



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน
และการพัสดุกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจน
การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไปแล้ว นั้น

โดยที่เป็นการสมควรทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวซึ่งใช้บังคับมานานแล้ว ให้มี
ความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามข้อ ๖ (๒) แห่งระเบียบกระทรวง
พาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบมาตรา ๒๑ (๒)
แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐของส่วนราชการในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่าง
ประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุ
กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจน
การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามมาตรา ๑๓ แห่ง
พระราชบัญญัติการส่งออกนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. ๒๕๒๒

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“กรรมการและเลขานุการ” หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ในฐานะผู้บริหารทุนหมุนเวียน ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นเจ้าของแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของประเทศไทย

“ภาคเอกชน” หมายความว่า ภาคเอกชนตามระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นเจ้าของแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของประเทศไทย

“ผู้ร่วมแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเชิญ ผู้ได้รับแต่งตั้ง ผู้ได้รับคัดเลือกให้ร่วมดำเนินการ หรือปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมใด ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“ที่ปรึกษา” ให้หมายความรวมถึงผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทำการแนะนำชักชวน (Lobbyist) ทนายความและผู้ระงับข้อพิพาท

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับการรับรองพระบรมวงศานุวงศ์ทั้งไทยและต่างประเทศ ชาวต่างประเทศ ชาวไทยที่ประกอบธุรกิจต่างประเทศ ตัวแทนของชาวต่างประเทศ และผู้ร่วมแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม เพื่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ในกรณีที่เป็นการรับรองพระบรมวงศานุวงศ์ต่างประเทศ ชาวต่างประเทศ ชาวไทยที่ประกอบธุรกิจต่างประเทศ ตัวแทนของชาวต่างประเทศ และส่วนราชการเชิญมาเป็นแขกพิเศษ ที่เดินทางมาประเทศไทย ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ามาและเดินทางกลับต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศในการกิจรับรองพระบรมวงศานุวงศ์ ต่างประเทศ ชาวต่างประเทศและชาวไทยที่ประกอบธุรกิจในต่างประเทศ ตัวแทนของชาวต่างประเทศ และส่วนราชการเชิญมาเป็นแขกพิเศษนั้นด้วย

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ ค่าเช่า และค่าตกแต่งสถานที่ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการและค่าภาษีด้วย

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การบริหารพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ระเบียบกระทรวงการคลัง” หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม

“ตัวแทนของชาวต่างประเทศ” หมายถึง บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานหรือองค์กร ที่ได้รับมอบหมายหรือมีบทบาทในการเป็นผู้แทนของประเทศต้นทางที่มีพันธกิจในการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่เข้าร่วมต้องดำเนินการโดยใช้เงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หมวด ๒

การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการทั้งในและต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ การซื้อ การจ้าง การเช่าของภาคเอกชน ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑

หมวด ๓

การจัดการเงินของกองทุน

ส่วนที่ ๑

การอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๘ การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย เงินที่ขอเบิกจากกองทุนเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ ๙ การเบิกเงินจากกองทุน ให้ส่วนราชการหรือภาคเอกชนผู้เบิกเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ชื่อ “บัญชีกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ชื่อหน่วยงาน” หรือ “ชื่อหน่วยงาน บัญชีกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ”

ห้ามนำเงินอื่น ๆ ที่มีใช้เงินกองทุนฝากในบัญชีกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๐ การขอเบิกเงิน ให้ส่งคำขอเบิกตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่ายและห้ามมิให้ขอเบิกเงินจนกว่าจะถึงกำหนด หรือใกล้จะถึงกำหนดจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๒

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๑ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๒ ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้กองทุนเปิดบัญชีเงินฝากไว้ที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในชื่อบัญชี “บัญชีเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ” เพื่อรับ-จ่ายเงินกองทุน และห้ามมิให้นำเงินไปใช้จ่ายก่อนส่งเข้าบัญชีเงินฝาก

ในกรณีที่มีความจำเป็น กองทุนอาจขอเปิดบัญชีเงินฝากไว้ ณ ธนาคารพาณิชย์ ธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่เป็นสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ ในชื่อบัญชีเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง เพื่อไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔ ให้กองทุนนำเงินที่ได้รับส่งเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๕ การรับเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน ให้นําระเบียบกระทรวงการคลังมาใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินกองทุนให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงินกองทุนให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ หลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการและเลขานุการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามนำฝากและสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ข้อ ๒๐ วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินกองทุนให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม หรือตามที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๔

