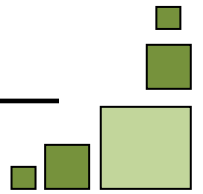


คู่มือ



การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย



กลุ่มงานคลัง สำนักอำนวยการ



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน“ด้านการเบิกจ่าย” เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสถาบันเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ตลอดจนการบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายสำหรับบุคลากรของสถาบัน โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุประเบียบ ที่เกี่ยวข้องพร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ สภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพแนวทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

กลุ่มงานคลัง
สำนักอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
▪ หลักการและเหตุผล	1
▪ วัตถุประสงค์	1
▪ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	
▪ ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณ	4
▪ หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	4
1. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	13
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	13
▪ หลักเกณฑ์พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	13
▪ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	14
▪ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ (เหมาจ่าย)	14
▪ อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ	15
▪ ค่าพาหนะ	15
▪ อัตราค่าพาหนะเดินทางของเจ้าหน้าที่โครงการ	18
▪ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ	21
▪ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ	21
▪ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	22
▪ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
2. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	26
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	26
▪ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	26
▪ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	27
▪ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	27
▪ ค่าอาหาร	28
▪ ค่าเช่าที่พัก	29
▪ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	30
▪ เอกสารประกอบและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
3. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	31
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	31

เรื่อง	หน้า
▪ หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	31
▪ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	32
▪ อัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา	32
▪ การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาได้	32
▪ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	32
▪ เอกสารประกอบและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
4. การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการและที่ปรึกษา	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	33
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	33
▪ อัตราค่าตอบแทนค่าเบี้ยประชุมกรรมการและประโยชน์ตอบแทนอื่น	34
▪ เอกสารประกอบและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
5. การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและเงินช่วยการศึกษาบุตร	
5.1 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	36
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	36
▪ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	37
5.2 เงินช่วยการศึกษาบุตร	
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	38
▪ บุตรที่ได้รับสิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	39
▪ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	39
▪ กำหนดเวลาในการยื่นเบิกเงินสวัสดิการ	42
6. การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทตรง่าย	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	43
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	43
▪ ประเภทการยืมเงินทตรง่าย	43
▪ ผู้มีสิทธิยืมเงินทตรง่าย	44
▪ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทตรง่าย	44
▪ จำนวนเงินที่มีสิทธิยืม	44
▪ เอกสารประกอบการยืมเงินทตรง่าย	44
▪ ระยะเวลาการหักล้างเงินยืมทตรง่าย	48
7. ผังกระบวนการทำงานของกลุ่มงานคลัง	
▪ ผังกระบวนการยืมเงินทตรง่าย	49
▪ ผังกระบวนการหักล้างเงินยืมทตรง่าย	50

▪ ผังกระบวนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน	51
เรื่อง	หน้า
▪ ผังกระบวนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยการศึกษาบุตร	52
▪ ผังกระบวนการเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์/สัญญา/ค่าจ้าง	53
ภาคผนวก	
▪ ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการงบประมาณการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2553	
▪ ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2557	
▪ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน พ.ศ. 2549	
▪ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ และที่ปรึกษา พ.ศ. 2549	
▪ ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549	
▪ ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่องกำหนดพื้นที่โครงการขยายผลโครงการหลวงที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ	
▪ ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม พ.ศ. 2553	
▪ แนวทางการบริหารของคณะกรรมการองค์การมหาชน	

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีข้อบังคับ ระเบียบ และที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ แต่ละสำนักมีรูปแบบการดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องของสถาบันและกรมบัญชีกลาง นอกเหนือจากที่ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกสำนักภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างยิ่ง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

3.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของทุกสำนักในสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน

3.3 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เป็นไปแนวทางเดียวกันจึงได้กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้ทุกสำนักปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่แต่ละสำนักเป็นผู้จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และนำเสนอให้ธุรการสำนักเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก และส่งให้กลุ่มงานคลัง สำนักผู้อำนวยการ

2. กลุ่มงานคลังรับเอกสาร และทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ถ้าเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ถ้าเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการตรวจสอบ การตัดงบประมาณ การบันทึกรายการบัญชี และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน หรือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ต่อไป

การปรับปรุงงาน ของกลุ่มงานคลัง

ขั้นตอน	เดิม	ระยะเวลาเดิม	ใหม่	ระยะเวลาใหม่
1.ขออนุมัติในหลักการ		1-2 วัน		1-2 วัน
2.เงินยืมทรงจ่ายและหักล้าง	<p>1.รับเงินสดโดยเงินสด ก่อนเวลา 15.00 น.</p>	1 วัน	<p>เก็บข้อมูลทางการเงิน เพื่อลดปัญหาทุกหนึ่งครั้ง 1.รับเงินสดโดยเงินสด ก่อนเวลา 15.00 น. 2.โดยผ่าน KTB Online 3.ส่งหลักฐานการโอนเงินผ่าน Line 4.แจ้งเดือนสุดท้ายก่อนครบกำหนดผ่านช่องทางออนไลน์</p>	1 วัน
2.1 เงินยืม				
2.2 หักล้าง		5-7 วัน		3-5 วัน
3.การเบิกจ่าย*	<p>1.ดึงหนี้เจ้าหนี้รายชุก</p> <p>1.รวบรวมร้านค้าเดียวกัน เพื่อทำเช็คจ่าย ไม่มีการ รวมเจ้าหนี้ 2.โทรแจ้งร้านค้ารับเช็คจ่ายในวัน จันทร์ , พุธ , ศุกร์ ของทุกสัปดาห์</p>	7 วัน	<p>1.ดึงหนี้เจ้าหนี้ชุดเดียวกัน 2.เรียกรายงานสรุปการตั้งหนี้ประจำวัน 3.แบ่งช่วงเวลาการตั้งหนี้เข้า : ตั้งหนี้ร้านค้า ป้าย : ตั้งหนี้หักล้าง</p> <p>1.ทำเช็คจ่ายพร้อมการจ่ายเงินหลังจากอนุมัติ 2.เรียกรายงานสรุปการตั้งหนี้ ประจำวัน เพื่อตรวจสอบข้อมูล 3.ทำรายงานสรุปยอดที่จ่ายแล้ว และทำถึงดำเนินการจ่าย ทุกวันศุกร์ ของสัปดาห์</p> <p>1.เรียกรายงานเจ้าหนี้คงค้าง เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย</p>	3-5 วัน

ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณ

▪ **เงินงบประมาณ** หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผู้พ้นได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

▪ **ปีงบประมาณ** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

▪ **เงินงบกลาง** หมายความว่า เงินที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ใช้จ่ายตามลักษณะค่าใช้จ่าย 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

▪ **เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินที่คงอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้เป็นกรณีพิเศษ นอกจาก เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้อาจจะหมายถึง เงินตรองราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ

▪ **เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ส่วนราชการไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ นั้น ก็จะต้อง ขอกันเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีสำหรับผลผลิต/โครงการนั้น

▪ **แผนงบประมาณ** หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

▪ **ผลผลิต** หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

▪ **โครงการ** หมายความว่า ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณออกเป็น 2 ลักษณะได้แก่

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

2.2 รายจ่ายงบกลาง

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

1. **รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ** หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1 งบบุคลากร

1.2 งบดำเนินงาน

- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครกษัตริย์ดินแดนที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ
- (7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตร กำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศตามประเพณีท้องถิ่น
- (15) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (16) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (17) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

- (19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (24) เงินตอบแทนเหมาะจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น

บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

- (1) ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- (2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- (3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- (4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- (5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- (6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- (7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
- (8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- (9) ค่าเบี้ยประกัน
- (10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณี

ที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่าย

จากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น

พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ (แก้ไขตามหนังสือที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน ถาวร หรือตามปกติอันมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง *รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค* สื่อสาร และโทรคมนาคม *รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน* เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึง บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสาร อื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อ ชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่า ติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้ง ครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการ ก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอตุณิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (7) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน สมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศหมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ"หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว .27 ลว. 15 ก.พ. 48 เรื่อง การเบิกจ่าย ค่าผ่านทาง ด่วนพิเศษ
3. หนังสือ สวพส.(สอค)/610 ลว 30 มิ.ย.64 เรื่อง แบบรายงานการขอเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. มติที่ประชุมผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ครั้งที่ 24/2549 วันที่ 30 ตุลาคม 2549 ระเบียบวาระที่ 3 ติดตามความก้าวหน้าของฝ่ายต่าง ๆ ข้อ 8 การจัดฝึกอบรม)
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1208/1053 ลว 4 ธ.ค.62 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนของผู้อำนวยการองค์การมหาชน
6. อัตราค่าพาหนะเดินทางของเจ้าหน้าที่

ความหมายและคำจำกัดความ

- การเดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงการเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่อื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น
- เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรฐาน 35 (1) แห่งพระราชบัญญัติกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณสถาบันจากหมวดค่าใช้จ่ายบุคคลากร
- ผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการ และผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเหมาบริการของสถาบัน โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นซึ่งมิใช่ค่าใช้จ่ายบุคคลากร
- บุคคลภายนอก หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งช่วยมาปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันเป็นการชั่วคราว

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1.1 การเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและในต่างประเทศของผู้บริหาร ให้ “ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ”
- 1.2 การเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศฯและในต่างประเทศของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ให้ “ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ”
- 1.3 การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศให้ผู้อนุมัติตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ และแต่กรณี

1.4 การอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

2. หลักเกณฑ์พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือวันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

2.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ คือ

- 1) การเดินทางไปปฏิบัติงานข้ามเขตจังหวัด หรือกรุงเทพมหานคร
- 2) การเดินทางไปปฏิบัติงานจากอำเภอ อื่น ไป อำเภอเมือง ใน จังหวัดเดียวกัน
- 3) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่าง อำเภอ ในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้น อำเภอเมือง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ประกอบด้วย

2.1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง การนับเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ

- 1) กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็น ครึ่งวัน
- 2) กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน
- 3) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 4) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ (เหมาจ่าย)

ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ (บาท)	
	1 วัน	½ วัน
ผู้อำนวยการ	-	-
เจ้าหน้าที่ระดับ 8 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	450	225
เจ้าหน้าที่ระดับ 7	350	175
เจ้าหน้าที่ระดับ 3 - 6	250	125
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 2	200	100

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้า**สถาบันได้จัด**ให้มีการเลี้ยงอาหาร หรือเลี้ยงรับรองซึ่งจะต้องคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามส่วนตามมติที่ประชุมผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ครั้งที่ 24/2549 วันที่ 30 ตุลาคม 2549 ระเบียบวาระที่ 3 ติดตามความก้าวหน้าของฝ่ายต่าง ๆ ข้อ 8 การจัดฝึกอบรม ดังนี้

- อาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
- อาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
- อาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

2. การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้า**สถาบันไม่ได้จัด**ให้การมีเลี้ยงอาหาร หรือเลี้ยงรับรอง หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกสถาบัน ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราเหมาจ่ายต่อวันเต็มจำนวน

2.1.2 ค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามบัญชีหมายเลข 1 โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ “จ่ายจริง” หรือในลักษณะ “เหมาจ่าย” ก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ “จ่ายจริง” ให้ใช้ใบแจ้งรายการและใบเสร็จรับเงินของที่พักเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย กรณีใบแจ้งรายการมีข้อความหรือรายการอื่นใดที่แสดงว่าโรงแรมได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้ใช้ใบแจ้งรายการนั้นเป็นหลักฐานการขอเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินก็ได้

ห้ามเบิกค่าเช่าที่พักกรณี

- 1) พักในยานพาหนะ
- 2) ทางสถาบัน หรือหน่วยงานอื่นจัดที่พักให้

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ระดับ	ค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท/วัน)	
	เหมาจ่าย	เบิกจ่ายตามจริง
ผู้อำนวยการ	อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง (เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี)	
เจ้าหน้าที่ระดับ 8 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	1,200	2,500 (พักเดี่ยว) 1,400 (พักคู่)
เจ้าหน้าที่ระดับ 7	1,000	2,400
เจ้าหน้าที่ระดับ 3 - 6	1,000	1,600
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 2	600	1,200

2.1.3 ค่าพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ได้แก่

- 1) เครื่องบิน
- 2) รถไฟ
- 3) รถยนต์สาธารณะ (รถยนต์โดยสารประจำทาง/ รถรับจ้าง/รถแท็กซี่ ฯลฯ)
- 4) ค่าพาหนะส่วนตัว ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ค่าที่จอดรถ

5) ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม สิ่งของผู้เดินทาง

6) ค่ายานพาหนะส่วนตัว การใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางจะกระทำได้ในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

6.1) รถยนต์ที่จัดไว้เพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบัน หรือเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของสถาบันรวมถึงรถเช่า ซึ่งเป็นรถที่สถาบันจัดจ้างด้วยวิธีพัสดุไม่สามารถให้บริการได้ โดยจะต้องมีเอกสารยืนยันจากสำนักอำนวยการมาประกอบการพิจารณา หรือ

6.2) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้มอบหมาย

6.3) การเดินทางไปปฏิบัติงานตาม 6.1) หรือ 6.2) ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง และค่าบำรุงรักษายานพาหนะส่วนตัวในอัตรา 5 บาท ต่อ 1 กิโลเมตร

อัตราค่าพาหนะ

ระดับ	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ผู้อำนวยการ	อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหารระดับสูง (เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี)		
เจ้าหน้าที่ระดับ 8 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	เท่าที่จ่ายจริง	นั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น 1	ชั้นประหยัด
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 - 7	เท่าที่จ่ายจริง	นั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น 2	ชั้นประหยัด

อัตราค่าพาหนะเดินทางของเจ้าหน้าที่โครงการจากพื้นที่มายังสถาบัน

1) เจ้าหน้าที่โครงการขยายผลโครงการหลวง

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
	<u>จังหวัดเชียงใหม่</u>		
1	ปากกล้วย	- ค่ารถรับจ้างจากโครงการขยายผลปากกล้วยถึงอำเภอจอมทอง - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภอจอมทองถึงประตูเชียงใหม่ - ค่ารถรับจ้างจากประตูเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	340 100 100
		รวม	540
2	แม่มะลอส	- ค่ารถรับจ้างจากโครงการขยายผลฯ แม่มะลอสถึงอำเภอแม่แจ่ม - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภอแม่แจ่ม อำเภอจอมทอง - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภอจอมทองถึงประตูเชียงใหม่ - ค่ารถรับจ้างจากประตูเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	500 140 100 100
		รวม	840
3	ปางหินฝน	- ค่ารถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงปางหินฝนถึงอำเภอแม่แจ่ม - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภอแม่แจ่มถึงอำเภอจอมทอง - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภอจอมทองถึงประตูเชียงใหม่ - ค่ารถรับจ้างประตูเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	500 140 100 100
		รวม	840
4	สบโขง	- ค่ารถรับจ้างจากโครงการขยายผลฯ สบโขงถึงอำเภออมก๋อย - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภออมก๋อยถึงอำเภอฮอด - ค่ารถโดยสารประจำทางจากอำเภอฮอดถึงประตูเชียงใหม่ - ค่ารถรับจ้างประตูเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	700 180 100 100
		รวม	1,080
5	ป่าแป๋	- ค่าโดยสารรถยนต์ประจำทางจากโครงการขยายผลฯ ป่าแป๋ถึงตลาดแม่มาลัย - ค่ารถโดยสารประจำทางจากตลาดแม่มาลัยถึงสถานีขนส่งเชียงใหม่ - ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	130 60 100

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
		รวม	290
6	ผาแตก	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลฯ ผาแตก ถึงทางแยกขึ้นสถานีแม่หลอด	200
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากทางแยกขึ้นสถานีแม่หลอดถึงตลาดแม่มาลัย	80
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากตลาดแม่มาลัยถึงสถานีขนส่งช่างฝือก	60
		- คาร์ตรับจ้างจากสถานีขนส่งช่างฝือกถึงสถาบันฯ	100
		รวม	440
7	ดอยปู่	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลฯ ดอยปู่ ถึง พระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์	100
		- คาร์ตรับจ้างจากพระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์ถึงพระธาตุดอยสุเทพ	100
		- คาร์ตรับจ้างจากพระธาตุดอยสุเทพถึงสถาบันฯ	100
		รวม	300
8	ปางมะโอ	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงปางมะโอถึงอำเภอเชียงดาว	300
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอเชียงดาวถึงสถานีขนส่งช่างฝือก	240
		- คาร์ตรับจ้างจากสถานีขนส่งช่างฝือกถึงสถาบันฯ	100
		รวม	640
9	ปางแดงใน	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงปางแดงในถึงอำเภอเชียงดาว	300
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอเชียงดาวถึงสถานีขนส่งช่างฝือก	240
		- คาร์ตรับจ้างจากสถานีขนส่งช่างฝือกถึงสถาบันฯ	100
		รวม	640
10	ห้วยเป้า	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงห้วยเป้าถึงอำเภอเชียงดาว	360
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอเชียงดาวถึงสถานีขนส่งช่างฝือก	240
		- คาร์ตรับจ้างจากสถานีขนส่งช่างฝือกถึงสถาบันฯ	100
		รวม	700
11	โหล่งขอด	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงโหล่งขอดถึงตำบลโหล่งขอด	160
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากตำบลโหล่งขอดถึงสถานีขนส่งช่างฝือก	200
		- คาร์ตรับจ้างจากสถานีขนส่งช่างฝือกถึงสถาบันฯ	100
		รวม	460
	จังหวัดเชียงราย		
12	วาวี	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงวาวีถึงอำเภอแม่สรวย	400
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอแม่สรวยถึงสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	460
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,060
13	แม่สลอง	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงแม่สลองถึงขนส่งอำเภอแม่จัน	440
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอแม่จันถึงขนส่งจังหวัดเชียงราย	50
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดเชียงรายถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	580
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,270
	จังหวัดแม่ฮ่องสอน		

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
14	สบเมย	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงสบเมยถึงอำเภอสบเมย	800
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากอำเภอสบเมยถึงสถานีขนส่งอำเภอแม่สะเรียง	200
		- ค่ายรถรับจ้างขนส่งแม่สะเรียงถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	400
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถานีฯ	200
		รวม	1,600
15	แม่สามแลบ	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงแม่สามแลบถึงอำเภอสบเมย	1,000
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากอำเภอสบเมยถึงสถานีขนส่งอำเภอแม่สะเรียง	200
		- ค่ายรถรับจ้างขนส่งแม่สะเรียงถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	400
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถานีฯ	200
		รวม	1,800
จังหวัดตาก			
16	แม่สอง (เส้นทางเดิม)	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงแม่สองถึงอำเภอท่าสองยาง	
		- ค่ายรถรับจ้างจากอำเภอท่าสองยางถึงขนส่งแม่สะเรียง	
		- ค่ายรถรับจ้างขนส่งแม่สะเรียงถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถานีฯ	
		รวม	
	แม่สอง (ปรับเส้นทางใหม่)	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงแม่สองถึงอบต.แม่สอง	800
		- ค่ายรถรับจ้างจาก อบต.แม่สอง ถึงคิวรถท่าสองยาง	100
		- ค่ายรถรับจ้างจากท่าสองยางถึงแม่สอด	200
		- ค่ายรถรับจ้างจากแม่สอดถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	944
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถานีฯ	200
รวม	2,244		
จังหวัดน่าน			
17	ถ้ำเวียงแก	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงถ้ำเวียงแกถึงอำเภอท่าวังผา	600
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากอำเภอท่าวังผาถึงขนส่งจังหวัดน่าน	200
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถานีฯ	200
		รวม	1,970
18	โป่งคำ	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงโป่งคำถึงขนส่งจังหวัดน่าน	500
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่-ถึงสถานีฯ	200
		รวม	1,670
19	สะเนียน	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงสะเนียนถึงขนส่งจังหวัดน่าน	500
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถานีฯ	200
		รวม	1,670
20	ปางยาง	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงปางยางถึงขนส่งจังหวัดน่าน	800

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,970
21	วังฝู้	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงวังฝู้ถึงอำเภอท่าวังผา	500
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอท่าวังผาถึงขนส่งจังหวัดน่าน	200
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,870
22	น้ำแปง	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงน้ำแปงถึงอำเภอท่าวังผา	500
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอท่าวังผาถึงขนส่งจังหวัดน่าน	200
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,870
23	แม่จริม	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงแม่จริมถึงขนส่งจังหวัดน่าน	600
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,770
24	น้ำแขวง	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงน้ำแขวงถึงอำเภอนาหมื่น	600
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอนาหมื่นถึงกิ่งอำเภอเวียงสา	300
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอเวียงสาถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	520
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,620
25	น้ำเค็ม	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงน้ำเค็มถึงอำเภอนาหมื่น	800
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอนาหมื่นถึงกิ่งอำเภอเวียงสา	300
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอเวียงสาถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	520
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,820
26	ขุนสถาน	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงขุนสถานถึงอำเภอนาน้อย	550
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอนาน้อยถึงอำเภอเวียงสา	240
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอเวียงสาถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	520
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,510
27	บ่อเกลือ	- คาร์ตรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงบ่อเกลือถึงอำเภอบ่อเกลือ	500
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอบ่อเกลือถึงอำเภอบัว	200
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากอำเภอบัวถึงขนส่งจังหวัดน่าน	160
		- คาร์ตโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดน่านถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	970
		- คาร์ตรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
		รวม	2,030
	จังหวัดกำแพงเพชร		
28	คลองลาน	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงคลองลานถึงขนส่งอำเภอสลกบาตร	600
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งอำเภอสลกบาตรถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	800
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,600
	จังหวัดกาญจนบุรี		
29	ห้วยเขย่ง	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการขยายผลโครงการหลวงห้วยเขย่งถึงอำเภอทองผาภูมิ	100
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งอำเภอทองผาภูมิถึงขนส่งจังหวัดกาญจนบุรี	300
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งกาญจนบุรีถึงขนส่งกรุงเทพ(หมอชิต)	240
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งกรุงเทพ(หมอชิต)ถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	1,260
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	2,100
	จังหวัดตาก		
30	พบพระ	ค่ายรถรับจ้างจากพื้นที่โครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงพบพระถึงอำเภอพบพระ	400
		ค่ายรถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งอำเภอพบพระถึงขนส่งอำเภอแม่สอด	120
		ค่าโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งอำเภอแม่สอดถึงสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	944
		ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,664
	จังหวัดศรีสะเกษ		
31	ผามัง-ศรีศรีรักษ์	ค่ายรถรับจ้างจากโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงผามัง-ศรีศรีรักษ์	400
		ค่ายรถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งอำเภอวังเจ้าถึงสถานีขนส่งจังหวัดตาก	200
		ค่ายรถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งอำเภอวังเจ้าถึงสถานีจังหวัดเชียงใหม่	800
		ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,600
	จังหวัดเพชรบูรณ์		
32	ห้วยน้ำขาว	ค่ายรถรับจ้างจากโครงการพัฒนาพื้นที่สูงแบบโครงการหลวงห้วยน้ำขาวถึงบ้านเข็กน้อย	400
		ค่ายรถโดยสารประจำทางจากบ้านเข็กน้อยถึงสถานีขนส่งจังหวัดพิษณุโลก	400
		ค่ายรถโดยสารประจำทางจากสถานีขนส่งจังหวัดพิษณุโลกถึงสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	400
		ค่ายรถรับจ้างจากสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	400
		รวม	2,020
	จังหวัดเชียงราย		
33	ห้วยก้างปลา	- ค่ายรถรับจ้างจากโครงการพัฒนาพื้นที่สูงฯห้วยก้างปลางถึงขนส่งอำเภอแม่จัน	240
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากอำเภอแม่จันถึงขนส่งจังหวัดเชียงราย	50
		- ค่ายรถโดยสารประจำทางจากขนส่งจังหวัดเชียงรายถึงขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	580
		- ค่ายรถรับจ้างจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ถึงสถาบันฯ	200
		รวม	1,070

