สำเนา

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทยเห็นควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่าย การจัดหารายได้ การบันทึก การตรวจสอบ การดำเนินการด้านบริหารบัญชีและการเงิน ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบหลายฉบับทำให้เกิดความไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน โดยรวมเข้าไว้เป็นฉบับเดียวกัน เพื่อความสะดวกต่อการใช้งานและความคล่องตัวในการถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทยจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๒) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๓) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๔) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๕) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๖) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๘) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๑๐) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๑๑) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖

(๑๒) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๑๓) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๑๔) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๑๕) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๖) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๔๗

(๑๗) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๑๘) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๙) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๑๑) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒๐) ระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒๑) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยเงินทดรองและเงินยืมทดรอง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒๒) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒๓) ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ยสท.” หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย

“หน่วยงาน” หมายความว่า ฝ่าย สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า

“ส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานยาสูบหรือโรงอบใบยาหรือสถานีทดลองยาสูบส่วนภูมิภาค สังกัดฝ่ายใบยา

“แผนการเงิน” หมายความว่า แผนงานและเป้าหมายทางการเงินประจำปีที่กำหนดเป้าหมายให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรและแผนการจัดทำงบประมาณประจำปีของ ยสท.

“รายได้” หมายความว่า รายรับทั้งที่เป็นเงินสดและที่ไม่ใช่เงินสดที่ได้จากการดำเนินงานของ ยสท.

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนสงเคราะห์ กองทุนบำเหน็จ ฌาปนกิจสงเคราะห์ กองทุนสวัสดิการ และกองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่น

“นวัตกรรมทางการเงิน” หมายความว่า กระบวนการในการใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับสร้างส่ง รับ เก็บรักษา รูปแบบการประมวลผลข้อมูลทางการเงิน เช่น ธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (Internet Banking) บริการธนาคารทางโทรศัพท์มือถือ (Mobile Banking) ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Sign) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipt) การจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment) Prompt pay การรับจ่ายเงินด้วย QR Code เป็นต้น รวมทั้งบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ทางการเงินประเภทอื่นใดที่ ยสท. จัดทำขึ้น หรือเปิดใช้บริการกับผู้ให้บริการ

“ทรัพย์สิน” หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

หมวด ๒
การดำเนินการด้านการเงิน

ข้อ ๕ ให้ ยสท. จัดทำแผนการเงินนำส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจภายในเดือนแรกของปีบัญชี ที่จะใช้เป็นแผนการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนการบริหารหนี้สาธารณะเพื่อนำส่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ถ้ามี) ตามระยะเวลาที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด

การจัดทำแผนการเงินตามวรรคหนึ่งเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีของ ยสท. และอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) เป้าหมายและนโยบายทางการเงิน

(๒) สถานะและประมาณการทางการเงิน รวมถึงประมาณการรายได้ รายจ่าย การบริหารจัดการทรัพย์สินและความเสี่ยงทางการเงิน

(๓) ภาระผูกพันทางการเงินของ ยสท.

ข้อ ๖ เมื่อ ยสท. จัดทำแผนการเงินตามข้อ ๕ แล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ การจัดทำกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้นำแผนการเงินมาพิจารณาประกอบด้วย โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย การนำเงินส่งรัฐ สถานะของหนี้ ความสามารถในการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลทางการเงิน โดยให้ทุกหน่วยงานนำแผนการเงินที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้วมาประกอบการพิจารณาในการจัดเก็บ หารายได้ การจัดทำงบประมาณ การก่อหนี้และการบริหารหนี้ของ ยสท. ด้วย

หมวด ๓

รายได้

ข้อ ๘ รายได้ซึ่งเป็นรายการด้านรับของ ยสท. มีดังนี้

(๑) รายได้จากการจำหน่ายบุหรี่และผลิตภัณฑ์ยาสูบ หรือวัตถุดิบที่มีไว้เพื่อการดำเนินงาน เช่น ใบยา ยาเส้น วัตถุห่อมวน ก้นกรอง อะไหล่ เป็นต้น

(๒) รายได้จากการประกอบธุรกิจที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการ โดยการลงทุนหรือเข้าร่วมกิจการกับบุคคลอื่น ตามวัตถุประสงค์ของ ยสท.

(๓) ค่าตอบแทน/ค่าบริการหรือรายได้อื่นจากการดำเนินงาน เช่น ค่าบริการทางการแพทย์ ค่ารับจ้างกำหนดชั้นใบยา การจำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งาน การจำหน่ายเศษวัสดุ ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงดอกเบี้ย ดอกผล ผลตอบแทนต่าง ๆ จากการลงทุนหรือจากทรัพย์สินของ ยสท. เป็นต้น

(๔) รายได้จากเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

ข้อ ๙ การจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วยการจัดเก็บเป็นเงินสด เช็ค หรือเอกสารเทียบเท่าเงินสด เงินโอนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ Direct Debit หรือโดยนวัตกรรมทางการเงินอื่น ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การรับเงินทุกประเภทต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยแบบของใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จเรียงลำดับไว้ทุกฉบับและมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้

(๒) การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นรายได้ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ เช่น รายได้จากโรงพยาบาล รายได้อื่นจากส่วนภูมิภาค

ข้อ ๑๐ ให้ ยสท. ฝากเงินไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

การฝากเงินกับธนาคาร ให้ฝากในประเภทบัญชีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการบริหารเงินของ ยสท. และให้ดอกผลแก่ ยสท. มากที่สุด

หาก ยสท. มีสภาพคล่องคงเหลือ และประสงค์จะบริหารสภาพคล่องคงเหลือดังกล่าวให้ได้รับผลตอบแทนสูงกว่าการฝากเงินกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ยสท. อาจเลือกลงทุนในตราสารทางการเงินระยะสั้นที่ออกโดยกระทรวงการคลัง สถาบันการเงินของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๑ ให้รักษาและบริหารสภาพคล่องทางการเงินไว้ในระดับที่จำเป็นเพื่อให้เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย เพื่อการดำเนินงานของ ยสท. โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายและต้นทุนในการบริหารสภาพคล่อง

ข้อ ๑๒ การจัดสรรรายได้เพื่อนำส่งคลัง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายเกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังของรัฐ

หมวด ๔

รายจ่าย

ข้อ ๑๓ การก่อหนี้ผูกพันและการใช้จ่ายเงินของ ยสท. ในการปฏิบัติหน้าที่หรือการดำเนินงาน ต้องเป็นไปอย่างมีวินัย ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส ตรวจสอบได้ คุ้มค่าและประหยัด โดยพิจารณาเป้าหมาย ประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์ และประสิทธิภาพของ ยสท. และต้องเป็นไปตามรายการและวงเงินงบประมาณรายจ่ายของ ยสท. นั้นด้วย

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินมีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ คำสั่ง ที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๑๕ การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเทียบเคียงและสอดคล้องกับประมวลรัษฎากรและมาตรฐานการบัญชี

ส่วนที่ ๑

เงินรับรองประจำหน่วยงานและค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๖ เงินรับรองประจำหน่วยงานเป็นเงินที่จัดสรรให้รองผู้ว่าการและหัวหน้าหน่วยงานมีไว้ตามจำนวนที่กำหนดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อหรือรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ ยสท. ซึ่งเป็นอำนาจของผู้ว่าการในการกำหนดวงเงินและวิธีดำเนินการโดยจัดทำเป็นคำสั่ง

ข้อ ๑๗ อัตราและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนเบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ใน ยสท.