การยืมเงินและการขอเบิกเงิน

ข้อ ๒๑ แผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว จะยืมเงินจากกองทุนเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการก็ได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ทำเรื่องขอยืมเงินจากกองทุน โดยให้แนบหนังสือรับรองการขอเบิก (สำหรับส่วนราชการ) ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

สำหรับผู้สังกัดหน่วยงานที่เป็นสำนักงาน ให้ทำเรื่องขอยืมเงินจากกองทุนได้โดยตรง ทั้งนี้ ให้แนบสัญญาการยืมเงินตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินตาม ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมให้จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันเริ่มดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมดังกล่าว ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้าเกินกว่าระยะเวลาดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๓ การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่ภาคเอกชนจัดทำขึ้นให้ภาคเอกชนนั้นทำสัญญาการยืมเงินและหนังสือรับรองไว้ต่อสำนักงาน การยืมเงินตามวรรคหนึ่งให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินและหนังสือรับรองตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

ข้อ ๒๔ การยืมเงินของผู้ยืมสังกัดส่วนราชการที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง หรือวันสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี หากยังมีได้หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมนั้นจะยืมเงินอีกมิได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการและเลขานุการ

กรณีผู้ยืมมีเหตุจำเป็นต้องขอผ่อนผันหนี้ค้างชำระเงินยืมตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขอผ่อนผันดังกล่าวได้ ๑ ครั้ง โดยกำหนดวันที่จะหักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับผ่อนผันหนี้ค้างชำระเงินยืม

ข้อ ๒๕ การยืมเงินในนามของส่วนราชการ หรือภาคเอกชน ให้ส่วนราชการหรือภาคเอกชนจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่สำนักงาน ภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นสุดแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี หากยังมีได้หักล้างเงินยืมให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมนั้นจะยืมเงินอีกมิได้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกรรมการและเลขานุการ

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ไม่อาจดำเนินการภายในระยะเวลาดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการและเลขานุการ โดยให้นำความในข้อ ๒๔ วรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การนำส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายนั้น ภาคเอกชนต้องนำส่งต้นฉบับให้สำนักงานดูแลและจัดเก็บ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

สำหรับส่วนราชการที่ต้องนำส่งสำเนาเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายให้สำนักงาน ส่วนต้นฉบับเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ส่วนราชการต้องจัดเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๒๖ สำหรับโครงการที่มีได้ผูกพันวงเงินเบิกจ่ายข้ามปี ถ้าการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมใดเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณที่แล้วมา แต่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนยังมิได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการหรือภาคเอกชนนั้นจะยืมเงินสำหรับแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมในปีงบประมาณถัดไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ กรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการส่งใช้เงินยืมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ กรณีหน่วยงานในต่างประเทศที่สังกัดส่วนราชการที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดโอนเงินให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม โดยไม่ต้องยืมเงิน

ส่วนที่ ๕

การนำเงินส่งคืนกองทุน

ข้อ ๒๙ ดอกผลที่ได้รับจากการนำเงินฝากธนาคารในบัญชีกองทุนของส่วนราชการหรือภาคเอกชนให้นำส่งดอกผลเข้ากองทุนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับดอกผล

ส่วนที่ ๖

การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินข้ามปี

ข้อ ๓๐ แผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินกองทุนข้ามปีงบประมาณหรือที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๑ ปี ต้องได้รับอนุมัติให้ผูกพันจากคณะกรรมการก่อน โดยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายข้ามปีพร้อมเหตุผลและความจำเป็นภายใน ๒ เดือนก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๒) กรณีระยะเวลาดำเนินกิจกรรมมากกว่า ๑ ปี ให้รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และให้ส่งเรื่องขออนุมัติผูกพันเงินพร้อมเหตุผลและวงเงินที่จะผูกพันข้ามปี ให้กรรมการและเลขานุการภายใน ๒ เดือนก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ

หากไม่ดำเนินการขอผูกพันตาม (๑) และ (๒) ให้ถือว่าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมดังกล่าวยกเลิก

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่และผู้ร่วมแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี พิจารณาให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนได้ตามความเหมาะสม จำเป็น และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เฉพาะค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้เท่านั้น

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการและภาคเอกชน เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนข้าราชการต่ำกว่าระดับชำนาญการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานกองทุนที่ส่วนราชการจ้างมาปฏิบัติงานด้านกองทุนที่เดินทางไปราชการในประเทศ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั้นประหยัด

(๑.๒) ภาคเอกชนผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการหรือที่ได้รับการเทียบตำแหน่งจากกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ สำหรับภาคเอกชนอื่นให้เบิกจ่ายได้อัตราชั้นประหยัด

(๑.๓) ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียม ที่เกิดจากการยกเลิกหรือการเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ต้องยกเลิกหรือปรับเปลี่ยนวันเดินทาง โดยมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินอัตรา ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

ในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายจริงเกินกว่าอัตราตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการก่อนดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสถานที่จดทะเบียนให้เช่าพักแรมเป็นการทั่วไป หรือหลักฐานการเบิกจ่ายอื่นโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนในต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจจัดหาที่พักที่หัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม มอบหมายให้ดำเนินการจัดหาและจองที่พักในการเดินทางครั้งนั้นก็ได้

ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียม ที่เกิดจากการยกเลิกการจองที่พักกรณีที่ยกเลิกกะทันหัน โดยมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ที่มีหัวหน้าส่วนราชการหรือภาคเอกชนแต่งตั้งให้เดินทางไปราชการ ทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ค่าภาษีเดินทาง ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมธนาคาร การขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าจัดทำวีซ่า ค่าประกันสุขภาพ ค่าประกันภัย และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ถ้าจำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕) ค่าพาหนะเดินทางนอกเหนือจาก (๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๒ กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศสามารถมอบหมายให้บริษัทเอกชนทั้งในและต่างประเทศดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๓๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ ให้จัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๒

คำรับรอง

ข้อ ๓๔ คำรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับรองพระบรมวงศานุวงศ์ทั้งไทยและต่างประเทศ ชาวต่างประเทศ ชาวไทย ที่ประกอบธุรกิจในต่างประเทศ ตัวแทนของชาวต่างประเทศ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทั้งในและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีบุคคลตาม (๑) เดินทางเข้ามาตามคำเชิญของส่วนราชการในการกิจ ซึ่งจะสังเกตเห็นได้ว่า อำนวยประโยชน์ให้แก่การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะเบิกจ่ายค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางให้ก็ได้ ดังนี้

(๑.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเข้ามาและกลับไปได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมของบุคคลตาม (๑)

(๑.๒) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศของบุคคลตาม (๑) ที่จะเดินทางมาประเทศไทย จากจุดนัดหมายถึงสนามบิน ซึ่งหัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม เป็นผู้จัดให้ตามความจำเป็น และ/หรือค่าพาหนะสำหรับการเดินทางในประเทศอันเนื่องมาจากภารกิจในการรับรองบุคคลตาม (๑) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๑.๓) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑.๔) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมของบุคคลตาม (๑) ดังนี้

(๑.๔.๑) แขกรับเชิญพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑.๔.๒) แขกรับเชิญทั่วไป ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) การเลี้ยงรับรองในประเทศ ยกเว้น กรณีตาม (๒.๒) และ (๒.๓) ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมเป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒.๒) การเลี้ยงรับรองในพิธีเปิด - พิธีปิด ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ทั้งในและต่างประเทศ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม เป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒.๓) การเลี้ยงอาหารและ/หรือเครื่องดื่มพร้อมอาหารว่างระหว่างการประชุม การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา และ/หรือเพื่อเตรียมการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ซึ่งดำเนินการภายในและต่างประเทศให้ใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราต่อคน ดังนี้

	ในประเทศ (บาท)	ต่างประเทศ (ดอลลาร์สหรัฐ)
อาหารเช้า	๒๐๐	๔๐
อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐	๖๕
ค็อกเทล	๕๐๐	๕๐
อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และ ไม่มีแอลกอฮอล์)	๘๐๐	๗๕
อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ไม่มีแอลกอฮอล์ต่อครึ่งวัน)	๑๒๐	๑๕
เครื่องดื่ม	๔๐	๘