2) เจ้าหน้าที่โครงการขยายผลโครงการหลวงเพื่อแก้ปัญหาพื้นที่ปลูกฝิ่นอย่างยั่งยืน

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป - กลับ
1	ห้วยโป่งพัฒนา	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านห้วยโป่งพัฒนา ถึง อำเภอไชยปราการ	200
		ค่าโดยสารจากอำเภอไชยปราการ ถึง ขนส่งช้างเผือก	260
		ค่าโดยสารจากช้างเผือก ถึง สถาบันฯ	100
		รวม	560
2	ฟ้าสวย	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านฟ้าสวย ถึง อำเภอเชียงดาว	200
		ค่าโดยสารจากอำเภอเชียงดาว ถึง ขนส่งช้างเผือก	240
		ค่าโดยสารจากช้างเผือก ถึง สถาบันฯ	100
		รวม	540
3	ป่าเกี๊ยะ	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านป่าเกี๊ยะใหม่ ถึง ห้วยน้ำดัง	300
		ค่าโดยสารจากห้วยน้ำดัง ถึง ขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	280
		ค่าโดยสารจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ ถึง สถาบันฯ	200
		รวม	780
4	ผาแดง	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านผาแดง ถึง อำเภอแม่แตง	200
		ค่าโดยสารจากอำเภอแม่แตง ถึง ขนส่งช้างเผือก	140
		ค่าโดยสารจากช้างเผือก ถึง สถาบันฯ	100
		รวม	440
5	ห้วยสะ	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯห้วยสะ ถึง อำเภอปาย	400
		ค่าโดยสารจากอำเภอปาย ถึง ขนส่งจังหวัดเชียงใหม่	300
		ค่าโดยสารจากขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ ถึง สถาบันฯ	200
		รวม	900
6	ห้วยแห้ง	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านห้วยแห้ง ถึง อ.อมก๋อย	400
		ค่าโดยสารจากอำเภออมก๋อย ถึง อำเภอฮอด	180
		ค่าโดยสารจากอำเภอฮอด ถึง ประจวบเชียงใหม่	100
		ค่าโดยสารจากประจวบเชียงใหม่ ถึง สถาบันฯ	100
รวม	780		
7	แม่แฮหลวง	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านแม่แฮหลวง ถึง อ.อมก๋อย	700
		ค่าโดยสารจากอำเภออมก๋อย ถึง อำเภอฮอด	180
		ค่าโดยสารจากอำเภอฮอด ถึง ประจวบเชียงใหม่	100
		ค่าโดยสารจากประจวบเชียงใหม่ ถึง สถาบันฯ	100
รวม	1080		
8	ฝึปานเหนือ	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านฝึปานเหนือ ถึง อ.อมก๋อย	1000
		ค่าโดยสารจากอำเภออมก๋อย ถึง อำเภอฮอด	180
		ค่าโดยสารจากอำเภอฮอด ถึง ประจวบเชียงใหม่	100
		ค่าโดยสารจากประจวบเชียงใหม่ ถึง สถาบันฯ	100
รวม	1380		

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป - กลับ
9	ขุนตื้นน้อย	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านขุนตื้นน้อย ถึง อ.อมก๋อย	700
		ค่าโดยสารจากอำเภออมก๋อย ถึง อำเภอฮอด	180
		ค่าโดยสารจากอำเภอฮอด ถึง ประจวบคีรีขันธ์	100
		ค่าโดยสารจากประจวบคีรีขันธ์ ถึง สถาบันฯ	100
		รวม	1080
10	เลอตอ	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านเลอตอ ถึง อ.แม่ระมาด	1100
	ห้วยน้ำเย็น	ค่าโดยสารจากอำเภอแม่ระมาด ถึง จังหวัดตาก	120
		ค่าโดยสารจากจังหวัดตาก ถึง ขนส่งอากาศเชียงใหม่	440
		ค่าโดยสารจากขนส่งเชียงใหม่ ถึง สถาบันฯ	200
		รวม	1860
11	แม่ระมิตหลวง	ค่าโดยสารจากศูนย์ฯบ้านแม่ระมิตหลวง ถึง อ.อมก๋อย	200
		ค่าโดยสารจากอำเภออมก๋อย ถึง อำเภอฮอด	180
		ค่าโดยสารจากอำเภอฮอด ถึง ประจวบคีรีขันธ์	100
		ค่าโดยสารจากประจวบคีรีขันธ์ ถึง สถาบันฯ	100
		รวม	580

3) เจ้าหน้าที่โครงการเตรียมความพร้อมชุมชนด้านการท่องเที่ยว

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
1	สถานีอ่างขาง	ค่ารถรับจ้างจากสถานีเกษตรหลวงอ่างขาง-ปากทางวัดหาดสำราญ	240
		ค่ารถโดยสารจากปากทางวัดหาดสำราญ-คิวดงช้างเผือก	300
		ค่ารถรับจ้างจากคิวดงช้างเผือก-สถาบันฯ	100
		รวม	640
2	ศูนย์ฯปางอุ๋ง	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯปางอุ๋ง-อำเภอแม่แจ่ม	600
		ค่ารถรับจ้างจากอำเภอแม่แจ่ม-อำเภอจอมทอง	200
		ค่ารถโดยสารจากอำเภอจอมทอง-ประจวบคีรีขันธ์	100
		ค่ารถรับจ้างจากประจวบคีรีขันธ์-สถาบันฯ	100
		รวม	1,000
3	ศูนย์ฯหนองเขียว	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯหนองเขียว-คิวดงอำเภอเชียงดาว	400
		ค่ารถโดยสารจากคิวดงอำเภอเชียงดาว-คิวดงช้างเผือก	240
		ค่ารถรับจ้างจากคิวดงช้างเผือก-สถาบันฯ	100
		รวม	740
3	ศูนย์ฯแม่หลอด	ค่ารถรับจ้างจากสถานีแม่หลอด-ทางแยกขึ้นสถานีแม่หลอด	200
		ค่ารถโดยสารจากทางแยกขึ้นสถานีแม่หลอด-ตลาดแม่มาลัย	80
		ค่ารถโดยสารจากตลาดแม่มาลัย-สถานีขนส่งฯช้างเผือก	60
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯช้างเผือก-สถาบันฯ	100
		รวม	440
4	ศูนย์ฯวัดจันทร์	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯวัดจันทร์-ทางสามแยกไปบ้านวัดจันทร์	300
		ค่ารถโดยสารจากสายแยกบ้านวัดจันทร์-สถานีขนส่งฯอากาศ	360

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯอาเขต-สถาบันฯ	200
		รวม	860
5	ศูนย์ฯหนองหอย	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯหนองหอย-คิวดรถตลาดแม่ริม	200
		ค่ารถโดยสารจากคิวดรถตลาดแม่ริม-สถานีขนส่งฯข้างเมือง	140
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯข้างเมือง-สถาบันฯ	100
		รวม	440
6	ศูนย์ฯหมอกจำ่ม	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯหมอกจำ่ม-อำเภอฝาง	300
		ค่ารถโดยสารจากอำเภอฝาง-คิวดรถข้างเมือง	300
		ค่ารถรับจ้างจากคิวดรถข้างเมือง-สถาบันฯ	100
		รวม	700
7	ศูนย์ฯห้วยลึก	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯห้วยลึก-ท่ารถอำเภอเชียงดาว	200
		ค่ารถโดยสารจากท่ารถอำเภอเชียงดาว-ท่ารถข้างเมือง	240
		ค่ารถรับจ้างจากท่ารถข้างเมือง-สถาบันฯ	100
		รวม	540
8	ศูนย์ฯตีนตึก	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯตีนตึก-ท่ารถตลาดสันกำแพง	400
		ค่ารถโดยสารจากท่ารถสันกำแพง-ท่ารถตลาดวโรรส	60
		ค่ารถรับจ้างจากท่ารถตลาดวโรรส-สถาบันฯ	200
		รวม	660
9	ศูนย์ฯทุ่งหลวง	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯทุ่งหลวง-คิวดรถโดยสารบ้านกาด	200
		ค่ารถโดยสารจากคิวดรถโดยสารบ้านกาด-คิวดรถโดยสารประตูเชียงใหม่	200
		ค่ารถจ้างเหมาจากคิวดรถประตูเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	500
10	ศูนย์ฯแม่แฮ	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯแม่แฮ-คิวดรถโดยสารบ้านกาด	300
		ค่ารถโดยสารจากคิวดรถโดยสารบ้านกาด-คิวดรถโดยสารประตูเชียงใหม่	200
		ค่ารถรับจ้างจากคิวดรถประตูเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	600
11	สถานีฯอินทนนท์	ค่ารถรับจ้างสถานีฯอินทนนท์ กม.31-อำเภอจอมทอง	300
		ค่ารถโดยสารอำเภอจอมทอง-ท่ารถประตูเชียงใหม่	100
		ค่ารถโดยสารท่ารถประตูเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	500
12	ศูนย์ฯขุนวาง	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯขุนวาง-ทางแยก กม.31	100
		ค่ารถรับจ้างจากทางแยก กม.31-อำเภอจอมทอง	300
		ค่ารถโดยสารจากอำเภอจอมทอง-คิวดรถโดยสารประตูเชียงใหม่	100
		ค่ารถรับจ้างจากคิวดรถประตูเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	600
13	ศูนย์ฯทุ่งเริง	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯทุ่งเริง-ปากทางศูนย์ฯทุ่งเริง	100
		ค่ารถโดยสารจากปากทางศูนย์ฯทุ่งเริง-คิวดรถตลาดวโรรส	160