ส่วนที่ ๒

เงินสดย่อย

ข้อ ๑๘ ในส่วนนี้

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินประจำหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการให้มีไว้ตามจำนวนที่กำหนด

ข้อ ๑๙ เงินสดย่อยให้จ่ายจากฝ่ายบัญชีและการเงินในรูปแบบของเงินสดหรือเงินฝากธนาคาร หรือจ่ายโดยระบบนวัตกรรมทางการเงิน เพื่อให้หน่วยงานนำมาหมุนเวียนใช้จ่าย ให้เกิดความรวดเร็วคล่องตัว และมีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงาน ในกิจการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ ยสท.

ข้อ ๒๐ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมีหรือเพิ่ม - ลด หรือยกเลิกเงินสดย่อย ให้เสนอความจำเป็นและเหตุผลพร้อมทั้งวงเงินเพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าการ

การเบิกจ่ายเงินสดย่อยประจำหน่วยงาน ต้องมีหลักฐานการยืมเงินสดย่อยตามรูปแบบหรือแบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ว่าการกำหนด ในนามของหัวหน้าหน่วยงานนั้น เมื่อเปลี่ยนหัวหน้าหน่วยงานให้เปลี่ยนหลักฐานการยืมเงินทุกครั้ง

ข้อ ๒๑ การลดวงเงินหรือยกเลิกเงินสดย่อย ให้หน่วยงานนั้นนำเงินส่งคืนฝ่ายบัญชีและการเงินทันที

ข้อ ๒๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้มีเงินสดย่อย มีอำนาจสั่งจ่ายเงินภายในวงเงินที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๒๓ ให้เก็บรักษาเงินสดย่อยไว้ ณ สถานที่ทำการของหน่วยงานและให้มีที่เก็บตลอดจนวิธีการเก็บรักษาที่ปลอดภัย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานและผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดเก็บรักษาเงินสดย่อย ต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

ข้อ ๒๔ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินสดย่อย ต้องจัดให้มีบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน พร้อมทั้งหลักฐานการรับ - จ่าย ที่ถูกต้องตามระเบียบ คำสั่ง ของ ยสท. หรือแบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินสดย่อยและผู้ได้รับมอบหมาย ควบคุมตรวจนับเงินสดย่อยให้ครบจำนวนในลักษณะเงินสดและใบสำคัญจ่าย หรือในลักษณะเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายและเสนอบัญชีรับ - จ่าย ประจำวันหรือแบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินสดย่อยด้วย

ข้อ ๒๖ เมื่อหน่วยงานใดใช้จ่ายเงินสดย่อยไปแล้ว ให้หน่วยงานนั้นนำใบสำคัญคู่จ่ายยื่นขอเบิกชดเชยต่อฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือยื่นขอเบิกตามแบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๗ หากปรากฏว่าเงินสดย่อยในความรับผิดชอบของหน่วยงานขาดบัญชี หรือสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๘ เพื่อความสะดวกในการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เงินสดย่อยนี้ไม่ต้องส่งคืนเข้าบัญชี

ส่วนที่ ๓
เงินยืมทดรอง

ข้อ ๒๙ ในส่วนนี้

“เงินยืมทดรอง” หมายความว่า เงินที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาคจ่ายให้กับพนักงานเป็นเงินสด เช็ค หรือจ่ายโดยระบบนวัตกรรมทางการเงิน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ว่าการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ยืมเงินยืมทดรอง” หมายความว่า พนักงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ยืมเงินทดรองเพื่อใช้จ่ายในกิจการของ ยสท.

ข้อ ๓๐ เงินยืมทดรองให้ยืมเพื่อใช้จ่ายในกิจการของ ยสท. ต่าง ๆ ดังนี้

(๑) เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและนอกประเทศ รวมทั้งค่าซื้อหรือจ้างทำของหรือค่าบริการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างเดินทาง

[๑](๒) เพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อหรือจ้างทำของหรือค่าบริการที่ต้องชำระราคาด้วยเงินสดหรือวิธีการอื่นที่เทียบเท่าเงินสดนอกสถานที่ทำการ หรือในสถานที่ทำการที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๓) เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกิจการของ ยสท. ที่ยังไม่ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องจ่ายโดยเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของ ยสท.

ข้อ ๓๑ วิธีการยืมเงินยืมทดรอง ให้ผู้ยืมเงินยืมทดรองยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ยสท. เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งให้ยืมตามแบบแนบท้ายคำสั่งที่ผู้ว่าการกำหนด โดยระบุรายการให้ครบถ้วนตามแบบและประมาณจำนวนเงินที่ยืมให้ใกล้เคียงความเป็นจริงที่จะใช้จ่าย

ข้อ ๓๒ วิธีการจ่ายเงินยืมทดรอง ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร เว้นแต่กรณียืมตามแบบตามข้อ ๓๑ ให้จ่ายเป็นเงินสด เช็ค หรือตามคำสั่งที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๓๓ ห้ามนำเงินยืมทดรองไปใช้ในกิจการอื่นนอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืม ถ้ามีเหตุขัดข้องไม่อาจดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืมได้ ให้ส่งคืนเงินยืมทดรองทันที

ข้อ ๓๔ การยืมเงินยืมทดรองจากฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

การยืมเงินยืมทดรองจากสำนักงานยาสูบ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนภูมิภาค หรือการยืมเงินยืมทดรองจากเงินสดย่อย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานนั้น

วงเงินอนุมัติจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งของ ยสท.

