



๗. ๑. ๖. ๒

ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
เรื่อง มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากรและนักศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณผู้สาคัญปฏิบัติ (สถาบันพระบรมราชชนก ที่ สธ ๐๒๐๓.๐๑๓/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๐) และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ ขอความร่วมมือจากส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา (โครงการวิทยาลัย)

๑.๑ ค่าอาหาร

๑.๑.๑ จัดในวิทยาลัย อัตราไม่เกิน คนละ ๑๐๐ บาท/มื้อ

๑.๑.๒ จัดนอกสถานที่ แต่เป็นหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดอาหารครบทุกมื้อ หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ

๑.๑.๓ นอกสถานที่ซึ่งเป็นหน่วยงานเอกชน จัดอาหารครบทุกมื้อ หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มื้อ

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๒.๑ จัดในสถานที่ราชการหรือรัฐวิสาหกิจทั้งในและนอกวิทยาลัย อัตราไม่เกิน ๓๐ บาท/มื้อ

๑.๒.๒ จัดนอกสถานที่ซึ่งเป็นหน่วยงานเอกชน อัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ

๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๓.๑ วิทยากรเชิญจากเอกชน และผู้ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ และรัฐวิสาหกิจให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑.๓.๒ วิทยากรจากส่วนราชการ และข้าราชการบำนาญที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ เช่น มหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบและรัฐวิสาหกิจให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๑.๓.๓ วิทยากรผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง เช่น เชี่ยวชาญขึ้นไป กรณีต้องการจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ถ้าเป็นเงินงบประมาณ ซึ่งเป็นงบดำเนินงาน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน (ปลัดกระทรวงสาธารณสุขมอบอำนาจให้นายแพทย์สาธารณสุข)

หลักเกณฑ์การจ่าย

- กรณีบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน ๑ คน
- กรณีอภิปราย เบิกได้ไม่เกิน ๕ คน (รวมทั้งผู้ดำเนินการอภิปราย)
- กรณีแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย และทำกิจกรรม ให้แบ่งกลุ่มจำนวน ๘ - ๑๒ คน
- จำนวนวิทยากรที่เกินกำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่าย

๑.๔ ค่าจัดสถานที่ พิธีเปิด/ปิด ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท

๑.๕ ค่าเอกสารและเบ็ดเตล็ดในการอบรมให้เบิกในอัตรา ๕๐ บาท/คน

๑.๖ ค่าที่พัก เบิกตามหมายเหตุแนบท้าย

๑.๗ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามหมายเหตุแนบท้าย

๑.๘ ค่าพาหนะ/ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑.๘.๑ กรณีตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ขอใช้รถของวิทยาลัย

๑.๘.๒ กรณีเช่าเหมารถ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติเช่าเหมารถโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

๒. ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรเดินทางไปฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม เช่น ประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรมระยะสั้น บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน ฝึกงาน เพื่อนำความรู้มาพัฒนาหน่วยงานหรือพัฒนาบุคลากร

๒.๑ ค่าพาหนะ

๒.๑.๑ ค่ารถรับจ้างจากที่พัก ในเมืองถึง สถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ/สนามบินลำปาง ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อเที่ยว สำหรับต่างอำเภอ ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อเที่ยว

๒.๑.๒ ค่ารถรับจ้างในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ระหว่างที่พักถึงสถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐

๒.๑.๓ ค่ารถรับจ้างระหว่างที่พักในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ถึงสนามบินดอนเมือง ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท

๒.๑.๔ ค่ารถรับจ้างระหว่างที่พักในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๒.๑.๕ ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ ต้องทำเรื่องขออนุมัติจากผู้อำนวยการตามความจำเป็น

๒.๑.๖ การขอใช้รถยนต์ไปประชุม อบรม สัมมนา จะต้องมีการขออนุมัติจากผู้เดินทาง ตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป โดยบันทึกเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการก่อนใช้รถ

๒.๑.๗ ค่าพาหนะนอกเหนือเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๒.๒ ค่าที่พัก เบิกตามหมายเหตุแนบท้าย

๒.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามหมายเหตุแนบท้าย

๓. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการ ไปประชุมหรือ นิเทศงานต่างจังหวัด

๓.๑ ค่าพาหนะ

๓.๑.๑ กรณีตั้งงบประมาณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ขอใช้รถของวิทยาลัย

๓.๑.๒ กรณีเช่าเหมารถ ให้ผู้รับผิดชอบในงานขออนุมัติจัดจ้างผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามหมายเหตุแนบท้าย

๓.๓ ค่าที่พัก เบิกตามหมายเหตุแนบท้าย

๔. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อสอนปฏิบัติการพยาบาลในคลินิกแหล่งฝึกต่างจังหวัด

๔.๑ ค่าพาหนะ

๔.๑.๑ เบิกค่ายานพาหนะจากที่พักในจังหวัดลำปางไปถึงที่พักแหล่งฝึก ไป-กลับต่อ ๑ กลุ่มนักศึกษา ตามจ่ายจริง

