



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินกิจการของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของสถาบัน ให้มีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ และการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลังและการงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๕ และส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินกิจการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินกิจการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔”

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติงานใดที่มีข้อความหรือส่วนของข้อความ ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“ประธานกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจสอบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการตรวจสอบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการของสถาบัน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบันด้วย

“ผู้บริหารระดับต้น” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการอาวุโสหรือผู้อำนวยการโครงการ

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

“ประธานคณะกรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ที่สถาบันหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแต่งตั้งหรือมอบให้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันในรูปแบบคณะกรรมการ

“วิทยากร” หมายความว่า บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติเป็นผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายจากสถาบัน ให้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรในนามสถาบัน

“ผู้เยี่ยมชมสำรวจ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้เยี่ยมชมสำรวจในนามสถาบัน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามคำสั่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งและให้หมายความรวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถาบันตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นนอกจากเจ้าหน้าที่

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการ การประชุมของคณะอนุกรรมการ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ การประชุมของคณะกรรมการ รวมถึงการประชุมของสถาบันในทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประชุมทางไกลอื่น ๆ ที่สถาบันจัดขึ้นหรือมอบหมายให้หน่วยงานอื่นจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้เข้าประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ กรรมการตรวจสอบ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการหรือบุคคลอื่นตามที่กฎหมาย คำสั่งหรือหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม และให้หมายความรวมถึงผู้แทนของผู้เข้าประชุมที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องชี้แจงหรือแสดงความคิดเห็นต่อการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายหรือมีหนังสือเชิญ

“การอบรมของสถาบัน” หมายความว่า การอบรมที่สถาบันจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอก สถาบันการฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบัน หรือการดำเนินการอื่นใดที่สถาบันจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอก

“ผู้เข้าฝึกอบรม” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการอบรมของ สถาบัน

“การจัดฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดอบรมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังการ บรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงการไปดูงานหรือฝึกงานตามหลักสูตร การฝึกอบรมด้วย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินกิจการของสถาบัน ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ทั้งนี้หมายความรวมถึงการเลี้ยงรับรองด้วย

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายค่าอาหารและค่าบริการเพื่อรับรอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมสถาบันหรือเข้าฝึกอบรมหรือเข้าร่วมการประชุมกับสถาบัน คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ให้รวมถึงเงินค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองแก่ คณะผู้แทนหน่วยงานอื่น หรือชาวต่างประเทศ หรือเป็นการรับรองชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้แก่ สถาบันตามหนังสือเชิญ บันทึกข้อตกลง สัญญา อนุสัญญาหรือความร่วมมือระหว่างประเทศหรือตามที่รัฐบาล ไทยกำหนด

“ค่ารับรอง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกในการเดินทางไป ปฏิบัติงานของสถาบัน

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกหรือ คณะทำงานที่เป็นบุคคลภายนอกที่คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ หรือสถาบันมี คำสั่งแต่งตั้งหรือมีหนังสือเชิญเพื่อให้ชี้แจงหรือเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่อง หนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง และหมายรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้เยี่ยม สสำรวจ วิทยากร ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพด้วย ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่สถาบันจ่าย ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุม ปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคน หาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่จำเป็นเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าผ่านทางพิเศษ หรือ ค่าอื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด

“ถิ่นที่อยู่” หมายความว่า สถานที่ที่ใช้อาศัยพักพิงเป็นหลักแหล่งที่กำหนดไว้ในแผนการเดินทางเพื่อใช้สำหรับคำนวณจุดเริ่มต้นของการนับระยะทางเพื่อไปปฏิบัติงานให้กับสถาบัน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจในการพิจารณาหรือวินิจฉัยแนวทางการปฏิบัติ กำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติหรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้การปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ตามประกาศนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้จะต้องเป็นไปตามโครงการหรือแผนงานของสถาบัน โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

ข้อ ๗ เพื่อให้การดำเนินโครงการหรือแผนงานบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการของสถาบัน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในโครงการหรือแผนงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการหรือแผนงานนั้นดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการประชุม จัดกิจกรรม จัดฝึกอบรม