ข้อ ๓๕ ใบยืมเงินยืมทดรองต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้ยืมไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ตรวจสอบรับรองความถูกต้องทุกอย่าง โดยเฉพาะวัตถุประสงค์ที่ยืมและจำนวนเงินต้องเหมาะสมไม่ผิดกับความมุ่งหมาย ในกรณีที่ยืมจากฝ่ายบัญชีและการเงินต้องให้ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

[๒]ข้อ ๓๖ ผู้ยืมเงินยืมทดรองต้องรีบใช้จ่ายเงินยืมตามที่ระบุวัตถุประสงค์ไว้ในใบยืมโดยมิชักช้า และต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืน เพื่อหักล้างเงินยืมทดรองให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังนี้

(๑) เงินยืมทดรองตามข้อ ๓๐ (๑) หากเป็นการเดินทางภายในประเทศให้ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันกลับถึงหรือเดินทางถึงที่ทำการประจำ หากเป็นการเดินทางภายนอกประเทศให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันกลับหรือเดินทางถึงที่ทำการประจำ

(๒) เงินยืมทดรองตามข้อ ๓๐ (๒) และ (๓) ให้ส่งคืนภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ ๓๗ เกณฑ์เวลาส่งคืนเงินยืมทดรองตามข้อ ๓๖ ให้ยกเว้นในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้ามีความจำเป็นรีบด่วนตามคำสั่งของ ยสท. ต้องออกเดินทางอีกในเวลาใกล้เคียงกับวันที่กลับมาถึงที่ทำการประจำ ไม่สามารถจะส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายคืนได้ทันตามเกณฑ์เวลาที่กำหนดในข้อ ๓๖ (๑) และ (๒) ให้ผ่อนผันส่งคืนได้ภายในเกณฑ์เวลาที่กลับมาถึงที่ทำการประจำครั้งหลัง

---

[๑] ข้อ ๓๐ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

[๒] ข้อ ๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

(๒) กรณีได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองแต่ละกรณี ให้ยืดเวลาส่งคืนได้ครั้งละ ๕ วันทำการ รวมทั้งหมดไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หากวันครบกำหนดส่งคืนตรงกับวันปิดทำการ ให้ส่งคืนในวันเปิดทำการถัดไป

(๓) กรณีที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องยืมเงินยืมทดรองครั้งใหม่ โดยยังมิได้ส่งคืนเงินยืมทดรองครั้งก่อน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองแต่ละกรณีพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงินยืมทดรองได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกินกว่ารายละ ๓ ครั้ง

ข้อ ๓๘ นอกจากที่ผ่อนผันไว้ในข้อ ๓๗ หากผู้ยืมเงินยืมทดรองไม่ส่งใบสำคัญคู่จ่าย และเงินคงเหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดตามข้อ ๓๖ ถือว่าเป็นการละเลยไม่นำพาต่อระเบียบของ ยสท. อาจถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุจำเป็นแท้จริงซึ่งฟังได้ว่าไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นแรกเป็นผู้สอบสวน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

ส่วนที่ ๔
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ข้อ ๓๙ ในส่วนนี้

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าโดยสารหรือค่าเช่ายานพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าระวางรถบรรทุกขนส่งสิ่งของอุปกรณ์ในการทำงาน ค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์เพื่อการเดินทางและอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางสำหรับค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางสำหรับค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก โดยไม่ต้องแสดงหลักฐาน

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางสำหรับค่าอาหารและค่าเช่าที่พัก โดยค่าเช่าที่พักจะต้องมีหลักฐานมาแสดง

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักค้างแรม

“ท้องถิ่น” หมายความว่า จังหวัด

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก ยสท. หรือเพื่อประโยชน์แก่ ยสท.

“รถรับจ้าง” หมายความว่า รถยนต์นั่งส่วนบุคคล รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล รถยนต์รับจ้างบรรทุกคนโดยสารไม่เกิน ๗ คน หรือรถยนต์บริการให้เช่า ทั้งนี้ รถยนต์ดังกล่าวหมายความรวมเฉพาะรถยนต์ประเภท เก๋ง กระบะ หรือตู้ โดยไม่รวมรถเฉพาะกิจหรือรถลักษณะอื่น

“ค่าใช้จ่ายอื่น” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานของ ยสท. ในระหว่างการเดินทางนอกเหนือจากค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าพาหนะซึ่งได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าพาหนะ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่น

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) และ (๓) ต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย

ข้อ ๔๑ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด

ข้อ ๔๒ การเดินทางโดยรถไฟ

(๑) พนักงานระดับ ๖ ขึ้นไป มีสิทธิเดินทางโดยรถชั้นที่ ๑

(๒) พนักงานระดับ ๕ มีสิทธิเดินทางโดยรถชั้นที่ ๒ ในกรณีที่ชั้นที่ ๒ เป็นชั้นต่ำสุด ให้เดินทางโดยรถชั้นที่ ๑ ได้

(๓) พนักงานระดับ ๑ - ๔ มีสิทธิเดินทางโดยรถชั้นที่ ๓ หรือชั้นต่ำที่สุดในขบวนนั้น

พนักงานตาม (๑) (๒) (๓) ถ้าต้องอยู่ในรถไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๒๑.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. ของวันใหม่ให้เบิกค่าธรรมเนียมรถนอนได้ หากขบวนรถที่เดินทางมีแต่รถนอน ก็ให้พนักงานทุกระดับเบิกค่าธรรมเนียมรถนอนได้

ข้อ ๔๓ พนักงานที่เดินทางไปประจำการต่างท้องถิ่นหรือเดินทางกลับประจำการท้องถิ่นที่เริ่มจ้าง รวมถึงเดินทางกลับท้องถิ่นที่เริ่มจ้างเมื่อได้รับคำสั่งให้ออกจากงาน มีสิทธิเบิกค่าพาหนะสำหรับตนเองและครอบครัวดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตรที่อยู่ในอุปการะ

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง

(๔) บิดามารดาของคู่สมรส

ข้อ ๔๔ ครอบครัวของพนักงานตามข้อ ๔๓ ให้เบิกค่าพาหนะได้ในอัตราเดียวกับผู้เบิกจ่าย

ข้อ ๔๕ ค่าพาหนะกลับท้องถิ่นที่เริ่มจ้างเมื่อออกจากงาน ให้เบิกจ่ายได้ภายใน ๑๒ เดือนนับจากวันออกจากงานตามเกณฑ์ดังนี้

(๑) เบิกได้ตามข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ในกรณี

(๑.๑) ป่วย หรือทุพพลภาพ

(๑.๒) เลิกจ้างโดยไม่มีความผิด

(๑.๓) ลาออก ในเมื่อได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑.๔) ถึงแก่กรรม (ครอบครัวเป็นผู้เบิก)

(๑.๕) ครบเกษียณอายุ

(๒) เบิกได้ในอัตราต่ำสุด ถ้าเป็นการออกเพราะเหตุอื่น นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ใน (๑)

ข้อ ๔๖ พนักงานที่จะเบิกค่าพาหนะกลับท้องถิ่นที่เริ่มจ้าง จะต้องไม่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องถิ่นที่ออกจากงาน

ข้อ ๔๗ ค่าพาหนะกลับท้องถิ่นที่เริ่มจ้าง จะจ่ายให้เพียงเท่าระยะทางจากท้องถิ่นที่ออกจากงานถึงท้องถิ่นที่เริ่มจ้าง หรือถึงภูมิลำเนา ในกรณีที่เบิกค่าพาหนะกลับภูมิลำเนาจะเบิกได้ไม่เกินกว่าค่าพาหนะจากท้องถิ่นที่ออกจากงานถึงท้องถิ่นที่เริ่มจ้าง

ข้อ ๔๘ การขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้ใช้ยานพาหนะที่มีอยู่ในท้องถิ่นโดยประหยัด และให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวตามภาคผนวก ๑

ข้อ ๔๙ การเดินทางโดยเครื่องบินให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดดังนี้

(๑) กรรมการ ผู้ว่าการ และพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ทุกกรณี

กรรมการ ผู้ว่าการ และพนักงานระดับ ๑๓ ที่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ สำหรับประธานกรรมการต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(๒) พนักงานระดับ ๑ - ๙ จะเดินทางโดยเครื่องบินได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

(๓) การเดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้เพียงไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิที่จะเบิกได้โดยแสดงรายการค่าใช้จ่ายประกอบ

(๔) พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ย้ายไปประจำการต่างท้องถิ่น และครอบครัว จะเดินทางโดยเครื่องบินได้โดยอนุมัติของผู้ว่าการ

(๕) ในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับภาคพื้นดินได้เฉพาะจากที่พักหรือสำนักงานถึงท่าอากาศยาน และจากท่าอากาศยานถึงที่พักหรือสำนักงานตามความเป็นจริงเท่านั้น

ข้อ ๕๐ พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่น หากเกิดเจ็บป่วยและแพทย์ลงความเห็นสมควรส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ ที่ใด ซึ่งจำเป็นต้องโดยสารยานพาหนะนอกเหนือจากสิทธิที่จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ แต่ผู้สั่งหรือผู้ปฏิบัติจะต้องรับผิดชอบในเงินค่าพาหนะที่เกินสิทธิหากผู้ว่าการไม่เห็นชอบด้วย การเบิกจ่ายจะต้องมีหลักฐานของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมว่าจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

ข้อ ๕๑ พนักงานผู้ทำหน้าที่เลขานุการระหว่างเดินทางไปต่างท้องถิ่นร่วมกับผู้ว่าการหรือผู้แทนกรรมการ แขกผู้มีเกียรติของ ยสท. มีสิทธิเบิกค่าพาหนะชั้นเดียวกับผู้ที่ต้องเดินทางไปด้วย แล้วแต่กรณี โดยได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่จำเป็นต้องเดินทางด้วยลักษณะพิเศษ เช่น รถยนต์เหมาคัน หรือเรือเหมาลำ เป็นต้น การเบิกจ่ายจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๕๓ ในกรณีจำเป็นต้องเดินทางด้วยยานพาหนะอื่นที่ไม่ใช่ยานพาหนะประจำทาง ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองขึ้นไป ถ้าไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับอัตราค่าโดยสารของยานพาหนะประจำทางในเส้นทางนั้น

ข้อ ๕๔ พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอก ยสท. หรือต่างท้องถิ่น หากมีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะให้ใช้รถของ ยสท. แต่ถ้า ยสท. ไม่สามารถจัดรถให้ได้ให้ดำเนินการ

(๑) เช่ารถรับจ้าง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท ไม่รวมค่าเชื้อเพลิง สำหรับค่าเชื้อเพลิงให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ใน (๒.๑) โดยให้นำใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีมาประกอบการขอเบิกจ่าย

(๒) ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้รับมอบหมาย จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ในอัตราดังนี้

(๒.๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒.๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

สำหรับพนักงานส่วนภูมิภาคที่ไปปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูกใบยา และใช้ยานพาหนะของตนเองในการเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ตามอัตราใน (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๕ พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่นตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามอัตราในบัญชี ๑ ภาคผนวก ๒

ข้อ ๕๖ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ หรือจนถึงสำนักงานที่ไปประจำการใหม่แล้วแต่กรณี

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่ต้องพักค้างแรมก่อน และให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น หากนับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

ข้อ ๕๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นต่าง ๆ ในประเทศให้พนักงานมีสิทธิเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย หรือแบบจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ สำหรับ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๖) หรือบัญชี ๒ สำหรับ (๕) แล้วแต่กรณี ตามภาคผนวก ๒ ดังนี้

(๑) กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่ายและไม่มีการพักค้างแรมในวันใด ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริงสำหรับวันนั้น

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่น ถ้าปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไปและสามารถกลับได้วันเดียวกัน โดยไม่มีการพักค้างแรม ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริง

(๓) พนักงาน ยสท. สำนักงานใหญ่ ที่ต้องเดินทางปฏิบัติงานในจังหวัด สมุทรปราการ สมุทรสาคร นนทบุรี นครปฐม ปทุมธานี ฉะเชิงเทรา และพระนครศรีอยุธยา ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริงเท่านั้น

(๔) พนักงาน ยสท. อยุธยา ที่ต้องเดินทางปฏิบัติงานในจังหวัดกรุงเทพมหานคร ลพบุรี อ่างทอง สระบุรี นครปฐม นครนายก ปทุมธานี ถ้าจำเป็นต้องพักค้างแรมให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริงเท่านั้น

(๕) พนักงานส่วนภูมิภาคที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างตำบลในพื้นที่จังหวัดที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงานภูมิภาค ถ้าปฏิบัติงานตั้งแต่ ๘ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้

(๖) พนักงานส่วนภูมิภาคที่เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานต่างหน่วยงานในพื้นที่ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักงานภูมิภาคนั้น ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริง

(๗) กรณีพนักงานที่เข้าพักค้างแรมที่บ้านพักรับรองของ ยสท. ให้จ่ายค่าเช่าตามอัตราที่ผู้ว่าการกำหนด

กรณีพนักงานที่เลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริง ไม่สามารถหาที่พักตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ ได้ ผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราสูงกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ ได้ แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของค่าที่พักแบบจ่ายจริง

ข้อ ๕๘ พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวต่างสถานที่ทำงาน ให้ไปได้ไม่เกิน ๔ เดือน ถ้ามีเหตุผลจำเป็นจะต้องอยู่ปฏิบัติงานเกินกว่า ๔ เดือน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการเสียก่อน จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ แต่รวมเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๕๙ พนักงานผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่น ถ้าหยุดพักที่แห่งใดโดยเหตุอันไม่จำเป็น วันหยุดเหล่านั้นจะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ได้

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเนื่องจากการเจ็บป่วย จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ผู้บังคับบัญชารับรองด้วย ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่า ๑๐ วัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๖๐ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ออกเดินทางและถึงโดยละเอียด และให้ทำรายงานประจำวันแนบรายการค่าใช้จ่าย สำหรับค่าพาหนะเดินทางไปกลับให้เบิกได้ตามสถานที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น

ข้อ ๖๑ พนักงานที่ได้รับคำสั่งโยกย้ายไปประจำต่างสำนักงาน เมื่อถึงจุดหมายปลายทางแล้ว และไม่สามารถหาบ้านอยู่อาศัยได้ทันที ให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จำเป็นและโดยประหยัด แต่ไม่เกิน ๗ วัน

ข้อ ๖๒ พนักงานผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องในการปฏิบัติงาน ก็ให้เบิกได้เท่าที่จำเป็นและโดยประหยัด

ข้อ ๖๓ พนักงานผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกเงินยืมทดรองได้ตามระเบียบนี้

[๓]ข้อ ๖๔ กรรมการ หรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก เมื่อเดินทางไปในกิจการของ ยสท. ในส่วนภูมิภาค มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเดียวกันกับผู้ว่าการ

---

[๓] ข้อ ๖๔ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘

ในกรณีที่ข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐคนใดมาปฏิบัติงานให้กับ ยสท. และจำเป็นต้องเดินทางภายในประเทศ ถ้ามิได้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจากส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายทาง ยสท. ตามระเบียบนี้โดยอนุโลมด้วย

[๔]ข้อ ๖๕ การเบิกจ่ายค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของพนักงานรายวันและรายชั่วโมงที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่น หรือต่างสถานที่ทำงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา อนุโลมให้เบิกได้โดยเทียบค่าแรงปกติที่ได้รับต่อเดือนกับอัตราเงินเดือนขั้นสูงของพนักงานรายเดือนตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชี ๑ และบัญชี ๒ ภาคผนวก ๒

ส่วนที่ ๕
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๖๖ ในส่วนนี้

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายแบบเหมาจ่ายในระหว่างเดินทาง

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พัก

“ค่าเครื่องแต่งตัว” หมายความว่า ค่าเสื้อผ้าที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าโดยสารหรือค่าเช่ายานพาหนะ ในระหว่างปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ

“ค่าโดยสารเครื่องบิน” หมายความว่า ค่าเดินทางโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปยังต่างประเทศและกลับ รวมทั้งค่าเดินทางโดยเครื่องบินในต่างประเทศ

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอันจำเป็นเนื่องจากการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

“ค่าตอบแทนล่าม” หมายความว่า ค่าตอบแทนให้กับผู้ทำหน้าที่แปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศหรือภาษามือ

ข้อ ๖๗ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในอัตราที่กำหนด สำหรับค่าเช่าที่พักแบบจ่ายจริงโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และต้องมีหลักฐานการจ่ายมาแสดง

ในกรณีที่เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย ให้เบิกได้ในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนดในภาคผนวก ๓

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงลักษณะใดลักษณะหนึ่งก็ได้ แต่ต้องเลือกเพียงอย่างเดียวตลอดระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

สำหรับพนักงานที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่ารองผู้ว่าการ ถ้าเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และอยู่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่เดียวกันเกินกว่า ๒ สัปดาห์ ให้เบิกค่าเช่าที่พักโดยวิธีการเหมาจ่ายเท่านั้น หากมีความจำเป็นที่จะต้องเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

---

[๔] ข้อ ๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

[๕]ข้อ ๖๘ กรณีเดินทางไปต่างประเทศให้เบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว กลุ่มประเทศประเภทต่าง ๆ ตามภาคผนวก ๓ ในอัตราดังนี้

(๑) พนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา เหมาจ่ายในอัตรา ๗,๕๐๐ บาท

(๒) พนักงานตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป ผู้ว่าการ และกรรมการ เหมาจ่ายในอัตรา ๙,๐๐๐ บาท

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา เนการาบรูไนดารุสซาลาม สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ ปาปัวนิวกีนี รัฐเอกราชซามัว สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต เป็นเวลาไม่เกิน ๗ วัน เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวมิได้

ถ้าการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งใหม่จะต้องใช้เครื่องแต่งตัวต่างประเภทกับเครื่องแต่งตัวที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อน ให้เบิกได้เต็มอัตรา

กรณีที่ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหลายครั้ง นับแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทยครั้งสุดท้าย ซึ่งต้องใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกับเครื่องแต่งตัวที่ใช้ในการเดินทางครั้งก่อนจนถึงวันเดินทางครั้งใหม่ เป็นเวลาเกิน ๒ ปี ให้เบิกได้เต็มอัตรา

ข้อ ๖๙ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะระหว่างเดินทางภายในประเทศแต่ละประเทศได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๗๐ ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินกรณีเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป ได้ตามตำแหน่งดังนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ กรรมการ ผู้ว่าการและพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป

(๒) ชั้นประหยัด พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ลงมา

ข้อ ๗๑ ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินกรณีเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ได้ตามตำแหน่งดังนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ กรรมการ ผู้ว่าการ

(๒) ชั้นประหยัด พนักงานตั้งแต่ระดับรองผู้ว่าการลงมา

ข้อ ๗๒ ภายใต้บังคับข้อ ๗๐ และข้อ ๗๑ ในกรณีขณะเดินทาง หากชั้นเครื่องบินตามตำแหน่งดังกล่าวไม่มีหรือไม่ว่าง และเป็นกรณีจำเป็นต้องเดินทางด้วยภารกิจของงานที่ต้องปฏิบัติ หรือมีความจำเป็นอื่นสามารถปรับชั้นโดยสารเครื่องบินได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ กรณีกรรมการ ผู้ว่าการ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ และกรณีพนักงานตั้งแต่ระดับรองผู้ว่าการลงมาต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการ

ข้อ ๗๓ ให้เบิกจ่ายค่ารับรองแบบเหมาจ่ายต่อคนต่อครั้งในการเดินทางไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ว่าการ หรือกรรมการ จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

(๒) พนักงานระดับ ๑๒ – ๑๓ จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๕๐ ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

(๓) พนักงานระดับ ๑๐ – ๑๑ จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

(๔) พนักงานระดับ ๘ – ๙ จ่ายได้ไม่เกิน ๗๕๐ ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

(๕) ตั้งแต่พนักงานระดับ ๗ ลงมา จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา

---

[๕] ข้อ ๖๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

หากจำเป็นต้องเบิกจ่ายเป็นเงินสกุลอื่นนอกเหนือจากดอลลาร์สหรัฐอเมริกา ก็ให้กระทำได้ แต่ให้เทียบได้ในอัตราที่คำนวณเป็นดอลลาร์สหรัฐอเมริกา โดยผู้เบิกค่ารับรองไม่ว่ารายเดียวหรือหมู่คณะ หากผู้เบิกค่ารับรองรายใดมีการใช้จ่ายค่ารับรอง ให้มีการรับรองการใช้จ่ายค่ารับรองในรายงานตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด ในกรณีที่ไม่มีการใช้จ่ายค่ารับรองให้คืนค่ารับรองให้ ยสท.

ก่อนเบิกจ่ายเงินค่ารับรองภายในอัตราข้างต้น ยสท. จะเฉลี่ยจ่ายตามจำนวนวันที่ไปปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การไปติดต่อดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ของ ยสท. เช่น ไปติดต่อหาตลาดการค้า ไปประชุมหรือดูงาน เป็นต้น ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ไปตรวจรับหรือซื้อของ ไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีที่มีกำหนดการรับรองหรือมีค่าใช้จ่ายอื่นที่ทราบล่วงหน้าและคาดการณ์ได้ว่าจะต้องจ่ายมากกว่าวงเงินค่ารับรอง ก็ให้เสนอขออนุมัติวงเงินก่อนการเดินทางจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และหากปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องใช้เงินรับรองเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ ก็ให้นำเสนอขออนุมัติเบิกเงินเพิ่มเติมได้ตามที่จ่ายจริง

การขออนุมัติเบิกเงินค่ารับรองแบบจ่ายจริง ผู้ขอเบิกเงินค่ารับรองจะต้องแสดงใบเสร็จรับเงินและเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

การเบิกเงินค่ารับรองล่วงหน้านี้ ผู้เดินทางจะเบิกค่ารับรองตามอัตราเหมาจ่ายอีกไม่ได้

การเบิกเงินค่าตอบแทนล่าม

(๑) กรณีผู้เดินทางหรือหัวหน้าคณะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อติดต่อการค้าของ ยสท.

(๒) กรณีอื่นนอกจาก (๑) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคลก่อนขออนุมัติเดินทาง

(๓) กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถขออนุมัติค่าตอบแทนล่ามก่อนการเดินทาง ให้ขออนุมัติโดยแสดงเหตุผลของความจำเป็นภายหลัง

ทั้งนี้ การเบิกเงินตาม (๑) – (๓) ให้เบิกจ่ายตามจริงและต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดงทุกครั้ง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ ยสท. และให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการในการอนุมัติ

การสั่งจ่ายเงินค่ารับรองสำหรับพนักงานระดับ ๑๓ และผู้ว่าการ ให้อยู่ในอำนาจสั่งจ่ายของประธานกรรมการ ส่วนพนักงานระดับ ๑๒ ลงมา ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าการ

ข้อ ๗๔ พนักงานผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะเบิกเงินยืมทดรองได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๕ ผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบดังนี้

(๑) พนักงานระดับ ๑๓ และผู้ว่าการ เป็นอำนาจของประธานกรรมการ

(๒) พนักงานระดับ ๑๒ ลงมา เป็นอำนาจของผู้ว่าการ

การอนุมัติเดินทางนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักและรายชื่อประเทศประเภทต่าง ๆ รวมทั้งค่าเครื่องแต่งตัวตามระเบียบของทางราชการเปลี่ยนแปลงหรือกำหนดไว้สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือเป็นกรณีที่ไม่มีระเบียบของ ยสท. กำหนดไว้ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ใช้บังคับอยู่ในขณะเดียวกันมาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๕
การบริหารทรัพย์สิน การก่อหนี้และการบริหารหนี้

ส่วนที่ ๑
การบริหารทรัพย์สิน

ข้อ ๗๗ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน ได้แก่ การซื้อหรือขายทรัพย์สิน หรือการตกลงใจการเข้าทำสัญญาเพื่อให้ได้ทรัพย์สินมาหรือขายทรัพย์สินออกไป หรือการได้มาหรือสละสิทธิในการได้ทรัพย์สินมาหรือขายทรัพย์สินออกไป หรือการรับโอนหรือโอนออกไปซึ่งสิทธิในการครอบครองทรัพย์สินในระยะยาว หรือการลงทุนหรือยกเลิกการลงทุนหรือการบริจาค

ข้อ ๗๘ หัวหน้าทุกหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลรักษาและบริหารทรัพย์สินที่มีไว้ใช้ในการดำเนินงานมิได้มีไว้เพื่อขายและมีราคาทุนตั้งแต่หน่วยละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และมีอายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยให้จัดทำบัญชีทรัพย์สินตามประเภทและลักษณะแห่งทรัพย์สินนั้น และให้มีวิธีปฏิบัติ การบันทึกบัญชีและการตัดจำหน่าย การคำนวณค่าสึกหรอและค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามวิธีการทางบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยให้คำนวณตั้งแต่วันที่ได้รับทรัพย์สินนั้นมาเป็นรายวันในแต่ละปีงบประมาณ ตามบัญชีอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในภาคผนวก ๔ และให้ผู้ว่าการมีอำนาจออกคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบรวมทั้งมีอำนาจแก้ไขบัญชีอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามภาคผนวก ๔

การหักค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินกลุ่มเครื่องจักรที่ได้มาก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังหักราคาทรัพย์สินไม่ครบมูลค่าทางบัญชี ให้หักอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๙ การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง รวมทั้ง คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘๐ การหาประโยชน์จากเงินสดหรือรายการที่เทียบเท่าเงินสดได้ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๒
การจำหน่ายหนี้สูญ

ข้อ ๘๑ ในส่วนนี้

“หนี้สูญ” หมายความว่า หนี้ซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บหรือเรียกให้ชดใช้แก่ ยสท. ได้

ข้อ ๘๒ การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘๓ การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีของ ยสท. ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นหนี้จากการประกอบกิจการ หรือเนื่องจากการประกอบกิจการหรือหนี้ที่ได้รวมเป็นเงินได้ในการคำนวณกำไรสุทธิ

(๒) ต้องเป็นหนี้ที่มีหลักฐานโดยชัดแจ้งและสามารถฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายกับลูกหนี้ได้

(๓) ต้องมีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณี หรือมีการฟ้องคดีแล้วและไม่ได้รับชำระหนี้โดยปรากฏเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ลูกหนี้ถึงแก่ความตาย เป็นคนสาบสูญ หรือมีหลักฐานว่าหายสาบสูญไป และไม่มีทรัพย์สินใด ๆ จะชำระหนี้ได้

(๓.๒) ลูกหนี้เลิกกิจการ และมีหนี้ของเจ้าหนี้รายอื่นมีบุริมสิทธิ์เหนือทรัพย์สินทั้งหมดของลูกหนี้ อยู่ในลำดับก่อนเป็นจำนวนมากกว่าทรัพย์สินของลูกหนี้

(๓.๓) ได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ หรือได้ยื่นคำขอเฉลี่ยหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องและในกรณีนั้น ๆ ได้มีคำบังคับหรือคำสั่งของศาลแล้ว แต่ลูกหนี้ไม่มีทรัพย์สินใด ๆ จะชำระหนี้ได้

(๓.๔) ได้ดำเนินการฟ้องลูกหนี้ในคดีล้มละลาย หรือได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีที่ลูกหนี้ถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องในคดีล้มละลาย และในกรณีนั้น ๆ ได้มีการประนอมหนี้กับลูกหนี้โดยศาลมีคำสั่งเห็นชอบด้วยกับการประนอมหนี้นั้น หรือลูกหนี้ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และได้มีการแบ่งทรัพย์สินของลูกหนี้ครั้งแรกแล้ว หรือศาลล้มละลายมีคำสั่งปิดคดี

ในกรณีหนี้ของลูกหนี้แต่ละรายมีจำนวนรวมกันไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้กระทำได้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน (๓.๑) (๓.๒) (๓.๓) หรือ (๓.๔) ถ้าปรากฏว่าได้มีหลักฐานการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามสมควรแก่กรณีแล้ว และไม่ได้รับชำระหนี้ ทั้งหากจะฟ้องลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับหนี้ที่จะได้รับชำระ

ข้อ ๘๔ การจำหน่ายหนี้สูญออกจากบัญชีให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) การจำหน่ายหนี้สูญ จำนวนไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) การจำหน่ายหนี้สูญ จำนวนเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

ส่วนที่ ๓
การก่อหนี้และการบริหารหนี้

[๖]ข้อ ๘๕ การก่อหนี้และการบริหารหนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย และอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ อำนาจและเพื่อประโยชน์ของ ยสท. โดยต้องกระทำด้วยความรอบคอบ คำนึงถึงความคุ้มค่า ความสามารถในการชำระหนี้ การกระจายภาระในการชำระหนี้ เสถียรภาพ ความยั่งยืนและความน่าเชื่อถือ โดยกระทรวงการคลังค้ำประกันการชำระหนี้หรือไม่ก็ได้ เว้นแต่การก่อหนี้นั้นไม่เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งกฎหมายเกี่ยวกับวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ข้อ ๘๖ กรอบในการบริหารหนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

---

[๖] ข้อ ๘๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

หมวด ๖

การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

ข้อ ๘๗ ยสท. ต้องจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป และจัดให้มีนักคณิตศาสตร์ประกันภัยจัดทำและทบทวนการประมาณการหนี้สินผลประโยชน์พนักงานตามมาตรฐานการบัญชีอย่างสม่ำเสมอทุก ๓ ปี เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่น ๆ

สำหรับกองทุนให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และระเบียบ ว่าด้วยเงินกองทุนต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๘๘ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยอย่างน้อยประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน รวมถึงการก่อหนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และคุณสมบัติของผู้จัดทำบัญชีตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๙ ให้จัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หลักฐานอื่นที่ใช้ประกอบการตรวจสอบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบอีก ให้เก็บรักษาไว้อย่างน้อย ๕ ปี โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบสำเนาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙๐ ให้ฝ่ายบัญชีและการเงินจัดทำงบการเงิน รายงานต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบดังนี้

(๑) จัดทำงบการเงินรายไตรมาส ก่อนสอบทานให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับจากวันสิ้นงวดไตรมาส รายงานต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อผู้สอบบัญชีดำเนินการสอบทานแล้ว

(๒) จัดทำงบการเงินประจำปี ก่อนตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ รายงานต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการตรวจสอบ เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว

(๓) ให้เปิดเผยงบการเงินประจำปี ในรายงานประจำปีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบงบการเงินจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๗

การรักษาการตามระเบียบ

ข้อ ๙๑ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจดำเนินการกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไขคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การแต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะอื่นใด และดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบนี้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่อยู่ในอำนาจผู้ว่าการแต่มีเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อ ยสท. และไม่สามารถนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาได้ทันท่วงที ให้ผู้ว่าการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติไปก่อนและดำเนินการให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการในโอกาสแรกที่สามารถดำเนินการได้ หากคณะกรรมการเห็นชอบด้วยกับ

อนุมัติของผู้ว่าการให้การดำเนินการดังกล่าวใช้บังคับต่อไป หากคณะกรรมการไม่เห็นชอบด้วยให้ยุติการดำเนินการตามอนุมัติดังกล่าวและดำเนินการใหม่ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยให้ถือว่าการดำเนินการที่ผ่านมาแล้วไม่เสียไปและเป็นการดำเนินการโดยชอบด้วยระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณาผ่อนผันการปฏิบัติ ยกเว้นการปฏิบัติหรือปฏิบัติให้แตกต่างไปจากที่กำหนดในระเบียบนี้ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๒ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงินของ ยสท. ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศใช้ระเบียบฉบับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๙๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดของ ยสท. ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีคำสั่ง ประกาศ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ธีรัชย์ อัตนวานิช

(นายธีรัชย์ อัตนวานิช)

ประธานกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก ๑

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

แนบท้ายระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ – ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ – ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ – ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ – ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ – ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ – ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ – ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ – ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ – ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ – ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ – ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ – ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ – ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ – ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ – ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ – ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ – ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ – ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ – ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ – ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ – ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ – ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ – ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ – ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ – ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ – ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าการที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

ภาคผนวก ๒

ตารางการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

แนบท้ายระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗

บัญชี ๑

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง) (บาท : วัน)	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแบบจ่ายจริง	
		ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง) (บาท : วัน)	ค่าเช่าที่พัก (เท่าที่จ่ายจริงโดยต้องมีหลักฐานมาแสดง) (บาท : วัน)
๑.พนักงานระดับ ๑ – ๔	๑,๒๐๐	๒๔๐	๑,๐๐๐
๒.พนักงานระดับ ๕ – ๙	๑,๖๐๐	๓๐๐	๑,๓๕๐
๓.พนักงานระดับ ๑๐ – ๑๑	๒,๒๐๐	๓๕๐	๑,๙๐๐
๔.พนักงานระดับ ๑๒	๒,๘๕๐	๔๐๐	๒,๕๐๐
๕.พนักงานระดับ ๑๓, ผู้ว่าการ และกรรมการ	๒,๘๕๐	๕๐๐	เท่าที่จ่ายจริง

บัญชี ๒

ตำแหน่ง (บาท : วัน)	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ไม่ต้องมีหลักฐานมาแสดง) (บาท : วัน)
๑. ตั้งแต่พนักงานระดับ ๔ ลงมา	๑๐๐
๒. พนักงานระดับ ๕	๑๑๐
๓. พนักงานระดับ ๖ - ๗	๑๒๐
๔. พนักงานระดับ ๘ - ๙	๑๓๐
๕. พนักงานระดับ ๑๐	๑๕๐

ภาคผนวก ๓

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายในต่างประเทศ

แนบท้ายระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗

ระดับพนักงาน	(บาท : วัน)
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าลงมา	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการ	๓,๑๐๐

[๗]อัตราค่าเช่าที่พัก

ระดับพนักงาน	ประเภท ก (บาท)	ประเภท ข (บาท)	ประเภท ค (บาท)	ประเภท ง (บาท)	ประเภท จ (บาท)
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าลงมา	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการ	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการ กรณีค่าเช่าที่พักตามตารางข้างต้นไม่เพียงพอ ให้สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม โดยประหยัด

ถ้าการเดินทางวันใดไม่จำเป็นต้องพักแรมหรือพักแรมในยานพาหนะที่เสียค่าโดยสาร ให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) รายชื่อประเทศประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง

๒. เครือรัฐออสเตรเลีย

๓. แคนาดา

๔. เติร์กเมนิสถาน

[๗] ภาคผนวก ๓ อัตราค่าเช่าที่พัก แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

๕. ไต้หวัน

๖. นิวซีแลนด์

๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

๘. ปาปัวนิวกินี

๙. มาเลเซีย

๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน

๑๑. ราชรัฐโมนาโก

๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา

๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา

๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก

๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์

๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์

๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๒๑. โรมาเนีย

๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล

๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์

๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ

๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย

๒๗. สาธารณรัฐชิลี

๒๘. สาธารณรัฐเช็ก

๒๙. สาธารณรัฐตุรกี

๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย

๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน

๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย

๓๔. สาธารณรัฐเปรู

๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์

๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์

๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส

๓๙. สาธารณรัฐมอลตา

๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก

๔๑. สาธารณรัฐเยเมน

๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย

๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก

๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย

๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย

๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน

๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย

๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้

๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์

๕๓. สาธารณรัฐฮังการี

๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

(๒) รายชื่อประเทศประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส

๒. จอร์เจีย

๓. จาเมกา

๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

๕. ยูเครน

๖. รัฐกาตาร์

๗. รัฐคูเวต

๘. รัฐอิสราเอล

๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย

๑๐. ราชอาณาจักรตองกา

๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน

๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน

๑๓. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน

๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย

๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล

๑๖. สหรัฐเม็กซิโก

๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

๑๘. สาธารณรัฐกานา

๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย

๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)

๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา

๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน

๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ

๒๔. สาธารณรัฐเคนยา

๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน

๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี

๒๗. สาธารณรัฐชาด

๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว

๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย

๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส

๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย

๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน

๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์

๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี

๓๘. สาธารณรัฐเบนิน

๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส

๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ

๔๑. สาธารณรัฐปานามา

๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา

๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย

๔๔. สาธารณรัฐมาลี

๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา

๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย

๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา

๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา

๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย

๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

๕๔. สาธารณรัฐอิรัก

๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย

๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน

๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

(๓) ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก ประเภท ข ประเภท ง และประเภท จ

(๔) ประเภท ง ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

(๕) ประเภท จ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายชื่อประเทศประเภท ก ข และ ค โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ๔

บัญชีอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

แนบท้ายระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มทรัพย์สิน	ความหมาย	อัตราค่าเสื่อมราคา	ราคาทุนคงเหลือ
๑	ที่ดิน		
๒	ส่วนปรับปรุงที่ดิน	๕%	๑.๐๐
	- ถนนยางมะตอย	๑๐%	๑.๐๐
๓	อาคาร		
	- อาคาร	๕%	๑.๐๐
	- โรงงาน	๕%	๑.๐๐
	- คลังสินค้า	๕%	๑.๐๐
	- สิ่งปลูกสร้าง	๕%	๑.๐๐
	- ทาสีภายใน-ภายนอก	๑๐%	๑.๐๐
๔	ครุภัณฑ์		
	- ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐%	๑.๐๐
	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		
	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะทั่วไป	๒๐%	๑.๐๐
	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะขนส่ง	๒๐%	๑.๐๐
	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	- เครื่องจักร (ค่าเสื่อมราคาให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพการประเมินมูลค่าโรงงานเครื่องจักรและอุปกรณ์)	ตามอายุการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน	๑.๐๐
	- รถยก	๑๐%	๑.๐๐
	- ครุภัณฑ์โรงงานอื่น	๑๐%	๑.๐๐
	- คอมพิวเตอร์	๓๓.๓๓%	๑.๐๐
	- ครุเวชภัณฑ์	๑๐% , ๒๐%	๑.๐๐
	- ครุภัณฑ์อื่น	๑๐% , ๒๐%	๑.๐๐
๕	ทรัพย์สินไม่มีตัวตน(ที่อายุใช้ประโยชน์ไม่ทราบแน่นอน)		
	- ลิขสิทธ์	๑๐%	๐.๐๐
	- โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๐%	๐.๐๐

***ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๓) ทรัพย์สินมีราคาทุนคงเหลือ ๑ บาท ยกเว้นทรัพย์สินกลุ่มที่ ๕ การคิดค่าเสื่อมราคาจะตัดจ่ายตามอายุใช้งานจริง สำหรับกรณีที่ไม่ทราบอายุใช้งานแน่นอน จะคิดค่าเสื่อมราคาตามบัญชีแนบท้ายระเบียบข้างต้น