

สำเนาฉบับ



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๕ และส่วนที่ ๔ การจ่ายเงินของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่องค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่องค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เรื่องค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติงานใดที่มีส่วนข้องข้อความขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพ
สถานพยาบาล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของ
คณะกรรมการ

“ประธานกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจสอบสถาบัน
รับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการตรวจสอบสถาบันรับรองคุณภาพ
สถานพยาบาล

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดย
คณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้บริหารระดับสูง” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการของสถาบัน

“ผู้บริหารระดับต้น” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าสำนัก

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษา
หรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

“ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับ
เงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน ตามมาตรา ๓๐ (๑) และมาตรา ๓๐ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกา
จัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

“คณะบุคคล” หมายความว่า คณะบุคคลหรือคณะทำงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งสถาบัน
หรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันตามที่กำหนด
เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสถาบัน

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ
คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สถาบันแต่งตั้งขึ้น การประชุมทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประชุมทางไกลอื่น ๆ ที่สถาบันจัดขึ้นหรือมอบหมายให้
หน่วยงานอื่นจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงการประชุม

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ กรรมการตรวจสอบ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนดที่เข้าร่วมประชุม และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการหรือคณะบุคคลนั้นด้วย

“การอบรมของสถาบัน” หมายความว่า การอบรมที่สถาบันจัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบัน หรือการดำเนินการอื่นใดที่สถาบันจัดขึ้นเพื่อให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันหรือบุคคลภายนอก

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินกิจการของสถาบัน

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นเนื่องเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคลหรือคณะบุคคลที่คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ หรือสถาบัน มีหนังสือเชิญหรือมีคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง และหมายรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ที่เข้าเยี่ยมสำรวจสถานพยาบาลในนามของสถาบันและวิทยาการของสถาบัน

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนดังกล่าว ให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ค่าเลี้ยงรับรอง” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม และค่าบริการ เพื่อรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อหรือมาเยี่ยมสถาบัน หรืออบรมหรือเข้าร่วมการประชุมกับสถาบัน คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ให้รวมถึงเงินค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองแก่คณะผู้แทนหน่วยงานอื่น หรือชาวต่างประเทศ หรือเป็นการรับรองชาวต่างประเทศที่มาปฏิบัติงานให้แก่สถาบันตามหนังสือเชิญ บันทึกข้อตกลง สัญญา อนุสัญญาหรือความร่วมมือระหว่างประเทศหรือตามที่รัฐบาลไทยกำหนด

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการพิจารณาหรือวินิจฉัยแนวทางการปฏิบัติ กำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติหรือการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อการปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ตามประกาศนี้

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การอบรม

ข้อ ๖ ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมหรือการอบรมของสถาบันตามที่ย่างจริง และโดยประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ในการดำเนินการจัดการประชุมหรือการอบรมของสถาบัน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้คำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดและปิดการประชุม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรืออื่น ๆ
- (๕) ค่าถ่ายเอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าติดต่อบรรณสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๘) ค่าจัดการลงทะเบียนหรืออื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (๙) ค่าใช้จ่ายอย่างอื่นที่จำเป็น ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดให้มีการประชุมหรือการอบรมของสถาบันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

การนับระยะเวลาเพื่อจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามตารางกำหนดเวลาการอบรม โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่สามสิบนาทีขึ้นไปให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง หากไม่ถึงสามสิบนาทีให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง

วิทยากรต้องไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในฐานะวิทยากรเพื่อให้การอบรมแก่บุคคลภายนอกในวันหยุดปฏิบัติงานของสถาบัน ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเป็นวิทยากร

ข้อ ๙ การประชุมของประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการ ตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ ให้เบิกจ่ายอัตราเบี้ยประชุมตามบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๐ ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกหรือคณะบุคคลที่คณะกรรมการ คณะกรรมการ ตรวจสอบ คณะอนุกรรมการหรือสถาบันมีหนังสือเชิญหรือมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือ ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึง

บุคคลภายนอกหรือคณะบุคคลดังกล่าวที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทนตามบัญชี หมายเลข ๔ แนบท้ายประกาศนี้

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามความในวรรคก่อน ให้ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุมหรือ คำสั่งแต่งตั้งของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการหรือสถาบัน และบัญชีรายชื่อ บุคคลภายนอกหรือคณะบุคคลที่เข้าร่วมการประชุมโดยเลขานุการในการประชุมลงชื่อรับรองหรือหลักฐานอื่นใด ที่แสดงว่าบุคคลภายนอกหรือคณะบุคคลดังกล่าวได้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะหรือ ดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญหรือคำสั่งแต่งตั้ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ได้รับ อนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในตารางแนบท้ายประกาศนี้

กรณีบุคคลภายนอกซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมี บันทึกรายชื่อ บันทึกร่วมมือ หรือสัญญาฉบับสถาบัน ซึ่งมีการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานไว้ เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดในบัญชีรายชื่อบุคคล บันทึกร่วมมือ หรือสัญญานั้น

บุคคลอื่นใดซึ่งมิใช่บุคคลตามความในวรรคหนึ่งหรือวรรคสองที่ได้รับแต่งตั้งหรือ มอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ให้ผู้อำนวยการกำหนดเทียบระดับตำแหน่งของบุคคลดังกล่าวกับ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการเดินทาง ตลอดจนระยะเวลาการเดินทางล่วงหน้า และระยะเวลาการเดินทางหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติ

ระยะเวลาการเดินทางล่วงหน้า และระยะเวลาการเดินทางหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นเวลาปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการอนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงด้วย

ข้อ ๑๓ ในกรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สถาบันมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสถาบันหรือที่ปฏิบัติงานได้ตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพราะมีเหตุส่วนตัว และได้รับการอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการลาแล้วนั้น ซึ่งส่งผลให้มีระยะเวลาการเดินทางหรือเส้นทางการเดินทางเพิ่มขึ้นนอกเหนือไปจากระยะเวลาและเส้นทางการเดินทางที่ได้รับอนุมัติในข้อ ๑๒ ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการอนุมัติตามข้อ ๑๒ และมีสิทธิเบิกค่าพาหนะเฉพาะส่วนของเส้นทางการเดินทางที่ได้รับคำสั่งหรือรับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานเท่านั้น

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเกิดการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักหรือรักษาตัว ในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงาน ให้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักเพิ่มเติมได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน สิบวัน เว้นแต่ในกรณีเจ็บป่วย และต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง ในกรณีไม่มีแพทย์อยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ให้ผู้เดินทางจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๕ ในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการเดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน ถ้าผู้เดินทาง หยุดพักการเดินทางโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้เดินทางนั้นไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับช่วงระยะเวลาที่หยุดพักการเดินทางนั้น เว้นแต่จะได้แจ้งให้สถาบันทราบก่อนล่วงหน้าก่อนหยุดพัก การเดินทางนั้นไม่น้อยกว่าสามชั่วโมง และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว

ข้อ ๑๖ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยใช้เงินทุน เงินสนับสนุนหรือเงินอื่นใดจากหน่วยงานภายนอก ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้โดยอนุโลม เว้นแต่จะมีข้อตกลงหรือข้อกำหนดของแหล่งเงินทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๑๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสถาบัน มีดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมจอดรถ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (๔) ค่าเลี้ยงรับรอง
- (๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องเกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสถาบันที่เป็นการปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยหรือวิชาการ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นผู้จัดหรือสถาบันเป็นผู้จัดหรืออนุมัติ

ข้อ ๑๙ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกราชอาณาจักรไทยที่เป็นการปฏิบัติงานตามปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

(๒) การเดินทางไปนอกราชอาณาจักรไทยเพื่อร่วมการประชุม ดูงาน ฝึกงาน การอบรม การฝึกอบรม การสัมมนา การประสานงาน การบรรยายพิเศษหรือกรณีอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่หรือสนับสนุนภารกิจของสถาบันในต่างประเทศ

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสิบสองชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางออกจากสถาบันหรือที่พักหรือสถานที่ใดตามที่สถาบันกำหนดจนถึงเวลาเดินทางกลับสถานที่เดิม ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๕ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานของสถาบันดังกล่าวข้างต้นได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงแล้ว จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนพิเศษการทำงาน

การนับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับระยะเวลาแล้วไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและเวลาส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือว่าเวลาส่วนนั้นนับระยะเวลาเป็นหนึ่งวัน ในกรณีถ้านับระยะเวลาแล้วเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและเวลาส่วนเกินนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเวลาส่วนนั้นเพิ่มขึ้นเป็นอีกหนึ่งวัน

การนับระยะเวลาการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น หากนับระยะเวลาแล้ว
ได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ไม่ให้นำระยะเวลาส่วนนั้นมานับรวมเพื่อขออนุมัติเบิกเบี่ยเลี้ยง

ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันซึ่งปฏิบัติงานเพื่อเยี่ยมให้คำปรึกษาและเยี่ยมสำรวจ ไม่มีสิทธิ
เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงตามความดังกล่าวข้างต้น

(๒) การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖ แนบท้าย
ประกาศนี้ ดังนี้

๒.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดย
ปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งสถาบัน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้จัดที่พักให้แล้ว
ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกค่าเช่าที่พักแรมอื่นเท่าที่จำเป็นและจ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินอัตราที่สถาบัน
กำหนด

๒.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะและจำเป็นต้องพักแรม
ให้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหารระดับต้น มีสิทธิพักห้องเดี่ยว

ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันในตำแหน่งอื่น ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องพักคู่
โดยให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามที่กำหนด

หากมีกรณีผู้ปฏิบัติงานของสถาบันประสงค์จะพักห้องพักเดี่ยว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่
จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้องพักคู่ต่อคนต่อคืนของที่พักแห่งนั้น และไม่เกินอัตราเพดานสูงสุดของอัตราห้องพักคู่
ต่อคนต่อคืนตามที่สถาบันกำหนด

เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันไม่สามารถพักห้องพักคู่ร่วมกับผู้อื่นได้
ด้วยเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักให้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา

๒.๓ ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานมีเหตุผลจำเป็นที่ไม่อาจพักแรมร่วมกับผู้อื่นได้ โดย
มีการชี้แจงเหตุผลประกอบ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว หรือเป็นการเข้าเยี่ยมสถานพยาบาล หรือ
การไปเป็นวิทยากร ให้ผู้ไปปฏิบัติงานมีสิทธิพักห้องเดี่ยว

๒.๔ กรณีบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้กับสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าเช่า
ที่พักประเภทห้องพักคู่ตามที่สถาบันจัดให้ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๖
แนบท้ายประกาศนี้

หากบุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานให้กับสถาบันมีความประสงค์จะพักห้อง
พักเดี่ยว ให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้องพักคู่ต่อคนต่อคืนของที่พักแห่งนั้นและไม่เกินอัตรา
เพดานสูงสุดของอัตราห้องพักคู่ต่อคนต่อคืนตามที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุที่บุคคลภายนอกผู้นั้นไม่อาจพักแรมร่วมกับ
ผู้อื่นได้ โดยมีการชี้แจงเหตุผลประกอบ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว ให้บุคคลภายนอกผู้นั้นมีสิทธิ

พักห้องพักเดี่ยวได้

๒.๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่มีอัตราค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่จำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่สถาบันกำหนด ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นรายการณไป

๒.๖ ในการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินซึ่งมีชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้าพักหรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบแจ้งรายการ (folio) ของโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด ดังนี้

๓.๑ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันในตำแหน่งวิชาการ ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะหรือค่าเช่าพาหนะได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๒ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันในตำแหน่งปฏิบัติการ ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะประจำทาง หรือค่าพาหนะได้

๓.๓ การเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ที่สถาบันกำหนดหรือกลับจากสถานที่ดังกล่าวของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันในลักษณะดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะได้

(ก) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นวิทยากรหรือผู้จัดประชุมหรือผู้เยี่ยมสถานพยาบาล

(ข) กรณีเป็นการเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ที่สถาบันกำหนดก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. หรือเป็นการเดินทางกลับจากสถานที่ดังกล่าวหลังเวลา ๑๘.๓๐ น.