ถ้าเป็นการประชุมอบรมหรือสัมมนาต่อเนื่องกันตั้งแต่ระหว่างเวลาก่อนเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยง ให้เบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มได้สองครั้ง สำหรับเวลาก่อนเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

(๒.๔) การเลี้ยงรับรองในต่างประเทศ ยกเว้นกรณีตาม (๒.๒) และ (๒.๓)

(๒.๔.๑) ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ นักบริหารระดับต้น หรือผู้อำนวยการระดับสูง หรือนักวิชาการพาณิชย์ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หรือภาคเอกชนที่ได้รับการเทียบตำแหน่ง โดยดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่กระทรวงการคลังได้มอบอำนาจไว้แล้ว แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าคณะพิจารณาว่าเหมาะสม

(๒.๔.๒) ถ้าหัวหน้าคณะเป็นบุคคลนอกจากที่กล่าวตาม (๒.๔.๑) ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราต่อคน ดังต่อไปนี้

อาหารค่ำ	๗๕	ดอลลาร์สหรัฐ
อาหารกลางวัน	๖๕	ดอลลาร์สหรัฐ
การเลี้ยงรับรอง (ค็อกเทล)	๕๐	ดอลลาร์สหรัฐ

(๓) ในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองใดเป็นการพิเศษ ไม่มีหรือไม่อาจนำไปสำคัญคู่จ่ายมาแสดงเพื่อการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินแทน แต่ทั้งนี้วงเงินที่จ่ายนั้นต้องไม่เกินแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมละ ๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ส่วนที่ ๓

ค่าของขวัญ ของชำร่วย ของที่ระลึก

ข้อ ๓๕ ค่าของขวัญสำหรับชาวต่างประเทศและบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ และมีใช้เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) ประมุขหรือผู้นำประเทศหรือนายกรัฐมนตรี ไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) บุคคลอื่น ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) ต้องไม่ได้รับเงินสมนาคุณ เงินรางวัล และค่าตอบแทนในลักษณะอื่นตามข้อบังคับนี้
 - (๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณีเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม
- ข้อ ๓๖ ของชำระ/ของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราขึ้นละ ๕๐๐ บาท

ส่วนที่ ๔

ค่าตอบแทนล่าม

ข้อ ๓๗ ค่าตอบแทนล่ามให้เบิกจ่ายได้ กรณีการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ การฝึกอบรมสัมมนาที่มีวิทยากรหรือผู้ดำเนินการสัมมนาเป็นชาวต่างประเทศ รวมถึงการประชุมเพื่อเตรียมการฝึกอบรมหรือสัมมนาข้างต้น งานแสดงสินค้าที่มีการเชิญผู้ซื้อจากต่างประเทศ การประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงจากต่างประเทศ หรือต้อนรับคณะผู้แทนการค้าในประเทศไทย การต้อนรับสื่อมวลชนต่างประเทศ การจัดคณะสื่อมวลชนไทยไปต่างประเทศ การจัดคณะผู้แทนการค้าไปต่างประเทศ การเข้าร่วมหรือจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี พิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

ส่วนที่ ๕

เงินหรือของสมนาคุณ เงินหรือของรางวัล และค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๓๘ เงินหรือของสมนาคุณผู้บรรยายหรือวิทยากร ให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่บรรยายหรือทำหน้าที่วิทยากร ในอัตราดังนี้

- (๑) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ คนละไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- (๒) บุคคลอื่นนอกเหนือจาก (๑) คนละไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- (๓) กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือของสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ได้รับคนละไม่เกินชั่วโมงละ ๘,๐๐๐ บาท หรือครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม

ข้อ ๓๙ ค่าตอบแทนพิเศษระหว่างระยะเวลาโครงการ ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่โครงการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท
- (๒) เจ้าหน้าที่ทหาร ตำรวจที่ทำหน้าที่นำขบวน อารักขา รักษาความปลอดภัย พนักงานเทศกิจ เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาล พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๔๐ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ ให้จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ได้รับคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๑ เงินและ/หรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันแต่ละประเภทให้เบิกจ่ายโดยให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ได้รับคนละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๒ เงินและ/หรือของรางวัลหรือของสมนาคุณในการจัดกิจกรรม ตามแผนงาน โครงการงาน หรือกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

รางวัลที่ ๑	๑ รางวัลในวงเงินไม่เกิน	๒๐,๐๐๐ บาท
รางวัลที่ ๒	ไม่เกิน ๓ รางวัล ๆ ละไม่เกิน	๑๕,๐๐๐ บาท
รางวัลที่ ๓	ไม่เกิน ๕ รางวัล ๆ ละไม่เกิน	๑๐,๐๐๐ บาท
รางวัลพิเศษ	ไม่เกิน ๑๐ รางวัล ๆ ละไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๖

เบี้ยประชุมและค่ารับรองในการประชุม

ข้อ ๔๓ กรรมการในคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) กรรมการคนละ ๒,๔๐๐ บาทต่อครั้ง อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานคนละ ๑,๖๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ ประธานหรือหัวหน้าคณะทำงานให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

(๓) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงาน แล้วแต่กรณี และถ้ากรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒ คน

(๔) การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะในเดือนที่มีการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และไม่เกินเดือนละหนึ่งครั้ง

(๕) กรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานมากกว่าหนึ่งครั้งต่อเดือน และมีกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ไม่ได้มาประชุมในครั้งแรกของเดือน ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานดังกล่าวที่มาประชุมในครั้งถัดไปในรอบเดือนก็ได้ ทั้งนี้ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานดังกล่าว จะต้องได้รับค่าเบี้ยประชุมไม่เกินเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๔๔ ในการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เบิกจ่าย ค่าเครื่องดื่มและของว่างสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ ผู้ทำงาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อครั้ง

ถ้าเป็นการประชุมต่อเนื่องกันตั้งแต่ระหว่างเวลาเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยง ให้เบิกจ่าย ค่าเครื่องดื่มและของว่างได้สองครั้ง คือ สำหรับเวลาเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

แต่ถ้าการประชุมต่อเนื่องกันดังกล่าวในวรรคสอง เป็นการประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการแต่งตั้ง นอกจากให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่มและของว่างได้ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงาน ในคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท

หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายให้ระบุชื่อผู้เข้าประชุมและข้อความอื่น ๆ ซึ่งแสดงว่า ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น โดยให้เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือหัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณีเป็นผู้รับรองการจ่าย

ส่วนที่ ๗

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๔๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ให้เบิกจ่ายได้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน เป็นผู้อนุมัติ แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการหาข่าวสารและข้อมูลสารสนเทศทางการค้า เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการตาม แผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่ใช้เงินกองทุนให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ไม่มีหรือไม่อาจนำใบสำคัญคู่จ่ายมาแสดงเพื่อเบิกจ่ายได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินแทน แต่ทั้งนี้ วงเงินที่จ่ายนั้นต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) เงินมัดจำค่าเช่าพื้นที่ ค่าก่อสร้าง/ตกแต่ง หรือค่าเช่าพื้นที่ ค่าก่อสร้าง/ตกแต่งของแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ทั้งในและต่างประเทศที่เรียกเก็บล่วงหน้า หากจำเป็นต้องจ่ายให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในปีงบประมาณที่เรียกเก็บ

(๓) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศทั้งในและต่างประเทศ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน การจัดแสดงสินค้า การเข้าร่วมงานแสดงสินค้า การประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ เป็นต้น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา ได้แก่ ค่าลงทะเบียนและค่าสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการและภาคเอกชน ตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ

ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้แทนผู้มีอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(๔) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ ค่าจดทะเบียน ค่าจ้างที่ปรึกษากฎหมาย คำดำเนินคดี หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๕) ค่าธรรมเนียมในการจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และเครื่องหมายการค้า ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามลำดับสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องอื่น ๆ ในการดำเนินการจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ

(๖) ค่าใช้จ่ายที่จะพึงมีจากการให้ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้กฎหมายพิจารณาร่างสัญญาเกี่ยวกับการซื้อการจ้างหรือการเช่า หรือพิจารณาข้อกฎหมายอื่นใดทั้งในและต่างประเทศสำหรับการฟ้องร้องในเรื่องต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๗) กรณีที่เป็นแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในต่างประเทศ และมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง หรือเงินตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่นำขบวน และเจ้าหน้าที่อารักขาบุคคล รวมทั้งเจ้าหน้าที่ต้อนรับของทางการต่างประเทศนั้น ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราของประเพณีแห่งท้องถิ่น ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ทำใบรับรองการจ่ายเงินดังกล่าวไว้ด้วย

