สำนักงานวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
ฝ่าย(2).....

แบบตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท(3)..... รหัสหรือชนิดวัสดุ(4)..... รหัส(5).....
 ขนาดหรือลักษณะ(6)..... ปริมาณอย่างสูง(7).....
 หน่วยนับ(6)..... ประเภท(7)..... ปริมาณอย่างต่ำ(7).....

วัน เดือน ปี รับจาก/จ่ายให้	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	
(8)									