(ค) กรณีเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ที่สถาบันกำหนดตรงไปยังสถานที่ที่ต้องไปปฏิบัติงานเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่าการเดินทางมาที่สถาบันก่อน

๓.๔ กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยมีสัมภาระ และต้องมาปฏิบัติงานที่สถาบันก่อนการเดินทาง ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะได้

๓.๕ การเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับการเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนนทบุรี จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๗ แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ไม่รวมค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีการเรียกเก็บ

๓.๖ การเดินทางข้ามจังหวัดอื่น ๆ นอกจาก ๓.๕ ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าพาหนะได้ตามจริงและโดยประหยัด

๓.๗ กรณีผู้ปฏิบัติงานของสถาบันใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ให้มีสิทธิเบิกชดเชยเงินค่าเชื้อเพลิงยานพาหนะ โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๘ ในกรณีที่มีการชำระค่าผ่านทางพิเศษ ให้แนบใบรับค่าผ่านทางพิเศษ หรือใบรายงานการใช้ทางของระบบ Easy Pass มาด้วย

๓.๙ การเดินทางโดยเครื่องบินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) ผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันในตำแหน่งวิชาการ ให้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้

(ข) ผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจากข้อ (ก) ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้เฉพาะกรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อประโยชน์ต่อสถาบันหรือต้องเดินทางไปปฏิบัติงานร่วมกับผู้มีสิทธิตามข้อ (ก) โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(ค) ในกรณีผู้เดินทางเป็นบุคคลภายนอกที่สถาบันมีหนังสือเชิญ ให้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานกับสถาบัน ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคคลนั้นเป็นเกณฑ์ เว้นแต่สถาบันได้กำหนดเทียบระดับตำแหน่งของบุคคลภายนอก กับตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานของสถาบันไว้แล้ว

๓.๑๐ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของสถาบัน มีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีสถาบันเป็นผู้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑) ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจท่องเที่ยว

๒) กำหนดการ/ บันทึกรายชื่อบุคคล

๓) ใบสั่งซื้อตั๋วเครื่องบิน และ

๔) ใบเสร็จรับเงิน

๕) เอกสารหลักฐานอื่นใดที่ทางราชการกำหนด

(ข) กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑) ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือ ผู้ประกอบธุรกิจท่องเที่ยวหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒) ใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของสถาบัน

๓.๑๑ กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งต้องนำสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องใช้ของสถาบัน ไปด้วยให้เบิกจ่ายค่าระวางสำหรับสิ่งของ อุปกรณ์เครื่องใช้นั้นได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ให้ผู้เดินทางประสานงาน กับบริษัทที่ออกหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดง รายละเอียด การเดินทาง การเข้าพัก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทาง ว่ายังไม่เคยนำเอกสารต้นฉบับมาเบิกเงินจากสถาบัน หากต่อมาค้นพบในภายหลังให้ผู้เดินทางนำเอกสารต้นฉบับ ส่งมอบให้สถาบันเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง การเข้าพักแรมได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายของเอกสารนั้นเป็นหลักฐานเพิ่มเติม

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ส่วนที่ ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ข้อ ๒๒ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้มีสิทธิเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราตามบัญชีหมายเลข ๘ แนบท้ายประกาศนี้

การนับระยะเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่กำหนดเวลาที่เครื่องบินออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่เครื่องบินกลับถึงประเทศไทย โดยให้นับระยะเวลาที่ลี้บสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้านับระยะเวลาแล้วไม่ถึงสี่ชั่วโมง และระยะเวลาส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือระยะเวลาส่วนนั้นเป็นหนึ่งวัน กรณีถ้านับระยะเวลาแล้วเกินสี่ชั่วโมง และระยะเวลาส่วนที่เกินนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือระยะเวลาส่วนนั้นเป็นอีกหนึ่งวัน แต่หากนับระยะเวลาแล้วได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง ไม่ให้นับระยะเวลาส่วนนั้นมานับรวมเพื่อขออนุมัติเบิกเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินการเดินทางไปต่างประเทศ

(ก) ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษากรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ กรรมการตรวจสอบ อนุกรรมการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน ให้มีสิทธิเบิกจ่ายในชั้นธุรกิจ

(ข) ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันในตำแหน่งอื่นให้มีสิทธิเบิกจ่ายในชั้นประหยัด ในกรณีสายการบินไม่มีชั้นตามสิทธิ ให้ผู้เดินทางเบิกค่าโดยสารตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายด้วย

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการเดินทางในประเทศ

การเดินทางระหว่างเมืองภายในของต่างประเทศที่มีใช้การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องนำใบเสร็จรับเงินหรือตั๋วโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ถ้ามี)

กรณีผู้เดินทางต้องการเปลี่ยนแปลงเส้นทางการเดินทางนอกเหนือจากที่สถาบันกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงเวลาเดินทางโดยเหตุผลส่วนตัว และไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่สถาบันกำหนด

ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน ณ ประเทศที่ผู้เดินทางกำลังเดินทางไปหรือผู้เดินทางกำลังเดินทางกลับประเทศไทย อันเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงเส้นทางการบินโดยไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อนเพื่อความปลอดภัย ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง

(๓) ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๙ แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

(ก) ในกรณีมีความจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควร ก่อนการเดินทางผู้เดินทางอาจขออนุมัติเช่าที่พักในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลอันสมควรอย่างอื่น ผู้เดินทางอาจขออนุมัติในภายหลังได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย

(ข) กรณีผู้เดินทางเลือกที่พักนอกเหนือจากที่สถาบันกำหนด ผู้เดินทางต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนที่เกิน เว้นแต่สถาบันเป็นผู้กำหนดที่พักไว้ในกรณีที่สถาบันจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา

(ค) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะตั้งแต่สองคนขึ้นไป ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง ยกเว้นผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหารระดับต้น หรือผู้เดินทางเป็นชายและหญิงหรือมีข้อจำกัดในการจัดการ หรือผู้จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาเป็นผู้กำหนดที่พักให้ ให้มีสิทธิแยกห้องพักเที่ยวได้

(ง) กรณีผู้เดินทางเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเดินทาง ผู้เดินทางต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายที่กำหนด เว้นแต่มีเหตุอันสมควร และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(จ) ในการเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แสดงใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

(ฉ) กรณีให้บริษัทท่องเที่ยวดำเนินการเกี่ยวกับที่พัก อาหาร หรือยานพาหนะ ในกรณีไปร่วมการประชุมหรือดูงานในลักษณะการเดินทางชั่วคราว ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทท่องเที่ยวเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการต้องไม่เกินสิทธิตามประกาศนี้

(๔) ค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะเบิกได้ต้องมีผู้อำนวยการหรือผู้บริหารระดับสูงร่วมเดินทางด้วย และเป็นการเดินทางกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือศึกษาดูงานระหว่างประเทศในฐานะหัวหน้าคณะ

(ข) ประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ

(ค) ร่วมงานตามคำเชิญของหน่วยงานหรือองค์กรต่างประเทศ

การเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารระดับสูงที่สถาบันมอบหมายให้เป็นหัวหน้าคณะเดินทาง เป็นผู้เบิกค่ารับรอง โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑๐ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นสกุลเงินตราต่างประเทศ ให้สถาบันคิดอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ระหว่างประเทศ ณ วันที่ดำเนินการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศหรือวันที่ได้มีการดำเนินการอย่างใดที่มีลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนเงินตราระหว่างประเทศ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๒๔ การเลี้ยงรับรองผู้แทนหน่วยงานอื่นหรือชาวต่างชาติ ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑๑ แนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไปประชุมในราชอาณาจักรของผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบันซึ่งเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง เห็นสมควรให้มีการเลี้ยงรับรองระหว่างหน่วยงานเพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน

(๒) รับรองผู้แทนของส่วนราชการหรือหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่มาเยี่ยมชมกิจการหรือศึกษาดูงานของสถาบัน

กรณีเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานที่เป็นการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ไม่สามารถเบิกค่าเลี้ยงรับรองได้

(๓) รับรองชาวต่างชาติที่สถาบันมีหนังสือเชิญให้ร่วมกิจกรรมของสถาบันและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๒๕ ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานพิเศษหรือเร่งด่วน ในกรณีมีงานที่ต้องทำเป็นพิเศษหรือต้องทำเร่งด่วนนอกเวลาทำการปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข ๑๒ แนบท้ายประกาศนี้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าสำนักเสนอเรื่องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย โดยให้มีรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น รายชื่อผู้ปฏิบัติงานพิเศษ ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน วงเงินงบประมาณ และให้หัวหน้าสำนักเป็นผู้กำกับกับการปฏิบัติงานนั้น

(๒) ให้เริ่มนับชั่วโมงการปฏิบัติงานในวันทำการปกติตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป เว้นแต่การจัดประชุม อบรม สัมมนาให้กับบุคคลภายนอก ให้เริ่มนับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินเวลา ๒๔.๐๐ น.

(ก) ให้เริ่มนับชั่วโมงการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี ตั้งแต่เวลาที่มีการปฏิบัติงานหรือตามกำหนดการเป็นต้นไป แต่รวมกันแล้วไม่เกินแปดชั่วโมง

(ข) การปฏิบัติงานตั้งแต่สามสิบนาทีแต่ไม่ถึงหนึ่งชั่วโมง ให้นับเป็นสามสิบนาที หากไม่ถึงสามสิบนาที ไม่นับเป็นเวลาการปฏิบัติงาน

(ค) ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพิเศษหรือเร่งด่วน ไม่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

(ง) หลักฐานการเบิกค่าตอบแทนในการทำงานพิเศษหรือเร่งด่วน ประกอบด้วย

๖.๑ หนังสือและรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน

๖.๒ กรณีเป็นการปฏิบัติงานในที่ตั้งสถาบัน ให้แนบตารางแสดงการปฏิบัติงาน ในวันปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง ที่ลงลายมือชื่อพร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานจากเครื่องลงเวลา และสรุปผลการปฏิบัติงานพิเศษหรือเร่งด่วนนั้น ซึ่งแสดงได้ทั้งในลักษณะผลงานที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน หรือผลงานรวมที่เกิดขึ้น ในช่วงเวลาทั้งหมดที่ทำงานพิเศษหรือเร่งด่วน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน

๖.๓ กรณีเป็นการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสถาบัน ให้แนบหนังสือแสดงการปฏิบัติงาน ที่มีลายมือชื่อ ผู้ปฏิบัติงานและกำหนดการจัดกิจกรรม

๖.๔ ลายมือชื่อหัวหน้าสำนักรับรองการปฏิบัติงาน

๖.๕ อื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๒๖ ค่าตอบแทนการเข้าเยี่ยมสถานพยาบาลและการประเมินเอกสารของโรงพยาบาล ให้จ่ายค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข ๑๓ แนบท้ายประกาศนี้

ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเข้าเยี่ยมสถานพยาบาล เว้นแต่สถาบันมอบหมายให้เข้าเยี่ยมสถานพยาบาลในวันหยุดของทางราชการ

ข้อ ๒๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ ให้จ่ายค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข ๑๔ แนบท้ายประกาศนี้

ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนในเขตพื้นที่พิเศษ จังหวัดยะลา ปัตตานี และ นราธิวาส แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันและบุคคลภายนอกที่ไปปฏิบัติงานให้สถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย

การจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษตามความในวรรคก่อน อาจนำความในข้อ ๒๐ มาถือใช้โดยอนุโลมได้ตามความเหมาะสมต่อสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นในขณะดำเนินกิจกรรม

ข้อ ๒๘ ให้สถาบันจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และผู้บริหารระดับต้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบัน โดยสถาบันเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ตามที่จ่ายจริง ส่วนผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตำแหน่งอื่นที่ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อใช้สำหรับปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าสำนักต้นสังกัดเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๙ การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนส่วนราชการ หรือหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ที่มีการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง

การสนับสนุนองค์การการกุศลเพื่อสร้างสาธารณประโยชน์หรือสร้างสาธารณกุศล ให้ผู้อำนวยการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยถือประโยชน์ของสถาบันเป็นหลัก

ข้อ ๓๐ ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าโล่เกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก ค่าพวงหรีด พวงมาลา พานพุ่ม ดอกไม้สด ค่าเครื่องดื่ม ฯลฯ ให้เบิกจ่ายได้ตามความเป็นจริง โดยประหยัดและเหมาะสม โดยถือประโยชน์ของสถาบันเป็นหลัก

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๓๒ การเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินกิจการของสถาบันที่ได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ และสอดคล้องกับประกาศนี้ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการถูกต้องตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี

(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

บัญชีแนบท้ายประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานกิจการของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเลข ๑

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

รายการ	อัตราสำหรับการประชุม/อบรม	
	ในสถาบัน	นอกสถาบัน
อาหารว่างและเครื่องดื่ม	๘๐ (บาท/คน/ครั้ง)	๑๕๐ (บาท/คน/ครั้ง)
อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	๒๐๐ (บาท/คน/มื้อ)	๕๐๐ (บาท/คน/มื้อ)
อาหารค่ำและเครื่องดื่ม	๓๐๐ (บาท/คน/มื้อ)	๖๐๐ (บาท/คน/มื้อ)

หมายเลข ๒

อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทของวิทยากร	อัตรา		
	บาท/วัน	บาท/ครึ่งวัน	บาท/ชั่วโมง
ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒,๐๐๐
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/เฉพาะ	๗,๕๐๐	๓,๕๐๐	๑,๕๐๐
วิทยากรหลัก	๕,๐๐๐	๒,๕๐๐	๑,๐๐๐
วิทยากรกลุ่ม	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐	ไม่มีอัตรารายชั่วโมง

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าตอบแทนรายชั่วโมงคิดได้ไม่เกินสองชั่วโมง ถ้าเกินสองชั่วโมงให้คิดเป็นอัตราครึ่งวัน

๒. การจำแนกประเภทของวิทยากร

- ผู้ทรงคุณวุฒิ ได้แก่ วิทยากรเฉพาะทาง, วิทยากรจากต่างประเทศ, ผู้มีชื่อเสียงทางสังคม หรือได้รับการยอมรับในวงกว้าง, ผู้บริหารระดับสูง เช่น รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี คณะกรรมการบริหาร สถาบันและผู้ทีสถาบันเห็นสมควรกำหนดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/เฉพาะ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน มีประสบการณ์มาไม่น้อยกว่า ๕ ปี, ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรหรือหลักฐานทางการศึกษาแสดงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

- วิทยากรหลัก ได้แก่ ผู้สอนประจำในหลักสูตรของสถาบันหรือเป็นแกนหลักในหลักสูตร, วิทยากรในหลักสูตร in-house training
- วิทยากรกลุ่ม ได้แก่ วิทยากรช่วยสอนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหลักสูตรของสถาบัน

หมายเลข ๓

อัตราเบี้ยประชุมประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ

ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุม (บาท)
ประธานกรรมการ	๑๕,๐๐๐
กรรมการ	๑๒,๐๐๐
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ	๑๒,๐๐๐
ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ	๗,๕๐๐
กรรมการตรวจสอบ อนุกรรมการ	๖,๐๐๐

หมายเหตุ ให้จ่ายเป็นรายเดือนเฉพาะเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม

หมายเลข ๔

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก คณะทำงาน คณะบุคคล

การเข้าร่วมประชุม	อัตรา : บาท/คน/ครั้ง
คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ	๒,๐๐๐ - ๕,๐๐๐
คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	๑,๕๐๐ - ๔,๐๐๐
สถาบันมีหนังสือเชิญหรือมีคำสั่งแต่งตั้ง	๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐

หมายเหตุ กรณีเข้าร่วมประชุมหลายคณะในเวลาเดียวกันให้เบิกได้เพียงคณะเดียวเท่านั้น

หมายเลข ๕

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตรา : บาท/วัน
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ผู้บริหารระดับต้น	๓๐๐

หมายเลข ๖

ค่าเช่าที่พักภายในประเทศ

ตำแหน่ง	ห้องพักเดี่ยว (บาท/คน/คืน)	ห้องพักร่วม (บาท/คน/คืน)
ผู้อำนวยการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับต้น ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐
ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น และบุคคลภายนอก	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

หมายเหตุ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

บัญชีหมายเลข ๗

ค่าพาหนะ

พื้นที่จังหวัดที่เดินทาง	อัตรา : บาท/เที่ยว
กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ (ไม่รวมค่าผ่านทางพิเศษ)	ไม่เกิน ๖๐๐
ค่าเช่ารถยนต์เช่าเพื่อใช้ในการเดินทาง	ตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเลข ๘
ค่าเบี้ยเลี้ยงในการไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตรา : บาท/วัน
ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น	๓,๑๐๐
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน	๒,๑๐๐

หมายเลข ๙
ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	อัตรา : บาท/คืน
ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น	๑๐,๐๐๐
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน	๗,๕๐๐

หมายเหตุ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

หมายเลข ๑๐
ค่ารับรองในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ระยะเวลาเดินทาง	อัตรา : บาท
เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๖๗,๐๐๐
เดินทางเกิน ๑๕ วัน	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

หมายเลข ๑๑

ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้แทนหน่วยงานอื่น/ชาวต่างชาติ

ผู้เป็นหัวหน้าคณะ	อัตรา : บาท/คน	
ผู้อำนวยการ	อาหารเช้า	๒๐๐
ผู้บริหารระดับสูง	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	๑๒๐
ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์)	๕๐๐
	คอคเทล	๑๕๐
	อาหารค่ำ	๘๐๐

หมายเหตุ : ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนด

หมายเลข ๑๒

ค่าตอบแทนการทำงานพิเศษหรือเร่งด่วน

การปฏิบัติงาน	อัตรา : บาท	
	ชั่วโมง	๓๐ นาที
วันทำการปกติ	๑๕๐	๗๕
วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๘๐	๙๐

หมายเหตุ : ผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารระดับต้น ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

หมายเลข ๑๓

ค่าตอบแทนการตรวจเยี่ยมสถานพยาบาลและการประเมินเอกสารโรงพยาบาล

การเข้าเยี่ยม/การประเมินเอกสาร	ผู้ดำเนินการ	อัตรา : บาท/วัน
การเยี่ยมสำรวจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑๐,๐๐๐
เยี่ยมประเมินชั้น ๓	หัวหน้าทีมและเป็นครูฝึก	๗,๐๐๐
เยี่ยมประเมินชั้น ๓	หัวหน้าทีมหรือครูฝึก	๖,๐๐๐

เยี่ยมประเมินชั้น ๓	ผู้เยี่ยมสำรวจ	๕,๕๐๐
การเยี่ยมสำรวจเฉพาะเรื่อง	ผู้เยี่ยมสำรวจ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะโรค / เฉพาะระบบ	๕,๐๐๐
การเยี่ยมสำรวจเพื่อเฝ้าระวัง/การเยี่ยมสำรวจเมื่อมีการ ปรับเปลี่ยนผู้บริหาร	ผู้เยี่ยมสำรวจ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๕,๐๐๐
เยี่ยมประเมินระดับการพัฒนาคุณภาพชั้น ๑/ชั้น ๒/ให้ คำปรึกษา/ปรึกษาเข้มข้น/เตรียมความพร้อมหรือพัฒนา สถานพยาบาล	ผู้เยี่ยมสำรวจ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๕,๐๐๐
เยี่ยมศูนย์บริการสาธารณสุขในทุกลักษณะการเยี่ยม	ผู้เยี่ยมสำรวจ	๕,๐๐๐
ค่าตอบแทนการวิเคราะห์แบบประเมินตนเองของ สถานพยาบาลเพื่อขอรับการประเมินรับรอง ชั้นที่ ๓ (ต่อหนึ่ง สถานพยาบาล)	ผู้เยี่ยมสำรวจ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๒,๕๐๐
ค่าตอบแทนการวิเคราะห์แผนความก้าวหน้าของ สถานพยาบาล หลังการรับรองชั้นที่ ๓ (ต่อหนึ่ง สถานพยาบาล)	ผู้เยี่ยมสำรวจ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษากระบวนการ คุณภาพ	๑,๕๐๐

หมายเหตุ การเยี่ยมประเมินชั้น ๓ หมายถึง การเยี่ยมสำรวจเพื่อการรับรอง/ การต่ออายุการรับรองกระบวนการ
การคุณภาพ

หมายเลข ๑๔

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ	อัตรา : บาท/วัน
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน และบุคคลภายนอก	๓,๐๐๐