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
		ค่ารถรับจ้างจากคิวรถตลาดวโรรส-สถาบันฯ	200
		รวม	460
14	ศูนย์ฯม่อนเงาะ	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯม่อนเงาะ-ปางทางบ้านสบเปิง	300
		ค่ารถโดยสารจากปากทางบ้านสบเปิง-ตลาดแม่มาลัย	100
		ค่ารถโดยสารจากตลาดแม่มาลัย-สถานีขนส่งฯข้างฝือก	60
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯข้างฝือก-สถาบันฯ	100
		รวม	560
15	ศูนย์ฯแม่สะป๊อก	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯแม่สะป๊อก-คิวรถโดยสารบ้านกาด	200
		ค่ารถโดยสารจากคิวรถโดยสารบ้านกาด-คิวรถโดยสารประตูเชียงใหม่	200
		ค่ารถรับจ้างจากคิวรถโดยสารประตูเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	500
16	ศูนย์ฯแม่เมาะ	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯแม่เมาะ-บ้านกองลอย	200
		ค่ารถโดยสารจากบ้านกองลอย-อำเภอฮอด	260
		ค่ารถโดยสารจากอำเภอฮอด-ประตูเชียงใหม่	100
		ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งจังหวัดเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	660
17	ศูนย์ฯแม่ปูนหลวง	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯแม่ปูนหลวง-อำเภอเวียงป่าเป้า	300
		ค่ารถโดยสารจากอำเภอเวียงป่าเป้า-สถานีขนส่งฯอาเขต	370
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯอาเขต-สถาบันฯ	200
		รวม	870
18	ศูนย์ฯปางตะ	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯปางตะ-คิวรถอำเภอสะเมิง	100
		ค่ารถรับจ้างจากคิวรถอำเภอสะเมิง-คิวรถตลาดแม่ริม	160
		ค่ารถรับจ้างจากคิวรถตลาดแม่ริม-สถานีขนส่งฯข้างฝือก	140
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯข้างฝือก-สถาบันฯ	100
		รวม	500
19	ศูนย์ฯขุนแปะ	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯขุนแปะ-ปากทางบ้านแปะ	300
		ค่ารถโดยสารจากทางแยกบ้านแปะ-ท่ารถประตูเชียงใหม่	260
		ค่ารถโดยสารท่ารถประตูเชียงใหม่-สถาบันฯ	100
		รวม	660
จังหวัดเชียงราย			
20	ศูนย์ฯห้วยน้ำริน	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯห้วยน้ำริน-แยกตลาดมูเซอ	200
		ค่ารถโดยสารจากทางแยกตลาดมูเซอ-สถานีขนส่งฯจังหวัดเชียงใหม่	240
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯเชียงใหม่-สถาบันฯ	200
		รวม	640
21	ศูนย์ฯผาตั้ง	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯผาตั้ง-บ้านปางหัด	200
		ค่ารถโดยสารจากบ้านปางหัด-อำเภอเชียงคำ	200
		ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งฯอำเภอเชียงคำ-สถานีขนส่งฯอาเขต จ.เชียงใหม่	442

ที่	พื้นที่	เส้นทาง	ไป-กลับ
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯอาเขตเชียงใหม่-สถาบันฯ	200
		รวม	1,042
จังหวัดพะเยา			
22	ศูนย์ฯป่าคำ	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯป่าคำ อ.ปง จ.พะเยา-สถานีขนส่งฯอำเภอเชียงคำ จ.พะเยา	300
		ค่ารถโดยสารจากสถานีขนส่งฯอำเภอเชียงคำ-สถานีขนส่งฯอาเขต จ.เชียงใหม่	442
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯอาเขต จ.เชียงใหม่-สถาบันฯ	200
		รวม	942
จังหวัดแม่ฮ่องสอน			
23	ศูนย์ฯแม่ลาน้อย	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯแม่ลาน้อย-อำเภอแม่ลาน้อย	300
		ค่ารถโดยสารจากอำเภอแม่ลาน้อย-สถานีขนส่งฯอาเขตเชียงใหม่	500
		ค่ารถรับจ้างจากสถานีขนส่งฯอาเขตเชียงใหม่-สถาบันฯ	200
		รวม	1,000
จังหวัดลำพูน			
24	ศูนย์ฯพระบาทห้วยต้ม	ค่ารถรับจ้างจากศูนย์ฯพระบาทห้วยต้ม-ท่ารถอำเภอถ้ำ	200
		ค่ารถโดยสารจากท่ารถอำเภอถ้ำ-สถานีขนส่งฯจังหวัดลำพูน	240
		ค่ารถโดยสารจากท่ารถจังหวัดลำพูน-ท่ารถตลาดวโรรส	200
		ค่ารถรับจ้างจากท่ารถตลาดวโรรส-สถาบันฯ	200
		รวม	840

2.14 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

▪ **หลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะ**

1. การขอเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางทำใบรับรองการจ่ายประกอบการเบิก
2. เครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือกากบัตรโดยสารเครื่องบิน (boarding pass) ประกอบการเบิกจ่าย
3. ค่าพาหนะส่วนตัว ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าที่จอดรถให้ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแนบในการเบิก

2.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ คือ การเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อ ประชุม / สัมมนา / ดูงาน / นำเสนอผลงาน / ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามความจำเป็น

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทาง

ประเทศ	ก่อน (ชั่วโมง)	หลัง (ชั่วโมง)
ทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป ทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ทวีปอเมริกาใต้ หรือ ทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายต่อวัน ตามบัญชีหมายเลข 3 การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- 1) ตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก จนถึงประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย
- 2) พักแรมนับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ไม่พักแรม (เพิ่ม) เศษ เกิน 6 ชั่วโมง เท่ากับ ครึ่งวัน
- 3) กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงาน เนื่องจาก ลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 4) กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จปฏิบัติงานเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ระดับ	บาทต่อวัน
ผู้อำนวยการสถาบัน	อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหารระดับสูง (เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี)
เจ้าหน้าที่ระดับ 7 – 8 /ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	3,000
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 – 6	2,800

2.2.2 ค่าเช่าที่พัก หลักเกณฑ์

- 1) จำเป็นต้องพักแรม ให้เบิกในอัตราเท่าที่จ่ายจริง
- 2) เจ้าหน้าที่ระดับ 1 – 6 พัก 2 คนต่อห้อง

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้อำนวยการ	อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหารระดับสูง (เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี)				
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 – 8 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่ม ขึ้น จาก ประเภท ก. อีก ไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่ม ขึ้น จาก ประเภท ก. อีกไม่ เกินร้อยละ 25

ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมประหยัด หรือจะเบิกตามสิทธิของตนก็ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- 1) การเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ การเจรจาธุรกิจ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งหน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดให้ผู้เดินทางพักแรมในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้หรือสำรองที่พักให้ซึ่งมิใช่กรณีที่สถาบันหรือผู้เดินทางร้องขอหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้หน่วยงานที่เชิญหรือประเทศเจ้าภาพกำหนดที่พักหรือจัดเตรียมที่พักตามความต้องการสถาบันหรือผู้เดินทาง

2) การเดินทางไปประเทศที่มีสถานการณ์ไม่ปลอดภัย ยากจน ทุรกันดาน หรืออยู่ในช่วงฤดูกาลท่องเที่ยวหรือสถานที่พักผ่อนที่มีอัตราค่าเช่าตามสิทธิถูกลงหรือหมด

2.2.3 ค่าพาหนะเดินทางรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด

2.2.4 ค่ารับรองสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม ภายใต้วงเงินดังต่อไปนี้

ระดับ	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วัน
ผู้อำนวยการ	อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง (เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี)	
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 – 8	ไม่เกิน 50,000 บาท	ไม่เกิน 75,000 บาท

2.2.4 ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกได้เท่าจ่ายจริง ดังนี้

ระดับ	บาทต่อวัน
ผู้อำนวยการ	อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง (เทียบเท่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี)
เจ้าหน้าที่ระดับ 1 – 8 ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	9,000

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศแล้ว ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีก เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

บัญชีรายชื่อประเทศที่ไม่มีสิทธิการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

1. สหภาพพม่า
2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม (บรูไน)
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกสาราชามัว

14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

2.2.5 ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 300 บาท และต้องเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ 7 วันขึ้นไป

2.2.6 ค่าของขวัญสำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศตามประเพณี และเพื่อกระชับสัมพันธไมตรีให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และประหยัด

อัตราค่าของขวัญของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อมอบให้แก่บุคคลสำคัญในต่างประเทศ

ระดับ	คนละไม่เกิน/บาท
1. ระดับอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป	2,000
2. ระดับผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า	1,500
3. ระดับเจ้าหน้าที่ทั่วไป	1,000

ในกรณีที่ผู้รับดำรงตำแหน่งแตกต่างกันไปนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาเป็นกรณีไป

2.3 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายการเดินทางไปปฏิบัติงาน

2.3.1 การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน
- 2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ต้องมีหนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และรายชื่อรายบุคคล
- 3) หนังสือหรือสำเนาหนังสือที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญประชุม/การฝึกอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 4) หนังสือสัญญาเงินยืมตรงจ่าย กรณีประสงค์จะยืมเงิน

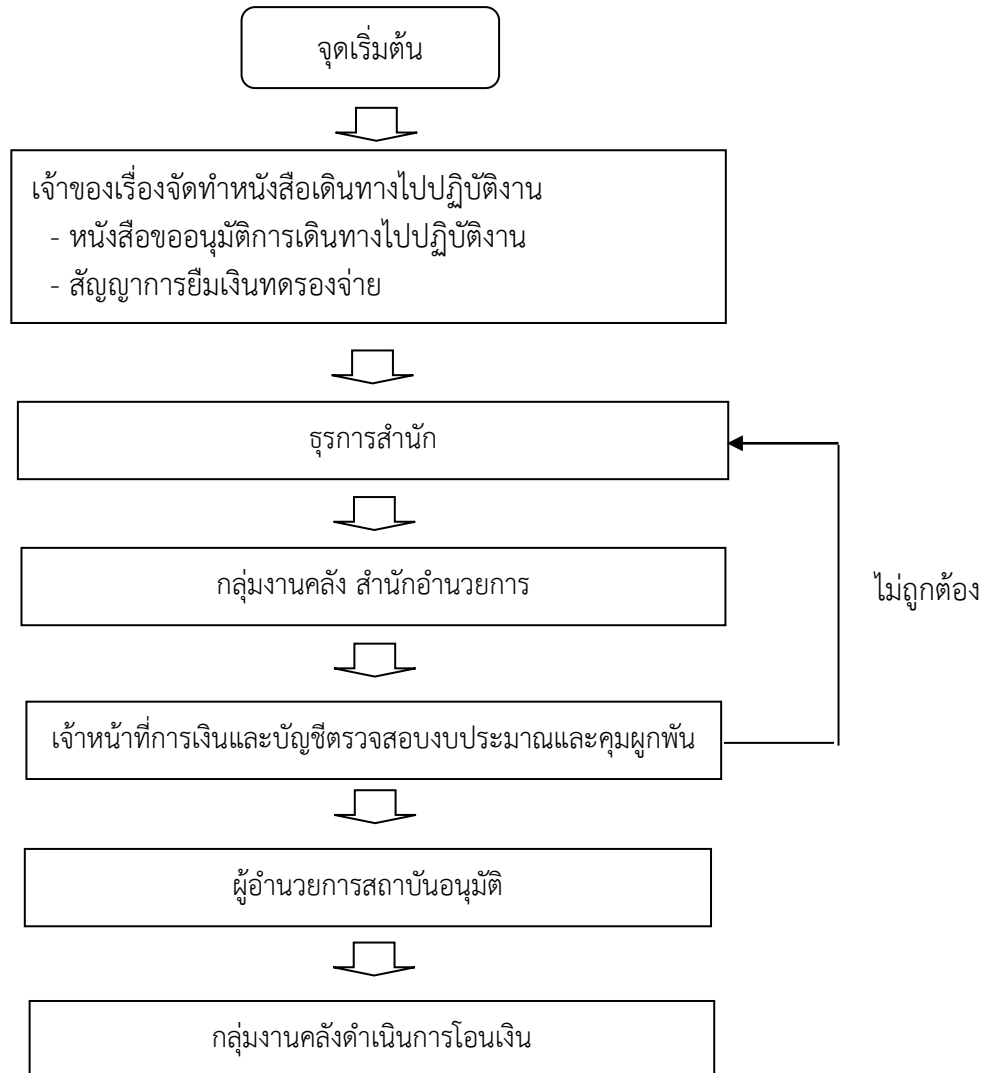
2.3.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1) แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- 5) ใบแสดงรายละเอียด (Florio)
- 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของทางสถาบันหรือจ้างเหมารถ)
- 7) บันทึกขออนุมัติใช้รถของทางสถาบัน
- 8) สำเนาใบขออนุมัติจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
- 9) เอกสารอื่น ๆ เช่น บัตรค่าทางด่วน

กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพิ่มเอกสารดังนี้

- 10) หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการก่อนออกเดินทาง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน พ.ศ. 2549
- ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม พ.ศ. 2553
- **มติที่ประชุมผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ครั้งที่ 3/2550 วันที่ 22 มกราคม 2550)**

2.1 ความหมายและคำจำกัดความ

- การฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย การฝึกภาคปฏิบัติ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการวัตถุประสงค์ และเวลาที่จัดที่แน่นอน และหมายรวมถึงการไปดูงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมด้วย
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ เกษตรกร หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันจัดขึ้น
- ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- วิทยากร หมายความว่า ผู้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบาทหน้าที่ที่สถาบันกำหนด

2.2 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- 1) ประธานพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 2) เจ้าหน้าที่สถาบันหรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 3) วิทยากร
- 4) แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- 5) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 6) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตามข้อ (1) (2) และ (3) ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้จัดฝึกอบรม **เว้นแต่** ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลตาม (3) ให้เบิกจากต้นสังกัดได้ เมื่อผู้จัดฝึกอบรมร้องขอและต้นสังกัดของบุคคลตาม (3) ตกลงยินยอม

บุคคลตาม (4) จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเข้าร่วมฝึกอบรมจากต้นสังกัดของบุคคลนั้นๆ หรือจากสังกัดผู้จัดฝึกอบรมก็ได้

2.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ได้แก่

- 1) ค่าเช่าสถานที่
- 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 3) ค่าวิทยากร
- 4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น
 - 4.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - 4.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
 - 4.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - 4.4 ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
 - 4.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
 - 4.6 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - 4.7 ค่ายานพาหนะ
 - 4.8 ค่าของสมนาคุณในการฝึกอบรม/ดูงาน
 - 4.9 ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.10 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- 5) ค่าอาหาร
- 6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 7) ค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายตาม (1) (2) (4) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ค่าใช้จ่ายตาม (3) (5) (6) และ (7) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่

สถาบันกำหนดไว้

2.4 ค่าสมนาคุณวิทยากร

1) หลักเกณฑ์การจ่าย

- บรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 5 คน
- การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน 2 คน

2) การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง (30 นาที)

3) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ตามมติที่ประชุมผู้บริหารสถาบัน ครั้งที่ 3/2550 ลงวันที่ 22 มกราคม 2550)

ระดับ	วิทยากร	บาทต่อชั่วโมง
1	วิทยากรที่เป็นเกษตรกร/ผู้นำเกษตรกร/ผู้นำชุมชน/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าศูนย์พัฒนาโครงการหลวง/เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล/ข้าราชการไม่เกินระดับ 6	600 บาท
2	วิทยากรที่เป็นข้าราชการระดับ 7-8	800 – 1,500 บาท
3	วิทยากรที่เป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป	1,000 – 2,000 บาท
4	อื่นๆ นอกเหนือระดับ 1-3 ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษและจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น	ไม่เกิน 1 เท่าของระดับที่ 3 หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบัน

ทั้งนี้ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการสถาบัน โดยให้ชี้แจงเหตุผล รายละเอียดในการเชิญวิทยากรทุกครั้ง

2.5 ค่าอาหาร ได้แก่

- 1) ค่าอาหารเช้า กลางวัน เย็น ไม่เกินคนละ 1,000.- บาท/วัน
- 2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 250.- บาท/วัน

มติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้ออกประกาศดังนี้

1. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันและเกษตรกร
 - 1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมให้เบิกในอัตรา 25 บาท/มื้อ/คน
 - 1.2 ค่าอาหารในการฝึกอบรม
 - 1.2.1 ในสถานที่ราชการให้เบิกไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน
 - 1.2.2 ในสถานที่เอกชนถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)
2. ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันและเกษตรกร
 - 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมให้เบิกในอัตรา 25 บาท/มื้อ/คน
 - 2.2 ค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน

2.6 ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พักของผู้เข้าฝึกอบรมให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินคนละ 1,500 บาท/คืน เว้นแต่ค่าเช่าที่พักวิทยากร ผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปของสถาบัน หรือผู้บริหารของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับคณะกรรมการสถาบัน คณะที่ปรึกษาพิเศษ และที่

ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่ระบุไว้ในระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

ระดับ	วิทยากร	บาทต่อคืน
1	ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน/เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ/เกษตรกร/บุคคลอื่น ๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่สถาบันจัดขึ้น	เบิกจ่ายจริงแต่ไม่เกิน คนละ 1,500 บาท
2	วิทยากร/ผู้บริหารตั้งแต่ระดับสำนักขึ้นไปของสถาบัน/ผู้บริหารของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	เบิกจ่ายจริง
3	คณะกรรมการสถาบัน/คณะที่ปรึกษาพิเศษ/ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน	ตามอัตราที่ระบุไว้ในระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549

2.7 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับการโดยสารโดยเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม

มติที่ประชุมคณะกรรมการเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้ออกประกาศดังนี้

1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศโดยเครื่องบิน

1) ให้รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมาให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ ในอัตรา “ขั้นประหยัด”

2) ให้คณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงานต่าง ๆ ของสถาบันที่ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา หรือที่เคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตรา “ขั้นประหยัด”

3) ตำแหน่ง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ อนุกรรมการคณะทำงานที่มาจากภาคเอกชนให้คณะอนุกรรมการบุคคล เป็นผู้พิจารณาเสนอคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินนอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดมาแล้วข้างต้น หรือเป็นการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เสนอผู้อำนวยการอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

การเบิกค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. 2563

3.1 ค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

ในกรณีที่มีความจำเป็นในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แห่งงาน เจ้าหน้าที่อาจปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยกรอกรายละเอียดลงในใบรายงานตามที่ผู้อำนวยการกำหนดเพื่อขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ในกรณีที่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงหน้าหรือปฏิบัติงานในวันหยุด โดยยังมีได้รับอนุมัติตามวรรคแรก ให้ดำเนินการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

3.2 ความหมายและคำจำกัดความ

- ต้องปฏิบัติในที่ตั้งสถาบัน และได้ปฏิบัติงานนั้นล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดในที่ตั้งสถาบัน
- ต้องปฏิบัตินอกที่ตั้งสถาบัน และได้ปฏิบัติงานนั้นล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดนอกที่ตั้งสถาบัน
- ต้องเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน
 - ความหมายของคำว่า วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันหยุดของสถาบัน เพื่อสิทธิในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(ก) วันและเวลาปฏิบัติงานปกติคือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ช่วงเวลาดังตั้งเวลา 08.30 – 16.30 น.

(ข) วันหยุดของสถาบัน คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ที่สถาบันกำหนดเป็นอย่างอื่น รวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ช่วงเวลาดังตั้งเวลา 08.30 – 16.30 น.

3.3 หลักเกณฑ์การเบิกค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

- เจ้าหน้าที่ทุกระดับเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด ยกเว้น เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบริหาร
- เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมและสัมมนา ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด
- การเบิกค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุดรวมกันต้องไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน/คน
- การเบิกค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่สังกัดอุทยานหลวงราชพฤกษ์ ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี รวมกันต้องไม่เกิน 5,000 บาท/เดือน/คน

3.4 การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาความปลอดภัย หรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถาบัน

3.5 หลักฐานการเบิกจ่าย

- หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ใบรายการผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ที่มีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

**การเบิกค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ
คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษา**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ และที่ปรึกษา พ.ศ. 2563
- คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ของสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

4.1 ค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
- ที่ปรึกษาพิเศษและที่ปรึกษาคณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับคณะกรรมการ
- กรรมการตรวจสอบและอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 25 ของอัตราค่าเบี้ย
- ประธานกรรมการ ประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ กรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาพิเศษ และที่ปรึกษาคณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมเหมาจ่ายเป็น “รายเดือน” เฉพาะเดือนที่มีการประชุม และบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมด้วย
- หากมีการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว
- ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
- ประธานกรรมการ ประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ กรรมการ ที่ปรึกษาพิเศษ และที่ปรึกษาคณะกรรมการได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยและค่าตอบแทนอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เฉพาะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ใน “อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง”
- ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยและค่าตอบแทนอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เฉพาะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง “อัตราที่ราชการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น”

อัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

ประเภท	เบี้ยประชุม (บาท)	หมายเหตุ
1. คณะกรรมการสถาบัน		
1.1 ประธานที่ปรึกษาพิเศษ	25,000	ต่อ 1 อัตรา
1.2 ประธานกรรมการ	25,000	ต่อ 1 อัตรา
1.3 คณะกรรมการ	20,000	ต่อ 1 อัตรา
2. คณะอนุกรรมการสถาบัน		
2.1 ประธานอนุกรรมการ	8,750	ต่อ 1 อัตรา
2.2 คณะอนุกรรมการ	7,000	ต่อ 1 อัตรา

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	
	เหมาจ่าย	เหมาจ่าย	เบิกจ่ายตามจริง
ประธานกรรมการ ประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ กรรมการที่ปรึกษาพิเศษ และที่ปรึกษา คณะกรรมการ (บริหารระดับสูง)	270	1,200	ห้องพักเดี่ยว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	270	1,200	ห้องพักเดี่ยว 2,200 ห้องพักคู่ 1,200

อัตราค่าพาหนะโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟ	รถยนต์โดยสารประจำทาง
ประธานกรรมการ ประธานคณะที่ ปรึกษาพิเศษ กรรมการที่ปรึกษาพิเศษ และที่ปรึกษาคณะกรรมการ (บริหารระดับสูง)	ชั้นธุรกิจ	นั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น 1	เท่าที่จ่ายจริง
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการ ตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และ อนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	ชั้นประหยัด	นั่ง/นอน ปรับอากาศชั้น 1	เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง(บาทต่อวัน)
	เหมาจ่าย
ประธานกรรมการ ประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ กรรมการที่ปรึกษาพิเศษ และที่ปรึกษา คณะกรรมการ (บริหารระดับสูง)	3,100
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	3,100

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ประธานกรรมการ ประธานคณะที่ปรึกษาพิเศษ กรรมการที่ปรึกษาพิเศษ และที่ปรึกษาคณะกรรมการ (บริหารระดับสูง)	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2555
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3 / ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557 เรื่อง ประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

5.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักพัฒนาเกษตรที่สูง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร โดยเบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลเอกชน เบิกได้รวมกันไม่เกินปีละ 7,000 บาท
- 2) ผู้ปฏิบัติงานนอกจากข้อที่ 1) คู่สมรส และบุตร เบิกได้ตามระเบียบของทางราชการ หากเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน เบิกได้รวมกันไม่เกินปีละ 5,000 บาท
- 3) บิดามารดาของผู้ปฏิบัติงานข้อ 2) เบิกได้ทั้งในสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน รวมกันไม่เกินปีละ 4,000 บาท

อัตราค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติการ	สถานพยาบาล	
	ราชการ (บาท)	เอกชน (บาท)
1. ผู้ปฏิบัติงานที่เปลี่ยนสภาพมาจากข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักพัฒนาเกษตรที่สูง	ไม่จำกัด	7,000
1.1 ตนเอง - คู่สมรส - บุตร		
1.2 บิดา - มารดา		
2. ผู้ปฏิบัติงานนอกจากข้อที่ 1		
2.1 ตนเอง - คู่สมรส - บุตร	ไม่จำกัด	5,000
2.2 บิดา - มารดา	รวมกันไม่เกินปีละ 4,000	

5.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

■ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

■ บุตรที่ได้รับสิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1) บุตรที่ได้สิทธิคือบุตรคนที่ 1- 3 นับลำดับ การเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ แต่ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ไต่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่นมีอายุตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์

2) กรณีบุตรคนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน ตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ ก่อนมีอายุครบ 25 ปี บริบูรณ์ ให้บุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแทนบุตร 1 ใน 3 ที่ตาย ภายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ

3) กรณีมีบุตรแฝด ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสามคนอันเป็นผลมาจากการมีบุตรแฝด สมควรกำหนดให้ลดจำนวนบุตรลงเมื่อมีเหตุดังกล่าวจนเหลือไม่เกินสามคนก่อนจึงจะสามารถเลื่อนบุตรในลำดับถัดไปขึ้นมาใช้สิทธิแทนที่ได้

■ สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่อยู่ในกำกับของรัฐ

2) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของ กระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

3) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัด ระดับชั้นเรียนด้วย

4) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

■ สถานศึกษาของเอกชน หมายความว่า

1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

■ เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก

1) กระทรวงศึกษาธิการ

2) ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ

- 3) มหาวิทยาลัย
 - 4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - 5) เทศบาล
 - 6) องค์การบริหารส่วนตำบล
 - 7) กรุงเทพมหานคร
 - 8) เมืองพัทยา
 - 9) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล
- **เงินค่าเล่าเรียน** หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
 - **ปีการศึกษา** หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดย
 - 1) กระทรวงศึกษาธิการ
 - 2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ
 - 3) มหาวิทยาลัย
 - 4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - 5) เทศบาล
 - 6) องค์การบริหารส่วนตำบล
 - 7) กรุงเทพมหานคร
 - 8) เมืองพัทยา
 - 9) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล
 - **สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน** หมายความว่า สถานศึกษาเอกชนที่ขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาจากรัฐบาล ในโครงการเรียนฟรี 15 ปี ได้แก่ เงินอุดหนุนรายบุคคล เงินอุดหนุนอุปกรณ์การศึกษา เป็นต้น

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1) ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ประเภท	อัตราเงินบำรุงการศึกษา
1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 5,110 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,520 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 4,290 บาท
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 4,290 บาท
5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 12,100 บาท
6. ระดับปริญญาตรี	ปีละไม่เกิน 22,000 บาท

▪ **ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า** เงินบำรุงการศึกษาที่ให้เบิกจ่ายตามประเภทและอัตราข้างต้น ประกอบด้วยรายการค่าใช้จ่ายใน การศึกษาดังต่อไปนี้

- 1) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้
- 2) ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)
- 3) ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

- 4) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ
- 5) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
- 6) ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ

▪ **ระดับอนุสัญญาหรือเทียบเท่าเงินบำรุงการศึกษา** ที่ให้เบิกจ่ายจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าสังกัดให้เรียกเก็บ ทั้งนี้ไม่รวม

- 1) ค่าปรับต่าง ๆ
- 2) ค่าลงทะเบียนล่าช้า
- 3) การลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อปรับผลการเรียน(รีเกรด)
- 4) ค่าประกันอุบัติเหตุ
- 5) ค่าประกันของเสียหาย
- 6) ค่าหอพัก
- 7) ค่าอาหาร
- 8) ค่าซักกรีด
- 9) ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

2) ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ประเภท	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (บาท)
1. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	
1.1 ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 11,940 บาท
1.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 11,610 บาท
1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 13,910 บาท
1.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 14,240 บาท
2. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	
2.1 ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 4,260 บาท
2.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 3,740 บาท
2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 2,900 บาท
2.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน 2,830 บาท

2.2 สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

ประเภท	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (บาท)
1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	
1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	
1.1.1 คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน 14,540 บาท
1.1.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน 17,460 บาท
1.1.3 ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน 17,560 บาท

1.1.4 เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	18,580 บาท
1.1.5 ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	21,440 บาท
1.1.6 ประมง	ปีละไม่เกิน	18,580 บาท
1.1.7 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	17,460 บาท
1.1.8 อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	21,440 บาท
1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
1.2.1 คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	1,260 บาท
1.2.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	4,560 บาท
1.2.3 ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	3,210 บาท
1.2.4 เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	4,460 บาท
1.2.5 ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	6,370 บาท
1.2.6 ประมง	ปีละไม่เกิน	4,460 บาท
1.2.7 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	4,560 บาท
1.2.8 อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	6,370 บาท

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

2.1 ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ ปีละไม่เกิน 30,000 บาท

2.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวปีละไม่เกิน 25,000 บาท

3) ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีละไม่เกิน 20,000.- บาท

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรดังกล่าว ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สถานศึกษาได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสถานศึกษานั้น ๆ

3.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

- ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- ค่าบำรุงคณะ
- ค่าบำรุงคณะเพิ่มเติม
- ค่าบำรุงเครือข่ายมหาวิทยาลัย
- ค่าห้องสมุด
- ค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ค่าหน่วยกิต
- ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต

- ค่าบำรุงกีฬา
- ค่าขึ้นทะเบียนนิติ
- ค่าเอกสารการลงทะเบียน

3.2 ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้

- ค่าปรับต่าง ๆ
- ค่าลงทะเบียนล่าช้า
- การลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพื่อปรับผลการเรียน (รีเกรด)
- ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าประกันของเสียหาย
- ค่าหอพัก
- ค่าอาหาร
- ค่าซักรีด
- ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

5.3 กำหนดเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

1. ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนแต่ละภาคการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน
2. ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

เงินยืมตรงจ่าย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 หมวด 2 ส่วนที่ 3
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563

6.1 ความหมายและคำจำกัดความ

- ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 มี 3 ประเภทคือ
 - 1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามมาตรา 35 (1)
 - 2) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามมาตรา 35 (2)
 - 3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 35 (3)
- เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการ และเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างของสถาบัน โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่น ซึ่งมีค่าใช้จ่ายบุคลากร
- เงินตรงจ่าย หมายความว่า เงินสดที่หน่วยงานมีไว้เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการยืมเงินเป็นเงินยืมตรงจ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบัน

6.2 ประเภทการยืมเงินตรงจ่าย

- เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะขอยืมเงินได้กรณีดังต่อไปนี้
 - 1) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค หรือเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน
 - 2) เพื่อการปฏิบัติงานของสถาบัน
 - 3) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบการนั้น

- เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการจะขอยืมเงินตรงจ่ายได้ในกรณี
 - 1) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค หรือเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ ยกเว้นครุภัณฑ์
 - 2) เพื่อการปฏิบัติงานของสถาบัน

6.3 ผู้มีสิทธิยืมเงินตรงจ่าย

- 1) ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 ได้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 38
- 2) เจ้าหน้าที่จ้างปฏิบัติงานในโครงการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

6.4 ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตรงจ่าย

- 1) ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
- 2) ผู้ยืมเงินตรงจ่ายขอยืมเงินตรงจ่ายได้ประเภทเดียวไม่ว่าเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ เงินเหลือจ่าย และเงินสวัสดิการ
- 3) ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะมีเหตุผลจำเป็นอื่นที่ต้องเปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ผู้ยืมกระทำได้โดยขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- 4) ผู้ยืมเงินตรงจ่ายต้องเป็นผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้จัดกิจกรรม/หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายให้ดำเนินการในโครงการ กิจกรรม กรณีมีการยืมแทนกันให้นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นกรณีไป
- 5) กรณีมีการคืนเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนเงินยืมให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลประกอบการคืนเงิน

6.5 จำนวนเงินยืมที่สามารถยืมได้

- 1) ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 ได้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 38 ไม่จำกัดจำนวนเงินยืม
- 2) เจ้าหน้าที่จ้างปฏิบัติงานในโครงการ และเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ
 - 2.1) เป็นค่าเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท
 - 2.2) เป็นค่าใช้จ่ายตามโครงการไม่เกินครั้งละ 40,000 บาท

6.7 เอกสารประกอบการยืมเงินตรงจ่าย

กรณีที่ 1 การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง

- | | | |
|----------------------------|---|------|
| 1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 1 | ชุด |
| 3. แบบฟอร์มขอซื้อหรือจ้าง | 1 | ชุด |
| 4. ใบเสนอราคา | 1 | ชุด |
| 5. ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง | 1 | ชุด |

6. แผนปฏิบัติการในโครงการ 1 ชุด

ผู้ยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างจะต้องจัดซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีที่ 2 การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- | | | |
|--|---|------|
| 1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 1 | ชุด |
| 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน | 1 | ชุด |

กรณีที่ 3 การยืมเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงาน หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

- | | | |
|--|---|------|
| 1. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน | 1 | ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 1 | ชุด |
| 3. หนังสือขออนุมัติค่ารักษาพยาบาล หรือเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น | 1 | ชุด |

6.8 ระยะเวลาการหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่สถาบันกำหนดและจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินทุกฉบับพร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่ายภายในกำหนดเวลาดังนี้

- 1) กรณียืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการนับแต่ที่ได้รับเงิน
- 2) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานภายในภารกิจของสถาบัน
 - 2.1 **กรณีเป็นการเดินทางภายในประเทศ** ให้นำส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที
 - 2.2 **กรณีเป็นการเดินทางต่างประเทศ** ให้นำส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ หลังจากกลับจากต่างประเทศ
- 3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นนอกจากข้อ 1) และ 2) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นภาระหน้าที่

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลาต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน