



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคาร B ชั้น ๙
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๘๒๕ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๒๐๒ www.bedo.or.th

**ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี
พ.ศ.๒๕๕๔**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๙ (๓) (๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๐ และมติคณะกรรมการบริหาร
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม
๒๕๕๔ และครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับว่าด้วยการงบประมาณ
การเงิน และการบัญชี ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑
บททั่วไป**

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจาก
ฐานชีวภาพว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ.๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพว่า
ด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐
กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์
วิธีการ แบบฟอร์มต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการ
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒ การงบประมาณ

ข้อ ๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๗ ให้สำนักงานจัดทำประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติใช้ดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๘ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ แล้ว การบริหารงบประมาณให้ดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณตามแผนฯ ให้ดำเนินการได้ ดังนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ หรือกิจกรรมภายใต้ยุทธศาสตร์เดียวกัน ที่มีวงเงินไม่เกินสองแสนบาท และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงาน คณะกรรมการทราบ

๘.๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปเป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินรายการละไม่เกินห้าหมื่นบาท และมีวงเงินรวมกันครั้งละไม่เกินห้าแสนบาท และเมื่อดำเนินการแล้วให้รายงานคณะกรรมการทราบ

๘.๓ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรมโดยปรับโอนจาก ยุทธศาสตร์หนึ่งไปใช้ภายใต้ยุทธศาสตร์อื่น หรือการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปเป็นงบลงทุน ที่เกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการใน ๘.๑ และ ๘.๒ ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาให้ความ เห็นชอบ ทั้งนี้ ประธานกรรมการมีอำนาจพิจารณาได้ในวงเงินไม่เกินสองล้านบาท

๘.๔ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณไปใช้ในงบลงทุนเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับ ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือกรณีที่ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ หรือกรณีที่เกิดขึ้นกว่าอำนาจของประธานกรรมการตาม ๘.๓ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณหรือการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจ อนุมัติได้เฉพาะค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายที่มีข้อผูกพันไว้แล้วตามกฎหมายหรือสัญญา และรายงาน คณะกรรมการทราบ สำหรับกรณีอื่นๆ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๓ การเงิน

ข้อ ๑๐ เงินของสำนักงานให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารของรัฐ

ข้อ ๑๑ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ การรับเงินทุกประเภท จะต้องนำฝากธนาคารในนามของสำนักงานในวันนั้นหรือ อย่างช้าในวันทำการถัดไป

/ข้อ ๑๓ ให้สำนักงาน

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสด หรือทรัพย์สินที่สำนักงานรับไว้แทนเงินสด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเก็บรักษาเงินและการควบคุมดูแลตู้নিরภัยให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๔ การใช้จ่ายเงินของสำนักงาน ให้จ่ายไปเพื่อกิจการของสำนักงานโดยเฉพาะและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงิน การให้ยืมเงินทตรงปฏิบัติงานและการสำรองเงินสดย่อยไว้ใช้เบิกจ่าย ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหรืออัตราค่าใช้จ่าย แล้วรายงานคณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ ไม่เกินบัญชีอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานแนบท้ายข้อบังคับนี้ และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้แล้ว

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายแทนผู้อำนวยการก็ได้ตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำเป็นหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และคำสั่งอื่นๆ ของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

หมวด ๔ การบัญชี

ข้อ ๑๘ รอบปีบัญชีของสำนักงานให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๙ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินและลงบัญชี จะต้องเก็บรักษาไว้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าผู้สอบบัญชีจะตรวจสอบและรับรองงบการเงินแล้ว

หมวด ๕ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ การดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบบัญชีที่ดำเนินการไปก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๔



(นายปิติพงศ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

**บัญชีอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงาน
แบบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ.๒๕๕๔**

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย(บาท)	หมายเหตุ
๑.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเลี้ยงรับรอง ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม สำหรับการรับรองบุคคลภายนอกสำนักงาน ระดับรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือรองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือที่เทียบเท่าขึ้นไป หรือกรรมการผู้จัดการบริษัท ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบุคคลผู้ทำคุณประโยชน์ หรือผู้ทำงานให้สำนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ตามสัญญาจ้างจากสำนักงาน หรือวิทยากร คณะวิทยากรในระหว่างการเดินทาง หรือเพื่อการต้อนรับคณะผู้ขอเข้าศึกษาดูงานของสำนักงาน	๑. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่เฉลี่ยไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อมื้อ ในกรณี การเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศและผู้ร่วมงาน เฉลี่ยไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อมื้อ ในครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่เฉลี่ยไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ	เฉพาะกรณีการเลี้ยงรับรองที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การดูงาน การประชุม การจัดงานภายในประเทศ
๒.	ค่าใช้จ่ายในพิธีการทางศาสนาของสำนักงาน	- เท่าที่จ่ายจริง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	
๓.	ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาในสื่อสิ่งพิมพ์หรือในบริเวณจัดงานของหน่วยงานอื่นที่สำนักงานไปร่วมงานที่ไม่ใช่การจัดจ้างตามแผนการจัดจ้างประจำปี	- เท่าที่จ่ายจริง ในงานหนึ่งไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท	
๔.	ค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงาน หรือใช้ในงานต่างๆ หรือสำหรับบุคคลผู้ทำงาน ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่สำนักงานหรือเป็นบุคคลสำคัญของประเทศหรือบุคคลผู้มาศึกษาดูงาน หรือการเคารพศพผู้เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ดังต่อไปนี้ (๑) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ กระจเข่าผลไม้ พานพุ่ม พวงหรีดและพวงมาลา (๒) ค่าของขวัญ ของรางวัล ของชำร่วยของที่ระลึก	- ในครั้งคราวหนึ่งเท่าที่จ่ายจริง ขึ้นหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ตามความเหมาะสม	

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย(บาท)	หมายเหตุ
๕.	<p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าบริการ ค่าตอบแทนหรือค่าบริการ สำหรับการผ่านเข้าออกหรือการใช้สถานที่ อาคารสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>(๒) ค่าใช้จ่ายสวัสดิการกรณีประโยชน์ แก่ผู้อื่นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและกลับ โดยใช้รถยนต์ที่สำนักงานจัดให้ ในงานพิธีต่างๆ ที่ผู้นั้นเกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>(๓) ค่าล้างและทำความสะอาดรถยนต์</p> <p>(๔) ค่าจัดซื้อสินค้าเพื่อเป็นตัวอย่างหรือทดลองใช้</p> <p>(๕) ค่าซื้อหรือจ้างทำกระดาษหรือถุงผ้า เสื้อ เอกสาร หนังสือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม การประชุม การจัดงาน หรือการเข้าร่วมงานแข่งขันกีฬาหรือใช้ในงานของสำนักงาน</p> <p>(๖) ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระเกี่ยวกับการรับหรือส่งสิ่งของ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าอากร ค่าภานะบรรจุ ค่าหีบห่อ ค่าติดตั้ง ค่าประกันภัย เป็นต้น</p> <p>(๗) ค่าสวัสดิการจัดซื้อยาสามัญประจำบ้านหรือชุดยาปฐมพยาบาล</p>	<p>- เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p>	
๖.	<p>ค่าสมนาคุณสำหรับผู้ให้คำปรึกษา หรือผู้มาทำงาน หรือผู้ให้ความช่วยเหลือสำนักงานกรณีอื่น ซึ่งเป็นกรณีที่ไม่อาจจ้างได้ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณเป็นรายคนได้ ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรและเหมาะสม</p>	<p>- อัตราค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท และรวมตลอดวันไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท และในรายเดียวกันเดือนหนึ่งเบิกได้ไม่เกินจำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้คิดคำนวณเฉพาะเวลาที่ให้คำปรึกษาหรือทำงาน หรือให้ความช่วยเหลือเท่านั้น และในการเดินทางไปต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ โดยไม่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงซ้ำซ้อนกับค่าสมนาคุณ</p>	<p>ในระหว่างโดยสารพาหนะเดินทางไม่ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณ</p>

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย(บาท)	หมายเหตุ
๗.	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การดูงาน การประชุม การจัดงาน ภายในประเทศ	<p>(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีสำนักงานจัดเลี้ยง ในสำนักงานหรือสถานที่ ราชการ อัตราไม่เกินคนละ ๓๕๐ บาท ต่อมื้อ กรณีสำนักงานจัดเลี้ยง ในสถานที่เอกชนหรือสถานที่ อื่นที่ไม่ใช่สถานที่ราชการ อัตราไม่เกินคนละ ๗๐๐ บาท ต่อมื้อ</p> <p>(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีสำนักงานจัดเลี้ยง ในสำนักงานหรือสถานที่ ราชการ อัตราไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมื้อ กรณีสำนักงานจัดเลี้ยง ในสถานที่เอกชนหรือสถานที่ อื่นที่ไม่ใช่สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน คนละ ๑๐๐ บาท ต่อมื้อ</p> <p>(๓) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับ บุคคลภายนอก(ที่มาร่วม อบรม ประชุม ร่วมจัดงาน หรือร่วมงาน)ให้เบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p>	<p>๑. คิดคำนวณ เหมาจ่ายตาม จำนวนคนที่ ประมาณการไว้ และได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการ ๒. ในการเดินทาง ของบุคคลภายนอก ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ คณะ กรรมการบริหาร สำนักงานพัฒนา เศรษฐกิจจาก ฐานชีวภาพว่า ด้วยค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>
๘.	ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง เหมาบริการที่ทำงานในสำนักงาน	<p><u>ค่าตอบแทนการทำงาน พิเศษ</u> ในกรณีที่ไม่อาจ เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและที่ พักในการเดินทางได้ ในวัน ทำการปกติให้เบิกจ่าย ค่าตอบแทนโดยนับเป็น ชั่วโมงทำงาน ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่ รวมกันในวันหนึ่งไม่เกิน ๔๐๐ บาท ส่วนในวันหยุด</p>	<p>เฉพาะกรณีที่ สำนักงาน มอบหมายให้ ทำงานพิเศษ เพิ่มขึ้นที่ไม่อยู่ใน สัญญาฯ และ ทำงานนอกเวลา ทำการปกติของ สำนักงานหรือไป ทำงานยังสถานที่</p>

ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย(บาท)	หมายเหตุ
		ให้เหมาจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นและเหมาะสม ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้	อื่นในกรุงเทพฯ และจังหวัดติดต่อกัน
๙.	ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ หรือหน้าที่ทำความสะอาด ซึ่งมีฐานะเป็นพนักงานของนิติบุคคลที่เป็นผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการต่างๆ ของสำนักงาน	<p>(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละไม่เกิน ๒๑๐บาท</p> <p>(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของ สพภ.</p> <p>(๓) ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพาหนะในการเดินทาง ให้เบิกได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p> <p>(๔) ค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาทำการปกติหรือนอกสถานที่ ในกรณีที่ไม้อาจเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักในการเดินทางได้ในวันทำการปกติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนโดยนับเป็นชั่วโมงทำงาน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่รวมกันในวันหนึ่งไม่เกิน ๔๐๐ บาท ส่วนในวันหยุดให้เหมาจ่ายเป็นรายวัน วันละไม่เกิน ๔๐๐ บาท ทั้งนี้ ในกรณีที่จำเป็นและเหมาะสม ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้</p>	

หมายเหตุ – ให้ผู้อำนวยการกำหนดการเปรียบเทียบตำแหน่งของบุคคลภายนอกให้สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อใช้ในการคิดคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามบัญชีนี้