



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามคำแหง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย

สำหรับผู้เดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยสำหรับผู้เดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามคำแหง ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งออกตามความในข้อ ๓๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอยสำหรับผู้เดินทางไปเสนอผลงานทางวิชาการ ประชุม อบรม หรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามคำแหง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ ค่าพาหนะ (ตัวเครื่องบินระหว่างประเทศ)

๑.๑.๑ กรณีคณะฯ ดำเนินการจองและออกตั๋วเครื่องบินให้แก่ผู้เดินทาง ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ทำการขอเบิกจ่ายค่าตั๋วเครื่องบินโดยไม่ต้องแนบบัตรที่นั่งของผู้เดินทาง

๑.๑.๒ กรณีผู้เดินทางดำเนินการจองและซื้อตั๋วเครื่องบินเอง ผู้เดินทางต้องดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งข้อมูลการเดินทางตั้งแต่ต้นจนกลับถึงประเทศไทย ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบและเห็นชอบก่อนออกตั๋วเครื่องบิน โดยข้อมูลที่ต้องแจ้งมีรายละเอียดดังนี้

- (ก) ชื่อสายการบิน
- (ข) ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง
- (ค) เลขที่เที่ยวบิน
- (ง) วันเวลาที่เดินทาง
- (จ) จำนวนเงินรวมทั้งหมด

(๒) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะกำหนดจำนวนเงินค่าตั๋วเครื่องบินที่สามารถเบิกได้ (โดยจะเปรียบเทียบกับค่าตั๋วเครื่องบินที่เสนอโดยบริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบินที่คณะฯ จัดหาไว้) ค่าตั๋วเครื่องบินในส่วนที่เกินกว่าที่แจ้งให้เบิกได้ ผู้เดินทางจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง

ทั้งนี้เมื่อจะขอเบิกจ่ายเงินต้องแสดงใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและบัตรที่นั่งในทุกเที่ยวบิน

**SCAN**

## ๑.๒ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ

๑.๒.๑ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน และดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ โดยต้องขออนุมัติก่อนออกเดินทางจากประเทศไทย

๑.๒.๒ กรณีเดินทางโดยพาหนะอื่น ๆ ที่มีตัวเดินทางให้เก็บตัวเดินทาง (ที่ระบุค่าโดยสาร) ทั้งหมดเพื่อเบิก โดยใช้ร่วมกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๑.๒.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะที่ไม่มีตัวเดินทาง เช่น แท็กซี่ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

## ๑.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีได้รับอนุมัติค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม ไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงจะนับเฉพาะวันที่อยู่ในต่างประเทศ ช่วงที่มีการประชุม ดูงาน หรือปฏิบัติงาน รวมวันก่อนหน้า ๑ วัน (กรณีไปถึงก่อน) และหลังอีก ๑ วัน (กรณีเดินทางกลับวันรุ่งขึ้น) โดยไม่นับวันที่อยู่บนเครื่องบิน

กรณีเดินทางล่วงหน้าก่อนการประชุม เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นำตั้งแต่วันเริ่มการประชุม กรณียังไม่เดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการประชุม เนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ให้นำถึงวันสิ้นสุดการประชุม

## ๑.๔ ค่าที่พัก (ตามที่จ่ายจริง) และสิทธิที่ได้รับ

### ๑.๔.๑ สิทธิการเช่าที่พัก

(๑) กรณีเดินทางไปประชุม เสนอผลงาน ดูงาน หรือปฏิบัติงาน คนเดียว ให้พักห้องมาตรฐานเดียวในโรงแรมที่จัดประชุม หรือใกล้สถานที่จัดประชุม

(๒) กรณีเดินทางไปประชุม เสนอผลงาน ดูงาน หรือปฏิบัติงาน มากกว่า ๑ คนให้ผู้เดินทางที่เป็นเพศเดียวกัน พักห้องละ ๒ คน ผู้ที่ประสงค์จะแยกห้อง และพักคนเดียว ต้องชำระค่าใช้จ่ายในส่วนเกินสิทธิเอง (อัตราค่าที่พักห้องเดียว - ร้อยละ ๕๐ ของค่าที่พักห้องคู่) โดยจำนวนเงินที่เบิกได้จะเท่ากับร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าที่พักห้องคู่ ผู้ที่ต้องพักห้องเดียวเนื่องจากไม่มีผู้พักร่วมไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนเกิน ทั้งนี้ หากเป็นคนละเพศให้แยกห้องพัก

### ๑.๔.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือ

(๒) ใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักแล้ว ทั้งนี้ ใบแจ้งรายการของโรงแรมต้องมีรายการ ดังนี้

(ก) ชื่อโรงแรมและสถานที่ตั้ง

(ข) ชื่อสกุลผู้เข้าพักแรม

(ค) วันเดือนปี และเวลาที่เข้าพักและจำนวนวันที่เข้าพัก

(ง) จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง

(จ) รายละเอียดของรายการค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี ค่าบริการ และยอดจำนวนเงินรวม (ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะค่าเช่าห้องพัก ค่าภาษี และค่าบริการ)

๑.๔.๓ กรณีมีการจองที่พักผ่านทาง Website หรือผ่านทางผู้จัดการประชุม และต้องชำระค่าที่พักก่อนล่วงหน้า

(๑) กรณีการจองที่พักโดยคณะฯ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการขอเบิกจ่ายเมื่อผู้เดินทางกลับมาแล้ว โดยแนบหลักฐานตามข้อ ๑.๔.๒ ร่วมกับหลักฐานการชำระเงินล่วงหน้า

(๒) กรณีผู้เดินทางสำรองจ่ายค่าที่พักเอง ให้ผู้เดินทางทำการขอเบิกจ่ายโดยแนบหลักฐานตามข้อ ๑.๔.๒

๑.๔.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีผู้เดินทางมากกว่า ๑ คน ซึ่งพักห้องเดียวกัน ให้ทุกคนเบิกค่าที่พักตามส่วนของตน(เฉลี่ยค่าที่พักตามจำนวนผู้เข้าพัก) โดยมีหลักฐานจริง ๑ คน ส่วนผู้เดินทางที่เหลือให้ใช้สำเนาหลักฐานที่ผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีจองที่พักล่วงหน้าก่อนวันประชุม ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนได้ไม่เกิน ๑ วัน และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมให้เดินทางกลับในวันนั้น ในกรณีที่ไม่มีเที่ยวบินกลับให้เบิกค่าเช่าที่พักได้อีก ๑ วัน

#### ๑.๕ ค่าลงทะเบียน

๑.๕.๑ การเบิกค่าลงทะเบียน ให้ใช้หลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประชุมวิชาการในต่างประเทศทาง Website ของผู้จัดประชุม และได้ชำระเงินล่วงหน้าให้ใช้ใบยืนยันการลงทะเบียนของผู้จัดประชุมและใบสำคัญการจ่ายเป็นหลักฐานในการเบิกเงินหรือ

(๒) ใช้ใบรับจากผู้จัดประชุมยืนยันการลงทะเบียน และใบสำคัญรับรองการได้รับชำระเงิน หรือใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนจากผู้จัดประชุมเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

#### ๑.๖ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าวีซ่า

การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และค่าวีซ่า ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

#### ๑.๗ ค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิต (ระดับมาตรฐานตามที่จ่ายจริง)

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันสุขภาพและประกันชีวิตให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๑.๘ ค่าเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานไปกลับสนามบิน (อัตราเหมาจ่าย ๕๐๐ บาทต่อเที่ยว(ไป-กลับ) ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท)

การเบิกจ่ายค่าเดินทางให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (ลงนามโดยผู้เดินทาง) เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

#### ๑.๙ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต้องจ่าย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

๒. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้ผู้เดินทางกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบบันทึกการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ของฝ่ายการคลัง) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๓. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๐๗

(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิฑูรย์ พัวประดิษฐ์)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี