

ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุน
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
ของลูกจ้างประจำที่จ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การติดต่อประสานงานในภารกิจต่างๆ ของสำนักงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับเทคโนโลยีอันจะทำให้การปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผล จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานถือปฏิบัติตามความจำเป็นและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๒๗ คณะกรรมการบริหารกองทุนโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนว่าด้วย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของลูกจ้างประจำที่จ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย และสำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำของสำนักงานที่จ้างโดยใช้เงินกองทุนอ้อยและน้ำตาลทราย

“โทรศัพท์เคลื่อนที่” หมายความว่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งสำนักงานได้จัดหาตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนและมอบให้ลูกจ้างประจำเป็นผู้ถือครองหรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวของลูกจ้างประจำ

“ค่าใช้บริการ” หมายความว่า ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการและค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่นค่าบริการเสริมทุกประเภท

“ค่าซ่อมบำรุง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนอะไหล่ที่เสื่อมสภาพหรือหมดอายุ หรือซ่อมแซมอะไหล่ที่ชำรุดเสียหายเพื่อให้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ข้อ ๔ การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งสำนักงานเป็นผู้จัดทำให้แก่ลูกจ้างประจำผู้ใดถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัว แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อกานนอกเวลาทำงานหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ

ลูกจ้างประจำที่ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงาน เมื่อย้าย โอน หรือพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ส่งเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ถือครองพร้อมอุปกรณ์ (ถ้ามี) คืนให้สำนักงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันย้าย โอน หรือพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งต่อไปนี้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารในอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ให้เบิกได้ในวงเงินไม่เกินอัตราคนละ ๔,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน
- (๒) หัวหน้าฝ่ายหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกได้ในวงเงินไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเบิก ให้มีสิทธิเบิกได้เพียงหมายเลขเดียว โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสำนักงานมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเบิกเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการรายเดือนจากหมายเลขดังกล่าว แต่ต้องไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ หากเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้สำนักงานดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง

(๒) กรณีสำนักงานมิได้มอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเบิกเป็นผู้ถือครอง หรือกรณีที่สำนักงานได้มอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานให้ลูกจ้างประจำผู้ใดที่มีสิทธิเบิกไว้ใช้งานก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ส่งคืนโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานดังกล่าวให้แก่สำนักงานแล้ว ให้ลูกจ้างประจำผู้นั้นแจ้งหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งตนเป็นผู้ครอบครอง และมีความประสงค์จะใช้สิทธิเบิกต่อสำนักงานเพื่อวันที่รายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ นับแต่วันที่มีสิทธิเบิก โดยในแต่ละรอบเดือน ให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่นำไปเรียกเก็บค่าบริการในแต่ละรอบเดือน ของหมายเลขดังกล่าว ไปเบิกที่สำนักงานแต่ต้องไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๗ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เฉพาะลูกจ้างประจำของสำนักงานที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางสำนักงานในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว หรือในการเตรียมการระหว่างการประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ แล้วแต่กรณี โดยให้ลูกจ้างประจำของสำนักงานผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับช่วงระยะเวลาที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรือต้องเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ หรือมีการจัดงาน หรือมีการเยือนของบุคคลสำคัญเพิ่มขึ้นได้อีกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามปกติสำหรับตำแหน่งที่กำหนดตามข้อ ๕ โดยให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเบิกต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักงานถึงช่วงวัน เวลาที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ หรือต้องเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ หรือมีการจัดงาน หรือมีการเยือนของบุคคลสำคัญ เพื่อทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินการดังกล่าว

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิเบิกทำการรับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ดังกล่าว โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่ต้องติดต่อ เรื่องที่ติดต่อ และรายการยอดเงินที่ใช้บริการซึ่งต้องเบิกจ่ายตามที่ระบุในใบแจ้งหนี้ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ การเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญดังกล่าวแล้ว โดยให้สำเนาหลักฐานดังกล่าวพร้อมใบแจ้งหนี้ยื่นให้สำนักงานเพื่อชำระเงินค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๘ ค่าซ่อมบำรุงโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งสำนักงานได้จัดหาให้ และให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๙ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ซึ่งสำนักงานได้ใช้จ่ายไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือเป็นการใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการบริหารกองทุนมีอำนาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิจิณ โชติกเสถียร)

รองปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน