



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุขมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. ๒๕๕๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

คำตอบแทน :

๑. โครงการประชุม/สัมมนา ให้เบิกจ่ายคำตอบแทนเฉพาะวิทยากรภายนอกวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (บุคลากรของรัฐ) ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง
 - ค่าตอบแทนวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชั่วโมง
 - ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก(ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ) ๑,๒๐๐-๓,๐๐๐บาท/ชั่วโมง (ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนทุกครั้ง)
๒. ค่าตอบแทนค่าทำการนอกเวลาราชการ (OT)
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
 - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนการสอนโดยอาจารย์พิเศษ หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
 - ชั่วโมงบรรยาย อัตราชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.๐๐ บาท
 - ชั่วโมงปฏิบัติการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐๐.๐๐ บาท
๔. ค่าตอบแทนการสอนโดยอาจารย์พิเศษ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต
 - ชั่วโมงบรรยาย อัตราชั่วโมงละ ๖๐๐.๐๐ บาท
 - ชั่วโมงปฏิบัติการ อัตราชั่วโมงละ ๓๐๐.๐๐ บาท
๕. ค่าตอบแทนการสอนโดยอาจารย์พิเศษ หลักสูตรมหาบัณฑิต
 - อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐.๐๐ บาท
๖. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด (เบิกจ่ายเงินรายได้เท่านั้น)

/คำใช้สอย...

ค่าใช้จ่าย :

๑. สำหรับนักศึกษา

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๑.๒ ค่าเดินทางไปราชการ

- ค่ารถโดยสารประจำทาง เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่ารถประจำทาง
ปรับอากาศชั้น ๑ (ธรรมดา)

- ค่ารถไฟ โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ

๑.๓ ค่าที่พัก

- สำหรับนักศึกษา ให้เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/คน/วัน

พร้อมแนบใบเสร็จ และ Folio (ถ้ามี)

๒. สำหรับบุคลากร

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒.๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ (นับ ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนต่าง
ที่เหลือต้องมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง จึงจะนับได้เป็น ๑ วัน)

- สำหรับบุคลากร (ต่างจังหวัด, ค้างคืน) ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบการ
เบิกจ่ายเงินกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และอาวุโส	๒๔๐
	- ระดับทักษะพิเศษ	๒๗๐
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ	๒๔๐
	- ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	๒๗๐
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	๒๔๐
	- ระดับสูง	๒๗๐
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น, ระดับสูง	๒๗๐

๒.๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในต่างประเทศ

ประเภทตำแหน่ง		อัตรา (บาท:วัน:คน)
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และอาวุโส	๒,๑๐๐
	- ระดับทักษะพิเศษ	๓,๑๐๐
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ	๒,๑๐๐
	- ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ	๓,๑๐๐
ตำแหน่งอำนวยการ	- ระดับต้น	๒,๑๐๐
	- ระดับสูง	๓,๑๐๐
ตำแหน่งบริหาร	- ระดับต้น, ระดับสูง	๓,๑๐๐

/๑.๒ ค่าเดินทาง...

๑.๒ ค่าเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
(เบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด)

๑.๓ ค่าที่พักไปราชการ : การเดินทางไปราชการ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการ
ชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นการไปปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง
ผู้บังคับบัญชา เช่น การไปนิเทศงานนักศึกษา ไปประชุมคณะกรรมการฯ ตามที่
ได้รับมอบหมาย ไปเก็บข้อมูลฯ

ประเภทตำแหน่ง		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักร่วม
ค่าที่พักไปราชการ			
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการและอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ คน/วัน (มีใบเสร็จ พร้อมแนบ Folio)	ไม่เกิน ๑,๗๐๐ บาท/คน/วัน (มีใบเสร็จพร้อมแนบ Folio)
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, 		

๑.๔ ค่าที่พักไปฝึกอบรม : การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ
การดูงาน การฝึกงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดแน่นอน
มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการ
รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ประเภทตำแหน่ง		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ค่าที่พักไปฝึกอบรม			
ตำแหน่งทั่วไป	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/คน/วัน (มีใบเสร็จพร้อมแนบ Folio)	ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/คน/วัน (มีใบเสร็จพร้อมแนบ Folio)
ตำแหน่งวิชาการ	- ระดับปฏิบัติการ, ข้าราชการ, ข้าราชการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ		
หมายเหตุ : ** ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง			

- ๑.๕ ค่ารับรองบุคคลภายนอก(อาหารเย็น)เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ
 ๑.๖ ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่มอาจารย์พิเศษ ๔๐๐ บาท/คน/วัน
 ๑.๗ ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังตารางนี้

อัตราการเบิกจ่าย	ประชุม		อบรม/สัมมนา		
	ภายใน* (บาท/มื้อ)	ภายนอก** (บาท/มื้อ)	ภายใน* (บาท/มื้อ)	ภายนอก** (บาท/มื้อ)	จัดงานนอก สถานที่*** (บาท/มื้อ)
ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	๑๐	๓๕	๓๕	๓๕	๕๐
ค่าอาหาร กรณีคาบเกี่ยวมื้ออาหาร	๖๐	๑๒๐	๖๐	๑๒๐	๒๐๐-๓๕๐
หมายเหตุ : * ภายใน คือ บุคลากรและนักศึกษาภายในวิทยาลัยฯ ** ภายนอก คือ มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม *** ค่าอาหารครบทุกมื้อไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน					

- หมายเหตุ :** ๑. ค่าอาหารกลางวันสามารถเบิกได้เฉพาะมีการจัดประชุมที่มีบุคลากรภายนอกเข้าร่วมประชุม หรือ คณบดีเป็นผู้อนุมัติ
 ๒. หากเบิกจ่ายเกินประกาศที่กำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องบันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง
 ๓. การเบิกจ่ายในหมวดรายจ่าย ค่ารับรองบุคคลภายนอก (ค่าอาหารเย็น) เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ นั้น คน/มื้อ หมายถึง จำนวนคนที่ร่วมรับประทานอาหารกับบุคคลภายนอก ต่อมื้อ ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายโดยประหยัด ให้คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมตามควรแก่กรณี
 ๔. กรณี จัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรมภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราค่าใช้จ่ายเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ : ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง โดยดูความจำเป็นเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ทั้งนี้ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังฯ

ค่าวัสดุ : ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง โดยดูความจำเป็นเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ทั้งนี้การดำเนินงานการจัดซื้อวัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ :

๑. โครงการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อปรับปรุงหลักสูตร สามารถกระทำได้ตามรอบการปรับปรุง โดยเบิกจ่ายอย่างประหยัด และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๒. โครงการทัศนศึกษา ควรใช้ระยะเวลาตามความเหมาะสม (ระยะเวลา ๓-๕ วัน โดยกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด) ให้เบิกจ่ายอย่างประหยัด และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๓. การเบิกจ่ายเพื่อสนับสนุนค่าตอบแทนเผยแพร่ผลงานวิจัยและบทความวิชาการ ให้เป็นไปตามประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนเผยแพร่ผลงานวิจัยและบทความวิชาการ ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์นายแพทย์สงวนสิน รัตนเลิศ)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข