

คู่มือการจัดทำคำขอเสนอโครงการ

(กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)

สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ตุลาคม 2555

สามารถ Download คู่มือได้ที่ www.ditp.go.th
(แถบด้านบนขวามือ)>>เกี่ยวกับกรม>>แถบซ้ายมือ>>บริหารเงินกองทุน>>แบบฟอร์ม/คู่มือ

สารบัญ

หน้า

1. ความเป็นมาการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	1
2. แหล่งที่มาของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	2
3. การบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	4
4. ภารกิจหลักในการจัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก	4
5. มติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่สำคัญ และใช้ประกอบการจัดทำคำขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	6
6. แนวทางการพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	7
7. กรอบกิจกรรมและลักษณะค่าใช้จ่ายของภาคเอกชน	8
8. ปฏิทินการพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ 2557	10
9. การจัดทำโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	11
10. การแบ่งกลุ่มสินค้าและบริการ	11
11. การแบ่งกลุ่มภูมิภาคตลาด/ประเทศ	13
12. การดำเนินโครงการเมื่อได้รับจัดสรรเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	14

ภาคผนวก

1. แบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาครัฐ)
2. แบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเอกชน)
3. ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
พ.ศ.2541
4. หลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงินตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บ
รักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ.2555

กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1. ความเป็นมาการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1.1 วัตถุประสงค์

การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศต้องการความคล่องตัวสูง ทั้งในด้านการดำเนินกิจกรรมและการสนับสนุนด้านการเงิน เพื่อให้ทันต่อภาวะการเปลี่ยนแปลงของตลาดโลก กระทรวงพาณิชย์จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เพื่อส่งเสริมการขยายตลาดสินค้าไทยในต่างประเทศ และเพื่อเร่งรัดการส่งออกของประเทศให้เป็นไปตามเป้าหมายส่งออกที่กำหนดไว้ โดยจัดตั้งกองทุนฯ ขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว

1.2 การจัดตั้งกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522 ให้จัดตั้งกองทุนฯ ขึ้นในกระทรวงพาณิชย์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ในวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2524 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกับข้อเสนอของกระทรวงพาณิชย์ เรื่องหลักการเบื้องต้นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษจากสินค้าขาเข้า และร่างระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1.3 การหาเงินเข้ากองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1.3.1 วันที่ 29 ธันวาคม 2524 คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติในหลักการให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษเข้ากองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจากสินค้าขาเข้าทุกประเภท ยกเว้น เชื้อเพลิง นมผง เนย อาหารปนนมที่ใช้เลี้ยงทารก ที่ทำจากแป้งและถั่ว ในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคา C.I.F. เป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อเป็นเงินทุนหมุนเวียน จำนวน 300 ล้านบาท และให้นำดอกผลมาใช้ในโครงการส่งเสริมการส่งออกปีละ 30 ล้านบาท โดยมอบหมายให้กรมศุลกากรเป็นผู้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 25 ธันวาคม 2525 และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ได้ประกาศยกเลิกการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2526

ในกรณีที่ดอกผลจากเงินกองทุนฯ ไม่เพียงพอคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2528 อนุมัติให้กระทรวงพาณิชย์ สามารถนำเงินต้นจากกองทุนฯ ที่มีอยู่ 300 ล้านบาทมาใช้จ่ายได้

1.3.2 วันที่ 15 พฤษภาคม 2533 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในหลักการของแนวทางการจัดการรายได้สมทบกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ที่จะให้กองทุนฯ มีเงินจำนวนประมาณ 2,000 ล้านบาท เพื่อให้มีดอกผลเพียงพอใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมการส่งออกของประเทศ โดยให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษจากสินค้าขาเข้าในอัตราร้อยละ 0.5 ของมูลค่า C.I.F. จากสินค้าขาเข้าทุกประเภท ยกเว้น เชื้อเพลิง และสินค้าอื่นใดที่กฎหมายกำหนดให้ยกเว้นอากรขาเข้า กระทรวงพาณิชย์จึงได้ออกประกาศเพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 มิถุนายน 2533 ต่อมาได้ออกประกาศยกเลิกการจัดเก็บเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2534

2. แหล่งที่มาของเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กระทรวงพาณิชย์ได้นำเงินรายได้ค่าธรรมเนียมพิเศษที่จัดเก็บจากแหล่งต่างๆ ส่งให้กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศบริหารจัดการ โดยกำหนดเงื่อนไขการใช้ตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

2.1 เงินค่าธรรมเนียมพิเศษที่กองทุนฯ สามารถนำไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออกได้

1) ค่าธรรมเนียมพิเศษการนำเข้า 0.5

จัดเก็บตั้งแต่เริ่มจัดตั้งกองทุนฯ มีการเรียกเก็บ 2 ครั้ง ครั้งแรกในปี 2525 เพื่อให้กองทุนฯ มีเงินต้น 300 ล้านบาท และครั้งสุดท้ายเรียกเก็บในปี 2533-2534 เพื่อให้กองทุนฯ มีเงินต้น 2,000 ล้านบาท เพื่อนำดอกผลมาใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

2) ค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกสินค้าตลับลูกปืน

ค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกสินค้าตลับลูกปืนไปสหภาพยุโรป กระทรวงพาณิชย์ได้เรียกเก็บตามความตกลงร่วมกันระหว่างรัฐบาลไทย และคณะกรรมการการค้าประชาคมยุโรปในการยุติการสอบสวนเพื่อเรียกเก็บภาษีตอบโต้การอุดหนุนการส่งออก เนื่องจากสินค้าดังกล่าวถูกกล่าวหาว่าได้รับการอุดหนุนการส่งออกจากรัฐบาลไทย โดยได้เรียกเก็บตั้งแต่ปี 2533 และเลิกเก็บในปี 2541

3) ค่าธรรมเนียมพิเศษการนำเข้าอาหารสัตว์

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2533 เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดระบบการนำเข้าวัตถุดิบอาหารสัตว์ โดยให้กระทรวงพาณิชย์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษสำหรับข้าวโพด ปลายุ่น และกากถั่วเหลือง เมื่อราคาภายในมีแนวโน้มต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนด การจัดเก็บเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาที่กำหนดขึ้นในปีนั้นๆ โดยคณะกรรมการนโยบายอาหารกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษอาหารสัตว์ในแต่ละปี

กระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการกำหนดค่าธรรมเนียมพิเศษการนำเข้าข้าวโพด ปลายุ่น และกากถั่วเหลือง พ.ศ. 2533 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2533 เป็นต้นไป และตั้งแต่ปี 2540 บัญชีเงินค่าธรรมเนียมวัตถุดิบอาหารสัตว์ จะประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมพิเศษการนำเข้ากากถั่วเหลืองและข้าวโพดเท่านั้น สำหรับค่าธรรมเนียมพิเศษการนำเข้าปลายุ่นแยกบัญชีออกไปต่างหาก

ค่าธรรมเนียมนี้ ขณะนี้ยังมีการจัดเก็บจากประเทศที่ไม่เป็นสมาชิก WTO (ยกเว้น ลาว กัมพูชา) โดยมีอัตรการจัดเก็บข้าวโพด 1,000 บาท/ตัน และกากถั่วเหลือง 2,519 บาท/ตัน

2.2 เงินค่าธรรมเนียมพิเศษที่ ครม.มีมติให้ใช้เฉพาะกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินค้านั้นๆ ได้แก่

1) ค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกข้าวไปสหภาพยุโรป

กระทรวงพาณิชย์ได้เสนอคณะรัฐมนตรีให้มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกข้าวไปสหภาพยุโรป เนื่องจากรัฐบาลไทยเจรจาให้สหภาพยุโรปชดเชยยกเว้นโควตาภาษีนำเข้าข้าวขาวจากประเทศไทย โดยจะจัดเก็บจากข้าวขาว ข้าวขาวหอม และข้าวหนึ่ง ชนิด 100% ภายใต้โควตาภาษีปี 2540 (ปีแรกที่มีการจัดเก็บ) ในอัตราตันละ 5,000 บาท และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2539 เห็นชอบการเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกข้าวไปสหภาพยุโรป ในปี 2540

ในอัตราตันละ 5,000 บาท ซึ่งค่าธรรมเนียมนี้จะจัดเก็บทุกปีและการกำหนดอัตราการจัดเก็บจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ส่งออกในขณะนั้นๆ เช่น ต้นทุนการส่งออกสูง และการอ่อนตัวของค่าเงินบาท เป็นต้น ปัจจุบันมีการจัดเก็บในอัตราตันละ 2,500 บาท

2) ค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกกาแฟ

คณะกรรมการนโยบายและมาตรการช่วยเหลือเกษตรกร (คชก.) ในการประชุมครั้งที่ 9/2537 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2537 ได้อนุมัติให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกเมล็ดกาแฟฤดูกาลผลิตปี 2537/2538 โดยเริ่มจัดเก็บตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2537 ในอัตรากิโลกรัมละ 5 บาท เข้ากองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศในส่วนของกองทุนฯ กาแฟ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักร ซึ่งสินค้า พ.ศ.2522 มาตรา 5(4) และมาตรา 6 และได้เริ่มจัดเก็บตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2537 เป็นต้นไปจนกว่าจะสิ้นสุดฤดูกาลผลิตดังกล่าว และครั้งที่ 2 จัดเก็บฤดูกาลผลิตปี 2538/2539 กิโลกรัมละ 1บาท ขณะนี้ไม่มีการจัดเก็บ

3) ค่าธรรมเนียมพิเศษตอบโต้การทุ่มตลาด

กระทรวงพาณิชย์ได้จัดทำประกาศกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษ ซึ่งสินค้านำเข้าเพื่อตอบโต้การทุ่มตลาดและอุดหนุน พ.ศ. 2539 ซึ่งเป็นการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมโดยอาศัยอำนาจในมาตรา 5(6) และมาตรา 6 ของพระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522

การจัดเก็บเพื่อคุ้มครองอุตสาหกรรมภายในประเทศมิให้ถูกเอารัดเอาเปรียบจากสินค้านำเข้าที่ทุ่มตลาดหรือได้รับการอุดหนุน หากมีการตรวจสอบว่าสินค้านำเข้าจากประเทศใดทุ่มตลาด หรือได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาลต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมพิเศษนำเข้าสินค้าจากประเทศนั้นๆ

ขณะนี้มีการเก็บค่าธรรมเนียมจากสินค้าไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ (อินเดีย) 30% กระจกโฟรต์ใสและสี (อินโดนีเซีย) 40% และเหล็กรูปพรรณโครงสร้าง H (เกาหลี) 31.44%

4) ค่าธรรมเนียมพิเศษการนำเข้าปลาปน

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2539 เห็นชอบนโยบายและมาตรการนำเข้าวัตถุดิบอาหารสัตว์ปี 2540 ตามที่คณะกรรมการนโยบายอาหารเสนอให้นำเงินกองทุนฯ ในส่วนของค่าธรรมเนียมพิเศษวัตถุดิบอาหารสัตว์กันไว้เป็นวงเงินพิเศษ เพื่อช่วยเหลือชาวประมงและโรงงานปลาปน และหากวงเงินที่กันไว้ ไม่เพียงพอดำเนินการให้นำเงินกองทุนฯ ในส่วนของค่าธรรมเนียมพิเศษวัตถุดิบอาหารสัตว์เดิมมาสมทบ

อย่างไรก็ตามตั้งแต่ปี 2541 เป็นต้นมา ไม่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว

5) ค่าธรรมเนียมพิเศษการส่งออกน้ำมันปาล์ม

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 ให้นำน้ำมันปาล์มที่ส่งออกเป็นสินค้าที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมพิเศษในการส่งออก และได้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมพิเศษในการส่งออก ในอัตราร้อยละ 10 ของราคาส่งออก (F.O.B) เพื่อรักษาระดับราคาน้ำมันพืชเพื่อบริโภคภายในประเทศให้เหมาะสม ต่อมากระทรวงพาณิชย์ได้ออกประกาศในปี 2542 ยกเลิกการเก็บค่าธรรมเนียมดังกล่าว เนื่องจากราคาน้ำมันปาล์มตกต่ำ

3. การบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

3.1 คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| 1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ | ประธานกรรมการ |
| 2) รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ | รองประธานกรรมการ * |
| 3) ปลัดกระทรวงพาณิชย์ | รองประธานกรรมการ |
| 4) อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ | กรรมการ |
| 5) ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ | กรรมการ |
| 6) ผู้แทนสำนักงบประมาณ | กรรมการ |
| 7) ผู้แทนกระทรวงการคลัง | กรรมการ |
| 8) ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 9) ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 10) ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย | กรรมการ |
| 11) ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย | กรรมการ |
| 12) อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ | กรรมการและเลขานุการ |
| 13) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หมายเหตุ * ตามระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนฯ พ.ศ.2541 ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ให้กำกับดูแลกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นรองประธานกรรมการ

3.2 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ

3.2.1 พิจารณาอนุมัติแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมและงบประมาณรายจ่ายจากกองทุนฯ เกี่ยวกับการพัฒนาการส่งออก ตามที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมาย

3.2.2 ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม และงบประมาณ

3.2.3 บริหารงานกองทุนฯ จัดสรรเงินกองทุนฯ และควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของกองทุนฯ

4. ภารกิจหลักในการจัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

การจัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก ได้จำแนกตามภารกิจหลัก ๗ ข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑) งานสนับสนุนการส่งออก
- ๒) งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- ๓) งานผลักดันตลาดเชิงรุก
- ๔) งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- ๕) งานประชุมเจรจาการค้า
- ๖) งานปกป้องและรักษาผลประโยชน์ทางการค้า
- ๗) งานตามนโยบายและมาตรการเร่งด่วน

๑. งานสนับสนุนการส่งออก ได้แก่

๑.๑ การพัฒนาบุคลากรด้านการค้าระหว่างประเทศ เพื่อเป็นการวางรากฐานการส่งออกในระยะกลาง/ยาว โดยมุ่งเน้นจะสร้างและพัฒนาผู้ส่งออกรายใหม่ๆ ให้เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs และ OTOP ทั้งในภูมิภาคและจังหวัดให้สามารถส่งออกได้ โดยการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจระหว่างประเทศ

๑.๒ การพัฒนาสินค้าและธุรกิจบริการ เช่น การพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ และสนับสนุนการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการส่งออก การส่งเสริมมาตรฐานธุรกิจบริการ เป็นต้น

๑.๓ การพัฒนาข้อมูลการค้าและวิจัยเศรษฐกิจ เช่น การจัดทำ Thai Trade Fair.com เผยแพร่ข้อมูลงานแสดงสินค้าต่างๆ การจัดทำ Trade Show on Internet เพื่อสนับสนุนการค้าและการให้บริการด้านข้อมูลแก่ผู้ประกอบการและผู้ส่งออกให้ดีขึ้น การ Upload รายชื่อผู้นำเข้าในต่างประเทศเข้าสู่ระบบเพื่อเผยแพร่ทาง Website ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ การจัดทำโครงการวิจัยเศรษฐกิจการค้าเพื่อส่งเสริมการค้า

๑.๔ การพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ส่งออกขนาดกลางและขนาดย่อมให้มีความสามารถแข่งขันได้

๒. งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด ได้แก่ การจัดงานแสดงสินค้าทั้งในตลาดใหม่และตลาดหลัก การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติในประเทศ การเข้าร่วมงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายร่วมกับห้างสรรพสินค้า/ผู้นำเข้าในต่างประเทศ การจัดและรับคณะผู้แทนการค้าเพื่อเจรจาการค้า การจัดคณะผู้แทนการค้าระดับสูงเพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางการค้า การจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ และการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมการค้ากับประเทศเพื่อนบ้าน รวมทั้งงานตามนโยบายของกระทรวงพาณิชย์และรัฐบาล

๓. งานด้านผลิตภัณฑ์ตลาดเชิงรุก ได้แก่

๓.๑ การส่งเสริมผู้ประกอบการไทยไปดำเนินธุรกิจในตลาดต่างประเทศให้มากขึ้น ทั้งในเรื่องการลงทุน ตั้งโรงงานผลิตสินค้าในสาขาที่ไทยมีความได้เปรียบในเชิงการแข่งขัน เช่น อาหาร อาหาร-เพื่อสุขภาพ การก่อสร้าง พลังงาน สุขอนามัย การทำ Contract Farming ฯลฯ การเปิดสาขาหาตัวแทนและหุ้นส่วนในต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายธุรกิจไทยในต่างประเทศ แสวงหาแหล่งวัตถุดิบรวมทั้งสร้างตราสินค้าไทย (Brand Name)

๓.๒ การพัฒนาโลจิสติกส์การค้าเพื่อการส่งออกให้มีประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือหนึ่งในการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศ และดำเนินการพัฒนาระบบ E-Logistic เพื่อไปสู่การให้บริการแบบ Electronic Certification ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ การส่งเสริมและพัฒนา Trade Logistic Provider (TLP) ในประเทศให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการกับผู้ประกอบการไทยอย่างครบวงจรมากขึ้น

๔. งานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและธุรกิจบริการ การเผยแพร่ข้อมูลด้านการค้า รวมทั้งกิจกรรมที่จะส่งผลต่อการพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก

๕. งานประชุมเจรจาการค้า โดยใช้การเจรจาการค้าเป็นตัวนำในการเปิดตลาดสินค้าและธุรกิจบริการ และแก้ไขปัญหาทางการค้าในทุกระดับทั้งในระดับพหุภาคี คือ WTO ระดับภูมิภาค ได้แก่ APEC, ASEAN และ ASEM ได้แก่ จีน อินเดีย ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และญี่ปุ่น เป็นต้น

๖. งานปกป้องและรักษาผลประโยชน์ทางการค้า การจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษาหรือทนายความแก้ต่างในกรณีประเทศไทยถูกกล่าวหาทางการค้า

๗. งานตามนโยบายและมาตรการเร่งด่วน ได้แก่ โครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปีของทุกหน่วยงาน รวมถึงการริเริ่มงานใหม่ๆ ตลอดจนงานที่เกี่ยวกับมาตรการเร่งด่วนและงานที่มีการปรับนโยบายเพื่อรองรับสถานการณ์ใหม่ที่เกิดขึ้น

5. มติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่สำคัญ และใช้ประกอบในการจัดทำคำขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

5.1 มติที่ประชุมครั้งที่ 3/2531 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2531

ในการเดินทางไปประชุมเจรจาการค้า ไม่ว่าจะเบิกจ่ายงบประมาณฉุกเฉินหรือปกป้องและรักษาผลประโยชน์ทางการค้า เพื่อให้การใช้จ่ายเงินกองทุนฯ เป็นไปโดยประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ให้หน่วยงานราชการอื่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันกับกระทรวงพาณิชย์ ดังนี้

1) กรณีที่เป็นการประชุมรัฐมนตรี (ซึ่งคณะผู้แทนมีสิทธิเบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริง) ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากเงินงบประมาณ

2) กรณีที่เป็นการประชุมหรือเจรจาธุรกิจนานาชาติในระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี ให้เบิกค่าที่พักและค่ารับรองจากเงินกองทุนฯ ได้ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ควรเบิกจากเงินงบประมาณซึ่งได้ในอัตราเดียวกัน

5.2 มติที่ประชุมครั้งที่ 2/2535 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2535

โครงการที่เบิกจ่ายจากงบประมาณได้ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ อบรมสัมมนา และดูงานในต่างประเทศ ซึ่งดำเนินการเป็นประจำทุกปี และไม่ใช้กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ให้ขอตั้งจากเงินงบประมาณ ทั้งนี้ ประธานที่ประชุมมีความเห็นในการประชุมครั้งที่ 3/2547 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 ได้ให้หลักการในการขออนุมัติใช้เงินกองทุนฯ ว่า “ค่าใช้จ่ายใดที่สามารถขอใช้จากเงินงบประมาณได้ ให้ดำเนินการผ่านกระบวนการของงบประมาณ หากของงบประมาณปกติแล้วไม่ได้ กองทุนฯ จะให้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น”

5.3 มติที่ประชุมครั้งที่ 3/2540 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2540

การดำเนินโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2540 ให้ระงับการส่งข้าราชการ ลูกจ้าง กรรมการและพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานในต่างประเทศ

5.4 มติที่ประชุมครั้งที่ 4/2540 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2540

5.4.1 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนฯ เฉพาะกาล

1) หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศชั่วคราวและต่างจังหวัด ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นสูงสุดที่จะสามารถใช้ได้ คือ ชั้นธุรกิจ ยกเว้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและรัฐมนตรีช่วยว่าการขึ้นไป ค่าห้องพักให้ใช้ตามระเบียบราชการ ตามระดับตำแหน่งโดยอัตราของกองทุนฯ ค่าเลี้ยงรับรองให้ใช้อย่างประหยัด

(ค่าห้องพักให้ใช้ตามระเบียบราชการตามระดับตำแหน่ง กล่าวคือ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้พักแรมรวมกัน 2 คน ต่อ 1 ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักราคาที่จ่ายจริงในอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ทั้งนี้ ให้อัตราค่าที่พักของกองทุนฯ)

2) ให้ระงับการเดินทางไปประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ (Study Mission) เนื่องจากไม่ก่อให้เกิดผลการซื้อขายในระยะสั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ในการประชุมครั้งที่ 3/2540 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2540

5.4.2 กรณีที่กองทุนฯ ได้จัดสรรวงเงินให้กับหน่วยงานใดเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมนั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการใดๆ หน่วยงานนั้นต้องแจ้งให้สำนักงานกองทุนฯ ทราบและพิจารณาก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

5.5 มติที่ประชุมครั้งที่ 1/2543 วันที่ 17 มีนาคม 2543

หลักเกณฑ์การสนับสนุนโครงการของภาคราชการ ค่าใช้จ่ายที่เบิกจากเงินงบประมาณได้เท่ากันหรือมากกว่า ขอให้เบิกจากเงินงบประมาณ เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะในต่างประเทศ ค่าจ้างล่าม เงินรางวัล ค่าเกียรติบัตร/โล่ ค่าจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญในต่างประเทศ ค่าเบี้ยประชุม ค่าประชาสัมพันธ์/ค่าจัดทำเอกสาร เป็นต้น

5.6 การประชุมครั้งที่ 3/2547 วันที่ 5 ตุลาคม 2547 ประธานในที่ประชุมให้หลักการขอใช้เงินกองทุนฯ

5.6.1 การขอใช้เงินกองทุนฯ ให้พิจารณาว่าค่าใช้จ่ายใด สามารถขอจากเงินงบประมาณได้ ให้ดำเนินการผ่านกระบวนการของงบประมาณ หากของงบประมาณปกติแล้วไม่ได้ กองทุนฯ จะให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

5.6.2 โครงการใดเมื่อถูกตัดจากเงินงบประมาณแล้ว การขอใช้เงินกองทุนฯ ขอให้ระบุความจำเป็นที่ต้องใช้ ถ้ามิได้ดำเนินโครงการแล้วจะเกิดความเสียหายอย่างมาก โดยจะต้องตรวจสอบและชี้แจงได้ เพื่อมิให้เป็นวิธีการหลีกเลี่ยงวิธีการขอเงินงบประมาณ

6. แนวทางการพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2554

1. โครงการที่เสนอขอต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้เงินกองทุนฯ
2. โครงการที่สถาบันเอกชนและหน่วยงานอื่นขอใช้เงินกองทุนฯ หากเป็นโครงการที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะให้ดำเนินการร่วมกัน โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นเจ้าภาพหลัก ทั้งนี้ หน่วยงานที่เสนอโครงการเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานอื่นเงินกองทุนฯ จะไม่พิจารณาสนับสนุน
3. พิจารณาประวัติการเบิกจ่ายเงินย้อนหลัง พร้อมรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

4. ค่าใช้จ่ายในโครงการที่เสนอ จะพิจารณาตามระเบียบ/หลักเกณฑ์/มติของ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ที่กำหนดไว้ และตามความเหมาะสม

5. โครงการวิจัยให้ชะลอโครงการไว้ก่อน

6. โครงการของภาคเอกชนจะพิจารณาตามกรอบกิจกรรมและลักษณะค่าใช้จ่ายของ ภาคเอกชน ซึ่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

7. กรอบกิจกรรมและลักษณะค่าใช้จ่ายของภาคเอกชน ตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้า ระหว่างประเทศ รวม 4 ครั้ง ดังนี้ (1) การประชุมครั้งที่ 1/2543 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2543 (2) การประชุม ครั้งที่ 2/2545 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2545 (3) การประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2554 (4) การประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2555 มีดังนี้

<p>1. มติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ 3/2554 วันที่ 7 ธันวาคม 2554 กำหนดแนวทางการพิจารณาสนับสนุนโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ไว้ดังนี้</p> <p>1.1 โครงการที่เสนอขอต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้เงินกองทุนฯ</p> <p>1.2 โครงการที่สถาบันเอกชนและหน่วยงานอื่นขอใช้เงินกองทุนฯ หากเป็นโครงการที่เข้าช้อนกับภารกิจของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะให้ดำเนินการร่วมกัน โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นเจ้าภาพหลัก ทั้งนี้ หน่วยงานที่เสนอโครงการที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานอื่นเงินกองทุนฯ จะไม่พิจารณาสนับสนุน</p> <p>1.3 พิจารณาประวัติการเบิกจ่ายเงินย้อนหลัง พร้อมรายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>1.4 ค่าใช้จ่ายในโครงการที่เสนอ จะพิจารณาตามระเบียบ/หลักเกณฑ์/มติของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ที่กำหนดไว้ และตามความเหมาะสม</p> <p>1.5 โครงการวิจัยให้ชะลอโครงการไว้ก่อน</p> <p>2. มติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2555 กำหนดแนวทางการพิจารณาสนับสนุน การเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศของภาคเอกชนไว้ ดังนี้</p> <p>2.1 การเข้าร่วมประชุม หมายความว่า การประชุมซึ่งองค์การระหว่างประเทศจัดให้มีขึ้น และให้หมายความรวมถึง การประชุมที่รัฐบาลหรือภาคเอกชนของประเทศหนึ่งประเทศใดจัดขึ้น โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมด้วย ทั้งนี้ องค์การระหว่างประเทศ หมายความว่ารวมถึงองค์การระหว่างรัฐบาลและองค์การเอกชน ระหว่างประเทศด้วย</p> <p>2.2 การเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศ ต้องเป็นการเดินทางในกรณีที่มีหัวข้อเรื่อง หรือวาระที่ต้องประชุมเพื่อหา ความร่วมมือ หรือข้อยุติอย่างหนึ่งอย่างใดของภาคเอกชน ในระดับทวิภาคีหรือระดับพหุภาคี โดยเป็นประเด็น การค้าในระดับประเทศ ทั้งนี้ ไม่สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมในลักษณะของการรวมกลุ่มของอุตสาหกรรม เนื่องจากผลประโยชน์ที่ได้เป็นของอุตสาหกรรมนั้นโดยตรง</p> <p>2.3 การเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศต้องมีกรอบการประชุมที่ชัดเจน อาทิ การประชุมภายใต้กรอบ ABAC, APEC, IMT-GT หรือ ASEAN เป็นต้น</p> <p>2.4 การเข้าร่วมประชุมในต่างประเทศ หากเป็นการประชุมผู้บริหารระดับสูง จะพิจารณาสนับสนุนผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งละ 2 คน หากเป็นการประชุมระดับเจ้าหน้าที่จะสนับสนุนการประชุมครั้งละ 1 คน</p>	
กิจกรรม	ลักษณะประเภทค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน
1. การต้อนรับคณะผู้แทนการค้า จากต่างประเทศ	1. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง 2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูโรงงาน 3. ค่าของขวัญ
2. การฝึกอบรมสัมมนา (ควรประสานงานกับกรมส่งเสริมการส่งออก เพื่อ มีให้เข้าช้อนกัน และให้เก็บค่าใช้จ่ายจากผู้เข้าร่วม อบรมสัมมนาส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการในครั้งนั้นๆ)	1. ค่าวัสดุและเอกสารการเรียนการสอน 2. ค่าตอบแทนวิทยากร 3. ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ของวิทยากร ให้เฉพาะการจัดอบรมสัมมนา ในต่างจังหวัด เท่านั้น

กิจกรรม	ลักษณะประเภทค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน
	<p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ควรเก็บจากผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา เพื่อให้บุคคลที่สนใจและเกี่ยวข้องโดยตรงเข้าอบรม/สัมมนาดังกล่าวตลอดการอบรมสัมมนานั้น อีกทั้งเพื่อทำให้เกิดความมั่นใจต่อประโยชน์ที่จะได้รับจากการอบรม/สัมมนาของผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว 2. สำหรับค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ประสานงาน ควรใช้เจ้าหน้าที่ประจำจังหวัดที่จะจัดอบรมสัมมนาหรือใกล้เคียง เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ส่วนของภาคเอกชนให้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเอง
<p>3. การศึกษาสำรวจและวิจัย</p>	<p>มติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ 3/2554 วันที่ 7 ธันวาคม 2554 ให้ชะลอโครงการไว้ก่อน</p>
<p>4. การประชุมเจรจาการค้า หรือการประชุมความร่วมมือทางการค้าและเศรษฐกิจ</p> <p>4.1 การประชุมเจรจาการค้าในต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการร่วมเดินทางไปประชุมเจรจากับภาครัฐบาล 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ตั้งงบประมาณสำหรับทั้งคณะ 3. คณะการประชุมประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ผู้แทนแต่ละสถาบัน ๆ ละ 1 คน ต่อการประชุม 1 ครั้ง 3.2 เจ้าหน้าที่ประจำคณะ 1 คน 4. สนับสนุนค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงขององค์ประกอบคณะ
<p>4.2 การประชุมความร่วมมือทางการค้าและเศรษฐกิจในต่างประเทศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการเดินทางในกรณีที่มีหัวข้อเรื่อง หรือวาระที่ต้องประชุมเพื่อหาความร่วมมือ หรือข้อยุติอย่างหนึ่งอย่างใดของภาคเอกชนในระดับทวิภาคีหรือระดับพหุภาคี 2. ค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าตัวเครื่องบิน ไป-กลับ 2.2 ค่าที่พัก 2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง 2.4 ค่าพาหนะภายในประเทศนั้น ๆ
<p>4.3 การประชุมความร่วมมือทางการค้าและเศรษฐกิจที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถาบันเอกชนเป็นเจ้าของโครงการ 2. ค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าเลี้ยงรับรอง 2.2 ค่าจัดทำเอกสารการประชุม 2.3 ค่าใช้จ่ายด้านการแปลระหว่างการประชุม 2.4 ค่าของขวัญ 2.5 ค่าเช่าสถานที่ (หากจัดที่โรงแรมและมีค่าเลี้ยงรับรองอาจไม่มีค่าเช่าสถานที่)
<p>4.4 การเดินทางไปร่วมประชุมร่วมกับผู้แทนระดับสูงกับภาครัฐบาลไทย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. องค์ประกอบ ได้แก่ ประธานหรือรองประธาน หรือผู้ที่ประธานมอบหมายของสถาบันภาคเอกชน 2. ค่าใช้จ่าย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ค่าตัวเครื่องบิน ไป-กลับ (ทั้งต่างประเทศ และต่างจังหวัด) 2.2 ค่าที่พัก 2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง 2.4 ค่าพาหนะภายในประเทศที่เดินทางไป

8. ปฏิทินการพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ 2557

ระยะเวลา	การดำเนินงานของสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
พ.ย. - ธ.ค. 55	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จัดส่งแผนงาน/โครงการที่ขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ 2557 ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2555 2. หน่วยงานที่เสนอขอใช้เงินกองทุนฯ เข้ามาบันทึกข้อมูลในระบบ G-ERP (Government-Enterprise Resource Planning) ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศการค้าระหว่างประเทศ ชั้น 5 (อาคารริมน้ำ) ระหว่างวันที่ 17 ธันวาคม 2555 – 15 มกราคม 2556 เวลา 9.00-16.00 น.
ม.ค. - พ.ค. 56	สำนักงานกองทุนฯ ดำเนินการรวบรวม พิจารณากลับกรองโครงการเบื้องต้น โดยพิจารณาโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล โดยเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์เงินกองทุนฯ และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ความเหมาะสมในการดำเนินงาน กรอบวงเงินที่มีอยู่ และจัดทำสรุปผลการพิจารณาเบื้องต้น
ก.พ. - ส.ค. 56	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำขอประมาณเพื่อมาสมทบเงินกองทุนฯ เสนอต่อสำนักงบประมาณ 2. จัดทำเอกสารประกอบคำชี้แจง เติร์ยมการชี้แจงต่อกรรมาธิการงบประมาณ
มิ.ย. 56	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ร่วมกับภาคเอกชน เพื่อให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพิจารณาโครงการปีงบประมาณ 2557 2. จัดทำรายงานการประชุม และสรุปผลการพิจารณาโครงการร่วมกับภาคเอกชน ก่อนเสนอคณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ 3. จัดเตรียมวาระและเอกสารการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ เพื่อพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ 2557
ก.ค. 56	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมคณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 2) ผู้แทนจากสำนักงบประมาณ 3) ผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง 4) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ 5) หัวหน้ากลุ่มงานเลขานุการ กก.บริหารกองทุนฯ 2. บันทึกโครงการในระบบ Progress เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก 3. แจ้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ 2556 และมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2557 จัดส่งรายละเอียดโครงการที่ได้จัดทำสัญญา/ใบสั่งจ้างเพื่อสำนักงานกองทุนฯ รวบรวมและสรุปนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
ส.ค. 56	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปผลการประชุมคณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ 2557 2. จัดทำร่างแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก ปีงบประมาณ 2557 (เล่มฟ้า) 3. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ <ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำวาระและเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
ส.ค. - ก.ย. 56	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ เพื่อพิจารณาโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ 2557 และวาระอื่นๆ
ภายหลังการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ 2. จัดทำแผนพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก ปีงบประมาณ 2557 3. คลี่กอนุมัติโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ 2557 ในระบบ G-ERP และระบบ Progress 4. แจ้งผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนฯ ให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ได้รับจัดสรรเงินกองทุนฯ ปีงบประมาณ 2557 ทราบ

9. การจัดทำโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

9.1 การจัดทำโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

9.1.1 จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการที่กำหนด

9.1.2 จัดลำดับความสำคัญของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามลำดับความสำคัญของโครงการ และภายใต้วงเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่สามารถจัดสรรได้

9.1.3 บันทึกข้อมูลตามข้อ 1.1 - 1.2 ในแผ่นซีดี โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

9.1.4 บันทึกข้อมูลโครงการตามข้อ 1 ในระบบ G-ERP (Government-Enterprise Resource Planning) ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักสารสนเทศการค้าระหว่างประเทศ ชั้น 5 (อาคารริมน้ำ)

9.2 คู่มือการจัดทำคำขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้ จ่ายเงิน ตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนฯ พ.ศ.2555 และแบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ www.ditp.go.th (แถบด้านบนขวามือ)>>เกี่ยวกับกรม >>(แถบซ้ายมือ)>>บริหารเงินกองทุน>>แบบฟอร์ม/คู่มือ

10. การแบ่งกลุ่มสินค้าและบริการ แบ่งออกเป็น 8 กลุ่มดังนี้

(1) กลุ่มสินค้าอาหาร และสินค้าเพื่อสุขภาพ

- สินค้าเกษตร
- สินค้าอาหาร
- ผัก ผลไม้ สด แช่เย็น แช่แข็งและแห้ง
- ผัก ผลไม้กระป๋องและแปรรูป
- กุ้งสด แช่แข็งและแปรรูป (ไม่รวมกุ้งกระป๋อง)
- ไก่สด แช่เย็น แช่แข็งและแปรรูป
- สินค้าเพื่อสุขภาพ (ผลิตภัณฑ์เสริมความงาม, เครื่องมือแพทย์, ผลิตภัณฑ์เภสัช)

(2) กลุ่มสินค้าไลฟ์สไตล์

- เฟอร์นิเจอร์/ชิ้นส่วนและเคหะสิ่งทอ
- ของขวัญ ของชำร่วย ของตกแต่งบ้าน เครื่องเขียน และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารและในครัว
- ของเล่น
- ทุกสินค้าไลฟ์สไตล์

(3) กลุ่มสินค้าแฟชั่น

- เครื่องนุ่งห่ม
- ผ้าฝ้ายและเส้นด้าย
- อัญมณีและเครื่องประดับ

- เครื่องหนัง เครื่องใช้ในการเดินทาง รองเท้า และส่วนประกอบ
- ทุกสินค้าแฟชั่น
- (4) กลุ่มสินค้าอุตสาหกรรมหนัก
 - อิเล็กทรอนิกส์/ เครื่องใช้ไฟฟ้า /เครื่องปรับอากาศ
 - เม็ดพลาสติกและผลิตภัณฑ์/สิ่งพิมพ์ กระดาษและบรรจุภัณฑ์
 - ยานยนต์/ส่วนประกอบและอุปกรณ์ยานยนต์
 - สินค้าวัสดุก่อสร้าง
 - ทุกสินค้าอุตสาหกรรมหนัก
- (5) กลุ่มธุรกิจบริการ
 - ร้านอาหารไทย
 - บริการสุขภาพ
 - ธุรกิจก่อสร้าง วิศวกร สถาปนิก มัณฑนากร
 - ธุรกิจบันเทิง
 - การศึกษา
 - ซอฟต์แวร์
 - แฟรนไชส์
 - โลจิสติกส์
 - อู่ซ่อมรถ
 - บริการสิ่งพิมพ์
 - อื่นๆ
 - ทุกธุรกิจบริการ
- (6) กลุ่มสินค้าทั่วไป
 - สินค้าอื่นๆ นอกเหนือจากกลุ่มสินค้า 1-4
- (7) กลุ่มไม่ใช่สินค้า
 - พัฒนาบุคลากรส่วนกลาง
 - สร้าง/พัฒนาผู้ประกอบการ ส่วนกลาง ที่ไม่ได้ระบุสินค้าและบริการ
 - พัฒนาระบบราชการ
 - พัฒนาข้อมูลการค้า
 - จัดทำแผนและประเมินผล
 - การจัดประชุมสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ
- (8) ทุกกลุ่มสินค้า
 - กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมการส่งออก ที่ทำกับทุกสินค้าและธุรกิจบริการ
 - กิจกรรมที่เป็นภาพรวม เช่น การพัฒนาผลิตภัณฑ์/การออกแบบ, การประชาสัมพันธ์, PM Award, Thailand's Brand

11. การแบ่งกลุ่มภูมิภาคตลาด/ประเทศ

ลำดับ	ภูมิภาคตลาด	ประเทศ
1	สหรัฐอเมริกา	สหรัฐอเมริกา
2	ญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น
3	สหภาพยุโรป (15)	ออสเตรีย, เบลเยียม, เดนมาร์ก, ฟินแลนด์, ฝรั่งเศส, เยอรมนี, กรีซ, ไอร์แลนด์, อิตาลี, ลักเซมเบิร์ก, เนเธอร์แลนด์, โปรตุเกส, สเปน, สวีเดน, สหราชอาณาจักร
4	อาเซียน (5)	บรูไน, อินโดนีเซีย, มาเลเซีย, ฟิลิปปินส์, สิงคโปร์
5	ฮ่องกง	ฮ่องกง
6	ไต้หวัน	ไต้หวัน
7	เกาหลีใต้	เกาหลีใต้
8	ออสเตรเลีย	ออสเตรเลีย, หมู่เกาะคุก, ฟิจิ, เฟรนช์ โปลิเนียเซีย, กวม, คิริบาส, หมู่เกาะมาร์แชล, ไมโครนีเซีย, นาอูรู, นิวแคลิโดเนีย, นิวซีแลนด์, นิวเอ, หมู่เกาะมาเรียนาเหนือ, ปาลัว, ปาปัวนิวกินี, หมู่เกาะโซโลมอน, ตองกา, วานูอาตู, ซามัวตะวันตก
9	แคนาดา	แคนาดา
10	อินโดจีนและพม่า	กัมพูชา, ลาว, พม่า, เวียดนาม
11	ตะวันออกกลาง	บาห์เรน, ซาอุดีอาระเบีย, อิหร่าน, อิรัก, อิสราเอล, จอร์แดน, คูเวต, เลบานอน, โอมาน, กาตาร์, ซาอุดีอาระเบีย, ซีเรีย, ตุรกี, สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์, เยเมน
12	แอฟริกา	แอลจีเรีย, อังโกลา, เบนิน, บอตสวานา, บุร์กินาฟาโซ, บุรุนดี, แคเมอรูน, เคปเวิร์ด, สาธารณรัฐแอฟริกากลาง, ชาด, โคมoros, คองโก, โกตดิวัวร์, จิบูตี, อียิปต์, เอธิโอเปีย, กาบอง, แกมเบีย, กานา, กินี, เคนยา, เลโซโท, ไลบีเรีย, ลิเบีย, มาดากัสการ์, มาลาวี, มาลี, มอริเตเนีย
13	ลาตินอเมริกา	แองโกลา, แอนติกัวและบาร์บูดา, อาร์เจนตินา, บาฮามาส, บาร์เบโดส, เบลีซ, เบอร์มิวด้า, โบลิเวีย, บราซิล, หมู่เกาะบริติชเวอร์จิน, หมู่เกาะเคย์แมน, ซิลี, โคลัมเบีย, คอสตาริกา, คิวบา, โดมินีกา, สาธารณรัฐโดมินิกัน, เอกวาดอร์, เอลซัลวาดอร์, หมู่เกาะฟอล์กแลนด์
14	ยุโรปตะวันออก	แอลเบเนีย, อาร์เมเนีย, อาเซอร์ไบจาน, เบลารุส, บัลแกเรีย, โครเอเชีย, สาธารณรัฐเชก, จอร์เจีย, ฮังการี, คาซัคสถาน, คีร์กีซสถาน, มอลโดวา, โปแลนด์, โรมาเนีย, รัสเซีย, สาธารณรัฐสโลวาเกีย, สโลวีเนีย, ทาจิกิสถาน, เติร์กเมนิสถาน, ยูเครน, อุซเบกิสถาน, ยูโกสลาเวีย
15	ยุโรปอื่น	อันดอร์รา, เอสโตเนีย, หมู่เกาะแฟโร, ยิบรอลตาร์, ไอซ์แลนด์, ลัตเวีย, ลิกเตนสไตน์, ลิทัวเนีย, มอลตา, โมนาโก, นอร์เวย์, ซานมารีโน, สวิตเซอร์แลนด์, นครวาติกัน
16	เอเชียใต้	อัฟกานิสถาน, บังกลาเทศ, ภูฏาน, อินเดีย, มัลดีฟส์, เนปาล, ปากีสถาน, ศรีลังกา
17	จีน	จีน
18	ตลาดใหม่อื่นๆ	ตลาดใหม่อื่นๆ นอกเหนือจากที่มีจำแนก
19	ทุกตลาด	ไทย, ทุกตลาด, ดำเนินการในประเทศไทย, ดำเนินการแล้วมีผลกับทุกประเทศ/ภูมิภาค

12. การดำเนินโครงการเมื่อได้รับจัดสรรเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินโครงการ

11.1 การดำเนินโครงการต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์/วิธีการดำเนินการ/ตัวชี้วัด เป้าหมายของโครงการที่ได้เสนอ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

11.2 รายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย ต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนฯ พ.ศ. 2555 และมติคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

11.3 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย/เพิ่มกิจกรรมการดำเนินงาน โปรดส่งเรื่องให้สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พิจารณออนุมัติก่อนการดำเนินโครงการ อย่างน้อย 5 วันทำการ และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ G-ERP ทั้งนี้ หากเป็นการเปลี่ยนแปลงซึ่งเป็นสาระสำคัญต้องนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ

11.4 จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรร และจัดส่งให้สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่กำหนด

11.5 โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการต้องรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน สำหรับโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลสำเร็จของโครงการตามแบบฟอร์ม เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการให้คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศทราบ โดยให้รายงานผลการดำเนินโครงการภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น (ส่งให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักยุทธศาสตร์การค้าระหว่างประเทศ)

.....

ภาคผนวก

- 1 แบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาครัฐ)
 - 1.1 คำชี้แจงการกรอกแบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาครัฐ)
 - 1.2 แบบฟอร์มต่างๆ
 - ITPF 1 แบบฟอร์มสรุปโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ (ภาครัฐ)
 - ITPF 2 แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาครัฐ)
 - ITPF 3 รายละเอียดโครงการ
 - ITPF 4 ประมาณการค่าใช้จ่าย

1.1 คำชี้แจงการออกแบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาครัฐ)

ฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม/รายละเอียดในการจัดทำข้อมูล
ITPF 1	แบบฟอร์ม สรุปรายการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ (ภาครัฐ) - เป็นการสรุปรายการและค่าใช้จ่ายโครงการทั้งหมดที่เสนอขอ
ITPF 2	<p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาครัฐ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจนเหมาะสม และสื่อเนื้อหาสาระสำคัญของสิ่งที่ดำเนินการได้อย่างชัดเจน 2. ชื่อกิจกรรมย่อย : กิจกรรมอันเกิดจากการจำแนก หรือแตกกิจกรรมหลักออกเป็นกิจกรรมย่อยๆ ตามลักษณะของเนื้อหา ซึ่งกิจกรรมย่อยที่จะดำเนินงานอยู่ภายใต้กิจกรรมหลัก 7 ชื่อ 3. ชื่อภารกิจหลัก : ภารกิจหลัก 7 ชื่อของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งการจำแนกและจัดกลุ่มการดำเนินโครงการออกเป็นภารกิจหลัก ให้อยู่ในระดับที่สามารถดำเนินการและควบคุมได้ 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ระบุหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง 5. ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ : ระบุจำนวนที่ได้รับประโยชน์/ดำเนินการ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและค่าใช้จ่ายของผลผลิต เชิงคุณภาพ : คุณภาพของผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการ 6. ตลาด : ระบุว่าประเทศใดเป็นตลาดหลัก เพื่อประโยชน์ในการจำแนกตามประเทศที่ดำเนินแผนงาน/โครงการกรณีมากกว่า 1 ตลาด/ประเทศ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%) 7. กลุ่มสินค้า/บริการ : ขอให้ระบุสินค้า/บริการใดเป็นสินค้า/บริการหลัก โดยแยกตามรายละเอียดสินค้าและบริการกรณีมากกว่า 1 สินค้า/บริการ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%) 8. ระยะเวลาที่ดำเนินการ : ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ 9. วงเงิน : ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษรที่เสนอขอ (หากได้รับสนับสนุนจากแหล่งเงินอื่นขอให้ระบุด้วย) 10. หลักการและเหตุผลความเป็นมา : จุดเริ่มต้นของโครงการ โดยแสดงที่มา ความสำคัญ ผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าใจ เห็นชอบ และอนุมัติโครงการ ซึ่งอาจประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ สภาพปัจจุบัน ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้น การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ความสอดคล้องตามนโยบาย/โครงการอื่นๆ ผลประโยชน์ ที่จะได้รับการดำเนินโครงการ ผลเสียหาย/ผลกระทบหากไม่ดำเนินโครงการ เป็นต้น 11. วัตถุประสงค์ : บอกให้รู้ว่าโครงการนั้นๆ จัดให้มีขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดอะไร หรือจัดให้มีโครงการไปเพื่ออะไร เป็นตัวบอกว่าต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการบ้าง การระบุวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินได้ในระยะเวลาที่กำหนด 12. เป้าหมาย (ผลที่คาดว่าจะได้รับ) : ความมุ่งหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ อาจเชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ รวมทั้งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 13. วิธีดำเนินการ : รายละเอียดปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ 14. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ : ระบุผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
ITPF 3	รายละเอียดโครงการ : เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสำนักงานกสิกรรมโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ พิจารณาเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หากเป็นโครงการที่เคยได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ให้ระบุผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้วย
ITPF 4	แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย : ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เสนอขอรับการสนับสนุน หากเป็นโครงการที่เคยได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ในการดำเนินโครงการ ขอให้กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

สรุปโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ (ภาครัฐ)

หน่วยงาน.....

no	โครงการ/กิจกรรม	วงเงินที่เบิกจ่ายจริงในอดีต (ย้อนหลัง 3 ปี)			ประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ปี งบประมาณ			
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	-งปม. -อื่นๆ	กองทุนฯ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย (งบกองทุนฯ)	จำนวนเงิน
1							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
2							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
3							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
4							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
รวมทั้งสิ้น								

รายละเอียดโครงการ

ITPF 3

โครงการ.....

ระยะเวลา.....

เสนอโดย.....

1. หลักการและเหตุผลความเป็นมา
2. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการที่เคยมีการดำเนินงาน)
.....
3. วัตถุประสงค์
4. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่/ประเทศ
5. วิธีดำเนินการ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
7. ตัวชี้วัดการดำเนินการ/ความสำเร็จ (ระบุเป้า/หน่วยวัด)
 - 7.1 เชิงปริมาณ
 - 7.2 เชิงคุณภาพ
 - 7.3 เชิงต้นทุน
8. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอใช้ (แนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย)
 - 8.1.....
 - 8.2.....
 - 8.3.....
9. เจ้าหน้าที่ประสานงาน/โทรศัพท์/โทรสาร
 - 9.1
 - 9.2 โทร.....โทรสาร.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ITPF 4

โครงการ _____

ระยะเวลาดำเนินการ _____

หน่วยงาน _____

วัตถุประสงค์ _____

วิธีดำเนินการ _____

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ขอสนับสนุนจากกองทุนฯ ย้อนหลัง 3 ปี									งบประมาณ ปี 255...		รายงาน สิ้นสุดโครงการ เบิกจ่ายจริง
		ปี งบประมาณ 255...			ปี งบประมาณ 255...			ปี งบประมาณ 255...			แหล่ง เงินอื่น	กองทุนฯ	
		อนุมัติ	จ่ายจริง	% ที่ใช้	อนุมัติ	จ่ายจริง	% ที่ใช้	อนุมัติ	จ่ายจริง	% ที่ใช้			
	รวมทั้งสิ้น												

หมายเหตุ ระบุเหตุผลกรณีที่บริหารเงินไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด (รายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ)

2 แบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเอกชน)

2.1 คำชี้แจงการกรอกแบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเอกชน)

2.2 แบบฟอร์มต่างๆ

ITPF 1 แบบฟอร์มสรุปโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ปีงบประมาณ (ภาคเอกชน)

ITPF 2 แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
(ภาคเอกชน)

ITPF 3 รายละเอียดโครงการ

ITPF 4 ประมาณการค่าใช้จ่าย

2.1 คำชี้แจงการกรอกแบบฟอร์มการเสนอโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเอกชน)

ฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม/รายละเอียดในการจัดทำข้อมูล
ITPF 1	<p>แบบฟอร์ม สรุปรูปโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ (ภาคเอกชน)</p> <p>- เป็นการสรุปรูปโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการทั้งหมดที่เสนอขอ</p>
ITPF 2	<p>แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเอกชน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ : ชื่อโครงการต้องมีความชัดเจนเหมาะสม และสื่อเนื้อหาสาระสำคัญของสิ่งที่จะดำเนินการได้อย่างชัดเจน 2. ชื่อภารกิจหลัก : ภารกิจหลัก 7 ข้อของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งการจำแนกและจัดกลุ่มการดำเนินโครงการออกเป็นภารกิจหลัก ให้อยู่ในระดับที่สามารถดำเนินการและควบคุมได้ 3. ชื่อกิจกรรมย่อย : กิจกรรมอันเกิดจากการจำแนก หรือแตกกิจกรรมหลักออกเป็นกิจกรรมย่อยๆ ตามลักษณะของเนื้อหา ซึ่งกิจกรรมย่อยที่จะดำเนินงานอยู่ภายใต้กิจกรรมหลัก 7 ข้อ 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ระบุหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง 5. ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ : ระบุจำนวนที่ได้รับประโยชน์/ดำเนินการ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและค่าใช้จ่ายของผลผลิต เชิงคุณภาพ : คุณภาพของผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ของโครงการ 6. ตลาด : ระบุว่าประเทศใดเป็นตลาดหลัก เพื่อประโยชน์ในการจำแนกตามประเทศที่ดำเนินแผนงาน/โครงการ กรณีมากกว่า 1 ตลาด/ประเทศ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%) 7. กลุ่มสินค้า/บริการ : ขอให้ระบุสินค้า/บริการใดเป็นสินค้า/บริการหลัก โดยแยกตามรายละเอียดสินค้าและบริการ กรณีมากกว่า 1 สินค้า/บริการ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%) 8. ระยะเวลาที่ดำเนินการ : ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ 9. วงเงิน : ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขและตัวอักษรที่เสนอขอ (หากได้รับสนับสนุนจากแหล่งเงินอื่นขอให้ระบุด้วย) 10. หลักการและเหตุผลความเป็นมา : จุดเริ่มต้นของโครงการ โดยแสดงที่มา ความสำคัญ ผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เข้าใจ เห็นชอบ และอนุมัติโครงการ ซึ่งอาจประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ สภาพปัจจุบัน ชี้แจงรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้น การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ความสอดคล้องตามนโยบาย/โครงการอื่นๆ ผลประโยชน์ ที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการ ผลเสียหาย/ผลกระทบหากไม่ดำเนินโครงการ เป็นต้น 11. วัตถุประสงค์ : บอกให้รู้ว่าโครงการนั้นๆ จัดให้มีขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดอะไร หรือจัดให้มีโครงการไปเพื่ออะไร เป็นตัวบอกว่าต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการบ้าง การระบุวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนปฏิบัติได้ วัดได้ และประเมินได้ในระยะเวลาที่กำหนด 12. เป้าหมาย (ผลที่คาดว่าจะได้รับ) : ความมุ่งหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ อาจเชื่อมโยงกับผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ รวมทั้งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 13. วิธีดำเนินการ : รายละเอียดปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ 14. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ : ระบุผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
ITPF 3	<p>รายละเอียดโครงการ : เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะทำงานกลั่นกรองโครงการขอใช้เงินกองทุนฯ พิจารณาเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ หากเป็นโครงการที่เคยได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ให้ระบุผลการดำเนินงานที่ผ่านมาด้วย</p>
ITPF 4	<p>แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย : ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่เสนอขอรับการสนับสนุน หากเป็นโครงการที่เคยได้รับการจัดสรรเงินกองทุนฯ ในการดำเนินโครงการ ขอให้กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายย้อนหลัง 3 ปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา</p>

สรุปโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ (ภาคเอกชน)

หน่วยงาน.....

no	โครงการ/กิจกรรม	วงเงินที่เบิกจ่ายจริงในอดีต (ย้อนหลัง 3 ปี)			ประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ปี งบประมาณ			
		ปี.....	ปี.....	ปี.....	-งปม. -อื่นๆ	กองทุนฯ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย (งบกองทุนฯ)	จำนวนเงิน
1							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
2							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
3							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
4							เอกสารแนบ.....	xxx xxx xxx
รวมทั้งสิ้น								

แบบฟอร์มรายละเอียดโครงการขอใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ภาคเอกชน)

1	ชื่อโครงการ : _____		
2	ชื่อภารกิจหลัก :		3. ชื่อกิจกรรมย่อย :
	<input type="checkbox"/> งานสนับสนุนการส่งออก		<input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลากรด้านการค้าระหว่างประเทศ (การฝึกอบรมสัมมนา)
	<input type="checkbox"/> งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด		<input type="checkbox"/> การบริหารและจัดการข้อมูลการค้า(ค่าสมาชิก ICC, ABAC)
	<input type="checkbox"/> งานจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด		<input type="checkbox"/> การต้อนรับคณะผู้แทนการค้าจากต่างประเทศ
	<input type="checkbox"/> งานประชุมเจรจาการค้า		<input type="checkbox"/> การประชุมเจรจาการค้าในต่างประเทศ
			<input type="checkbox"/> การประชุมความร่วมมือทางการค้าและเศรษฐกิจในต่างประเทศ
			<input type="checkbox"/> การประชุมความร่วมมือทางการค้าและเศรษฐกิจที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ
			<input type="checkbox"/> การเดินทางไปร่วมประชุมร่วมกับผู้แทนระดับสูงกับภาครัฐบาลไทย
4	หน่วยงานที่รับผิดชอบ _____		
5	ตัวชี้วัด :	เชิงปริมาณ : (ระบุหน่วย)
		เชิงคุณภาพ :	1)..... 2).....
หมายเหตุ : ขอให้ระบุจำนวนผู้ประกอบการที่จะได้รับประโยชน์จากการดำเนินตามโครงการ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และค่าใช้จ่ายของผลผลิต			
6	ตลาด :	1. ภูมิภาค :	ประเทศ : สัดส่วน (%)
		2. ภูมิภาค :	ประเทศ : สัดส่วน (%)
หมายเหตุ : กรณีมากกว่า 1 ตลาด/ประเทศ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%)			
7	กลุ่มสินค้า:	1. กลุ่มสินค้า :	สินค้า : สัดส่วน (%)
		2. กลุ่มสินค้า :	สินค้า : สัดส่วน (%)
หมายเหตุ : กรณีมากกว่า 1 สินค้า/บริการ ขอให้ระบุและกำหนดสัดส่วน (%)			
8	ระยะเวลาที่ดำเนินการ :		<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค. - 31 ธ.ค. 55)
			<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 56)
			<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค. - 31 มี.ค. 56)
			<input type="checkbox"/> ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค. - 30 ก.ย. 56)
			<input type="checkbox"/> ระหว่างเดือน.....ถึงเดือน.....
			<input type="checkbox"/> ระหว่าง.....
9	วงเงิน :	เงินกองทุนฯ	0.00 บาท
		แหล่งเงินอื่น	0.00 บาท
		รวม	0.00 บาท
10	หลักการและเหตุผลผลความเป็นมา:		
11	วัตถุประสงค์ :		
	1.		
	2.		
12	เป้าหมาย (ผลที่คาดว่าจะได้รับ) :		
	1.		
	2.		
13	วิธีการดำเนินการ :		
	1.		
	2.		
14	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ :		โทร :

รายละเอียดโครงการ

ITPF 3

โครงการ.....

ระยะเวลา.....

เสนอโดย.....

1. หลักการและเหตุผลความเป็นมา
2. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (กรณีเป็นโครงการที่เคยมีการดำเนินงาน)
.....
3. วัตถุประสงค์
4. ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่/ประเทศ
5. วิธีดำเนินการ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
7. ตัวชี้วัดการดำเนินการ/ความสำเร็จ (ระบุเป้า/หน่วยวัด)
 - 7.1 เชิงปริมาณ
 - 7.2 เชิงคุณภาพ
 - 7.3 เชิงต้นทุน
8. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอใช้ (แนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย)
 - 8.1.....
 - 8.2.....
 - 8.3.....
9. เจ้าหน้าที่ประสานงาน/โทรศัพท์/โทรสาร
 - 9.1
 - 9.2 โทร.....โทรสาร.....

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ITPF 4

โครงการ _____

ระยะเวลาดำเนินการ _____

หน่วยงาน _____

วัตถุประสงค์ _____

วิธีดำเนินการ _____

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ขอสนับสนุนจากกองทุนฯ ย้อนหลัง 3 ปี									งบประมาณ ปี 255...		รายงาน สิ้นสุดโครงการ เบิกจ่ายจริง
		ปี งบประมาณ 255...			ปี งบประมาณ 255...			ปี งบประมาณ 255...			แหล่ง เงินอื่น	กองทุนฯ	
		อนุมัติ	จ่ายจริง	% ที่ใช้	อนุมัติ	จ่ายจริง	% ที่ใช้	อนุมัติ	จ่ายจริง	% ที่ใช้			
	รวมทั้งสิ้น												

หมายเหตุ ระบุเหตุผลกรณีที่บริหารเงินไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด (รายงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ)



ระเบียบกระทรวงพาณิชย์
ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุน และการจัดสรรเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2541"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. 2540

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

"ภาคเอกชน" หมายความว่า สมาคมการค้า หรือหอการค้า หรือสถาบันอื่นใดที่มีพระราชบัญญัติในการจัดตั้งสถาบัน หรือสถาบันที่สนับสนุนการจัดตั้งโดยภาคราชการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรือบริการทางการค้าระหว่างประเทศ ดังต่อไปนี้

สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย หรือสมาคมการค้าหรือหอการค้าในสังกัด และโดยการรับรองของสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือสมาคมการค้าประเภทอุตสาหกรรม โดยการรับรองของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

สมาคมธนาคารไทย

สภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย
 สถาบันอาหาร
 สถาบันสิ่งทอ

ข้อ 5. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ" ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ให้กำกับดูแลกรมส่งเสริมการส่งออก เป็นรองประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการต่างประเทศ ผู้แทนสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมการค้าต่างประเทศ ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ อธิบดีกรมส่งเสริมการส่งออก เป็นกรรมการและเลขานุการ รองอธิบดีกรมส่งเสริมการส่งออกที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการและคณะทำงานได้ตามความจำเป็น

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณานุมัติแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมและงบประมาณ รายจ่ายจากกองทุนเกี่ยวกับการพัฒนาการส่งออกตามที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมายที่คณะกรรมการพัฒนาการส่งออกได้กำหนดไว้

(2) ควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งาน หรือ กิจกรรม และงบประมาณตามข้อ 6 (1)

(3) บริหารงานกองทุน จัดสรรเงินกองทุน และควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของกองทุน

(4) ดำเนินการใด ๆ ที่คณะกรรมการพัฒนาการส่งออกมอบหมาย

ข้อ 7. ค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการจะพิจารณานุมัติให้จ่ายจากเงินกองทุนได้นั้น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายตามแผนงาน โครงการ งาน กิจกรรม หรือรายจ่ายอื่นใดที่เกี่ยวกับการพัฒนาหรือส่งเสริมให้มีการผลิตและการส่งออกซึ่งสินค้าหรือบริการ รวมทั้งการรักษาและการตลาด การปกป้องผลประโยชน์ในทางการพาณิชย์ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการส่งออก ได้แก่

(1) การสำรวจ การศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย หรือการติดตามภาวะการผลิตหรือการตลาด ตลอดจนลู่ทางการส่งออกสินค้าและบริการ และการปกป้องผลประโยชน์ทางการพาณิชย์ รวมทั้งการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อประโยชน์ดังกล่าว

(2) การส่งเสริมให้มีการผลิตและการให้บริการตามความต้องการของตลาดต่างประเทศ รวมทั้งการกำหนดหรือปรับปรุงมาตรฐานรูปแบบ ตลอดจนการควบคุมหรือการจัดระเบียบการผลิตและการตลาดเพื่อการส่งออก

(3) การโฆษณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการให้อยู่ในความต้องการของตลาดต่างประเทศ

(4) การจัดตั้งสถานแสดงสินค้า และการแสดงสินค้าหรือตัวอย่างสินค้า เพื่อพัฒนาหรือส่งเสริมการส่งออก

(5) การส่งและการรับรองคณะทูต หรือคณะผู้แทนเศรษฐกิจหรือการค้า รวมทั้งการประชุมเจรจาการค้าและเศรษฐกิจ

(6) การศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน การประชุม หรือการสัมมนาเพื่อกำหนดแผน แผนงาน ทำที่หรือกลยุทธ์ในการพัฒนาการส่งออก

(7) การจัดหา การประมวลและการให้บริการข้อมูลสนเทศและข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือการส่งเสริมการส่งออกสินค้าหรือบริการ รวมทั้งการรักษา และการหาตลาด การปกป้องผลประโยชน์ในทางการพาณิชย์ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการส่งออก

(8) กิจการอื่นใดที่มีผลต่อการพัฒนาการส่งออกสินค้าและบริการโดยตรง

(9) การบริหารงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 8. แผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม และงบประมาณรายจ่ายที่คณะกรรมการอนุมัติแล้วให้นำไปดำเนินการได้

ข้อ 9. ให้กรมส่งเสริมการส่งออกเป็นสำนักงานกองทุนฯ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุน

ข้อ 11. การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงินกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ 12. ให้กรรมการและเลขานุการ จัดทำบัญชีแสดงฐานะการเงินและรายงานผลงานต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

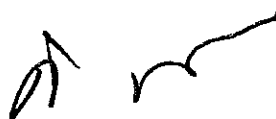
ให้กรรมการและเลขานุการ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนประจำเดือนพร้อมทั้งรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบเป็นประจำภายในวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป

การปิดบัญชีให้ปิดปีละครั้งตามปีงบประมาณ แล้วส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดการบัญชี

ข้อ 13. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากระเบียบของทางราชการให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2541



(นายศุภชัย พานิชภักดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์



หลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน
ตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน
ตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริม
การค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศโดยความเห็นชอบ
ของกระทรวงการคลัง จึงยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจน
การเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการ การซื้อ การจ้าง การเช่า การใช้จ่ายเงิน ตลอดจนการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินกองทุนส่งเสริมการค้า
ระหว่างประเทศไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑
คำนิยาม

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

(๑) คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่าง
ประเทศ

(๒) ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหาร
กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งเป็นเจ้าของแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับ
การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของประเทศไทย

(๓) ภาคเอกชน หมายความว่า ภาคเอกชนตามระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหาร
กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งเป็นเจ้าของแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมเกี่ยวกับ
การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของประเทศไทย

(๔) ผู้ร่วมแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเชิญ ผู้ได้รับแต่งตั้ง
ผู้ได้รับคัดเลือกให้ร่วมดำเนินการ หรือปฏิบัติงานในงานต่างๆ ตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมใดๆ
เกี่ยวกับการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(๕) ที่ปรึกษา ให้หมายความรวมถึงผู้เชี่ยวชาญ ผู้ทำการแนะนำชักชวน (Lobbyist)
ทนายความและผู้ระงับข้อพิพาท

(๖) ค่ารับรอง หมายความว่า ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ พระบรมวงศานุวงศ์ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ และผู้ร่วมแผนงาน
โครงการ งานหรือกิจกรรมเพื่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ในกรณีที่เป็นกรรรับรอนงชาวต่างประเทศและชาวไทยที่ประกอบธุรกิจ ในต่างประเทศและส่วนราชการเชิญมาเป็นแขกพิเศษที่เดินทางมาประเทศไทย ให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ามาและเดินทางกลับต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ในการกิจรรับรอนงชาวต่างประเทศและชาวไทยที่ประกอบธุรกิจในต่างประเทศและส่วนราชการเชิญมาเป็นแขกพิเศษนั้นด้วย

(๓) ค่าเลี้ยงรับรอนง หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ ค่าเช่า และค่าตกแต่งสถานที่ในการเลี้ยงรับรอนง รวมถึงค่าบริการและค่าภาษีด้วย

(๔) การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

(๕) การจ้าง ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หมวด ๒

การซื้อ การจ้าง หรือการเช่า

ข้อ ๒ ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ การซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า ให้กระทำโดยการตกลงราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า โดยคำนึงถึงประสพการณ์ของผู้ประกอบการ คุณภาพ และราคาตลาด

ข้อ ๓ ในการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินดำเนินการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือ กิจกรรม ดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือ ผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒) กรณีวงเงินดำเนินการเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้ที่มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้ โดยรายงานดังกล่าวต้องมีรายการต่อไปนี้

- (ก) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ จ้าง หรือเช่า
- (ข) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ เช่า หรืองานที่จะจ้าง
- (ค) วงเงินที่จะซื้อ จ้างหรือเช่าในครั้งนั้น

(๒.๒) ให้ผู้ให้ความเห็นชอบตาม (๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดำเนินการ คือ

- (ก) คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า
- (ข) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง

(๒.๓) ให้คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างหรือดำเนินการเช่า มีหน้าที่ตกลงราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการดังกล่าวเสนอ รายงานพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี สั่งการต่อไป

(๒.๔) ในกรณีที่ผลการต่อรองราคาปรากฏว่าราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ จะจ้างหรือ จะเช่า ก็ให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือ ผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี จะพิจารณาสั่งซื้อ จ้าง หรือเช่า แต่ทั้งนี้จะต้องไม่มีการ เปลี่ยนแปลงรายการที่ขอซื้อ จ้างหรือเช่า และราคาดังกล่าว เมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมนั้นแล้ว ต้องไม่เกินงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔ การตรวจรับการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) กรณีตรวจรับในประเทศ

(๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือภาคเอกชน ผู้รับผิดชอบโครงการหรือบุคคลที่ภาคเอกชนผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพียงคนเดียว เป็นผู้ตรวจรับก็ได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

(๒) กรณีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจ การจ้างประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ตามข้อ ๑ (๓) แล้วแต่กรณี

(๔.๒) กรณีตรวจรับในต่างประเทศ

(๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ข้าราชการผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ภาคเอกชนผู้รับผิดชอบโครงการหรือบุคคลที่ภาคเอกชนผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมาย แล้วแต่กรณี เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับก็ได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ตรวจการจ้างก็ได้

(๒) กรณีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจ การจ้างโดยอิงระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๕ ในการดำเนินการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า แต่ละครั้ง ทั้งในและต่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่าและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างตามข้อ ๖

กรณีจัดจ้างที่ปรึกษาในต่างประเทศ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมเป็นผู้ลงนาม รับรองการปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๖ คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนที่กำหนดในหลักเกณฑ์นี้ตามข้อ ๑ (๓) แล้วแต่กรณี ในกรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคล ที่มีใช้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของภาคเอกชนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีผู้ที่เกี่ยวข้องในแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรม ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมด้วย

ในการซื้อ จ้าง หรือเช่าครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ยกเว้นการดำเนินงานในต่างประเทศ จะแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือดำเนินการเช่า เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง มีหน้าที่เช่นเดียวกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งเช่า ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ภาคเอกชน ให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนนั้น

ข้อ ๙ ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าจ้าง หรือค่าเช่าล่วงหน้าให้กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ให้เช่า ให้จ่ายได้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) ถ้าเป็นการดำเนินการภายในประเทศ ให้จ่ายเงินล่วงหน้า และ/หรือเงินมัดจำรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของราคาซื้อ ราคาจ้าง หรือค่าเช่า

(๒) ถ้าเป็นการดำเนินการในประเทศหรือต่างประเทศ และผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้ให้เช่า อยู่ในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามประเพณีท้องถิ่น

ข้อ ๑๐ การทำสัญญาให้ทำเป็นหนังสือตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(๒) การซื้อ การจ้าง ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๑๐ วันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การทำสัญญารายใดมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และไม่ทำให้เกิดความเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ ในกรณีจำเป็นก็ให้ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนมอบหมายก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาในประเทศเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งาน หรือกิจกรรมลงนามรับรองในสัญญาฉบับแปลเป็นภาษาไทย ถ้าจำเป็นก็ให้ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนนั้น มอบหมายพิจารณา ก่อน แล้วแต่กรณี

การทำสัญญาในต่างประเทศจะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศของประเทศนั้นๆ ก็ได้ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ลงนามรับรองในสัญญาฉบับแปลเป็นภาษาไทย ในกรณีจำเป็นก็ให้ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนนั้นมอบหมายก่อน

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจของภาคเอกชน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในข้อตกลงหรือในสัญญา

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่และผู้ร่วมแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี พิจารณาให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้ตามความเหมาะสม จำเป็นและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เฉพาะค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๕) ดังต่อไปนี้เท่านั้น

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการและภาคเอกชน เบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนข้าราชการต่ำกว่าระดับชำนาญการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานกองทุนฯ ที่ส่วนราชการจ้างมาปฏิบัติงานด้านกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศที่เดินทางไปราชการในประเทศ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั้นประหยัด

ภาคเอกชนผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการหรือที่ได้รับการเทียบตำแหน่งจากกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ สำหรับภาคเอกชนอื่นให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั้นประหยัด

ค่าปรับที่เกิดจากการยกเลิกหรือการเปลี่ยนแปลงบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนวันเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามบัญชี ๑ ท้ายหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายจริงเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ตามบัญชี ๑ ท้ายหลักเกณฑ์นี้ ให้เบิกจ่ายได้โดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินของสถานที่จดทะเบียนให้เช่าพักแรมเป็นการทั่วไป หรือหลักฐานการเบิกจ่ายอื่นโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนในต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจจัดหาที่พัก ที่หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม มอบหมายให้ดำเนินการจัดหาและจองที่พักในการเดินทางครั้งนั้นก็ได้

ค่าปรับที่เกิดจากการยกเลิกการจองที่พักกรณีที่ยกเลิกกะทันหัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับผู้ที่มีหัวหน้าส่วนราชการหรือภาคเอกชนแต่งตั้งให้เดินทางไปราชการต่างประเทศให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

(๔) ค่าภาษีเดินทาง ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมธนาคาร การขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าจัดทำวีซ่า ค่าประกันสุขภาพ ค่าประกันภัยและ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ถ้าจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕) ค่าพาหนะเดินทางนอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๖) กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศสามารถมอบหมายให้บริษัทเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศดำเนินการ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยอนุโลม

(๗) จัดทำรายงานการเดินทางตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หมวด ๔

คำรับรอง

ข้อ ๑๒ คำรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การรับรองชาวต่างประเทศ พระบรมวงศานุวงศ์ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาตามคำเชิญของส่วนราชการในภารกิจ ซึ่งจะสังเกตเห็นได้ว่า อำนาจประโยชน์ให้แก่การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจะเบิกจ่ายค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางให้ก็ได้ ดังนี้

(๑.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเข้ามาและกลับไปได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมของชาวต่างประเทศ

(๑.๒) ค่าพาหนะเดินทางในประเทศของชาวต่างประเทศที่จะเดินทางมาประเทศไทย จากจุดนัดหมายถึงสนามบิน ซึ่งหัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมเป็นผู้จัดให้ตามความจำเป็น และ/หรือค่าพาหนะสำหรับการเดินทางในประเทศอันเนื่องมาจากการกิจในการรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(๑.๓) ค่าธรรมเนียมสนามบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑.๔) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสมของชาวต่างประเทศ ดังนี้

(๑.๔.๑) แขกรับเชิญพิเศษให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๑.๔.๒) แขกรับเชิญทั่วไป ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๖,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าเลี้ยงรับรองให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามเกณฑ์ดังนี้

(๒.๑) การเลี้ยงรับรองในประเทศ ยกเว้น กรณีตามข้อ (๒.๒) และข้อ (๒.๓) ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม เป็นผู้พิจารณาให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒.๒) การเลี้ยงรับรองในพิธีเปิด – พิธีปิด ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม เป็นผู้พิจารณา ให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

(๒.๓) การเลี้ยงอาหารและ/หรือเครื่องดื่ม พร้อมอาหารว่างระหว่างการประชุม การจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา และ/หรือเพื่อเตรียมการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ซึ่งดำเนินการภายในประเทศและต่างประเทศให้ใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราต่อคน ดังนี้

	ในประเทศ (บาท)	ต่างประเทศ (ดอลลาร์สหรัฐฯ)
อาหารเช้า	๒๐๐	๔๐
อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐	๖๕
คอกเทล	๔๐๐	๕๐
อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์)	๘๐๐	๗๕
อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ต่อครั้งวัน	๑๒๐	๑๕
เครื่องดื่ม	๔๐	๘

ถ้าเป็นการประชุมอบรมหรือสัมมนาต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ระหว่างเวลาก่อนเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยง ให้เบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่มได้สองครั้ง สำหรับเวลาก่อนเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

(๒.๔) การเลี้ยงรับรองในต่างประเทศ ยกเว้นกรณีตามข้อ (๒.๒) และข้อ (๒.๓)

(๒.๔.๑) ถ้าหัวหน้าคณะเป็นข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ นักบริหารระดับต้น หรือผู้อำนวยการระดับสูง หรือนักวิชาการพาณิชย์ระดับเชี่ยวชาญ หรือภาคเอกชนที่ได้รับการเทียบตำแหน่ง โดยดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่กระทรวงการคลังได้มอบอำนาจไว้แล้ว แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าคณะพิจารณาว่าเหมาะสม

(๒.๔.๒) ถ้าหัวหน้าคณะเป็นบุคคลนอกจากที่กล่าวตาม (๒.๔.๑) ให้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่ไม่ควรเกินอัตราต่อคน ดังต่อไปนี้

อาหารค่ำ	๗๕	เหรียญสหรัฐฯ
อาหารกลางวัน	๖๕	เหรียญสหรัฐฯ
การเลี้ยงรับรอง (คอกเทล)	๕๐	เหรียญสหรัฐฯ

(๓) ในการรับรองหรือเลี้ยงรับรองใดเป็นการพิเศษ ไม่มีหรือไม่อาจนำใบสำคัญคู่จ่ายมาแสดงในการเบิกจ่ายได้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงินแทน แต่วงเงินที่จ่ายนั้นต้องไม่เกินแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมละ ๒๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๕
ค่าของขวัญ/ของชำร่วย/ของที่ระลึก

ข้อ ๑๓ ค่าของขวัญสำหรับชาวต่างประเทศและบุคคลอื่นที่มีใช้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ และมีใช้เจ้าหน้าที่ของภาคเอกชน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) ประมุขหรือนำประเทศหรือนายกรัฐมนตรี ไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๒) บุคคลอื่น ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ต้องไม่ได้รับเงินสมนาคุณ เงินรางวัล และค่าตอบแทนในลักษณะอื่นตามหลักเกณฑ์ฯ นี้
- (๔) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ ของชำร่วย/ของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราชั้นละ ๕๐๐ บาท

หมวด ๖
ค่าตอบแทนล่าม

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนล่ามให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

การประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ การฝึกอบรมสัมมนาที่มีวิทยากรหรือผู้ดำเนินการสัมมนาเป็นชาวต่างประเทศ รวมถึงการประชุมเพื่อเตรียมการฝึกอบรมหรือสัมมนาข้างต้น งานแสดงสินค้าที่มีการเชิญผู้ซื้อจากต่างประเทศ การประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ระดับสูงจากต่างประเทศ หรือต้อนรับคณะผู้แทนการค้าในประเทศไทย การต้อนรับสื่อมวลชนต่างประเทศ การจัดคณะสื่อมวลชนไทยไปต่างประเทศ การจัดคณะผู้แทนการค้าไปต่างประเทศ การเข้าร่วมหรือจัดงานแสดงสินค้าในต่างประเทศ โดยให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี จะพิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

หมวด ๗
เงินสมนาคุณ (เงินรางวัล) และค่าตอบแทนพิเศษ

ข้อ ๑๖ เงินหรือของสมนาคุณผู้บรรยายหรือวิทยากรให้จ่ายได้เฉพาะชั่วโมงที่บรรยายหรือทำหน้าที่วิทยากร ในอัตราดังนี้

- (๑) ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ คนละไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
- (๒) บุคคลอื่นนอกเหนือจาก (๑) คนละไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
- (๓) กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือของสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ได้รับคนละไม่เกินชั่วโมงละ ๘,๐๐๐ บาท หรือครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ ค่าตอบแทนพิเศษระหว่างระยะเวลาโครงการให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่โครงการที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท

(๒) เจ้าหน้าที่ทหาร ตำรวจที่ทำหน้าที่นำขบวน อารักขา รักษาความปลอดภัย พนักงานเทคนิค เจ้าหน้าที่รักษาพยาบาล พนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๘ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินการประกวดหรือแข่งขันต่าง ๆ ให้จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ได้รับคนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๙ เงินและ/หรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันแต่ละประเภทให้เบิกจ่าย โดยให้เป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ได้รับคนละไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ เงินและ/หรือของรางวัลหรือของสมนาคุณในการจัดกิจกรรมตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศตามภารกิจของหน่วยงาน 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 ละ ไม่เกิน	๕,๐๐๐ บาท

หมวด ๘

เบี้ยประชุมและค่ารับรองในการประชุม

ข้อ ๒๑ กรรมการในคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ หรืออนุกรรมการหรือผู้ทำงานในคณะทำงานที่คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ แต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งเฉพาะครั้งที่มาประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) กรรมการคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง อนุกรรมการหรือผู้ทำงานในคณะทำงานคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) กรรมการ อนุกรรมการ และผู้ทำงานในคณะทำงาน ซึ่งมีได้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการหรือผู้ทำงานในคณะทำงานซึ่งกำหนดไว้ตาม (๑)

(๓) ประธานกรรมการ ประธานอนุกรรมการ ประธานหรือหัวหน้าคณะทำงานให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับ

(๔) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการ อนุกรรมการหรือผู้ทำงานในคณะทำงาน แล้วแต่กรณี และ ถ้ากรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิก เบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานให้มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานให้มี สิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๒๒ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแต่งตั้ง ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่ม และของว่างสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ ผู้ทำงาน หรือผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน คนละ ๕๐ บาท ต่อครั้ง

ถ้าเป็นการประชุมต่อเนื่องกันตั้งแต่ระหว่างเวลาก่อนเที่ยงถึงเวลาหลังเที่ยง ให้เบิกจ่าย ค่าเครื่องดื่มและของว่างได้สองครั้ง คือ สำหรับเวลาก่อนเที่ยงหนึ่งครั้งและเวลาหลังเที่ยงหนึ่งครั้ง

แต่ถ้าการประชุมต่อเนื่องกันดังกล่าวในวรรคสอง เป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศหรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศแต่งตั้ง นอกจากให้เบิกจ่ายค่าเครื่องดื่ม และของว่างได้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้เบิกจ่าย ค่าอาหารกลางวันสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ หรือผู้ทำงานในคณะทำงานและผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่เกิน คนละ ๑๕๐ บาท

หลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่ายให้ระบุชื่อผู้เข้าประชุมและข้อความอื่น ๆ ซึ่งแสดงว่า ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น โดยให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ หรือหัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณีเป็นผู้รับรองการจ่าย

หมวด ๙ ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้ง ค่าใช้จ่ายในการหาข่าวสารและข้อมูลสนเทศทางการค้าเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่ใช้เงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบ ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของ ภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ไม่มีหรือไม่อาจนำใบสำคัญคู่จ่ายมาแสดงเพื่อเบิกจ่ายได้ ให้ผู้จ่าย ทำใบรับรองการจ่ายเงินแทน แต่ทั้งนี้ วงเงินที่จ่ายนั้นต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๔ เงินมัดจำค่าเช่าพื้นที่ ค่าก่อสร้าง/ตกแต่ง หรือค่าเช่าพื้นที่ ค่าก่อสร้าง/ตกแต่งของแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่เรียกเก็บล่วงหน้า หากจำเป็นต้องจ่าย ให้เบิกจ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงในปีงบประมาณที่เรียกเก็บ โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้า ส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรมสัมมนา การจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดประกวดหรือแข่งขัน การจัดแสดงสินค้า การเข้าร่วมงานแสดงสินค้า การประชุมสัมมนา ระหว่างประเทศ เป็นต้น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน ที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา ได้แก่ ค่าลงทะเบียนและค่าสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการอื่นๆ ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน ที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการและภาคเอกชนตามแผนงาน โครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายหรือผู้แทนผู้มีอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ ค่าจดทะเบียน ค่าจ้างที่ปรึกษา กฎหมาย ค่าดำเนินคดี หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของ ภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๗ ค่าธรรมเนียมในการจดสิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสิทธิบัตร และพระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า ตามลำดับ สำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องอื่นๆ ในการ ดำเนินการจดสิทธิบัตร สิทธิบัตรและเครื่องหมายการค้า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบ ตามดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่จะพึงมีจากการให้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายพิจารณาร่างสัญญาเกี่ยวกับการซื้อ การจ้างหรือการเช่า หรือพิจารณาข้อกฎหมายอื่นใดทั้งในประเทศและต่างประเทศสำหรับการฟ้องร้องในเรื่องต่างๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

กรณีพิจารณาข้อกฎหมายในต่างประเทศ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดค่าจ้าง ที่เหมาะสม การสอบราคา โดยประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยให้ แต่งตั้งจากข้าราชการ หรือแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ เป็นแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในต่างประเทศ และ มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง หรือเงินตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่นำขบวน และเจ้าหน้าที่อารักขา บุคคล รวมทั้งเจ้าหน้าที่ต้อนรับของทางการต่างประเทศนั้น ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราของประเพณีแห่งท้องถิ่น โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน ที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ทำใบรับรองการจ่ายเงินดังกล่าวไว้ด้วย

หมวด ๑๐

การยืมเงิน

ข้อ ๓๐ แผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว จะยืมเงินจากกองทุนฯ เพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินการก็ได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ทำเรื่องขอยืมเงินจากกองทุนฯ โดยให้แนบสัญญาการยืมเงินของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ

สำหรับผู้สังกัดหน่วยงานที่เป็นสำนักงานกองทุนฯ ให้ทำเรื่องขอยืมเงินจากกองทุนฯ ได้โดยตรง

ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินของทางราชการมาใช้โดยอนุโลมภายใต้ข้อบังคับ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หากจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีโครงการของหน่วยงานที่มีสำนักงานในต่างประเทศและโครงการนั้น ดำเนินงานในต่างประเทศ สามารถให้ยืมเงินเกินกว่า ๙๐ วันได้ โดยให้กรรมการและเลขานุการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๒ การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายในการดำเนินการตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่ภาคเอกชน จัดทำขึ้นให้ภาคเอกชนนั้นทำสัญญาการยืมเงินไว้ต่อสำนักงานกองทุนฯ

การยืมเงินตามวรรคหนึ่งให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๓ เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาถึงหรือวันสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม แล้วแต่กรณี หากยังมีได้ชำระเงินให้เสร็จเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ผู้ยืมนั้นจะยืมเงินรายใหม่อีกมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณียืมเงินในนามของส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาคเอกชน ให้ส่วนราชการหรือภาคเอกชนจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่สำนักงานกองทุนฯ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกองทุนฯ จะดูแลและจัดเก็บเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายของโครงการ เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๓๔ สำหรับโครงการที่มีได้ผูกพันวงเงินเบิกจ่ายข้ามปี ถ้าการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมใดเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณที่แล้วมา แต่ส่วนราชการ หรือภาคเอกชนยังมิได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จเรียบร้อยภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ ส่วนราชการหรือภาคเอกชนนั้น จะยืมเงินสำหรับแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ในปีงบประมาณถัดไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๕ กรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของราชการว่าด้วยการส่งใช้เงินยืมโดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ กรณีหน่วยงานในต่างประเทศที่สังกัดหน่วยงานที่เป็นสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้หน่วยงานต้นสังกัดโอนเงินให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม โดยไม่ต้องยืมเงิน

หมวด ๑๑ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินข้ามปี

ข้อ ๓๗ แผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ ข้ามปีงบประมาณ หรือที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๑ ปี จะต้องได้รับอนุมัติให้ผูกพันจากคณะกรรมการก่อน โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายข้ามปีพร้อมเหตุผลและความจำเป็นภายใน ๒ เดือนก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ

(๒) กรณีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๑ ปี ให้รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ และให้ส่งเรื่องขออนุมัติผูกพันเงินพร้อมเหตุผลและวงเงินที่จะผูกพันข้ามปี ให้กรรมการและเลขานุการภายใน ๒ เดือนก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ

หากไม่ดำเนินการขอผูกพันตาม (๑) และ (๒) แล้ว ให้ถือว่าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมดังกล่าวยกเลิก

หมวด ๑๒ บทเบ็ดเสร็จทั่วไป

ข้อ ๓๘ ให้ผู้จ่ายลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งเขียนชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินและให้หัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในงบบัญชีหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนเจ้าของโครงการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายและรับรองการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมนั้นว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ในกรณีที่ เป็นแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่ภาคเอกชนเป็นผู้จัดทำขึ้นและถ้าภาคเอกชนนั้นไม่ใช่ภาคเอกชนตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนลงลายมือชื่อให้ความเห็นชอบกำกับไว้ตามที่ผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชนดำเนินการตามที่กล่าวในวรรคหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ เป็นหลักฐานการจ่ายที่เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินจากสำนักงานกองทุนฯ โดยตรง ก็ให้ผู้ที่กรรมการและเลขานุการมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ในหลักฐานการจ่ายนั้น

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายประเภทเดียวกันที่เบิกจ่ายเงินแหล่งอื่นแล้ว ห้ามนำมาเบิกจ่ายจากเงินกองทุนฯ อีก

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะเหมาจ่าย นอกเหนือจากที่กำหนดตามหลักเกณฑ์นี้ ถึงแม้จะเบิกจ่ายได้ตามระเบียบทางราชการก็มีให้นำมาเบิกจ่ายจากเงินกองทุนฯ

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายใดที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หากต่ำกว่าอัตราของทางราชการก็ให้เบิกจ่ายในอัตราของทางราชการได้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้มีอำนาจลงนามนำฝาก และส่งจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

หมวด ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ แผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมใดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่ได้นำดำเนินการหรืออยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของผู้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าที่พักหรือค่าพาหนะที่เพิ่มขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ในกรณีที่เป็นแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ถ้าหัวหน้าแผนงาน โครงการ งานหรือกิจกรรม โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี เห็นว่ามีความจำเป็นสมควรดำเนินการภายใต้บังคับของหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ก็ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๔๔ ให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศเป็นผู้รักษาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

ข้อ ๔๕ ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายบุญทรง เตริยาภิรมย์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

บัญชีที่ ๑
อัตราค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

หน่วย : บาท/วัน

ผู้เดินทาง	ต่างประเทศ บาท/วัน	ในประเทศ บาท/วัน
๑. ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการและบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการ จ้างมาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้		
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 ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ - ข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน และ ระดับปฏิบัติงาน - ลูกจ้างของส่วนราชการ - บุคคลภายนอกที่ส่วนราชการจ้างมาปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์นี้	๗,๕๐๐	๒,๕๐๐
๒. ภาคเอกชน		
๒.๑ เอกชนที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่ง ทางราชการตามข้อ ๑.๑ หรือได้รับการเทียบตำแหน่งตามข้อ ๑.๑	จ่ายจริง	จ่ายจริง
๒.๒ เอกชนที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการระดับ ๙ หรือตำแหน่ง ทางราชการตามข้อ ๑.๒ หรือได้รับการเทียบตำแหน่งตามข้อ ๑.๒	๑๐,๐๐๐	๓,๕๐๐
๒.๓ เอกชนที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ทางราชการตามข้อ 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 สาธารณรัฐรัสเซีย
 - ๑.๓ ญี่ปุ่น
๒. ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากบัญชี อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง
 - ๒.๑ สหรัฐอเมริกา
 - ๒.๒ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และ ไอร์แลนด์เหนือ
 - ๒.๓ ราชาอาณาจักรสเปน
 - ๒.๔ สาธารณรัฐอิตาลี
 - ๒.๕ สาธารณรัฐสิงคโปร์

แบบสัญญาการยืมเงินและหนังสือรับรอง
สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....
วันครบกำหนด.....

ยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจหรือผู้แทน

ที่ได้รับมอบอำนาจและในนามของ.....

มีความประสงค์จะยืมเงินจาก.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

(ตัวอย่าง) (.....) รวมเงิน (บาท)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดระยะเวลาวัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึงหรือวันสิ้นสุดระยะเวลาตามแผนงานโครงการ งานหรือกิจกรรมแล้วแต่กรณี

ลายมือชื่อ.....วันที่.....

หนังสือรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจและในนามของ.....ขอรับรองว่า.....

จะปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าวข้างต้นทุกประการ หาก.....ไม่ปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าว ข้าพเจ้ายินดีจะชำระเงินยืมดังกล่าวพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๗.๕ นับแต่วันผิดนัดให้กับสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศจนครบถ้วน

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				