



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑(๙) (๑๓) ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการการบริหารโรงพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นของ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้มีให้ใช้บังคับกับการบริหารการเงินเพื่อการวิจัย หรือกรณีอื่นใดที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารการเงินหรือการจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

บรรดาประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้ง กับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ในกรณีที่รายการค่าใช้จ่ายใดไม่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกำหนดการจ่ายไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการและอัตรา การจ่ายเงินจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

“ผู้มีอุปการคุณ” หมายความว่า ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงพยาบาลและผู้บริจาคตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานโรงพยาบาลประเภทประจำ พนักงานเงิน รายได้โรงพยาบาล และพนักงานโรงพยาบาลงบโครงการ ของโรงพยาบาล

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลภายนอกโรงพยาบาล

“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารโรงพยาบาล ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ และตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่า

- (๒) คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล และคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง
(๓) ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ
(๔) ผู้อำนวยการฝ่ายของโรงพยาบาล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย

“บุคลากรระดับปฏิบัติการ” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลทั้งที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานโรงพยาบาลประเภทประจำ พนักงานเงินรายได้โรงพยาบาล และพนักงานโรงพยาบาลงบโครงการ ซึ่งไม่ใช่ผู้บริหาร

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนงาน หรือตามนโยบายของราชการ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนงาน หรือพิจารณาข้อยุติ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือการประชุมอื่น ๆ การเสวนาวิชาการ การสัมมนา การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือกิจกรรมที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่มีช่วงเวลาในการจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพบุคคลหรือในการทำงานโดยไม่มีการรับปริญญา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุม และหมายถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะ การดูงานภายในประเทศ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงาน พิธีการ หรือกิจกรรมตามแผนงานซึ่งเป็นภารกิจหรือตามนโยบายของโรงพยาบาล

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ซึ่งปฏิบัติงานตามปกติภายในประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ

“การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน หรือเจรจากิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ต่อโรงพยาบาล หรือไปในกิจการอื่น ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย ทั้งนี้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารการเงิน งบประมาณและการบัญชี

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินใด ๆ ตามประกาศนี้ ให้จ่ายได้โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของโรงพยาบาลที่ได้รับเป็นสำคัญภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๗ กรณีที่ประกาศนี้มีได้มีกำหนดหลักเกณฑ์รายการและอัตราการจ่ายไว้หรือในกรณีที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายในหลักเกณฑ์ รายการ และอัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดในประกาศนี้เป็นกรณีเฉพาะ ให้เสนอขออนุมัติการจ่ายเงินต่อผู้อำนวยการเป็นรายการหรือรายโครงการพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้วให้รายงานต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

ข้อ ๘ กรณีที่โรงพยาบาลมีข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอกที่กำหนดหลักเกณฑ์ รายการและอัตราการจ่ายเงินไว้เป็นอย่างอื่น ให้จ่ายตามข้อตกลงโดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ การเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้โรงพยาบาล

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดงาน

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑๐ การประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดงานตามหมวดนี้ต้องได้รับอนุมัติการจัดงาน อนุมัติผู้เข้าร่วมงานและอนุมัติการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๑ การกำหนดช่วงระยะเวลาสำหรับการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่ารับรองสำหรับการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดงาน ตามหมวดนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) อาหารเช้า ต้องมีระยะเวลาการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา

(๒) อาหารกลางวัน ต้องมีระยะเวลาการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่เกินกว่าเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

(๓) อาหารเย็น ต้องมีระยะเวลาการดำเนินการหรือการปฏิบัติหน้าที่เกินกว่าเวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา

ข้อ ๑๒ การประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดงานตามหมวดนี้ได้มีบริการอาหารไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกได้ตามประกาศนี้อีก

ส่วนที่ ๒ ค่ารับรอง

ข้อ ๑๓ ให้จ่ายค่าอาหารเลี้ยงรับรอง เพื่อการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล คณะอนุกรรมการที่กรรมการบริหารแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมเพื่อการขอรับรองคุณภาพ จากสถาบันภายนอก คณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมของคณบดีศูนย์สุขภาพศาสตร์ การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานอื่นที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายค่าอาหารเลี้ยงรับรองเป็นการเฉพาะ และผู้มีอุปการคุณ ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดภายในโรงพยาบาล

(๑.๑) ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ค็อกเทล ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๒) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๓) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๕๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๑.๔) ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๒) กรณีการจัดภายนอกโรงพยาบาล ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราตาม (๑)

ข้อ ๑๔ ให้จ่ายเงินแก่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อเป็นค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือเข้าร่วมประชุมเจรจาทางธุรกิจหรือทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน ต่อหนึ่งมือ

(๒) ค็อกเทลหรือค่าอาหารเย็น ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมือ
ในกรณีที่ที่พักไม่มีบริการอาหารเช้าหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรับประทานอาหารเช้าที่ที่พักจัดไว้ได้ ให้จ่ายเงินเป็นค่ารับรอง ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ให้จ่ายเงินเป็นค่ารับรองเพื่อการฝึกอบรม การเจรจาทางธุรกิจ การต้อนรับบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมโรงพยาบาล การตรวจเยี่ยมหรือตรวจการดำเนินงานของโรงพยาบาล การแถลงข่าว การรับมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค และการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายโรงพยาบาลหรือนโยบายของทางราชการ ภายในประเทศ ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดในโรงพยาบาล

(๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ

(๑.๒) ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งมื้อ

(๑.๓) ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคน

ต่อหนึ่งมื้อ

(๑.๔) ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๕๐ บาท ต่อหนึ่งคน

ต่อหนึ่งมื้อ

(๒) กรณีการจัดภายนอกโรงพยาบาล ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราตาม (๑)

ส่วนที่ ๓ ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๖ การฝึกอบรมที่โรงพยาบาลเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติโครงการจากเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ผู้เดินทางไปจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เดินทางไปต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรมทุกหลักสูตร ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรที่โรงพยาบาลเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาลตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่หลักสูตรฝึกอบรมใดกำหนดให้ผู้จัดการฝึกอบรมหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเดินทางในประเทศครั้งหนึ่งหรือหลายครั้ง ให้ถือว่า การอนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมหรือการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการอนุมัติให้เดินทางในประเทศตามหลักสูตรด้วย

ข้อ ๑๘ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตามส่วนนี้ มีดังต่อไปนี้

(๑) ประธานหรือผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด

(๒) บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้ช่วยวิทยากร

(๕) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๙ การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๒ คน

(๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นหมู่คณะ การเสวนาวิชาการ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือ สัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๕) การฝึกอบรมที่โรงพยาบาลจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

การจัดการฝึกอบรม การสัมมนา การเสวนาวิชาการในส่วนนี้ กรณีมีความจำเป็นต้องมีผู้ช่วยวิทยากรให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ต่อช่วงระยะเวลาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ หรือผู้สอน ตามอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) บุคคลในสังกัดโรงพยาบาล ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง
- (๒) บุคคลภายนอก ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง
- (๓) ผู้ช่วยวิทยากร ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง

การจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรที่เป็นบุคคลในสังกัดโรงพยาบาลให้จ่ายได้เฉพาะโครงการที่มีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ

กรณีวิทยากรที่มีลักษณะตามข้อ ๑๙ (๑) และ (๒) มากกว่าหนึ่งคน ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในอัตราเท่ากันทุกคน

กรณีวิทยากรเกินจำนวนที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๑๙ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด ให้วิทยากรได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในภารกิจนั้น

นอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรตามวรรคหนึ่ง โรงพยาบาลอาจพิจารณามอบของที่ระลึกให้แก่วิทยากรได้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๖ (๑)

ข้อ ๒๑ ให้จ่ายค่าเดินทางวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ หรือผู้ตรวจเยี่ยม ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่โรงพยาบาลส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นเจ้าของโครงการ ให้บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นอันมีลักษณะเดียวกัน ตามอัตราที่จ่ายจริง

ส่วนที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๓ ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๔ ให้จ่ายค่าของที่ระลึกสำหรับนักแสดง ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อหนึ่งคน

ข้อ ๒๕ ให้จ่ายค่าเงินรางวัลการประกวดผลงาน ตามประเภทและอัตราดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทวิชาการ ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งรางวัล
- (๒) ประเภทนวัตกรรม ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งรางวัล
- (๓) ประเภทงานวิจัย ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งรางวัล

ส่วนที่ ๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม การฝึกอบรม และจัดงาน

ข้อ ๒๖ ให้โรงพยาบาลดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้ สำหรับการจัดประชุม การฝึกอบรม และจัดงาน โดยให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการและกำหนดรายการในโครงการหรือแผนงาน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเปิด - ปิด และตกแต่งสถานที่ ให้จ่ายกรณีจัดภายในโรงพยาบาลตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งจุด และกรณีจัดภายนอกโรงพยาบาลตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง

(๒) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร ให้จ่ายเป็นค่าใบประกาศนียบัตร (รวมซองใส่) ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อหนึ่งใบ และค่าปกประกาศนียบัตรตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๕๐ บาทต่อหนึ่งใบ

(๓) ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ให้จ่ายกรณีไม่เก็บค่าลงทะเบียน ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อหนึ่งชิ้น และกรณีเก็บค่าลงทะเบียน ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อหนึ่งชิ้น

(๔) ค่าของที่ระลึกสำหรับการศึกษาดูงาน ให้จ่ายตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อหนึ่งแห่ง

(๕) ค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้ ให้จ่ายตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง

(๕.๑) ค่าธรรมเนียมในการเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญ

(๕.๒) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์

(๕.๓) ค่าหนังสือ เอกสาร ตำรา และเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

(๕.๔) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(๕.๕) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ค่าใช้บริการ

โทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ต

(๕.๖) ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน และเพื่อ

การเรียนการสอน

(๕.๗) ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕.๘) ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ การโฆษณา การจัดทำป้าย

และสื่อประชาสัมพันธ์

(๕.๙) ค่าธรรมเนียมผ่านทาง และค่าที่จอดรถ

(๕.๑๐) ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน

(๕.๑๑) ค่าจ้างเหมารถ

(๕.๑๒) ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง หรือค่าใช้จ่าย

ทำนองเดียวกันที่เรียกอย่างอื่น

(๕.๑๓) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมการแสดง ค่าดนตรีและนักร้อง ค่าการแสดงนาฏศิลป์

หรือศิลปวัฒนธรรมไทย ค่าอุปกรณ์และแต่งตัวนักแสดง

(๕.๑๔) ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน ได้แก่ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าโล่รางวัล

ถ้วยรางวัล หรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน ค่าจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ใบประกาศเกียรติคุณหรือเกียรติบัตร ฯลฯ และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่จำเป็นในการจัดกิจกรรม

(๕.๑๕) ค่าของที่ระลึกหรือสมนาคุณสำหรับบุคลากร

(๕.๑๖) ค่าเช่าสถานที่เลี้ยงรับรอง

(๕.๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม การฝึกอบรม และจัดงาน โดยได้รับอนุมัติ

จากผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๗ การประชุม การฝึกอบรม และการจัดงาน ที่มีการจัดสถานที่พักหรือจ่ายค่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๘ หรือบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม ให้จ่ายค่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในหมวด ๓ ส่วนที่ ๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ การประชุม การฝึกอบรม และการจัดงานที่ไม่ได้จัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะ ให้สำหรับบุคคลตามข้อ ๑๘ หรือบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะของโรงพยาบาล ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง และค่าที่จอดรถ ตามอัตราที่จ่ายจริง

(๒) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะประจำทางสาธารณะหรือเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามอัตราที่จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความปลอดภัย เหมาะสมและประหยัด

(๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้นประหยัดของสายการบิน

(๔) กรณีเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราในข้อ ๓๗

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่เป็นการจัดงานสำหรับการฝึกอบรม หรือจัดงาน โดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้รับจ้างเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการและการจัดงานต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

หมวด ๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๓๐ การจ่ายค่าที่พักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) ค่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในหมวดนี้ ไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยมิได้มีการพักแรมหรือพักแรมในยานพาหนะ หรือเป็นกรณีมีการจัดที่พักหรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้จ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางในหลักเกณฑ์หรืออัตราที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ความจำเป็น ประหยัด และประโยชน์ที่โรงพยาบาลได้รับ

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงานตามหมวดนี้ ต้องเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงพยาบาลหรือมีหนังสือเชิญให้ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานตามหน้าที่

ข้อ ๓๒ กรณีดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา การเสวนาวิชาการและการจัดงานต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

ข้อ ๓๓ ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตามหมวดนี้ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมงานหรือปฏิบัติงานกับโรงพยาบาลได้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก

ข้อ ๓๔ ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประหยัด

(๑) ผู้บริหาร

(๑.๑) ห้องพักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๑.๒) ห้องพักสองคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๑,๗๕๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๒) บุคลากรระดับปฏิบัติการ

(๒.๑) ห้องพักหนึ่งคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

(๒.๒) ห้องพักสองคนต่อหนึ่งห้อง ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อหนึ่งคนต่อหนึ่งวัน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินค่าที่พักตามข้อ ๓๔ กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน ให้พักรวมกัน ๒ คน ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีผู้บริหาร หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้พักได้ ๑ คนต่อ ๑ ห้อง แต่ต้องไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับ ๑ คน

ส่วนที่ ๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

ข้อ ๓๖ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๒๔๐ บาท

ข้อ ๓๗ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับการเดินทางไปและกลับในการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่พักปกติหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติถึงสถานียานพาหนะที่ต้องเดินทางหรือสถานที่ที่ได้จัดยานพาหนะเดินทาง ในอัตราเหมาจ่ายเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๒) กรณีเดินทางด้วยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระยะทางจากสถานที่พักปกติหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ โดยอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง ในอัตราเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๖ บาท

(๓) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินของเที่ยวบินนั้นประกอบการขอเบิกจ่าย และให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

(๔) กรณีเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางสาธารณะ รถรับจ้าง รถไฟ รถแท็กซี่ รถโดยสารประจำทาง เรือ หรือยานพาหนะประเภทอื่น ๆ ตามอัตราที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๘ การใช้ยานพาหนะจากโรงพยาบาลหรือได้มีการจัดพาหนะเดินทางไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางในส่วนนี้ได้อีก

หมวด ๔ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๓๙ การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าที่พัก ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้แก่บุคลากรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าที่พักเหมาจ่ายรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือ

(๒) ค่าที่พักตามอัตราที่กำหนดในหมวดนี้ โดยไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานโดยมิได้มีการพักแรมหรือพักแรมในยานพาหนะ หรือเป็นกรณีที่มีการจัดที่พักหรือได้รับการสนับสนุนที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้แล้ว ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น

ข้อ ๔๐ กรณีดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ แต่ทั้งนี้ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายต้องไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้

ข้อ ๔๑ ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินตามหมวดนี้ ใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานแก่บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปร่วมงาน หรือปฏิบัติงานกับโรงพยาบาลได้โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พัก

ข้อ ๔๒ ให้จ่ายค่าที่พักแก่บุคลากรตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง ความเหมาะสม และประหยัด

(๑) ประเทศกลุ่มที่ ๑ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐,๕๐๐ บาท

(๒) ประเทศกลุ่มที่ ๒ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๙,๕๐๐ บาท

(๓) ประเทศกลุ่มที่ ๓ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๗,๕๐๐ บาท

(๔) ประเทศกลุ่มที่ ๔ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท

(๕) ประเทศกลุ่มที่ ๕ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินค่าที่พักตามข้อ ๔๒ กรณีเดินทางมากกว่า ๑ คน ให้พักรวมกัน ๒ คนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีผู้บริหาร หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้พักได้ ๑ คนต่อ ๑ ห้องแต่ต้องไม่เกินอัตราค่าที่พักสำหรับ ๑ คน

ส่วนที่ ๓ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง

ข้อ ๔๔ ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ ๓,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๕ การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้นับจำนวนวันตามคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานประกอบกับหลักฐานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายโดยนับเฉพาะวันที่เริ่มเดินทางไปปฏิบัติงานจริงหรือวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี โดยไม่นับรวมจำนวนวันลาระหว่างการไปปฏิบัติงานนั้น ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมรายละเอียดของเที่ยวบินนั้นประกอบด้วย

ข้อ ๔๖ ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทาง ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าพาหนะเดินทางไปและกลับระหว่างสถานที่พักปกติหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ถึงสนามบินในประเทศ ในอัตราเหมาจ่ายเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

(๒) ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ผู้บริหารให้เดินทางได้ไม่เกินชั้นประหยัดบริการพิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่า

(๒.๒) บุคลากรระดับปฏิบัติการ ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(๓) ค่ายานพาหนะการเดินทางระหว่างเมืองหรือการเดินทางระหว่างประเทศหรือการเดินทางภายใน ณ ต่างประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

กรณีได้มีการจัดพาหนะเดินทางไว้แล้วจะไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางตามวรรคหนึ่งได้อีก

ข้อ ๔๗ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินหนึ่งวันและให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินหนึ่งวัน

(๒) การเดินทางไปประเทศออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสองวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสองวัน

(๓) การเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือประเทศในทวีปแอฟริกาให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเวลาที่จะเริ่มปฏิบัติงานในประเทศนั้น ๆ ไม่เกินสามวัน และให้ออกเดินทางกลับประเทศไทยหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานไม่เกินสามวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการไปปฏิบัติงานมิให้เบิกจ่ายในวันที่มีการลาดดังกล่าว เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาภายหลังจากที่ได้ออกคำสั่ง ปฏิบัติงานแล้ว ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานโดยไม่นับวันที่มีการลา

ข้อ ๔๘ การใช้อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่เกิดรายการ โดยแสดงหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานประกอบการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรือหลักฐานการจ่ายให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทางหนึ่งวัน

ส่วนที่ ๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๙ ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทางและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (VISA) ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๕๐ ให้จ่ายค่าภาษีสนามบินและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๕๑ ให้จ่ายค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทางและค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ตามอัตราที่จ่ายจริงตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้บริการ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผล และความจำเป็นที่ต้องจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๒ ให้จ่ายค่าลงทะเบียนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๕๓ ให้จ่ายค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารเฉพาะเพื่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ต่อการเดินทางไปปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕๔ ในกรณีจำเป็นที่ต้องมีการขนส่งสัมภาระได้ท้องถิ่นให้เบิกจ่ายค่าขนส่ง ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ต้องแนบหลักฐานการจ่ายเงินประกอบการขอเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๕๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น อันเนื่องมาจากข้อกำหนดของประเทศที่ไปปฏิบัติงานให้เบิกตามอัตราที่จ่ายจริง โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

หมวด ๕ ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๕๖ ค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณไว้ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายสำหรับของที่ระลึก ช่อดอกไม้ สิ่งของ โลหะ แก้วบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) สำหรับแสดงความยินดีแก่ผู้บริหารโรงพยาบาลหรือมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล หรือบุคคลอื่นใดที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ที่ได้รับรางวัลหรือได้รับยกย่องเชิดชูเกียรติ

(๑.๒) สำหรับผู้เกษียณอายุงาน

(๑.๓) แยกที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน

(๑.๔) ผู้มีอุปการคุณ

(๑.๕) สถานที่ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน

(๑.๖) สำหรับผู้เข้าตรวจ เช่น การตรวจประเมิน การตรวจเยี่ยม การตรวจวิเคราะห์

การตรวจรับรอง ฯลฯ

(๒) ค่าใช้จ่ายในวันสำคัญและวันสถาปนาทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล

(๒.๑) เงินช่วยเหลือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒.๒) ค่าพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ ช่อดอกไม้ ดอกไม้ติดหน้าอก พวงมาลัย ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

(๒.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรม ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชุด

(๒.๔) เงินเพื่อเป็นการถวายปัจจัยในพิธีทางศาสนา ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อหนึ่งรูป

(๓) การจ่ายเงินเพื่อร่วมกิจกรรมกับส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง

(๔) ค่าแปลเอกสาร สำหรับหน่วยงานหรือโรงพยาบาล ซึ่งไม่ใช่เอกสารส่วนบุคคล ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทหนึ่งหน้ากระดาษขนาด A๔

(๕) ค่าตอบแทนล่ามภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ และภาษามือ ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อหนึ่งชั่วโมง

(๖) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก/การสอบ Aptitude Test ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง

(๗) ค่าธรรมเนียมการตรวจ และค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกอย่างอื่น เช่น การตรวจประเมิน การตรวจเยี่ยม การตรวจวิเคราะห์ การตรวจรับรอง ฯลฯ ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์สุกสวัสดี้ ชัยวาลย์)

รักษาการแทนอธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ รายการ และอัตราการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย
ในการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์
เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายชื่อกลุ่มประเทศ

ประเทศ	รายชื่อประเทศ รัฐ เมือง
กลุ่มที่ ๑	ราชอาณาจักรนอร์เวย์ สมาพันธรัฐสวิส รัฐบาลาร์ ราชอาณาจักรสวีเดน ราชรัฐลิกเตนสไตน์ ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ราชรัฐอันดอร์รา เบอรินมิวตา สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล แคนาดา เครือรัฐออสเตรเลีย สาธารณรัฐออสเตรีย ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ราชอาณาจักรเบลเยียม สาธารณรัฐไอร์แลนด์ สหพันธ์สาธารณรัฐ เยอรมนี สาธารณรัฐฟินแลนด์ สาธารณรัฐฝรั่งเศส สาธารณรัฐสิงคโปร์ สหรัฐอเมริกา
กลุ่มที่ ๒	สาธารณรัฐอิตาลี ราชอาณาจักรสเปน สาธารณรัฐโปรตุเกส รัฐอิสราเอล สาธารณรัฐเอสโตเนีย นิวซีแลนด์ กรีนแลนด์ ซานมาริโน สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ญี่ปุ่น เลบานอน สหราชอาณาจักร บริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ เครือรัฐบาฮามาส โคลอมเบีย สาธารณรัฐเช็ก กายอานา
กลุ่มที่ ๓	บาร์เบโดส ราชอาณาจักรฮังการีไมต์จอร์แดน สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก สาธารณรัฐอาหรับชีเรีย สาธารณรัฐยังกาฬ สาธารณรัฐโครเอเชีย สาธารณรัฐลัตเวีย สาธารณรัฐเกาหลี สาธารณรัฐเบลารุส สาธารณรัฐชิลี สาธารณรัฐบัลแกเรีย เนกราบุรูไนดารุสซาลาม สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ รัฐคูเวต เซอร์เบีย เกรนาดา สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย มาซิโดเนีย เบลิจ จาเมกา ปาเลา มัลดีฟส์ บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา คิริบาส จอร์เจีย ฮอนดูรัส สาธารณรัฐ ตุรกี สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน รัฐบาห์เรน อุรูวัย สาธารณรัฐสโลวีเนีย เวเนซุเอลา เฮติ เปรู สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ไต้หวัน สาธารณรัฐสโลวาเกีย โบลิเวีย สาธารณรัฐโปแลนด์ เซเชลส์ สาธารณรัฐอิเควทอเรียลกินี สาธารณรัฐลิทัวเนีย ยองกง รัฐสุลต่านโอมาน สาธารณรัฐมอลโดวา ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย โรมาเนีย สาธารณรัฐบอตสวานา สาธารณรัฐมอริเชียส สาธารณรัฐมอลตา สมาพันธรัฐรัสเซีย สาธารณรัฐแอฟริกใต้ สหรัฐเม็กซิโก สาธารณรัฐปานามา มาเก๊า
กลุ่มที่ ๔	สาธารณรัฐคอสตาริกา โดมินีกา สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) คิวบา สาธารณรัฐซูรินาเม สาธารณรัฐโดมินิกัน สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน เอกวาดอร์ เอลซัลวาดอร์ แอนติกากาและบาร์ บุดา มาเลเซีย ยูเครน เลโซโท ปาราวัย บูร์กินาฟาโซ รวันดา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐมาดากัสการ์ กาบอง สาธารณรัฐบูรุนดี ลีเบีย นิการาแก้ว สาธารณรัฐคาซัคสถาน ชามัว วานูอาตู สาธารณรัฐอิรัก สาธารณรัฐไซปรัส สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐจิบูตี สาธารณรัฐเยเมน หมู่เกาะโซโลมอน สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต สาธารณรัฐหมู่เกาะมาเซลล์ ปาปัวนิวกินี สาธารณรัฐตูนิเซีย เอริเทรีย กินี-บิสเซา กินี สาธารณรัฐแองโกลาเติร์กเมนิสถาน สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชน แอลจีเรีย นามิเบีย สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ ราชอาณาจักรตองกา ราชอาณาจักรภูฏาน สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย ศรีลังกา กัวเตมาลา สาธารณรัฐประชาชนจีน ราชอาณาจักรโมร็อกโก ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ สาธารณรัฐคองโก สาธารณรัฐเคปเวิร์ด สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน สาธารณรัฐ สังคมนิยมเวียดนาม สาธารณรัฐคีร์กีซ สาธารณรัฐทาจิกลิสถาน สาธารณรัฐกานา สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย สาธารณรัฐแคเมอรูน ซูดาน สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ สาธารณรัฐประชาธิปไตย ประชาชนลาว สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย สาธารณรัฐแกมเบีย สาธารณรัฐเซเนกัลดราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐ โกตดิัวร์ (ไอวอรีโคสต์) สาธารณรัฐประชาธิปไตยเซาตูเม และปรินซิปี ราชอาณาจักรเนปาล
กลุ่มที่ ๕	ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด

ตารางสรุปอัตราการจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม การจัดงาน การเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่น
ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. 2567

คำรับรอง

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	<u>กรณีการจัดภายในโรงพยาบาล</u> 1.1 ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ค็อกเทล 1.2 ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม 1.3 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 1.4 ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม <u>กรณีการจัดภายนอกโรงพยาบาล</u>	ตามอัตราที่จ่ายจริง 1.1 ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ 1.2 ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ 1.3 ไม่เกิน 650 บาท/คน/มื้อ 1.4 ไม่เกิน 800 บาท/คน/มื้อ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2 เท่า ของอัตรา กรณีการจัดภายในโรงพยาบาล	1. การประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล คณะอนุกรรมการที่กรรมการบริหารแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะกรรมการตรวจเยี่ยมเพื่อการขอรับรอง คุณภาพจากสถาบันภายนอก คณะกรรมการดำเนินงาน 2. การประชุมของคณบดีศูนย์สุขภาพศาสตร์ 3. การประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานอื่นที่ผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายค่าอาหารเลี้ยง รับรองเป็นการเฉพาะ 4. ผู้มีอุปการคุณ
2	คำรับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ 2.1 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 2.2 ค็อกเทลหรือค่าอาหารเย็น 2.3 ค่าอาหารเช้า	ตามอัตราที่จ่ายจริง 2.1 ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/มื้อ 2.2 ไม่เกิน 5,000 บาท/คน/มื้อ 2.3 ไม่เกิน 1,200 บาท	1. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อศึกษาดูงาน เยี่ยมชมหน่วยงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือเข้าร่วมประชุมเจรจาทางธุรกิจหรือทางวิชาการ 2. ค่าอาหารเช้าให้จ่ายกรณีที่พักไม่มีบริการอาหารเช้า หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถรับประทานอาหารเช้าที่ทาง ที่พักจัดไว้ให้ได้
3	<u>กรณีการจัดภายในโรงพยาบาล</u> 3.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.2 ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม 3.3 ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม 3.4 ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม <u>กรณีการจัดภายนอกโรงพยาบาล</u>	ตามอัตราที่จ่ายจริง 3.1 ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ 3.2 ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ 3.3 ไม่เกิน 200 บาท/คน/มื้อ 3.4 ไม่เกิน 250 บาท/คน/มื้อ ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2 เท่า ของอัตรา กรณีการจัดภายในโรงพยาบาล	การฝึกอบรม การเจรจาธุรกิจ การต้อนรับบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมโรงพยาบาล การตรวจเยี่ยมหรือการ ตรวจการดำเนินงานของโรงพยาบาล การแถลงข่าว การรับมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค และการจัดงานตาม แผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายหรือ นโยบายของทางราชการ ภายในประเทศ

ค่าตอบแทน			
ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	ค่าตอบแทนวิทยากร 1.1 บุคคลในสังกัดโรงพยาบาล 1.2 บุคคลภายนอก 1.3 ผู้ช่วยวิทยากร	ตามอัตราที่จ่ายจริง 1.1 ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ชั่วโมง 1.2 ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ชั่วโมง 1.3 ไม่เกิน 500 บาท/คน/ชั่วโมง	1. การจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรที่เป็นบุคคลในสังกัดโรงพยาบาลให้จ่ายได้เฉพาะโครงการที่มีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมโครงการ 2. เงื่อนไขลักษณะวิทยากรกรณีต่าง ๆ เป็นไปตามประกาศในหมวดที่ 2 ส่วนที่ 3 ข้อ 19 3. โรงพยาบาลอาจพิจารณาขอของที่ระลึกให้แก่วิทยากรได้โดยเป็นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศหมวดที่ 5 ค่าใช้จ่ายอื่นข้อ 56 (1)
2	ค่าเดินทางวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ หรือผู้ตรวจเยี่ยม	เหมาจ่าย 1,000 บาท/ครั้ง	
3	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่น	ตามอัตราที่จ่ายจริง	บุคลากรที่โรงพยาบาลส่งเข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงานภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 20,000 บาท/ครั้ง	ทุกพิธีทางศาสนามารวมกัน เช่น พิธีสงฆ์ พิธีพราหมณ์
2	ค่าของที่ระลึกสำหรับนักแสดง	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/คน	
3	ค่าเงินรางวัลการประกวดผลงาน 3.1 ประเภทวิชาการ 3.2 ประเภทนวัตกรรม 3.3 ประเภทงานวิจัย	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ รางวัล	

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และจัดงาน

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตรารายจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในการเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	1.1 กรณีจัดภายในโรงพยาบาล ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท/จุด 1.2 กรณีจัดภายนอกโรงพยาบาล ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง	
2	ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร 2.1 ค่าใบประกาศนียบัตร(รวมซองใส่) 2.2 ค่าปกประกาศนียบัตร	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง 2.1 ไม่เกิน 100 บาท/ใบ 2.2 ไม่เกิน 250 บาท/ใบ	
3	ค่าของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง 3.1 กรณีไม่เก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน 100 บาท/ชิ้น 3.2 กรณีเก็บค่าลงทะเบียน ไม่เกิน 350 บาท/ชิ้น	
4	ค่าของที่ระลึกสำหรับการศึกษาดูงาน	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/แห่ง	
5	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และจัดงาน	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง	รายการค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามประกาศฯ ในหมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดงาน ส่วนที่ 5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และจัดงาน ข้อ 26 (5) หน้า 6 (ข้อ 5.1-5.17)
6	ค่าที่พัก 1. ผู้บริหาร 1.1 ห้องพักเดี่ยว 1.2 ห้องพักร่วม 2. บุคลากรระดับปฏิบัติการ 2.1 ห้องพักเดี่ยว 2.2 ห้องพักร่วม	ตามอัตราที่จ่ายจริง 1. ผู้บริหาร 1.1 ไม่เกิน 3,500 บาท/คน/วัน 1.2 ไม่เกิน 1,750 บาท/คน/วัน 2. บุคลากรระดับปฏิบัติการ 2.1 ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/วัน 2.2 ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน	“ผู้บริหาร” หมายความว่า บุคคลดังต่อไปนี้ 1. ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารโรงพยาบาล ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ และตำแหน่งอื่น ๆ ที่เทียบเท่า 2. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล และคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง 3. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ 4. ผู้อำนวยการฝ่ายของโรงพยาบาล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าฝ่าย “บุคลากรระดับปฏิบัติการ” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลซึ่งไม่ใช่ผู้บริหาร

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และจัดงาน

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
7	ค่ายานพาหนะ 7.1 เดินทางด้วยยานพาหนะโรงพยาบาล 7.2 เดินทางโดยยานพาหนะประจำทางสาธารณะ หรือเช่าเหมายานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7.3 เดินทางโดยเครื่องบิน 7.4 เดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว	7.1 – 7.3 ตามอัตราที่จ่ายจริง 7.4 อัตราเหมาจ่าย 6 บาท/กิโลเมตร	7.1 เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทาง และค่าที่จอดรถ 7.2 คำนึงถึงความปลอดภัย เหมาะสม และประหยัด 7.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องแนบเอกสารการเดินทาง พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินของเที่ยวบินนั้นประกอบการขอ เบิกจ่ายและให้เดินทางโดยชั้นประหยัด 7.4 กิโลเมตรอ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง
8	จ้างเหมาจัดงาน	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	ค่าที่พัก 1. ผู้บริหาร 1.1 ห้องพักเดี่ยว 1.2 ห้องพักคู่ 2. บุคลากรระดับปฏิบัติการ 2.1 ห้องพักเดี่ยว 2.2 ห้องพักคู่	ตามอัตราที่จ่ายจริง 1. ผู้บริหาร 1.1 ไม่เกิน 3,500 บาท/คน/วัน 1.2 ไม่เกิน 2. บุคลากรระดับปฏิบัติการ 2.1 ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/วัน 2.2 ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้บุคลากรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตราเหมาจ่าย 240 บาท/วัน	
3	ค่าพาหนะ 3.1 ไป-กลับระหว่างที่พัก-สถานที่ปฏิบัติงาน 3.2 พาหนะส่วนตัว 3.3 เดินทางโดยเครื่องบิน 3.4 ยานพาหนะประจำทางสาธารณะ รถรับจ้าง รถไฟ รถแท็กซี่ รถโดยสารประจำทาง เรือ หรือ ยานพาหนะประเภทอื่น ๆ	3.1 อัตราเหมาจ่าย 500 บาท/เที่ยว 3.2 อัตราเหมาจ่าย 6 บาท/กิโลเมตร 3.3 ตามอัตราที่จ่ายจริง 3.4 ตามอัตราที่จ่ายจริง	การเดินทางโดยเครื่องบิน คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องแนบเอกสารการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินของเที่ยวบินนั้นประกอบการขอเบิกจ่าย และให้เดินทางโดยชั้นประหยัด

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	ค่าที่พัก 1.1 ประเทศกลุ่มที่ 1 1.2 ประเทศกลุ่มที่ 2 1.3 ประเทศกลุ่มที่ 3 1.4 ประเทศกลุ่มที่ 4 1.5 ประเทศกลุ่มที่ 5	ตามอัตราที่จ่ายจริง 1.1 ไม่เกิน 10,500 บาท/วัน 1.2 ไม่เกิน 9,500 บาท/วัน 1.3 ไม่เกิน 7,500 บาท/วัน 1.4 ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน 1.5 ไม่เกิน 3,000 บาท/วัน	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายให้บุคลากรที่ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
2	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	เหมาจ่ายอัตรา 3,000 บาท/วัน	
3	ค่าพาหนะ 3.1 ไป-กลับระหว่างที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ ถึงสนามบินในประเทศ 3.2 เดินทางโดยเครื่องบิน 3.4 ค่ายานพาหนะเดินทางระหว่างเมืองหรือระหว่างประเทศหรือเดินทางภายใน ณ ต่างประเทศ	3.1 อัตราเหมาจ่าย 500 บาท/เที่ยว 3.3 ตามอัตราที่จ่ายจริง 3.4 ตามอัตราที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	การเดินทางโดยเครื่องบิน คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 1. ผู้บริหารเดินทางได้ไม่เกินชั้นประหยัดบริการพิเศษ (Premium Economy) หรือเทียบเท่า 2. บุคลากรระดับปฏิบัติการ ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด กรณีมีความจำเป็นโดยสารเครื่องบินสูงกว่าสิทธิ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	1.1 ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง 1.2 ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ VISA 1.3 ค่าภาษีสนามบินและค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ 1.4 ค่าเบี้ยประกันภัยในการเดินทางและค่าเบี้ยประกันสุขภาพ 1.5 ค่าลงทะเบียนสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ตามอัตราที่จ่ายจริง	ค่าเบี้ยประกันภัย ตามแผนประกันภัยในการเดินทางในราคาต่ำสุดของบริษัทประกันภัยที่เลือกใช้ นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องขออนุมัติผู้อำนวยการ
2	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารเฉพาะเพื่อการปฏิบัติงาน	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/การเดินทางไปปฏิบัติงานหนึ่งครั้ง	
3	ค่าขนส่งสัมภาระ	ตามอัตราที่จ่ายจริง	
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น อันเนื่องมาจากข้อกำหนดของประเทศที่ไปปฏิบัติงาน	ตามอัตราที่จ่ายจริง	โดยได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ค่าใช้จ่ายอื่น			
ลำดับ	ชื่อรายการ	อัตราการจ่าย	หลักเกณฑ์การจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายสำหรับของที่ระลึก ช่อดอกไม้ สิ่งของ โลหะ	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท/คน	1. แสดงความยินดีแก่ผู้บริหารโรงพยาบาลหรือมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล หรือบุคคลอื่นใดที่ผู้อำนวยการ เห็นสมควร ที่ได้รับรางวัลและยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. ผู้เกษียณอายุงาน 3. แขกที่มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน 4. ผู้มีอุปการคุณ 5. สถานที่ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน 6. สำหรับผู้เข้าตรวจประเมิน ตรวจเยี่ยม ตรวจรับรอง ฯลฯ
2	เงินช่วยเหลือกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 200,000 บาท/ครั้ง	
3	ค่าพานพุ่ม พวงมาลา พานดอกไม้ ช่อดอกไม้ ดอกไม้ติดหน้าอก พวงมาลัย	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาท/ชิ้น	
4	ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องไทยธรรม	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท/ชุด	
5	เงินถวายปัจจัยในพิธีทางศาสนา	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/รูป	
6	การจ่ายเงินร่วมกิจกรรมกับส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง	
7	ค่าแปลเอกสาร	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/หนึ่งหน้ากระดาษ A4	สำหรับหน่วยงานหรือโรงพยาบาล ไม่ใช่ส่วนบุคคล
8	ค่าตอบแทนล่ามภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ และภาษามือ	ตามอัตราที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/ชั่วโมง	
9	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก/การสอบ Aptitude Test	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง	
10	ค่าธรรมเนียมการตรวจ และค่าใช้จ่ายทำนอง เดียวกันเรียกอย่างอื่น	ตามอัตราเท่าที่จ่ายจริง	เช่น การตรวจประเมิน การตรวจเยี่ยม การตรวจวิเคราะห์ การตรวจรับรอง ฯลฯ