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการประชุม การจัดกิจกรรม การจัดฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสมดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเช่า ใช้น และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และวัสดุอุปกรณ์
- (๔) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์รวมทั้งวัสดุสิ่งของสำหรับใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดงาน การจัดฝึกอบรม
- (๘) ค่าประกันภัยในการเดินทาง
- (๙) ค่าบัตรเข้าชม ค่าธรรมเนียมในการศึกษางานหรือเข้าชมสถานที่
- (๑๐) ค่าจ้างเหมาการช่วยจัดงาน (อแกไนเซอร์)
- (๑๑) ค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๑๒) ค่าพาหนะ ในกรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคลสำหรับการเดินทางได้

(๑๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถจัดงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายก่อน

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุม การจัดกิจกรรม การจัดฝึกอบรมได้ต้องเป็นการประชุมที่คาบเกี่ยวมีอาหารและเป็นการประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

(๒) การประชุมที่มีประธานกรรมการสถาบัน กรรมการสถาบัน ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบันเป็นประธานในที่ประชุม

(๓) การประชุมคณะผู้บริหารของสถาบัน

(๔) การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน

(๕) การประชุมในลักษณะอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมให้ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นรายวัน รายครึ่งวันหรือรายชั่วโมงอย่างไรก็ตามอย่างหนึ่งก็ได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

(๒) การนับจำนวนชั่วโมงในการจัดฝึกอบรม ให้เริ่มต้นนับตามกำหนดเวลาในตารางการจัดฝึกอบรมโดยให้นับรวมเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยเฉพาะของชั่วโมงไม่เกินสามสิบนาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ส่วนเศษของชั่วโมงที่เกินกว่าสามสิบนาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดให้มีการประชุมหรือการอบรมของสถาบันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามแนวทางของสถาบัน

(๔) วิทยากรต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันให้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากรเพื่อให้การอบรมแก่บุคคลภายนอกในวันหยุดปฏิบัติงานของสถาบันและให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนวิทยากร

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายอัตราเบี้ยประชุมตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งเป็นคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการหรือบุคคลภายนอกที่สถาบันมีหนังสือเชิญหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามความในวรรคหนึ่ง ให้ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุมหรือคำสั่งแต่งตั้งหรือบัญชีรายชื่อบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการประชุม หากเป็นกรณีเป็นการเข้าร่วมประชุมแทนให้มีหลักฐานการมอบหมาย

ให้เลขานุการในการประชุมลงชื่อรับรอง หรือแสดงหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าบุคคลภายนอกดังกล่าวได้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง

การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑๓ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน เว้นแต่เป็นการเดินทางของกรรมการ อนุกรรมการ และผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๔ ผู้เดินทางต้องออกเดินทางล่วงหน้าตามความจำเป็น และเดินทางกลับโดยไม่ชักช้า เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ โดยระยะเวลาดังกล่าวให้ถือเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ กรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทางและจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ เว้นแต่กรณีเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๑๖ กรณีผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนเนื่องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคำสั่งเท่านั้น ทั้งนี้ หากเป็นกรณีต้องเดินทางโดยสารเครื่องบิน ให้สิทธิขึ้นโดยสารเครื่องบินเป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๗ กรณีที่การเดินทางได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้นำหลักเกณฑ์ตามประกาศนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่แหล่งเงินทุนจะมีข้อกำหนดเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบัน

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรานั้น ตามบัญชีหมายเลข ๑๐ แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๑๙ กรณีทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ให้ขอสำเนาจากผู้ให้บริการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หากไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย

ส่วนที่ ๒

การเดินทางในประเทศ

ข้อ ๒๐ ผู้มีสิทธิได้รับการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในประเทศได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการและประเภทปฏิบัติการหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้มีสิทธิ ครบ ๓ มื้อ งดเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) กรณีจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้มีสิทธิ จำนวน ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ส่วนของเบี้ยเลี้ยงที่มีสิทธิได้รับ

(๓) กรณีจัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้มีสิทธิ จำนวน ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ส่วนของเบี้ยเลี้ยงที่มีสิทธิได้รับ

การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในประเทศ ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในประเทศ ดังนี้

(๑) ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักซึ่งเป็นถิ่นที่อยู่หรือสถานที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่พักเดิมหรือที่พักแห่งอื่นตามที่สถาบันกำหนดหรือสถานที่ทำงานปกติหรือสถานที่ทำงานแห่งอื่นตามที่สถาบันกำหนด

(๒) การนับเวลา ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน โดยหากเกิน ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก ๑ วัน หรือกรณีนับระยะเวลาแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

(๓) การเดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแล้ว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการทำงาน

ส่วนที่ ๓

การเดินทางในต่างประเทศ

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิได้รับการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในต่างประเทศได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น

การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในต่างประเทศ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖ แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงแล้ว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการทำงาน

ข้อ ๒๓ สิทธิขั้นโดยสารเครื่องบิน ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ ๔

ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ข้อ ๒๔ ค่าเช่าที่พักในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราใน บัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีเดินทางไปในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกค่าเช่าที่พัก สูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน

ส่วนที่ ๕

ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ข้อ ๒๕ ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา บัญชีหมายเลข ๙

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่ ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้บริหารระดับสูง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น

ส่วนที่ ๖

ค่าพาหนะในประเทศ

ข้อ ๒๖ ค่าพาหนะในการเดินทางในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามอัตราใน บัญชีหมายเลข ๑๑ แนบท้ายประกาศนี้

กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าชดเชยเชื้อเพลิงในอัตราที่กำหนด โดยคำนวณระยะทาง ตามเส้นทางของกรมทางหลวง

ส่วนที่ ๗

ค่าพาหนะในต่างประเทศ

ข้อ ๒๗ ค่าพาหนะในการเดินทางในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ส่วนที่ ๘

ค่ารับรองในประเทศ

ข้อ ๒๘ ค่ารับรองให้เบิกได้ กรณีภารกิจที่มีความจำเป็นจะต้องประสานงานหรือขอความช่วยเหลือ จากบุคคลภายนอก ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานของประธาน กรรมการ ผู้อำนวยการ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) การเดินทางไปปฏิบัติงานของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการผู้เชี่ยวชาญ และตำแหน่งเทียบเท่าให้เบิกเงินค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่ารับรองเกินอัตราที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้เฉพาะหัวหน้าคณะเป็นผู้เบิก

ส่วนที่ ๙

ค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ การเบิกจ่ายค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศเป็นคณะหรือเดินทางคนเดียวตลอดการปฏิบัติงาน ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑๓ แนบท้ายประกาศนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในต่างประเทศจะเบิกค่ารับรองได้ ต้องเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนสถาบันแต่ไม่รวมถึงการประชุมหรือการสัมมนาทางวิชาการ

(ข) เป็นผู้เดินทางไปเจรจา จัดทำความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนสถาบัน

(ค) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

หมวด ๔

ค่าเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๒๙ การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้แทนหน่วยงานอื่นหรือชาวต่างชาติ ให้จ่ายตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑๔ แนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๕
ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๓๐ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษหรือเร่งด่วนนอกเวลาทำการปกติ ให้เบิกจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑๕ ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหารระดับต้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อ ๓๑ ค่าตอบแทนการเข้าเยี่ยมสถานพยาบาล การประเมินเอกสาร และการวิเคราะห์แบบประเมินตนเอง ให้เบิกจ่ายตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑๖

ข้อ ๓๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้เบิกจ่ายตามประกาศกระทรวงการคลัง ตามอัตราในบัญชีหมายเลข ๑๗ จนกว่าจะมีการยกเลิกประกาศกำหนดพื้นที่พิเศษของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๓๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินงานภารกิจของสถาบัน เช่น ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับตำแหน่งที่จำเป็น ค่าสนับสนุนส่วนราชการหรือองค์กรการกุศล ค่าของขวัญ ของที่ระลึก หรือพวงหรีด ให้เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด โดยถือประโยชน์ของสถาบันเป็นหลัก

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด หรือกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด และอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๓๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่อยู่ระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จในอัตราเดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

บัญชีแนบท้ายประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของสถาบัน

พ.ศ. ๒๕๖๘

บัญชีหมายเลข ๑

อัตรการเบิกจ่ายค่าอาหาร

รายการ	อัตราสำหรับการประชุม/อบรม (ไม่เกิน)	
	จัดในหน่วยงานรัฐ	จัดที่ เอกชน/มหาวิทยาลัย
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘๐ (บาท/คน/ครั้ง)	๒๐๐ (บาท/คน/ครั้ง)
อาหารกลางวัน	๒๐๐ (บาท/คน/มื้อ)	๖๐๐ (บาท/คน/มื้อ)
อาหารค่ำและเครื่องดื่ม	๓๐๐ (บาท/คน/มื้อ)	๗๐๐ (บาท/คน/มื้อ)

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทของวิทยากร	อัตราค่าตอบแทนวิทยากร		
	บาท/วัน	บาท/ครึ่งวัน	บาท/ชั่วโมง
ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/เฉพาะ	๗,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑,๕๐๐
วิทยากรหลัก	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๐๐๐
วิทยากรกลุ่ม	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	ไม่มีอัตรารายชั่วโมง

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าตอบแทนรายชั่วโมงคิดได้ไม่เกินสองชั่วโมง ถ้าเกินสองชั่วโมงให้คิดเป็นอัตราครึ่งวัน

๒. การจำแนกประเภทของวิทยากร

- ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ วิทยากรเฉพาะทาง, วิทยากรจากต่างประเทศ, ผู้มีชื่อเสียงทางสังคม หรือได้รับการยอมรับในวงกว้าง, ผู้บริหารระดับสูง เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี คณะกรรมการบริหาร สถาบันและผู้ที่สถาบันเห็นสมควรกำหนดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/เฉพาะ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรหรือหลักฐานทางการศึกษาแสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

กรณีมาสามชั่วโมงไม่ติดต่อกัน ให้จ่ายเป็นจำนวนชั่วโมง เช่น เช้า ๑ ชั่วโมง บ่าย ๒ ชั่วโมง ต้องจ่ายเป็นสามชั่วโมง หรือ กรณี เป็นคนละ session คนละประชุมกันในวันเดียวกัน ให้จ่ายตามจริงของ ชั่วโมงที่ปฏิบัติหน้าที่

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราเบี้ยประชุมประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ

ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท)
ประธานกรรมการ	๑๕,๐๐๐
กรรมการ	๑๒,๐๐๐
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	๑๒,๐๐๐
ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ	๗,๕๐๐
กรรมการตรวจสอบ อนุกรรมการ	๖,๐๐๐

หมายเหตุ ให้จ่ายเป็นรายเดือนเฉพาะเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม

บัญชีหมายเลข ๔

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก คณะทำงาน คณะบุคคล

ประเภท	อัตรา : บาท/คน/ครั้ง
การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	๒,๐๐๐ - ๕,๐๐๐
การประชุมของคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการ เช่น คณะทำงาน , Technical working Group	ประธาน ๓,๐๐๐ ที่ปรึกษา ๒,๕๐๐ คณะทำงาน ๒,๐๐๐
การเข้าร่วมประชุม โดยสถาบันมีหนังสือเชิญ หรือมีคำสั่งแต่งตั้งโดย ผู้อำนวยการ - คณะทำงานหรือคณะทำงานย่อยที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ	ประธาน ๒,๐๐๐ คณะทำงาน ๑,๕๐๐
- การเข้าร่วมประชุมแบบมีหนังสือเชิญ เช่น เชิญผู้แทน รพ. หรือ หน่วยงาน ให้ความเห็น (ต้องมีหนังสือมอบให้มาประชุมแทน)	๑,๐๐๐

หมายเหตุ ให้จ่ายเป็นรายครั้งเฉพาะการประชุมที่ได้เข้าร่วมประชุม

บัญชีหมายเลข ๕
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

ลำดับ	รายละเอียด	อัตรา : คน : วัน
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ	๔๒๐
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ	
๓	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ประเภทปฏิบัติการ	
๔	ผู้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒-๓	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศ

- กรณีเลี้ยงอาหารครบ ๓ มื้อ : เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้
- กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยง
- กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของเบี้ยเลี้ยง

บัญชีหมายเลข ๖
ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศแบบเหมาจ่าย

ลำดับ	รายการ	อัตรา : คน : วัน
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ	๓,๑๐๐
๓	ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ	๒,๑๐๐
๔	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ประเภทปฏิบัติการ	๒,๑๐๐
๕	ผู้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากข้อ ๓-๔	๒,๑๐๐

หมายเหตุ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายนี้ รวมถึง ๑) ค่าอาหาร-เครื่องดื่ม ๒) ภาษี บริการที่โรงแรมหรือกรณีร้านค้า เรียกเก็บ ๓) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ๔) ใช้สอยเบ็ดเตล็ด

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

(๑) ให้นับเวลาย้อนหลัง ๓ ชั่วโมงก่อนที่เครื่องบินออกจากสนามบิน (departure time) ประเทศต้นทางจนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

(๒) การนับเวลาให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน โดยหากเกิน ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นอีก ๑ วัน หรือกรณีนับระยะเวลาแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