๔.๑.๒ เบิกค่าพาหนะระหว่างการสอนภาคปฏิบัติจากที่พักถึงแหล่งฝึก ไป-กลับ ๑๐๐ บาท/วัน ตามที่จ่ายจริงได้ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐ บาท จำนวน ๒ เที่ยว/๑ กลุ่มนักศึกษา

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกหมายเหตุแนบท้าย

๔.๓ ค่าที่พัก

๔.๓.๑ ผู้รับผิดชอบวิชาเป็นผู้จัดหาที่พักให้ โดยเบิกตามที่จ่ายจริง

๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับแหล่งฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา

๕.๑ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ขึ้นปฏิบัติบนหอผู้ป่วย ช่วยดูแลนักศึกษาที่อาจารย์ควบคุม อัตรา ๑๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๒ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ขึ้นปฏิบัติบนหอผู้ป่วย ช่วยดูแลนักศึกษาที่ไม่มีอาจารย์ควบคุมอัตรา ๓๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๓ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ทำหน้าที่พยาบาลพี่เลี้ยง (Preceptor) ที่ไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานอัตราเหมาจ่าย ๖๐๐ บาท/กลุ่ม/วัน

๕.๔ ค่าตอบแทนการปฐมนิเทศนักศึกษา อัตรา ๑๕๐ บาท/ชม.

๕.๕ ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาในคลินิก อัตรา ๑๕๐ บาท/ชม.

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายของนักศึกษา

๖.๑ ค่าใช้จ่ายโครงการอบรม/สัมมนา/พัฒนานักศึกษา

๖.๑.๑ จัดภายในวิทยาลัย

๑) ค่าอาหารมื้อละ ๔๐ บาท/คน/วัน

๒) ค่าอาหารว่างมื้อละ ๒๐ บาท/คน/วัน

๖.๑.๒ จัดภายนอกวิทยาลัย

๑) ค่าอาหารมื้อละ ๖๐ บาท/คน/วัน

๒) ค่าอาหารว่างมื้อละ ๒๕ บาท/คน/วัน

๖.๒ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามหนังสือสถาบันฯ และส่วนราชการอื่น

๖.๒.๑ เบี้ยเลี้ยงนักศึกษา วันละ ๑๘๐ บาท (กรณีเลี้ยงอาหารให้หกออกมื้อละ ๖๐ บาท / กรณีเลี้ยงอาหาร ๓ มื้อให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง)

๖.๒.๒ ค่าเช่าที่พักนักศึกษา กรณีเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน

๖.๒.๓ พักห้องคู่ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน

๖.๒.๔ พักห้องเดี่ยวไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน

๖.๒.๕ ค่าพาหนะข้ามจังหวัดให้เบิกรถประจำทางตามจ่ายจริง

๗. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร

๗.๑ ต้องเป็นภาระงานนอกเหนืองานประจำ

๗.๒ ก่อนที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาต้องขออนุมัติผู้อำนวยการอนุมัติล่วงหน้า ๕ วันทำการ

หมายเหตุ

๑. ค่าที่พัก

๑.๑ ห้องเดี่ยว เตาที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน (ให้พักคู่ก่อน หรือมีความจำเป็นไม่สามารถพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนไปประชุม/อบรม)

๑.๒ ห้องคู่ เตาที่จ่ายจริงไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ ค่าที่พักสำหรับบุคลากรวิทยาลัย กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้วันละ ๘๐๐ บาท/คน โดยใช้แบบฟอร์ม บก.๑๑๑ และระบุที่อยู่ที่พักเหมาจ่ายประกอบไว้ด้วย

๑.๔ ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์ กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย เบิกได้วันละ ๘๐๐ บาท/คน ให้แยกเขียนรายงานการเดินทาง โดยให้ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการเซ็นรับรองการเบิกในช่องหมายเหตุ ในแบบฟอร์มขอรับเงิน (ส่วนที่ ๒ แบบ ๗๘๐๘)

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๑ สิทธิการเบิกเริ่มตั้งแต่วันเวลาเดินทางจริงและต้องสอดคล้องตรงตามวันที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง (กรณีสิ้นสุดการประชุม/อบรมแล้วไม่ได้เดินทางกลับ จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)

๒.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับตั้งแต่วันและเวลาออกจากที่พัก จนกระทั่งสิ้นสุดการประชุม/อบรมเดินทางกลับถึงที่พัก (การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้รวมเวลาทั้งหมดตั้งแต่ออกจากที่พักจนกลับเข้าที่พัก ให้คิด ๒๔ ชม.เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็น ๑ วัน)

๒.๓ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท ถ้ามีอาหารเลี้ยงให้หักอาหารมื้อละ ๘๐ บาท

๓. กรณีการเดินทางไปประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมระยะสั้น บรรยายพิเศษ ศึกษาดูงาน ฝึกงาน เพื่อนำความรู้มาพัฒนาหน่วยงานหรือพัฒนาบุคลากร ที่มีระยะเวลาเกิน ๕ วันทำการ ต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักจากผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง