

ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบริหารการคลังและการเงิน เป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๓) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

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

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการด้วย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรองจากผู้อำนวยการ และเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถาบัน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน

“เงินยืมทตรงจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคคลที่ยืมเงินเป็นลูกหนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

ลักษณะ ๑

การงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปี ตามหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่คณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องจ่ายข้ามปีงบประมาณหรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือปีงบประมาณ หรือผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๘ การโอน การเปลี่ยนแปลงรายจ่าย การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือการลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายภายในประเภทรายจ่ายเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) การโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากประเภทรายจ่ายหนึ่งไปเป็นอีกประเภทรายจ่ายหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินเดิมแต่ต้องไม่กระทบวงเงินงบประมาณประจำปีในยอดรวม และในกรณีที่มีการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายที่มีวงเงินเกินกว่าร้อยละสิบ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๓) การเพิ่มวงเงินงบประมาณประจำปีเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(๔) การลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยมีการยกเลิกแผนงานโครงการให้ผู้อำนวยการเสนอพร้อมเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ งบประมาณรายจ่ายปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อน

ลักษณะ ๒

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ทุกประเภทของสถาบันจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินไม่ได้

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นให้เงินอุดหนุนแก่สถาบันโดยมีข้อตกลงสัญญา 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 ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๓ สถาบันอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสถาบันไปจัดหาผลประโยชน์ได้ดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินหรือตัวแลกเงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชน
ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ การพัสดุของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลักษณะ ๓

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ เงินของสถาบันให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๖ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความ
เหมาะสมเป็นรายปี ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานแบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบ
ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีการรับเงินเป็นเช็คหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงิน
ออกใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็ค
หรือตราสารนั้นแล้ว

ข้อ ๑๗ ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่น
เป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยผู้รับมอบฉันทะต้องส่งมอบหนังสือมอบฉันทะพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน
ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๘ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินนำฝากธนาคาร
ในนามของสถาบันในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันปฏิบัติงานถัดไป

ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้รับรายงานเหตุจำเป็นดังกล่าวเป็น
หนังสือต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า และให้รับนำฝากทันทีเมื่อพ้นเหตุดังกล่าว

ข้อ ๑๙ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้น
เงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ และนำส่งเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบการเงินทุกวันในเวลาปฏิบัติงาน หรืออย่างช้าในวันปฏิบัติงานถัดไป

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐาน
ทางการเงินไว้ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ลักษณะ ๔
รายจ่าย

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๒๑ รายจ่ายของสถาบัน ได้แก่

(๑) รายจ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน เบี้ยประชุม ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ค่าดำเนินการบริหารงานวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

(๒) รายจ่ายอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายรายจ่ายดำเนินการตามข้อ ๒๑ (๑) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

(๒) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๓) การเบิกจ่ายค่าดำเนินการบริหารงานวิจัยและค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย ให้เป็นไปตามหมวด ๒ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา ให้เป็นไปตามหมวด ๓ แห่งข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒๓ เงินอุดหนุนและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่สถาบัน ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติในการสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อนนี้ผูกพันภายในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาท ถ้าเกินกว่าห้าล้านบาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่อื่นมีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๒
การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน สำหรับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศของผู้บริหาร เว้นแต่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนผู้อำนวยการอาจเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้ประธานกรรมการทราบภายในห้าวันนับแต่วันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นตามข้อบังคับและบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้เดินทางไปปฏิบัติงานในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน เว้นแต่ตำแหน่งที่ได้รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนนั้น เป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่นั้น

ในกรณีการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักรได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานอื่นใด ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับและบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามข้อบังคับและบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามที่จ่ายจริง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ของสถาบันหรือมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานและกำหนดเทียบตำแหน่งบุคคลผู้นั้นกับตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดท้ายข้อบังคับนี้ หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินเกินกว่าอัตราสูงสุดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๒๖ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๗ ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามข้อบังคับว่าด้วยงานนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ

อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ ๒๘ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุจำเป็น ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น เว้นแต่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดพักนั้นได้ แต่ต้องไม่เกินสิบวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ให้ผู้เดินทางต้องทำเป็นหนังสือชี้แจงประกอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หรือระเบียบใดกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและให้ใช้กับองค์การมหาชนด้วย ให้สถาบันเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย หรือระเบียบนั้น

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๓๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถาบันของตามคำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ โดยให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พักตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ส่วนค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกสิ่งของ ค่าคนหาบหาม และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๓๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ โดยให้เบิกติดต่อกันได้เพียงระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้ามีความจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าสามสิบวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

ข้อ ๓๒ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถาบัน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถาบัน แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักร้อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินกว่าสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่ได้มีการพักร้อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสถาบัน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกค่าเช่าที่พักในอัตราเหมาจ่ายหรือตามที่จ่ายจริงตามอัตราบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางไปปฏิบัติงานตั้งแต่สองคนขึ้นไป และเลือกเบิกค่าเช่าที่พักตามอัตราที่จ่ายจริง ให้ผู้ปฏิบัติงานพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้องตามสภาพของสถานที่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งนี้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่งดังปรากฏตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๔ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าเช่าที่พักไม่ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการพักแรมในยานพาหนะโดยไม่เสียค่าพักแรม หรือค่าพักแรมได้รวมอยู่ในค่าโดยสารแล้ว

(๒) ทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักให้แล้ว หากอัตราค่าเช่าที่พักนั้นยังต่ำกว่าอัตราในสิทธิที่พึงได้ก็สามารถเปลี่ยนแปลงห้องพักในอัตราที่สูงขึ้น โดยเบิกจ่ายเฉพาะในส่วนต่างตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ค่าเช่าที่พักที่เบิกจ่ายเพิ่ม และที่ทางราชการหรือหน่วยงานอื่นจ่ายให้รวมกันแล้วต้องไม่มากกว่าอัตราตามสิทธิที่พึงได้

ข้อ ๓๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ใช้ยานพาหนะที่สถาบันจัดไว้บริการ หากสถาบันไม่สามารถจัดบริการได้ ให้ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้นานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะรับจ้างสาธารณะ ได้ตามความจำเป็นหรือเพื่อความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีผู้เดินทางประสงค์ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินค่าพาหนะส่วนตัวได้ โดยอัตราให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการเดินทางไปนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๖ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกกรุงเทพมหานคร โดยใช้รถประจำทางหรือรถไฟให้เบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกกรุงเทพมหานครด้วยวิธีการอื่นใดให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยเบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ และผู้อำนวยการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ หรือชั้นอื่น นอกจากที่ระบุใน (๑) ตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๑) มิได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

ผู้เดินทางซึ่งมิใช่บุคคลตาม (๑) หรือ (๒) อาจเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินในชั้นประหยัดได้ เฉพาะในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่วันเดียวกันกับวันที่เดินทางไปถึง หรือเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่วันเดียวกันกับวันที่เดินทางมาถึง หรือการเดินทางโดยเครื่องบินจะทำให้ประหยัดงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในส่วนอื่น ๆ มากยิ่งขึ้น สำหรับในกรณีที่มีความจำเป็นอื่น ๆ อาจเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเครื่องบินได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

ทั้งนี้ เมื่อคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็น เวลาและภารกิจที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางอาจโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ข้อ ๓๘ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ ให้เบิกค่าพาหนะในอัตราเดียวกับชาวต่างประเทศ สำหรับค่าเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะประหยัดตามความจำเป็น ในสถานที่แห่งเดียวกับที่ชาวต่างประเทศพักอยู่นั้นก็ได้

ข้อ ๓๙ ค่ารับรองสำหรับผู้อำนวยการในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความประหยัด และความจำเป็น

ข้อ ๔๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละหนึ่งหมื่นบาทต่อการไปปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

ส่วนที่ ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๔๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางของคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญ งดงาม หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ ๔๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ตามส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ และตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามบัญชีท้าย ข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า ประเทศไทย

เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศทั้งในกรณีที่มีการพักแรมและไม่มีพักแรม ให้นำความในวรรคสองและวรรคสามของข้อ ๓๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสถาบันเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ การ นับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อน วันเริ่มปฏิบัติงาน ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลา ในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ และผู้อำนวยการ

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท บริหาร และตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ หรือชั้นอื่น นอกจากที่ระบุ ใน (๑) และ (๒) ตามบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ เมื่อคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็น เวลาและภารกิจที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางอาจโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ข้อ ๔๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทย ไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลา ในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ และผู้อำนวยการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า และผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ หรือชั้นอื่น นอกจากที่ระบุใน (๑) ตามบัญชี ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (๑) มิได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ เมื่อคำนึงถึงความประหยัด ความจำเป็น เวลาและภารกิจที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางอาจโดยสารเครื่องบินในชั้นที่ต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งต่างประเทศหรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เป็นการสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับใดหรือตำแหน่งใดเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๒๗ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศพกรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากสถาบัน

ข้อ ๔๘ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการ ให้พักแรมในทีเดียวกับผู้อำนวยการ โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ข้อ ๔๙ ค่ารับรองของผู้อำนวยการในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๕๐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสองหมื่นบาทต่อการปฏิบัติงานต่างประเทศแต่ละครั้ง

ข้อ ๕๑ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานล่วงหน้าไปแล้ว หากไม่ได้เดินทางภายในสัปดาห์วันนับแต่วันได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๓
การจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๕๒ การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ให้จ่ายตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๒) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของสถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการแล้ว

ข้อ ๕๓ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้หลักฐานการยืมตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๕๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕๓ นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนพร้อมหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จกิจกรรมที่เป็นเหตุให้ยืมเงินทดรองจ่าย ในกรณีที่หักล้างเงินยืมแล้วยังมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งเงินคืนเงินเหลือจ่ายทั้งหมดเพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินซึ่งรับคืนเงินออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินซึ่งรับคืนเงินบันทึก “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญายืมเงิน

หมวด ๔
การจ่ายเงินยืมทดรอง

ข้อ ๕๖ การยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบัน

(๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ทดรองจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินตามสัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕๘ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕๖ นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนพร้อมส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จกิจกรรมที่

เป็นเหตุให้ผู้ยืมเงินทรงแจย ในกรณีที่หักล้างเงินยืมแล้วยังมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งเงินคืนเงินเหลือจ่ายทั้งหมดเพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินซึ่งรับคืนเงินออกไปเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินซึ่งรับคืนเงินบันทึก “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาเงินยืม

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจคืนเงินยืมทรงแจยได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือหักล้างให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นต้องยืมเงินทรงแจยโดยยังมิได้หักล้างเงินยืมทรงแจยครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ให้ผู้ยืมเงินยืมได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖๐ สัญญาเงินยืมที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๖๑ ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้เงินยืมต่อไป

ข้อ ๖๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยืมและการติดตามเงินยืมทรงแจย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ลักษณะ ๕

การบัญชี

ข้อ ๖๓ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามหลักสากล

ข้อ ๖๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบัญชีจัดทำรายงานการเงินของสถาบันประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปี ให้ผู้อำนวยการส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ข้อ ๖๕ ให้สถาบันจัดเก็บเอกสารทางการเงินและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ และให้อยู่ในสภาพที่สะดวกสำหรับการตรวจสอบ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลานานไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสาร

เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ บรรดาระเบียบหรือประกาศที่ออกตามข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีระเบียบหรือประกาศตามข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖๗ การดำเนินการใดตามข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องใดที่ได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางวัฒนาพร ระงับทุกข์)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

ตำแหน่ง	อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	อัตรา ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสาร ประจำทาง	พาหนะ ส่วนตัว
๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ระดับปฏิบัติงาน	๓๕๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด*	รถนั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น ๒	รถปรับ อากาศชั้น 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 หรือสถานที่สถาบันจัดรถไว้ให้ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง

๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีที่ เป็นผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพักแยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

* เฉพาะในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่วันเดียวกันกับวันที่เดินทางไปถึง หรือเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่วันเดียวกันกับวันที่เดินทางมาถึง หรือการเดินทางโดยเครื่องบินจะทำให้ประหยัดงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางในส่วนอื่น ๆ มากยิ่งขึ้น หรือในกรณีมีความจำเป็นอื่น ๆ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายการ

**บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ในต่างประเทศ**

ตำแหน่ง	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)		อัตราค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	เครื่องบิน	
	โซนเอเชีย แอฟริกาและ อเมริกาใต้	โซนยุโรป สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ญี่ปุ่น และ สาธารณรัฐเกาหลี		ระยะเวลา เดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไป	ระยะเวลา เดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง
๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ระดับปฏิบัติงาน	๓,๐๐๐	๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๒. เจ้าหน้าที่ ระดับอาวุโส	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ ระดับเชี่ยวชาญ	๓,๕๐๐	๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักคู่)	ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับ ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๔. รองผู้อำนวยการ	๔,๐๐๐	๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับ ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ
๕. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	๕,๐๐๐	๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ (พักเดี่ยว)	ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจ

หมายเหตุ ๑. ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างที่พัก กับสนามบิน สถานีขนส่ง หรือสถานีรถไฟ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง

๒. ค่าเช่าที่พักในกรณีที่ เป็นผู้ปฏิบัติงานต่างประเทศและไม่สามารถพักคู่ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิพักแยกได้และให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อวัน