

ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินดำเนินการบริหารงานวิจัย ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖ รวมทั้งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ เสียใหม่ เพื่อให้การบริหารการคลังและการเงินของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๓) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไข (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรับและเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๖

(๕) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินดำเนินการบริหารงานวิจัย ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา พ.ศ. ๒๕๔๖

(๖) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ และให้หมายความรวมถึงรองผู้อำนวยการด้วย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรองจากผู้อำนวยการ และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถาบัน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน

“เงินยืมทอรองจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคคลที่ยืมเงินเป็นลูกหนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

“ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยได้ ให้เสนอให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

ลักษณะ ๑

การงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี ตามหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีนั้น

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี หรือผูกพันข้ามปี ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘ การโอนประเภทงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

(๒) การโอนประเภทงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงประเภทงบประมาณ โดยเพิ่มวงเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๙ งบประมาณรายจ่ายปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ลักษณะ ๒

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภทของสถาบันจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเสนอส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินไม่ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นให้เงินอุดหนุนแก่สถาบันโดยมีข้อตกลง สัญญา หรือกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อให้สถาบันดำเนินการจัดทำโครงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือดำเนินการจัดฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนา ให้สถาบันคิดอัตราค่าบริการตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ประกาศอัตราค่าบริการตามวรรคหนึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ สถาบันมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสถาบัน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น
การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๓ สถาบันอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสถาบันไปจัดหาผลประโยชน์ได้
ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ชื่อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ชื่อตัวเงินคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
- (๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินหรือตั๋วแลกเงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
- (๖) วิธีการอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ลักษณะ ๓

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ เงินของสถาบันให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๖ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๗ ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยผู้รับมอบฉันทะต้องส่งมอบหนังสือมอบฉันทะพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๘ การรับเงินทุกประเภท ให้นำฝากธนาคารในนามของสถาบันในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันปฏิบัติงานถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นใดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้ ให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๙ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินทุกวันในเวลาปฏิบัติงาน หรืออย่างช้าในวันปฏิบัติงานถัดไป

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ลักษณะ ๔

รายจ่าย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๒๑ รายจ่ายของสถาบัน ได้แก่

(๑) รายจ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน เบี้ยประชุม ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าพัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ค่าดำเนินการบริหารงานวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย และ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

(๒) รายจ่ายอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายรายจ่ายดำเนินการตามข้อ ๒๑ (๑) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การเบิกจ่ายเงินเดือน เบี้ยประชุม ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าพัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการและค่ารับรอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินตรวจสอบคำขอเบิกจ่าย

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๓) การเบิกจ่ายค่าดำเนินการบริหารงานวิจัยและค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย ให้เป็นไปตามหมวด ๓ ของข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้เป็นไปตามหมวด ๔ ของข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒๓ เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่สถาบัน ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติในการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาท ถ้าเกินกว่าห้าล้านบาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่นมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๒

การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สำหรับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้อำนวยการ เว้นแต่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนผู้อำนวยการอาจเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบภายในห้าวันนับแต่วันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นตามข้อบังคับและบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักรได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานอื่นใด ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับและบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามข้อบังคับและบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิของสถาบัน หรือมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและกำหนดเทียบตำแหน่งบุคคลผู้นั้นกับตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของข้อบังคับนี้ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราสูงสุดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๒๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงาน

บุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้เมื่อได้มีการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๒๘ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดพัก ณ ที่ใดโดยไม่มีเหตุจำเป็น จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดพักโดยไม่จำเป็นไม่ได้ เว้นแต่เจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ ให้ทำเป็นหนังสือชี้แจงประกอบ

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๒๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถาบันของตามคำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ส่วนค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างคนหาบสิ่งของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและประหยัด

ข้อ ๓๐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้เบิกติดต่อกันได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสามสิบวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ข้อ ๓๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถาบัน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถาบัน แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักรแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ย

เลี้ยงเดินทางกรณีลาพักก่อนปฏิบัติงาน ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลา กิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อ สิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่าย หรือตามที่จ่ายจริงตามอัตราบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราที่จ่ายจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องตาม สภาพของสถานที่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งนี้โดยได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่งดังปรากฏตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๓ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการพักแรมในยานพาหนะโดยไม่เสียค่าพักแรม หรือค่าพักแรมได้รวมอยู่ใน ค่าโดยสารแล้ว

(๒) ทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักให้แล้ว หากอัตราค่าเช่าที่พักนั้นยังต่ำกว่าอัตราใน สิทธิที่พึงได้ก็สามารถเปลี่ยนแปลงห้องพักในอัตราที่สูงขึ้น โดยเบิกจ่ายเฉพาะในส่วนต่างตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ค่าเช่าที่พักที่เบิกจ่ายเพิ่ม และที่ทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจ่ายให้รวมกันแล้วต้องไม่มากกว่าอัตราตาม สิทธิที่พึงได้

ข้อ ๓๔ การเบิกจ่ายยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้คำนึงความ ประหยัด ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ต้องได้รับ อนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่ สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ ให้เบิกค่า พาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่มีการเดินทางไปนอกเส้นทางใน ระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ การใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยอัตราให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๖ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกกรุงเทพมหานคร โดยใช้รถประจำทางหรือรถไฟ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกกรุงเทพมหานครด้วยวิธีการอื่น ใดให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้กระทำได้โดยคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็น เวลาและภารกิจที่ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ อัตราค่าพาหนะการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะในอัตราเดียวกับชาวต่างประเทศ สำหรับค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็นในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นก็ได้

ข้อ ๓๙ ค่ารับรองสำหรับผู้อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละหนึ่งหมื่นบาทต่อการไปปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจรจา ดูงาน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราว ตามความจำเป็น

ข้อ ๔๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ตามส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ และตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับ คณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่วันที่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศทั้งในกรณีที่มีการพักแรมและไม่มีพักแรม ให้นับความในวรรคสองและวรรคสามของข้อ ๓๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ การนับ

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นำเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นำเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นการสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับใด หรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษได้สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศพร้อมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสถาบัน

ข้อ ๔๖ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการของผู้บัญชาการให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บัญชาการ โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ข้อ ๔๗ ค่ารับรองของผู้บัญชาการในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็นและความเหมาะสม

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อการปฏิบัติงานต่างประเทศแต่ละครั้ง

ข้อ ๔๙ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าไปแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๓
การจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ให้จ่ายตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคาที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๒) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของสถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการแล้ว

ข้อ ๕๑ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้หลักฐานการยืมตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๕๓ ทุกสิ้นวันปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐานประกอบการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และให้สรุปยอดเงินสดย่อยรายงานผู้อำนวยการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งเพื่อเบิกเงินชดเชยตามหลักฐานการจ่ายที่จ่ายไปแล้วเพื่อนำมาสมทบกับเงินสดย่อยในมือให้ครบตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

หมวด ๔
การจ่ายเงินยืมทดรอง

ข้อ ๕๔ การยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน

(๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ทดรองจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๕ การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินทรวงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศได้ และให้นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนภายในสิบวันและให้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีหักล้างเงินยืมแล้วยังมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดทันทีที่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินซึ่งรับคืนเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญายืมเงิน

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจคืนเงินยืมทรวงจ่ายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือหักล้างให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องยืมเงินทรวงจ่ายโดยยังมิได้หักล้างเงินยืมทรวงจ่ายครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ให้ผู้ยืมเงินยืมได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕๘ สัญญายืมเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๕๙ ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้เงินยืมต่อไป

ข้อ ๖๐ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยืมและการติดตามเงินยืมทรวงจ่าย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ลักษณะ ๕

การบัญชี

ข้อ ๖๑ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามหลักสากล

ข้อ ๖๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีจัดทำรายงานการเงินของสถาบันประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปี ให้ผู้อำนวยการส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ข้อ ๖๓ ให้สถาบันจัดเก็บเอกสารทางการเงินและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ และให้อยู่ในสภาพที่สะดวกสำหรับการตรวจสอบ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ การดำเนินการใดตามข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ในเรื่องใดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๖๕ ข้อตกลงหรือสัญญาใดที่สถาบันได้ทำขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญานั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จตามข้อตกลงหรือสัญญานั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงชื่อ) จรวยพร ธรณินทร์

(นางจรวยพร ธรณินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นายภานุมาศ เทพทอง)

เจ้าหน้าที่บุคลากร

บัญชีอัตราค่าเบี่ยงเบนเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ตำแหน่ง	อัตรา ค่าเบี่ยงเบน (บาทต่อวัน)	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสาร ประจำทาง	พาหนะ ส่วนตัว
๑. เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง	๒๕๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอนปรับ อากาศชั้น ๒	รถปรับ อากาศชั้น ๑	๗ บาท ต่อ กิโลเมตร
๒. หัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่อาวุโส	๓๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด	รถนั่ง/นอนปรับ อากาศชั้น ๒	รถ VIP	
๓. รองผู้อำนวยการ	๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๘๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ	รถนั่ง/นอนปรับ อากาศชั้น ๑	รถ VIP	
๔. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ	รถนั่ง/นอนปรับ อากาศชั้น ๑	รถ VIP	

- หมายเหตุ**
๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง หรือสถานีรถไฟให้
เหมาจ่าย ๕๐๐ บาท/เที่ยว ทุกตำแหน่ง
 ๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมี
สิทธิพักแยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อวัน

บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)		อัตราค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน
	โซนเอเชีย แอฟริกาและอเมริกาใต้	โซนยุโรป สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น และ สาธารณรัฐเกาหลี		
๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด
๒. หัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่อาวุโส	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด หรือ ชั้นธุรกิจ *
๓. รองผู้อำนวยการ	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจ
๔. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ และผู้อำนวยการ	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นหนึ่ง

หมายเหตุ ๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง หรือสถานีรถไฟให้เหมาจ่าย ๕๐๐ บาท/เที่ยว ทุกตำแหน่ง

๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีที่เป็นผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพักแยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน

* กรณีระยะเวลาการบินตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป และต้องไปปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันกับวันเดินทางไปถึงให้ใช้ชั้นธุรกิจ