(๓) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก หรือ ลาพักผ่อน ให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(๔) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก หรือลาพักผ่อน เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

บัญชีหมายเลข ๗
ตัวโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ	รายการ	ภายในประเทศ	ต่างประเทศ	
			ระยะเวลาการเดินทาง ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง	ระยะเวลาการเดินทาง ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป
๑	คณะกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธาน อนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจ	ชั้นหนึ่งหรือชั้นธุรกิจ
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการ โครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นประหยัด
๓	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ประเภทปฏิบัติการ	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๔	ผู้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากข้อ ๒-๓	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

หมายเหตุ :

- กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินที่สูงกว่าชั้นประหยัด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เป็นรายกรณีไป
- กรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องอยู่ต่อ แต่มีใช้งานของสถาบัน สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้แค่เที่ยวเดียว
- กรณีมีเหตุจำเป็นต้องอยู่ต่อหลังจากจบกิจกรรม และสามารถเบิกค่าเดินทางได้ ต้องทำบันทึกก่อนล่วงหน้า และต้องเป็นเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางจากผู้อำนวยการ
- กรณีไม่สามารถเดินทางกลับได้หลังจากจบกิจกรรม และมีการเลื่อนตัว ต้องใส่เหตุผล

บัญชีหมายเลข ๘
ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ห้องพักเดี่ยว (บาท/คน/คืน)	ห้องพักคู่ (บาท/คน/คืน)
๑	คณะกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธาน อนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ห้องพักเดี่ยว ผู้ทรงคุณวุฒิ ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๔๐๐
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ ห้องพักเดี่ยว	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๕๐
๓	เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ประเภทปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติงานภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน	ไม่เกิน ๒,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๐๐
๔	แขกต่างประเทศ (อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบัน)	ไม่เกิน ๓,๒๐๐	-

หมายเหตุ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๑. จัดให้ที่พักสำหรับบุคคลลำดับที่ ๓ แบบพักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

๒. กรณีบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่พึงได้รับจากต้นสังกัดแล้วแต่อัตราใดจะสูงกว่ากัน

๓. กรณีบุคคลภายนอกที่มีใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้โดยพิจารณาความเหมาะสมจำเป็นและประหยัด

๔. สำหรับการเดินทางไปในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้สูงกว่าอัตราที่กำหนดไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยอ้างอิงจังหวัดที่เป็นเมืองหลัก

บัญชีหมายเลข ๙
ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศชั่วคราว

ลำดับ	รายการ	อัตรา : วัน				
		ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
๑	ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ	ไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐	ไม่เกินวันละ ๗,๐๐๐	ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. ไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
๒	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ	ไม่เกินวันละ ๑๐,๐๐๐	ไม่เกินวันละ ๗,๐๐๐	ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. ไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
๓	เจ้าหน้าที่ทุกประเภท นอกเหนือจากข้อ ๒	ไม่เกินวันละ ๗,๕๐๐	ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐	ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. ไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. ไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

หมายเหตุ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่ผู้อำนวยการ
สถาบัน ผู้บริหารระดับสูง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น

๒. กรณีบุคคลภายนอกที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่พึงได้รับจากต้นสังกัด
แล้วแต่อัตราใดจะสูงกว่ากัน

๓. กรณีบุคคลภายนอกที่มีใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้โดยพิจารณาความเหมาะสม จำเป็น
และประหยัด

๔. กรณีสถานที่จัดประชุมมีที่พักสามารถขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นรายการณ

๕. เหตุจำเป็นที่ไม่พักร่วมกับผู้อื่น เช่น ต่างเพศที่มีได้เป็นคู่สมรส หรือ เป็นโรคติดต่ออันตรายต่อผู้พักร่วม ฯลฯ

๖. การจัดประเทศ รัฐ เมือง ออกเป็นประเภท ก. ข. ค. ง. และ จ. ตามระเบียบกระทรวงการคลังเพื่อสิทธิการ
เบิกค่าเช่าที่พัก ดังต่อไปนี้

ประเภท และ ประเทศตามประกาศกรมบัญชีกลาง

ประเภท	ประเทศ
ประเภท ก.	๑. แคนาดา ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย ๓. ใต้หวัน ๔. เดิรั๊กเมนีสถาน ๕. นิวซีแลนด์ ๕. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๖. ปาปัวนิวกินี ๗. มาเลเซีย ๘. สาธารณรัฐตุรกี ๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๑๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน (รวมฮ่องกง) ๑๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย ๑๒. สาธารณรัฐเปรู ๑๓. สาธารณรัฐโปแลนด์ ๑๔. สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๑๕. ราชรัฐโมนาโก ๑๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๑๗. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๘. สาธารณรัฐมอริเชียส ๑๙. ราชรัฐอันดอร์รา ๒๐. ราชอาณาจักรกัมพูชา ๒๑. ราชอาณาจักรเคนมาร์ก ๒๒. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๒๓. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๒๔. ราชอาณาจักรโมร็อกโก ๒๕. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๒๖. ราชอาณาจักรสวีเดน ๒๗. รัฐสุลต่านโอมาน ๒๘. โรมานี ๒๙. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๓๐. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย ๓๑. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์ ๓๒. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) ๓๓. สาธารณรัฐโครเอเชีย ๓๔. สาธารณรัฐชิลี ๓๕. สาธารณรัฐเช็ก ๓๖. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต ๓๗. สาธารณรัฐมอลตา ๓๘. เขตปกครองพิเศษฮ่องกง ๓๙. สาธารณรัฐไมซ์มิก ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
ประเภท ข.	๑. เครือรัฐบาฮามาส ๒. จอร์เจีย ๓. จาเมกา ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม ๕. ยูเครน ๖. รัฐกาตาร์ ๗. รัฐคูเวต ๘. รัฐอิสราเอล ๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ๑๐. ราชอาณาจักรตองกา ๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน ๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน ๑๓. ราชอาณาจักรฮังไต้จอร์แดน ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย ๑๘. สาธารณรัฐกานา ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิัวร์ (ไอเวอรินโคส) ๒๑. สาธารณรัฐคอสตาริกา ๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี ๒๗. สาธารณรัฐชาด ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล ๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

ประเภท	ประเทศ
	๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย ๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน ๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี ๓๘. สาธารณรัฐเบนิน ๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส ๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ๔๑. สาธารณรัฐปานามา ๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๓. สาธารณรัฐนอร์มาซีโตเนีย ๔๔. สาธารณรัฐมาลี ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
ประเภท ค.	ได้แก่ ประเทศ รัฐเมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดใน ประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และ ประเภท จ.
ประเภท ง.	๑. ญี่ปุ่น ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย ๔. สมาพันธรัฐสวิส ๕. สาธารณรัฐอิตาลี
ประเภท จ.	๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม ๒. ราชอาณาจักรสเปน ๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ๔. สหรัฐอเมริกา ๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส ๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข ๑๐

อัตราแลกเปลี่ยน

แลกเปลี่ยนธนาคาร	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตรานั้น	แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนกันธนาคาร
แลกเปลี่ยนอื่น (ไม่มีหลักฐาน)	ถืออัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง คำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง	แนบหลักฐานการคำนวณ
ใช้บัตรเครดิต	ถืออัตราตามใบแจ้งยอดบัตรเครดิต	แนบหลักฐานใบแจ้งยอด

บัญชีหมายเลข ๑๑
ค่าพาหนะในประเทศ

ค่าพาหนะ	พื้นที่จังหวัดเดินทาง	อัตรา : บาท/เที่ยวหรือกิโลเมตร
๑. ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi)	กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล	เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว
	นอกเขตกรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล	เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/เที่ยว
๒. ค่าบริการรถรับจ้าง	รถบริการของสนามบิน	เบิกจ่ายตามจริง (มีหลักฐานประกอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ)
๓. ค่าพาหนะประจำทาง		เบิกตามจริงโดยประหยัด
๔. ค่าพาหนะส่วนตัว	ค่าเช่าเช่าเชื้อเพลิงสำหรับ ยานพาหนะ	อัตราเช่าเช่า ๕ บาท/กิโลเมตร

หมายเหตุ : ๑. การคำนวณระยะทาง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง
และปลอดภัย

๒. ในกรณีที่สถาบันจัดรถยนต์ส่วนกลางของสถาบันรับ-ส่ง ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะได้

๓. กรณี ที่สถาบันไม่สามารถจัดรถรับส่งได้ ให้สามารถเบิกค่าพาหนะได้

๔. ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ต้องเดินทางจากที่สถาบันกำหนด หรือ ตามแผนการเดินทางโดยแนบ
หลักฐานตามแนวทางของสถาบัน

บัญชีหมายเลข ๑๒
ค่ารับรองในประเทศ

รายการ	อัตรา : บาท
คณะกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธาน อนุกรรมการ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการโครงการอาวุโส ผู้อำนวยการโครงการ ห้องพักเดี่ยว	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาการ ประเภทปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติงานภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่ารับรองเกินอัตราที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อ
ผู้อำนวยการ

บัญชีหมายเลข ๑๓
ค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ระยะเวลาเดินทาง	อัตรา : บาท
เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐
เดินทางเกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๑๔
ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้แทนหน่วยงานอื่น/ชาวต่างชาติ

รายการ	อัตรา : คน : วัน
อาหารเช้า	๒๐๐
อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	๑๒๐
อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐
ค็อกเทล	๑๕๐
อาหารค่ำ	๘๐๐

หมายเหตุ : ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนด

บัญชีหมายเลข ๑๕
ค่าตอบแทนการทำงานพิเศษหรือเร่งด่วน

การปฏิบัติงาน	อัตรา : บาท	
	ชั่วโมง	๓๐ นาที
วันทำการปกติ	๑๕๐	๗๕
วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๘๐	๙๐

หมายเหตุ : ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

บัญชีหมายเลข ๑๖

ค่าตอบแทนการตรวจเยี่ยมสถานพยาบาลและการประเมินเอกสารโรงพยาบาล

การเข้าเยี่ยม/การประเมินเอกสาร	ผู้ดำเนินการ	อัตรา : บาท/วัน
การเยี่ยมสำรวจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐,๐๐๐
เยี่ยมประเมินรับรองคุณภาพ หรือ รับรองการพัฒนาคุณภาพ	หัวหน้าทีมและเป็นครูฝึก	๗,๐๐๐
เยี่ยมประเมินรับรองคุณภาพ หรือ รับรองการพัฒนาคุณภาพ	หัวหน้าทีม หรือ ครูฝึก	๖,๐๐๐
เยี่ยมประเมินรับรองคุณภาพ หรือ รับรองการพัฒนาคุณภาพ	ผู้เยี่ยมสำรวจ	๕,๕๐๐
การเยี่ยมสำรวจเฉพาะโรค/เฉพาะระบบรับรอง	ผู้เยี่ยมสำรวจ ผู้เชี่ยวชาญ/เฉพาะระบบ	๕,๐๐๐
การเยี่ยมสำรวจเพื่อเฝ้าระวัง/การเยี่ยมสำรวจเมื่อมีการ ปรับเปลี่ยนผู้บริหาร	ผู้เยี่ยมสำรวจ/ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๕,๐๐๐
เยี่ยมประเมินระดับการพัฒนาคุณภาพขั้นที่ ๑/ขั้นที่ ๒/ ให้คำปรึกษา/ปรึกษาเข้มข้น/เตรียมความพร้อมหรือพัฒนา สถานพยาบาล	ผู้เยี่ยมสำรวจ/ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๕,๐๐๐
เยี่ยมประเมินตามมาตรฐานสถานพยาบาลปฐมภูมิ หรือ มาตรฐานศูนย์บริการสาธารณสุข ในทุกลักษณะการเยี่ยม สำรวจ	ผู้เยี่ยมสำรวจ/ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๕,๐๐๐
ค่าตอบแทนการวิเคราะห์แบบประเมินตนเองของ สถานพยาบาลเพื่อขอรับการประเมินรับรองคุณภาพ (ต่อหนึ่งสถานพยาบาล)	ผู้เยี่ยมสำรวจ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ	๒,๕๐๐
ค่าตอบแทนการวิเคราะห์แผน หรือรายงานความก้าวหน้าของ สถานพยาบาล หรือเอกสารที่ผู้อำนวยการกำหนด	ผู้เยี่ยมสำรวจ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษากระบวนการคุณภาพ	๑,๕๐๐ บาท/ฉบับ

หมายเหตุ การเยี่ยมประเมินขั้นมาตรฐาน หมายถึง การเยี่ยมสำรวจเพื่อการรับรอง/ การต่ออายุการรับรอง
กระบวนการคุณภาพ

บัญชีหมายเลข ๑๗
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ	อัตรา : บาท/วัน
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐

หมายเหตุ เขตพื้นที่พิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามประกาศกระทรวงการคลังฯ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา ในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสะบ้าย้อย และอำเภอสะเดา