(๘) ค่าสมาชิก (Membership Fee/Subscription) สำหรับการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า/บริการเสมือนจริงในต่างประเทศ (Virtual Exhibition) ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสนับสนุนในการดำเนินโครงการ SMEs Pro-active ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและประหยัด โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๙) ค่าใช้จ่ายแรกเข้า และ/หรือ ค่าสมาชิก (Membership Fee) ค่าแพ็คเกจ (Package) ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าการตลาด และค่าใช้จ่ายในการทำ Online Content ของแพลตฟอร์ม ภายใต้โครงการ SMEs Pro-active ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย

(๑๐) ค่าบำรุงสมาชิกองค์กรที่ดำเนินงานในระดับนานาชาติ โดยต้องเป็นองค์กรที่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ เงื่อนไข ที่เกี่ยวข้องกับการค้าและการลงทุนในระดับสากล หรือเป็นตัวกลางในการเจรจาการค้าระหว่างประเทศ การขยายความร่วมมือทางการค้า การลงทุน หรือการสร้างพันธมิตรทางการค้าระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

(๑๑) ค่าธรรมเนียมการตรวจสอบบัญชีกองทุน โดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมวด ๕

บทเบ็ดเสร็จทั่วไป

ข้อ ๔๖ ให้ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งเขียนชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน และให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ลงลายมือชื่อรับรอง

ความถูกต้องในบหน้าหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย และรับรองการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมนั้นว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินกองทุน

ในกรณีที่ เป็นแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่ภาคเอกชนเป็นผู้จัดทำขึ้น และถ้าภาคเอกชนนั้นไม่ใช่ภาคเอกชนตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนลงลายมือชื่อ ให้ความเห็นชอบกำกับไว้ตามที่ผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนดำเนินการ ตามที่กล่าวในวรรคหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ เป็นหลักฐานการจ่ายที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินจากสำนักงานโดยตรง ให้ผู้ที่กรรมการ และเลขานุการมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายนั้น

ข้อ ๔๗ ค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันที่เบิกจ่ายเงินจากแหล่งอื่นแล้ว ห้ามนำมาเบิกจ่ายจากเงินกองทุนอีก

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะเหมาจ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ ถึงแม้จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการก็มีให้นำมาเบิกจ่ายจากเงินกองทุน

ข้อ ๔๙ ค่าใช้จ่ายใดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หากต่ำกว่าอัตราของทางราชการ หากจะเบิกจ่ายในอัตราของทางราชการ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๕๐ กรณีมีการปรับปรุงและแก้ไขแผนการดำเนินงานหรือการใช้จ่ายเงินตามแผนการดำเนินงานประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และส่งกระทรวงการคลังเพื่อทราบ

ข้อ ๕๑ แผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้จัดส่งเอกสารประกอบการขอเบิกเงินภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม

ข้อ ๕๒ ให้ภาคเอกชนที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุน จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเอกสารหลักฐานสำคัญประกอบการเบิกจ่ายให้สำนักงานเป็นผู้จัดเก็บรักษา เพื่อประกอบการตรวจสอบงบการเงินภาพรวมของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ แผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมใดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของผู้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักหรือค่าพาหนะที่เพิ่มขึ้นตามข้อบังคับนี้

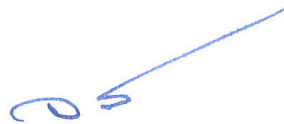
ในกรณีที่ เป็นแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ถ้าหัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วน

ราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี เห็นว่ามีความจำเป็นสมควรดำเนินการภายใต้บังคับของข้อบังคับนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕๔ กรณีค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๕ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบของทางราชการ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

ประธานกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑

แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘

การซื้อ การจ้าง หรือการเช่าของภาคเอกชน

ข้อ ๑ ในการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าของภาคเอกชน ในประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือ
กิจกรรม ดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน
แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีวงเงินดำเนินการเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจหรือ
ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้
โดยรายงานดังกล่าวต้องมีรายการต่อไปนี้

(ก) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ จ้าง หรือเช่า

(ข) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ เช่า หรืองานที่จะจ้าง

(ค) วงเงินที่จะซื้อ จ้าง หรือเช่า ในครั้งนั้น

(๒.๒) ให้ผู้ให้ความเห็นชอบตาม (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการ คือ

(ก) คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า

(ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง

(๒.๓) ให้คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างหรือดำเนินการเช่ามีหน้าที่ในการจัดหาผู้ขาย ผู้รับจ้าง
หรือผู้ให้เช่า ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุด

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการดังกล่าวเสนอรายงานพร้อม
ความเห็นต่อผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ส่งการต่อไป

(๒.๔) ในกรณีที่ผลการต่อรองราคาราษฎรว่าราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ จะจ้างหรือจะเช่า
ก็ให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี จะพิจารณา
สั่งซื้อ จ้าง หรือเช่า แต่ทั้งนี้จะต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ขอซื้อ จ้าง หรือเช่า และราคาดังกล่าว
เมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมนั้นแล้ว ต้องไม่เกินงบประมาณ
ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒ การตรวจรับการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ในประเทศ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งภาคเอกชนผู้รับผิดชอบโครงการหรือบุคคล
ที่ภาคเอกชนผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพียงคนเดียว เป็นผู้ตรวจรับก็ได้ โดยให้
ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

(๒) กรณีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง
ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จาก
ภาคเอกชนที่กำหนดตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓ ในการดำเนินการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ในประเทศแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหรือ
ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ
ดำเนินการเช่าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามข้อ ๔

ข้อ ๔ คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากภาคเอกชนที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ ในกรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีผู้ที่เกี่ยวข้องในแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมด้วยในการซื้อ จ้าง หรือเช่าครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้น

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้น เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิภาคเอกชนที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งเช่า ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้น

ข้อ ๗ ในกรณีการดำเนินการภายในประเทศจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าจ้าง หรือค่าเช่าล่วงหน้าให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า ให้จ่ายได้โดยความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี โดยให้จ่ายเงินล่วงหน้า และ/หรือเงินมัดจำรวมกันได้ ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของราคาซื้อ ราคาจ้าง หรือค่าเช่า

ข้อ ๘ การทำสัญญาให้ทำเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(๒) การซื้อ การจ้าง ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๑๐ วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาในประเทศเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมลงนามรับรอง ในสัญญาฉบับแปลเป็นภาษาไทย ถ้าจำเป็นก็ให้ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายที่ภาคเอกชนนั้นมอบหมายพิจารณาก่อน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ สารสำคัญแห่งสัญญาหรือข้อตกลง ประกอบด้วย ชื่อสัญญาหรือข้อตกลง ข้อตกลงซื้อ/จ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้างและการชำระเงิน กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาของสัญญา ค่าปรับ (ถ้ามี) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) การบอกเลิกสัญญา การระงับข้อพิพาท (ถ้ามี) สิทธิและหน้าที่ระหว่างคู่สัญญา

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒

แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบหนังสือรับรองการขอเบิก (สำหรับส่วนราชการ)

หนังสือรับรองการขอเบิก (สำหรับส่วนราชการ)

เลขที่.....

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ)..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... (หน่วยงานผู้เบิก).....

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....

ที่ประชุมมีมติอนุมัติโครงการ..... (ตามหนังสือแจ้งมติอนุมัติเงินกองทุนของสำนักงานกองทุนฯ).....

วงเงิน..... รหัสโครงการ.....

ระยะเวลาโครงการ วันที่เริ่มต้น..... วันที่สิ้นสุด.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
ดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ตามหนังสือ (หน่วยงานผู้เบิก)..... เลขที่..... ลงวันที่..... โครงการ..... งวดที่..... จำนวน..... บาท	XXX
รวมขอเบิกทั้งสิ้น (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)		XXX

ข้าพเจ้า..... (ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ)..... ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่าจะปฏิบัติ
ตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนด รวมถึงระเบียบของ
ทางราชการทุกประการ โดยจะนำส่งสรุปรายงานผลการดำเนินงาน งบหน้าหลักฐานใบสำคัญายที่ถูกต้อง และ
สำเนาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา ๔๕ วัน นับแต่วันที่
สิ้นสุดระยะเวลาตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี หากข้าพเจ้าไม่ดำเนินการจัดส่งเอกสารตาม
กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจาก
ทางราชการเพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ขอเบิกไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายการส่งใช้เงินให้ยืม

[illegible]

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓

แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบสัญญาการยืมเงิน

(สำหรับผู้สังกัดหน่วยงานที่ตั้งสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

สัญญาการยืมเงิน (สำหรับผู้สังกัดหน่วยงานที่ตั้งสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) ยื่นต่อ		เลขที่ วันที่ครบกำหนด	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
รายการ		จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)			
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึง หรือวันสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนงานโครงการ งาน หรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ (.....)			
เรียน อธิบดี ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ (.....) คำขออนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ (.....)			
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ (.....)			

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

(ด้านหลัง)

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔

แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบสัญญาการยืมเงินและหนังสือรับรอง
สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สัญญาการยืมเงิน (สำหรับภาคเอกชน)	
เลขที่..... วันครบกำหนด.....	
ยื่นต่อ..... ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจหรือผู้แทน ที่ได้รับมอบอำนาจและในนามของ..... มีความประสงค์จะยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....	
รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลา.....วัน นับแต่วันที่ เดินทางกลับมาถึงหรือวันสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนงานโครงการ งานหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี	
ลายมือชื่อ วันที่ (.....)	
หนังสือรับรอง	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจหรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจและในนามของ.....ขอรับรองว่า..... จะปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าวข้างต้นทุกประการ หาก.....ไม่ปฏิบัติ ตามสัญญาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีจะชำระเงินยืมดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ นับแต่วันผิดนัด ให้กับสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจนครบถ้วน	
ลายมือชื่อ.....วันที่..... (.....)	

(ด้านหลัง)

เรียน.....	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ บาท (.....)	
ลงชื่อ..... (.....)	วันที่.....
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ	วันที่.....
(.....)	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ	ผู้ยืมเงิน วันที่.....
(.....)	

รายงานส่งใช้ยืมเงิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
			เงินจ่ายยืม			

บัญชีแนบท้ายหมายเลข ๕

แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ
การรับและใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการพัสดุกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วย : บาท/วัน

อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ		
ผู้เดินทาง	ต่างประเทศ บาท/วัน	ในประเทศ บาท/ต่อวัน
๑. ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการและบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการจ้างมาปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้		
๑.๑ - ข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า - ข้าราชการประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ่ายจริง	จ่ายจริง
๑.๒ - ข้าราชการประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า - ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า - ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑๐,๐๐๐	๓,๕๐๐
๑.๓ - ข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า - ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการและระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน - ลูกจ้างของส่วนราชการ - บุคคลภายนอกที่ส่วนราชการจ้างมาปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้	๗,๕๐๐	๒,๕๐๐
๒. ภาคเอกชน		
๒.๑ เอกชนที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งทางราชการตามข้อ ๑.๑ หรือได้รับการเทียบตำแหน่งตามข้อ ๑.๑	จ่ายจริง	จ่ายจริง
๒.๒ เอกชนที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการระดับ ๙ หรือตำแหน่งทางราชการตามข้อ ๑.๒ หรือได้รับการเทียบตำแหน่งตามข้อ ๑.๒	๑๐,๐๐๐	๓,๕๐๐
๒.๓ เอกชนที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งทางราชการตามข้อ ๑.๓ หรือได้รับการเทียบตำแหน่งตามข้อ ๑.๓	๗,๕๐๐	๒,๕๐๐
๒.๔ บุคคลอื่น	๗,๕๐๐	๒,๕๐๐
หมายเหตุ		
๑. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากบัญชี อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง		
๑.๑ สาธารณรัฐฝรั่งเศส		
๑.๒ สหพันธรัฐรัสเซีย		
๑.๓ ญี่ปุ่น		
๑.๔ สหพันธรัฐสวิส		
๑.๕ สาธารณรัฐอิตาลี		
๒. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากบัญชี อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง		
๒.๑ สหรัฐอเมริกา		
๒.๒ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และ ไอร์แลนด์เหนือ		
๒.๓ ราชาอาณาจักรสเปน		
๒.๔ สาธารณรัฐสิงคโปร์		
๒.๕ ราชาอาณาจักรเบลเยียม		
๒.๖ สาธารณรัฐโปรตุเกส		
๒.๗ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี		