

ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ และมติคณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและในต่างประเทศ แนบท้ายข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและในต่างประเทศ แนบท้ายข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ  
 แนบท้ายข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลัง  
 และการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	อัตรา ค่าเช่าที่พัก (บาท ต่อวัน)	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสาร ประจำทาง	พาหนะ ส่วนตัว
๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ระดับปฏิบัติงาน	๓๕๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น ๒	รถปรับอากาศชั้น ๑	๗ บาท ต่อ กิโลเมตร
๒. เจ้าหน้าที่ ระดับอาวุโส	๔๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น ๒	รถ VIP	
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ ระดับเชี่ยวชาญ	๔๕๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น ๒	รถ VIP	
๔. รองผู้อำนวยการ	๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น ๑	รถ VIP	
๕. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น ๑	รถ VIP	

- หมายเหตุ**
๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง สถานีรถไฟ หรือสถานที่ที่  
 สถาบันจัดรถไว้ให้ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง
  ๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีที่ เป็นผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพัก  
 แยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ  
 แบบทำข้อมอบบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลัง  
 และการเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)		อัตราค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน
	โซนเอเชีย แอฟริกาและ อเมริกาใต้	โซนยุโรป สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี		
๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ระดับปฏิบัติงาน	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด
๒. เจ้าหน้าที่ ระดับอาวุโส	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ ระดับเชี่ยวชาญ	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด หรือ ชั้นธุรกิจ*
๔. รองผู้อำนวยการ	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ
๕. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นหนึ่ง

**หมายเหตุ** ๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง หรือสถานีรถไฟ ให้เบิกจ่าย  
 เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง

๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพัก  
 แยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

\* กรณีระยะเวลาการบินตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป และต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันกับวัน  
 เดินทางไปถึงให้ใช้ชั้นธุรกิจ