



“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งของที่ใช้ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาไม่เกินห้าพันบาท

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่าหนึ่งปีและมีราคาเกินกว่าห้าพันบาท

“การจัดการพัสดุ” หมายความว่า การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

“การจัดหา” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การเช่า การประกันภัยและการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการอื่นใดสำหรับใช้ในกิจการหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าสถานที่ เช่าเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การบริจาค หรือการทำลายพัสดุ

ข้อ ๔ คณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ หรือ ผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะทำงาน จัดหาจากผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดหาภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

T C E B



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สสปท.
Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization)
Office of the Prime Minister

Business Office :

3005-9, 30th Fl., River Wing West, Empire Tower, 195 South Sathorn Rd., Sathorn, Bangkok 10120 Thailand
Tel: 66 2 694 6000 Fax: 66 2 659 5995 E-mail: meeting@tceb.or.th www.tceb.or.th

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวได้ให้นำเสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด



หมวด ๑

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ ๕ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการจัดหาด้วยงบประมาณของสำนักงาน ยกเว้นการได้มาของพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่ได้วางหลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการ โดยเฉพาะ

ข้อ ๖ ในกรณีที่เห็นเป็นการเหมาะสม ผู้อำนวยการมีอำนาจในการมอบอำนาจเป็น หนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาครั้งหนึ่งครั้งใด ในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท โดยให้ รายงานผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง

การจัดหาในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาทซึ่งอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการตามข้อ ๑๐ หากผู้อำนวยการไม่ดำเนินการด้วยตนเอง อาจมอบหมายให้คณะทำงานจัดหาตามข้อ ๔ เป็นผู้ดำเนินการ แทน โดยให้รายงานผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง

การจัดหาในวงเงินเกินกว่าห้าสิบล้านบาทแต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทซึ่งอยู่ในอำนาจ ของประธานคณะกรรมการตามข้อ ๑๐ หากประธานคณะกรรมการไม่ดำเนินการด้วยตนเอง อาจ มอบหมายให้คณะทำงานจัดหาตามข้อ ๔ เป็นผู้ดำเนินการแทน โดยให้รายงานประธานคณะกรรมการ ทราบทุกครั้ง

การจัดหาในวงเงินเกินกว่าหนึ่งร้อยล้านบาทซึ่งอยู่ในอำนาจของคณะกรรมการตามข้อ ๑๐ หากคณะกรรมการไม่ดำเนินการเอง อาจมอบหมายให้คณะทำงานจัดหาตามข้อ ๔ เป็นผู้ดำเนินการ แทน โดยให้รายงานคณะกรรมการทราบทุกครั้ง



หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนงต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยเสนอบันทึกตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด แสดงวัตถุประสงค์หรือ ความจำเป็นในการใช้งานรายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ รายละเอียดที่จำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขัน อันจะทำให้สำนักงานเสียหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับผิดชอบ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวนี้เป็นหลักฐานในการตรวจรับ

ข้อ ๘ การจัดหาพัสดุให้กระทำได้ ๔ วิธี

- (๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงาน
- (๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่าสองล้านบาทต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการ ประธาน คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี
- (๓) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุ วงเงินต่ำกว่าห้าสิบล้านบาท และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (ก) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น
 - (ข) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ
 - (ค) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน



- (ง) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย เป็นต้น
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออกเพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น
- (ฉ) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่า เฉพาะแห่ง
- (ช) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (ซ) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ
- การจัดการพัสดุโดยวิธีนี้ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้รับผิดชอบเสนอ เรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

(๔) การจ้างให้ทำการวิจัยหรือให้คำปรึกษาหรือการจ้างที่มีลักษณะทำนองเดียวกับการจ้างให้ทำการวิจัยหรือให้คำปรึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕ การจัดหาตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละชั้นตอนต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใสและเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความต้องการของผู้ใช้ ประสิทธิภาพในการใช้งาน ความสามารถในการติดตามผลการปฏิบัติงาน และราคาที่เหมาะสมซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นราคาต่ำสุด โดยถือประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินการจัดหา การอนุมัติการจัดหา และการเบิกจ่ายตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดหา การอนุมัติการจัดหา และการเบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าสิบล้านบาทต่อครั้ง ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ



(๒) การจัดหา การอนุมัติการจัดหา และการเบิกจ่ายในวงเงินเกินกว่าห้าสิบล้านบาทต่อครั้ง แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาทต่อครั้ง ให้อยู่ในอำนาจของประธานคณะกรรมการ

(๓) การจัดหา การอนุมัติการจัดหา และการเบิกจ่ายในวงเงินเกินกว่าหนึ่งร้อยล้านบาทต่อครั้ง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ สัญญาหรือข้อตกลงซึ่งถือเป็นหลักฐานในการจัดหามีรูปแบบดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมด ได้ทันทีหรือวิธีผูกเงินตามข้อ ๗ วรรคสอง

(๒) ใบสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุหรือรับจ้างทั้งหมดได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อหรือจ้าง

(๓) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับกรณีนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) การจัดหาที่มีการส่งมอบเป็นงวด การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือการจัดหาที่ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้เป็นหนังสือสัญญา

