



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

ในกรณีที่เป็นกรรรับรองชาวต่างประเทศและชาวไทยที่ประกอบธุรกิจ ในต่างประเทศและส่วนราชการเชิญมาเป็นแขกพิเศษที่เดินทางมาประเทศไทย ให้หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ามาและเดินทางกลับต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ ในการกิจรรับรองชาวต่างประเทศและชาวไทยที่ประกอบธุรกิจในต่างประเทศและส่วนราชการเชิญมาเป็นแขกพิเศษนั้นด้วย

(๓) ค่าเลี้ยงรับรอง หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ ค่าเช่า และค่าตกแต่งสถานที่ในการเลี้ยงรับรอง รวมถึงค่าบริการและค่าภาษีด้วย

(๔) การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

(๕) การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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 โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของผูประกอบการ 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 ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(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/หรือเงินมัดจำรวมกันได้ ไม่เกินร้อยละ 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 ในกรณีจำเป็น ก็ให้ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายที่ส่วนราชการหรือภาคเอกชนมอบหมายก่อน

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 ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ โดยให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั้นประหยัด

ภาคเอกชนผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งทางราชการหรือที่ได้รับการเทียบตำแหน่งจากกระทรวงการคลัง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ สำหรับภาคเอกชนอื่นให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั้นประหยัด

ค่าปรับที่เกิดจากการยกเลิกหรือการเปลี่ยนบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนวันเดินทาง 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/หรือค่าพาหนะสำหรับการเดินทางในประเทศอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในการรับรองชาวต่างประเทศให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(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 พนักงานเทศกิจ 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 ค่าลงทะเบียนและค่าสมัครเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการอื่นๆ ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจหรือผู้แทน ที่ได้รับมอบอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี

การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการและภาคเอกชนตามแผนงาน โครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่หัวหน้า ส่วนราชการมอบหมายหรือผู้แทนผู้มีอำนาจของภาคเอกชน แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๒๖ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ ค่าจดทะเบียน ค่าจ้างที่ปรึกษา กฎหมาย ค่าดำเนินคดี หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยความเห็นชอบ ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย 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 หรือภาคเอกชนยังมีได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (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				