



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรคณะแพทยศาสตร์
กรณี คนใน (คณะ) จัดอบรมคนใน (คณะ)

โดยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ กรณีคนใน (คณะ) จัดอบรมคนใน (คณะ) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2564 มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

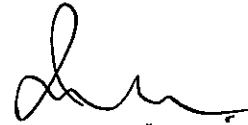
อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 (2) ในประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2564 และโดยมติในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 7/2561 วันศุกร์ที่ 13 กรกฎาคม 2561 จึงกำหนดรายหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ กรณีคนใน (คณะ) จัดอบรมคนใน (คณะ) โดยมีจำนวนผู้เข้าฟังไม่น้อยกว่า 15 คน ดังต่อไปนี้

1. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรสาย ก
 - 1.1. อบรมระดับทั่วไป ไม่เกิน 600 บาท / ชั่วโมง
 - 1.2. อบรมระดับหัวหน้างานขึ้นไป ไม่เกิน 800 บาท / ชั่วโมง
2. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรสาย ข ค ไม่เกิน 400 บาท / ชั่วโมง
3. กรณี ยกเว้นไม่จ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร "ในเวลาทำการ" มีดังนี้
 - 3.1. เรื่องที่บรรยายเป็นการนิเทศงานหรือสอนงานในหน่วยงานเดียว หรือในกลุ่มงานเดียวกัน เช่น กลุ่มงานอายุรกรรม กลุ่มงานสูติรีเวชกรรม กลุ่มงานศัลยกรรม
 - 3.2. เรื่องที่บรรยายเป็นหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรงที่จะต้องให้ความรู้แก่บุคลากรในคณะ เช่น
 - 3.2.1. ฝ่ายการคลังให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายของคณะ ฝ่ายพัสดุให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ศูนย์อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้การดูแลรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น
 - 3.2.2. เรื่องที่บรรยายเป็นเนื้อหาที่เกี่ยวกับหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับโดยตรง เช่น ผู้บรรยายเป็นหัวหน้า หรือรองหัวหน้าหน่วยงาน เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ และภาระงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเมื่อนับรวมกับภาระงานประจำปกติ เท่ากับภาระงานประจำ 100%

- 3.3. เรื่องที่บรรยายในเนื้อหาที่เป็นความรู้ความสามารถพิเศษของผู้บรรยาย แต่มีผลกระทบต่อภาระงานประจำที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ทำให้ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาทดแทนและรับเงินค่าล่วงเวลา
- 3.4. การบรรยายในงานประชุมวิชาการประจำปี หรือตามภารกิจที่คณะกำหนด
- 3.5. เรื่องที่บรรยายเป็นหน้าที่งานบริหารระดับคณะโดยตรง (คณบดี, รองคณบดี)
4. การจัดอบรมหรือการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพในหน่วยงานที่ไม่เกี่ยวกับวิชาชีพของหน่วยงานโดยตรง ทั้งในและนอกเวลาทำการ เช่น โครงการบริหารร่างกายเพื่อลดอาการเจ็บปวดจากการทำงาน ให้เบิกจ่ายจากเงินประกันสังคมของหน่วยงาน
5. กรณีที่มีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้นได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 ก.ย. 2565



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์เรืองศักดิ์ ลีธนาภรณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากรที่เป็นบุคลากร คณะแพทยศาสตร์

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า

อยู่บ้านเลขที่ / สังกัด คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากร (กรณีสอนใน(คณะ) จัดอบรมคนใน(คณะ)) บรรยาย/อภิปราย/workshop วันที่ เวลา รวม ชม. * บาท เป็นเงินรวม และข้าพเจ้าขอรับรองว่า () เป็นการบรรยาย/อภิปราย/workshop ในเวลาทำการ/อوقاتว่าง และ 1 เรื่องที่บรรยาย ไม่นับเป็นภาระงานประจำปกติ 2 เรื่องที่บรรยาย ไม่กระทบต่องานประจำ จนทำให้ต้องปฏิบัติงานประจำเป็นล่วงเวลาและได้รับเงินค่าล่วงเวลา 3 เรื่องที่บรรยาย ไม่เป็นหน้าที่โดยตรงของงานระดับบริหาร (คณบดี / รองคณบดี) 4 เรื่องที่บรรยาย ไม่ใช่งานประชุมวิชาการประจำปี / ภารกิจที่คณะแพทยศาสตร์ กำหนด () เป็นการบรรยาย/อภิปราย/workshop นอกเวลาทำการ/เวรหยุด ของข้าพเจ้าจริง	
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น (อักษรเงิน)	

ลงชื่อ

ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนัก และให้หมายความรวมถึงโครงการจัดตั้งส่วนงานตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า ผู้ที่มีใช้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประกาศนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากร และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนงานผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล สล่า และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด รวมถึงการจัดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร

และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดพิธีการ หรือกิจกรรมตามภารกิจหรือตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด หรือจัดร่วมกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ภาคเอกชน ของต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักอื่น

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสาร ประจำทาง และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ข้อ ๔ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดหรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (๙) ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- (๑๐) ค่าเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจ

ของผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) ค่าล่วงหน้าหรือเงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งที่ทำการ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ค่ากระเป๋าทะเลหรือสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราชั้นละ ๓๐๐ บาท

(๑๓) ค่าของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน และค่าของที่ระลึกในการจัดงาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

(๑๔) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๑๕) ค่าอาหาร

(๑๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๗) ค่าเช่าที่พัก

(๑๘) ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๔) ถึง (๑๘) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการจัดฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเวลา

การฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที กรณีกำหนดเวลาการจัดฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากร ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น วิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๗ การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ ๕ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ หัวยประกาศนี้

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ ๕ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ กรณีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๕ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) กรณีผู้จัดการฝึกอบรม และจัดงาน จัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่มีเหตุความจำเป็นอันไม่อาจก้ำวล่วงได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๑๑ การจ้างจัดฝึกอบรมโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๔ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น โล่ รางวัล ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกิจกรรม ค่าตอบแทนพิธีกร ค่าตอบแทนการแสดง ค่าตอบแทนวงดนตรี ฯลฯ ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อ ๑๓ การจ้างจัดงาน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๑๔ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ตามประกาศนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๑๕ ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะแก่บุคคลตามข้อ ๑๔ ได้ ดังนี้

- (๑) การประชุมระหว่างประเทศที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๘๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ จัดในสถานที่เอกชนเบิกจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ

(ค) ค่าเช่าที่พัก ให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๔ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ง) ค่ายานพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๖ ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๖ ส่วนอัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในอัตราที่สูงกว่ากำหนด ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

ข้อ ๑๙ การจัดประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย ตามประกาศนี้ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๒

หลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๑ การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ท้ายประกาศนี้ ตามเอกสารหมายเลข ๑ และตามเอกสารหมายเลข ๒ สำหรับค่าใช้จ่ายของวิทยากร ส่วนการจัดโครงการหรือ หลักสูตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๒ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๓ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรม ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องมี รายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก อัตราค่าห้องพัก กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงิน ของตัวแทนจำหน่าย หากใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศที่ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พัก ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เช่าพักแล้ว หากหลักฐานในการขอเบิก ค่าเช่าที่พักไม่มีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม และใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ ค่าเช่าที่พักระบุสกุลเงินต่างประเทศ ให้ผู้เช่าพักแนบหลักฐานการจ่ายพร้อมใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนเงินที่เป็นสกุลเงินไทย ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๔ กรณีการใช้นายพาหนะของส่วนงานหรือการยืมยานพาหนะจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง และใบขอใช้รถซึ่งระบุหมายเลขทะเบียนรถ ไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย ส่วนกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าใช้นายพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการใช้นายพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่ส่วนงานอื่นออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐาน ที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บ เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๕ การจ้างจัดงาน ให้ใช้หลักฐานการจัดจ้างและใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๖ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากใช้หลักฐานตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ แล้ว ให้ใช้

หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่หากรายงานการแสดงตนนั้น แสดงเป็นชื่ออุปกรณ์ที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพถ่ายหน้าจอ เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทน

ข้อ ๒๗ หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีดังนี้

(๑) กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศ (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนดังกล่าวเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

(๒) กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างประเทศกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ ๑ วันก่อนวันออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง

(๓) กรณีค่าใช้จ่ายใดชำระด้วยบัตรเครดิต ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร เป็นอัตราในการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยให้แนบหลักฐานใบแจ้งยอด การใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบการเบิกจ่ายด้วย

(๔) การจ่ายค่าใช้จ่ายใดล่วงหน้าให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ

ข้อ ๒๘ กรณีที่มีการยกเลิกหรือการเลื่อนการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกหรือ การเลื่อนดังกล่าวได้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นอำนาจ ของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการตามที่เห็นสมควร คำสั่งของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรม และการจัดงาน

(บาท : วัน : คน)

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ				จัดในสถานที่ของเอกชน			
ค่าอาหาร				ค่าอาหาร			
ในประเทศ		ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนงานผู้จัดฝึกอบรม

โครงการ / หลักสูตร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

ได้รับเงินจาก ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าตอบแทนวิทยากร ชั่วโมง x อัตรา บาท		
ค่าพาหนะรับจ้าง		
ค่าพาหนะส่วนตัว ก.ม. x อัตรา บาท		
อื่นๆ		
บาท		

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน ค่าพาหนะ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
.....หน่วยงานที่สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นเพื่อประโยชน์ของ
มหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือ

โครงการ / หลักสูตร ณ ประเทศ
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ กอง

หน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ในวงเงิน บาท
 ๕. ในวงเงิน บาท
 ๖. ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกสมทบ

๑. ค่าโดยสารเครื่องบิน เส้นทาง ในวงเงิน บาท
 ๒. ค่าเช่าที่พัก อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ บาท จำนวน วัน ในวงเงิน บาท
 ๔. ค่าเครื่องแต่งตัว ในวงเงิน บาท
 ๕. ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพักถึงสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๖. ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๗. ค่าธรรมเนียมสนามบินในต่างประเทศ ในวงเงิน บาท
 ๘. ค่าธรรมเนียมวีซ่า ในวงเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ ผู้เดินทาง
(.....)
..... / /