



ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับบุคลากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ ขอความร่วมมือจากส่วนราชการใช้ดุลยพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา

๑.๑ ค่าอาหาร

๑.๑.๑ จัดในสถานที่ อัตราไม่เกิน คนละ ๘๐ บาท/มือ

๑.๑.๒ จัดนอกสถานที่ อัตราไม่เกิน คนละ ๑๕๐ บาท/มือ (หากจัดในสถานที่เอกชนให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย)

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน คนละ ๒๕ บาท/มือ

๑.๓ ค่าวิทยากร

๑.๓.๑ วิทยากรเชิญจากเอกชน และผู้ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ และรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๑.๓.๒ วิทยากรจากส่วนราชการ และข้าราชการบำนาญที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ เช่น มหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ และรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๑.๓.๓ วิทยากรผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง เช่น เชี่ยวชาญขึ้นไป จะจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามความเหมาะสมก็ได้เบิกเงินงบประมาณ, อุดหนุนทั่วไป ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนคือ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เบิกจากเงินรายได้สถานศึกษาขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ให้ขอทุกครั้งที่ต้องการจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด

หลักเกณฑ์การจ่าย

กรณีบรรยายไม่เกิน ๑ คน

กรณีอภิปรายไม่เกิน ๕ คน

กรณีแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย และทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวิทยากรที่เกินกำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่าย

๒. ถ้าเป็นวิทยากรในหน่วยงานผู้จัด สามารถเบิกค่าตอบแทนได้สำหรับจัดอบรมบุคคลภายนอก

/๑.๓.๔ ค่าโดยสาร

๑.๓.๔ ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

- ปลัดกระทรวงสาธารณสุข รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ
- ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ชั้นประหยัด (ไม่ได้ตัดสิทธิข้าราชการระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ขึ้นไป)

๑.๓.๕ ค่าจัดสถานที่ (อาทิเช่น ดอกไม้ประดับฯ) ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม เช่น ไปประชุมวิชาการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรมระยะสั้น บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ศึกษานานาชาติ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาหน่วยงาน หรือพัฒนาบุคลากร ต้องขออนุมัติเดินทางฯ ก่อน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป, ลูกจ้างชั่วคราวเบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา) กรณีเดินทางเกิน ๗ วัน ต้องขอทำความตกลงค่าใช้จ่ายกับผู้อำนวยความสะดวกก่อน

๒.๑ ค่าพาหนะ

๒.๑.๑ จากที่พัก ถึง สถานที่ประชุม ใช้พาหนะประจำทางตามความเป็นจริง กรณีมีความจำเป็นเบิกค่ารถรับจ้าง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท ให้ชี้แจงเหตุผลด้วย

๒.๑.๒ จากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ / สนามบิน ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท

๒.๑.๓ จากสถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ/ สนามบิน พิษณุโลก ถึง สถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ/ สนามบิน ที่ประชุมอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง

๒.๑.๔ จากสถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ / สนามบินที่ไปประชุม อบรม ถึงที่พักในการประชุมอบรม ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๒.๑.๕ จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท

๒.๑.๖ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๒.๑.๗ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักข้ามเขต กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๒.๑.๘ ข้าราชการชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปถ้าจะเบิกค่ารถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นิ่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ต้องนำกากตัวมาประกอบการเบิกเงินด้วย

๒.๑.๙ ข้าราชการชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปถ้าจะเบิกค่าเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ก่อน (ใช้เงินสดซื้อ ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร, ชื่อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) มาประกอบการเบิกด้วย

๒.๑.๑๐ ค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยความสะดวกฯ ก่อน

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๒.๑ สิทธิเกิดตามวันเวลาเดินทางจริงแต่ไม่เกินวันที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง (ถ้าสิ้นสุดการประชุมอบรมแล้วยังไม่เดินทางกลับ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ต่อ)

๒.๒.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับวันเวลาเดินทางเริ่มออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีปฏิบัติงานก่อนให้เริ่มวันเวลาจากสถานที่ทำงานกลับถึงบ้าน ที่พัก หรือที่ทำงานกรณีปฏิบัติงานให้คิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน

๒.๒.๓ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๕๐ บาท ถ้ามีอาหารเลี้ยงให้หักค่าอาหารมื้อละ ๘๐ บาท

๒.๓ ค่าที่พัก

๒.๓.๑ ผู้จัดประชุมอบรมจัดที่พักให้ และหมายความรวมถึง แจ้งชื่อที่พัก หรือแนบใบจองที่พักมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมอบรม (ต้องเข้าพักตามที่จัดเท่านั้น)

- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)
- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน
- พนักงานขับรถ ให้ใช้ระเบียบเดินทางไปราชการ ถือว่าไม่ได้เข้าประชุม อบรม จะเลือกพักจริง พักเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน พักคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน หรือจะเลือกเหมารายได้อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒.๓.๒ กรณีผู้จัดไม่ได้จัดที่พักให้ ใช้ระเบียบเดินทางไปราชการ (จะเลือกเช่าที่พักต้องเข้าพักทั้งคณะ ถ้าจะเลือกเหมารายได้ก็ต้องเหมารายได้ทั้งคณะ) ให้รวมถึงพนักงานขับรถเป็นคณะเดียวกันด้วย

- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)
- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
- กรณีเลือกเหมารายได้ทั้งคณะ อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น เดินทางไปปรับนโยบาย (มีวาระการประชุม) ไปเป็นพยานศาลที่เป็นผลประโยชน์ราชการ เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวต่างท้องที่ต่างอำเภอ เป็นต้น ต้องขออนุมัติเดินทางมาก่อน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป, ลูกจ้างชั่วคราวเบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา)

๓.๑ ค่าพาหนะ

๓.๑.๑ จากที่พัก ถึง สถานที่ไปราชการ ใช้พาหนะประจำทางตามความเป็นจริง กรณีมีความจำเป็น เบิกค่ารถรับจ้าง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท ให้ชี้แจงเหตุผลด้วย

๓.๑.๒ จากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ / สนามบิน ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท

๓.๑.๓ จากสถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ / สนามบิน พิษณุโลก ถึง สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ / สนามบินที่ไปราชการ เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๓.๑.๔ จากสถานีขนส่ง / สถานีรถไฟ / สนามบินที่ไปราชการ ถึง ที่พักในการไปราชการ ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๑.๕ จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท

๓.๑.๖ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๓.๑.๗ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักข้ามเขต กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๓.๑.๘ ข้าราชการชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปถ้าจะเบิกค่ารถไฟ ประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ต้องนำภาคตัวมาประกอบการเบิกเงินด้วย

๓.๑.๙ ข้าราชการชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไปถ้าจะเบิกค่าเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ก่อน (ใช้เงินสดซื้อ ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร, ชื่อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt) มาประกอบการเบิกด้วย)

๓.๑.๑๐ ค่าพาหนะส่วนตัวเหมารายได้ รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม.ละ ๒ บาท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ก่อน

๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๓.๒.๑ สิทธิเกิดตามวันเวลาเดินทางจริงแต่ไม่เกินวันที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง (ถ้าสิ้นสุดการไปราชการ แล้วยังไม่เดินทางกลับ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องอยู่ต่อ)

๓.๒.๒ การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง นับวันเวลาเดินทางเริ่มออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีปฏิบัติงานก่อนให้เริ่มวันเวลาจากสถานที่ทำงาน กลับถึงบ้าน ที่พัก หรือที่ทำงานกรณีปฏิบัติงานให้คิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าเดินทางไปและกลับโดยค้างแรม เฉลยเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน เฉลยเกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ครึ่ง วัน

๓.๒.๓ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท (ไม่หักค่าอาหาร)

๓.๓ ค่าที่พัก

๓.๓.๑ เลือกเช่าที่พักต้องเช่าที่พักทั้งคณะ ให้รวมพนักงานขับรถเป็นคณะเดียวกันด้วย

๓.๓.๒ เลือกเช่าที่พักก็ต้องเช่าที่พักทั้งคณะ ให้รวมพนักงานขับรถเป็นคณะเดียวกันด้วย

- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)

- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

- กรณีเลือกเช่าที่พักทั้งคณะให้เบิกได้ไม่เกิน อัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ : พนักงานขับรถ ขับรถให้ผู้อำนวยความสะดวกไปราชการ (ไม่ใช่ไปอบรม)

- ผู้อำนวยการเลือกเบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง พนักงานขับรถต้องเบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริงด้วย

- ผู้อำนวยการเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่พัก พนักงานขับรถต้องเบิกค่าเช่าที่พักเช่าที่พักด้วย

๔. ค่าตอบแทนการสอน และสอนเกินภาระงาน (ระเบียบกระทรวงการคลัง ๒๕๕๑)

๔.๑ ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงาน อัตราชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท การสอนหน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

๔.๒ ผู้ที่ได้รับเชิญสอนในฐานะอาจารย์พิเศษที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าสอนพิเศษ มติที่ประชุมกรรมการบริหารให้ ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง

๕. ค่าใช้จ่ายฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษาทุกหลักสูตร (ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ๒๐ มี.ค. ๒๕๕๒)

๕.๑ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ขึ้นปฏิบัติบนหอผู้ป่วย ช่วยดูแลนักศึกษาที่อาจารย์ควบคุมอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๒ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ขึ้นปฏิบัติบนหอผู้ป่วย ช่วยดูแลนักศึกษาที่ไม่มีอาจารย์ควบคุมอัตรา ๓๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๓ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ทำหน้าที่พยาบาลที่เลี้ยง (Preceptor) ที่ไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานอัตราเช่าจ่าย ๖๐๐ บาท/กลุ่ม/วัน

๕.๔ ค่าตอบแทนการปฐมนิเทศนักศึกษา อัตรา ๑๕๐ บาท/ชม.

๕.๕ ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาในคลินิก อัตรา ๑๕๐ บาท/ชม.

๕.๖ ค่าที่พักนักศึกษาในโรงพยาบาล ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/วัน

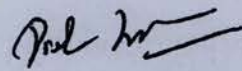
๖. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระเบียบกระทรวงการคลัง ๒๕๕๐) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป, ลูกจ้างชั่วคราวเบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา

๖.๑ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๒๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง หรือ ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท

๖.๒ นอกเวลาทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท

๖.๓ ให้หักเวลาพักเที่ยงวัน (ตามระเบียบเวลาปฏิบัติราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช