

ระเบียบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การอนุมัติการเดินทางและระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามข้อ ๕ ของระเบียบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๕ และข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของข้อ ๕ ของระเบียบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

“กรณีที่การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเป็นหมู่คณะและมีผู้เดินทางร่วมกันจากหลายส่วนงาน ให้ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในภารกิจการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางและระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างดังกล่าวโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งที่สถาบันใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สุทัศน์ วีสกุล

(นายสุทัศน์ วีสกุล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)



แบบขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

งาน ฝ่าย

เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภารกิจ/งาน/โครงการ

ซึ่งจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจ/งาน/โครงการดังกล่าว ณ

โดยมีระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้เดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจ/งาน/
โครงการดังกล่าว

ลำดับ	ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	กลุ่มงาน	ฝ่าย	หมายเหตุ

ผู้ขอ

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ รองผู้อำนวยการ
(กรณีเดินทางในประเทศ)
/ ผู้อำนวยการ (กรณีเดินทางต่างประเทศ)