(๔) สัญญาจ้างสำหรับการจ้างตามข้อ ๘ (๔)

สัญญา ข้อตกลง และเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา การปรับ และการคืนหลักประกัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ผู้anagerหรือผู้ซึ่งผู้anagerมอบหมายมีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา หรือข้อตกลง ตามระเบียบนี้



หมวด ๓

การตรวจรับ

ข้อ ๑๒ การจัดหาในวงเงินเกินสองล้านบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่เป็นผู้ดำเนินงานจัดหาจำนวนอย่างน้อยสามคน ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

การจัดหาในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อยสองคน ซึ่งมีผู้ดำเนินการจัดหานั้น เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขหรือยกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือจ้าง เพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือคณะทำงานจัดหา เป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ และในกรณีที่การจับหานั้นเกินกว่าอำนาจที่ผู้อำนวยการจะอนุมัติได้ ตามความในข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการนำเสนอขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการ เป็นกรณีๆ ไป



หมวด ๔

การควบคุมพัสดุ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุมิหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

- (๑) พิจารณารายชื่อของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
- (๒) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
- (๓) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๔) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
- (๕) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีปฏิทินเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๖) จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย พร้อมทั้งจะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเพื่อจำหน่าย

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๖ การยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานและการส่งคืน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๗ การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การขาย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขาย โดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) การแลกเปลี่ยนให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน
- (๓) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานกุศลสาธารณะ หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร



(๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(๕) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกินหนึ่งล้านบาท ในกรณีที่มูลค่าเกินกว่าหนึ่งล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๙ ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมของทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานพัสดุกคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบวัสดุคงคลังเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนมกราคมปีปัจจุบัน เป็นต้นไป

(๒) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(หม่อมราชวงศ์ ดิศนัดดา ดิศกุล)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ



ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี

พ.ศ.๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๕ (๔) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริม
การจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึง
มีมติให้ออกระเบียบว่าด้วยการเงินและการบัญชีไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การ
มหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ประธานคณะกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุม
และนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ
นิทรรศการ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรอง
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ



“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในความหมายตามข้อบังคับของสำนักงานที่เกี่ยวข้องที่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสำนักงาน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้ผู้มีอำนาจจัดระเบียบ คำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวไว้ ให้นำเสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด



หมวด ๑

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมุ่งพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของประเทศในการเป็นศูนย์กลางการจัดประชุมนานาชาติ การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัลและการจัดนิทรรศการนานาชาติ

ข้อ ๗ ในการดำเนินการ รวมถึงโครงการใดๆ ที่จะต้องมีการใช้จ่ายตามความในข้อ ๖ ให้ดำเนินการอย่างรอบคอบ โดยวิธีการหนึ่งวิธีการใด ดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) สำหรับโครงการที่มีมูลค่าไม่เกินห้าสิบล้านบาท ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจคัดเลือกผู้เข้าดำเนินการ
- (๒) สำหรับโครงการที่มีมูลค่าไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท ให้คณะกรรมการมีอำนาจคัดเลือกผู้เข้าดำเนินการ
- (๓) สำหรับโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะทำงานมาพิจารณาประมูลคัดเลือกผู้เข้าดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ภายใต้ความในข้อ ๗ อำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|------------------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการ | โครงการที่ไม่เกินห้าสิบล้านบาท |
| (๒) ประธานคณะกรรมการ | โครงการที่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท |
| (๓) คณะกรรมการ | โครงการที่เกินกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท |

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายได้ สำหรับโครงการที่มีมูลค่าไม่เกินห้าสิบล้านบาท นอกจากนี้แล้ว ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรครั้งละไม่เกินสอง

T C E B



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) สสปน.
Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization)
Office of the Prime Minister

Business Office :

3005-9, 30th Fl., River Wing West, Empire Tower, 195 South Sathorn Rd., Sathorn, Bangkok 10120 Thailand
Tel: 66 2 694 6000 Fax: 66 2 659 5995 E-mail: meeting@tceb.or.th www.tceb.or.th

หมวด ๒

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นในกรณีจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๑๔ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการลงนาม หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายลงนามร่วมกับผู้ปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



หมวด ๓

เงินสดย่อย

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานมีเงินสดย่อยไว้สำรองได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อวัน

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจาก
ผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๗ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด
เรื่องการเก็บรักษาเงินของสำนักงาน

ข้อ ๑๘ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีการตรวจสอบได้
แน่นอน หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๙ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้อง มีหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุก
รายการ



หมวด ๔

การบัญชี

ข้อ ๒๐ การบัญชีของสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๒๑ รอบบัญชีของสำนักงาน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๒ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี



หมวด ๕

งบประมาณ

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี โดยแยกหมวดเงิน และประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(หม่อมราชวงศ์ ดิศน์ดดา ดิศกุล)

ประธานคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ



ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๔) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมีมติให้ออกระเบียบว่าด้วยการพัสดุไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ประธานคณะกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในความหมายตามข้อบังคับของสำนักงานที่เกี่ยวข้องที่ว่าการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน