



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอยของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗.๖ ข้อ ๑๗.๗ ข้อ ๑๗.๘ และข้อ ๑๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ในการประชุมครั้งที่ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๑.๑ ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าดอกไม้ พวงมาลา กระเช้าดอกไม้/ของขวัญ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๓ ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการสถาบัน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างเงินงบประมาณ และลูกจ้างเงินรายได้ ในสังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๓ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยงเท่าที่จ่ายจริงตามสมควรและประหยัด ในอัตราดังนี้

๓.๑ กรณีที่เป็นการจัดเลี้ยงภายในสถาบัน หรือในหน่วยงานราชการอื่น

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า หรือบ่าย หรือเย็น) ในอัตราไม่เกินคนละ

๘๐ บาทต่อมือ

(๒) ค่าอาหารเช้า ในอัตราไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาทต่อมือ

(๓) ค่าอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ในอัตราไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมือ

(๔) ค่างานเลี้ยงรับรอง ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน ๑ ครั้ง

ต่อการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยง

๓.๒ กรณีที่เป็นการจัดเลี้ยงภายนอกสถาบัน หรือการจัดเลี้ยงที่โรงแรม

(๑) ค่าอาหารกลางวัน ๑ มือและอาหารว่าง ๒ มือ ในอัตราไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท

ต่อวัน

(๒) ค่างานเลี้ยงรับรอง ในอัตราไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อครั้ง สูงสุดไม่เกิน ๑

ครั้งต่อการประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยง

๓.๓ ให้หน่วยงานภายในสถาบันที่รับผิดชอบการจัดโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยง เสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองก่อนดำเนินงานทุกครั้ง เว้นแต่กิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นในเรื่องเดียวกันตลอดปี อาจขออนุมัติเป็นรายปีเพียงครั้งเดียว ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติโดยคำขออย่างน้อยต้องระบุข้อมูล ดังนี้

(๑) หัวข้อเรื่องโครงการ การประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยง

(๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ การประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยง

(๓) จำนวนผู้เข้าร่วม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ การประชุม อบรม

สัมมนา จัดงาน หรือจัดเลี้ยง

(๔) จำนวนเงินค่าเลี้ยงรับรองต่อคน และจำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๕) วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน

ข้อ ๔ ค่าพาหนะการเดินทางของวิทยากรที่ได้รับเชิญเพื่อการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การสอน การบรรยาย หรืองานอื่นใดที่จัดโดยสถาบัน หรือบุคคลที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุม

๔.๑ กรณีที่เป็นการเดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะ

(๑) เดินทางไป - กลับจากกรุงเทพและปริมณฑล ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) เดินทางไป - กลับจากต่างจังหวัด ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานที่จ่ายจริงตามประเภทพาหนะที่ใช้เดินทาง

๔.๒ กรณีที่เป็นการเดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว ให้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะเดินทางไป - กลับจริง ในอัตราไม่เกินกิโลเมตรละ ๖ บาท

ข้อ ๕ ค่าที่พักของวิทยากรที่ได้รับเชิญเพื่อการฝึกอบรม การประชุมหรือการสัมมนาที่จัดโดยสถาบัน ในอัตราห้องพักเดียวไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ณ ต่างจังหวัด ตามโครงการการจัดการเรียนการสอน การวิจัย สัมมนา อบรม การศึกษาดูงานหลักสูตรในประเทศและนานาชาติ หรือการไปบริการวิชาการ เบิกค่าใช้จ่าย ได้ดังนี้

๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๔๒๐ บาทต่อวัน

การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับจำนวนวันตามที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานและเดินทางกลับหลังปฏิบัติงานซึ่งจะต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนและหลังวันปฏิบัติงานจริง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับวันดังกล่าวได้ไม่เกิน ๒ วัน

๖.๒ ค่าเช่าที่พัก

(๑) กรณีตำแหน่งระดับผู้บริหาร ให้เบิกค่าห้องพักเดี่ยวได้ ในอัตราไม่เกินคนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อวัน

(๒) กรณีตำแหน่งสายวิชาการหรือสายสนับสนุน ให้เบิกค่าห้องพักเดี่ยวได้ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๖๐๐ บาทต่อวัน หรือเบิกค่าห้องพักคู่ได้ ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๓) กรณีตาม (๑) และ (๒) หากเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและเข้าพักที่โรงแรม ให้เข้าพักห้องพักคู่ก่อน เว้นแต่กรณีที่ไมเหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่น ให้เข้าพักห้องพักเดี่ยวได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันดังกล่าวได้ไม่เกิน ๑ วัน

(๕) กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถเดินทางกลับหลังปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ซึ่งจะต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานต่อ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันดังกล่าวได้ไม่เกิน ๑ วัน

(๖) กรณีที่เข้าพักในหมู่บ้าน ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ ในอัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อคืน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของสถาบัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้วเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๖.๓ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าทางด่วน และค่าจอดรถ

(๑) กรณีที่เป็นการเดินทางด้วยยานพาหนะสาธารณะให้เบิกค่าพาหนะเดินทาง และค่าทางด่วนตามความเป็นจริงจากหลักฐานที่จ่ายจริงตามประเภทพาหนะที่ใช้เดินทาง

(๒) กรณีที่เป็นการเดินทางซึ่งได้รับอนุมัติให้นำยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ ในอัตราไม่เกินกิโลเมตรละ ๖ บาทต่อคัน โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองระยะทางตามที่ขอเบิกจ่าย และให้เบิกค่าทางด่วน และค่าจอดรถตามความเป็นจริงจากหลักฐานที่จ่ายจริง

(๓) กรณีที่เป็นการเช่ารถตู้ รถบัส รถทัวร์ปรับอากาศ หรือรถโค้ช ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามกฎหมาย หรือระเบียบอื่นใดนอกเหนือจากประกาศนี้ ให้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามกฎหมายหรือระเบียบ หรือประกาศฉบับใดฉบับหนึ่งเท่านั้น

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากรบรรยายหรือไปปฏิบัติงาน ในโครงการ วิจัย สัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานหลักสูตรในประเทศและนานาชาติ หรือการไปบริการวิชาการอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่จากหน่วยงานที่จัดงาน ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่จากหน่วยงานที่จัดงานให้นำมาเบิกจากเงินรายได้สถาบันตามประกาศนี้

กรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้นำความตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในส่วนที่ว่าด้วยการเดินทางไปราชการต่างประเทศ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามประกาศนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ และจะต้องรายงานการเดินทางตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๗ ค่าดอกไม้ พวงมาลา กระเช้าดอกไม้หรือของขวัญ

๗.๑ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย หรือพวงมาลา สำหรับสักการะอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๗.๒ ค่าพวงหรีดสำหรับสักการะศพ เฉพาะผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือหรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน จนเป็นที่ประจักษ์ ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๗.๓ ค่ากระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ พวงมาลัย กระเช้าของขวัญ สำหรับแสดงความยินดีเนื่องในงานพิธี กิจกรรมอื่น ๆ นอกจากข้อ ๗.๑ และ ข้อ ๗.๒ ในอัตราครั้งละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม การดูงานภาคสนาม หรือนอกสถานที่

๘.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเพื่อรับค่าบำรุงสถานที่ของหน่วยงานหรือชุมชนที่ให้อาคารสถานที่เพื่อการศึกษา ฝึกอบรม การดูงานภาคสนามหรือนอกสถานที่ ในอัตราไม่เกินหน่วยงานหรือชุมชนละ ๕,๐๐๐ บาท หรือตามอัตราที่หน่วยงานหรือชุมชนนั้นกำหนด แล้วแต่กรณี

๘.๒ ผู้ประสานงาน หรือผู้ร่วมกิจกรรมในท้องถิ่น ในอัตราไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน สูงสุดไม่เกิน ๒ คนต่อวัน

ข้อ ๙ กรณีใดที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายนอกเหนือจากอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้เสนอคณะกรรมการประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนเพื่อให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายจะต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของสถาบันเป็นหลัก

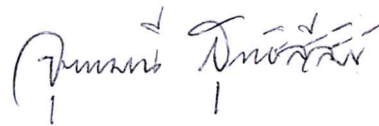
ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีใดที่ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามประกาศนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาการตีความ หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย ภายใต้ข้อบังคับและประกาศที่ถูกต้อง และมีผลใช้บังคับแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ. จุฑามณี สุทธิสีสังข์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
มหาวิทยาลัยมหิดล