



ประกาศ ศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปตามความถูกต้อง ประหยัด เหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหาร หน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ของศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“อัตราค่าใช้จ่าย” หมายถึง อัตราค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายเพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ตาม วัตถุประสงค์ของศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว

ข้อ ๒ อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๓ อัตราอื่น ๆ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโดย อนุมัติเป็นครั้ง ๆ ไป ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.เลิศรัก ศรีกิจการ)  
ผู้อำนวยการศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



บัญชีแนบท้ายประกาศศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ของศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว (๒ มีนาคม ๒๕๖๓)

ค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	
๑. ค่าตอบแทน			
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร ภาคบรรยาย ภาคปฏิบัติ	- ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง (หากมีเศษของชั่วโมงให้จ่าย ค่าตอบแทนตามสัดส่วนของ เวลา) ไม่รวมค่าเดินทาง	๑. ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชนวิทยากร) ๒. กำหนดการ	
๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล วิจัย	- ครั้งละ ๑๐๐ - ๕๐๐ บาท (โดยให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการ)	๑. ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชนผู้ให้ข้อมูลวิจัย)	
๑.๓ ค่าตอบแทนนักศึกษา ช่วยงาน	- ไม่เกิน ๓๐ บาท/ชั่วโมง (กรณี ครึ่งวัน ๑๒๕ บาท/ เต็ม วัน ๒๕๐ บาท)	๑. ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรนักศึกษา/บัตรประชาชน) ๒. ตารางการปฏิบัติงานของ นักศึกษา	
๑.๔ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการ	- วันธรรมดา ๕๐ บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน (๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) - วันหยุด เสาร์ อาทิตย์ นักชด ถุกษ์ ๖๐ บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน ๔๒๐ บาท/วัน	๑.ใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชน) กรณีเบิกแยกกับ เงินเดือน ๒. ตารางการปฏิบัติงาน/ เอกสารลงเวลา	
๒. ค่าใช้สอย			
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม/อบรม ภายในส่วนงาน	- ค่าอาหาร - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ไม่เกินมื้อละ ๑๒๐ บาท/มื้อ/ คน - ไม่เกินมื้อละ ๔๐ บาท/มื้อ/ คน	๑. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตร) ๒. รายชื่อผู้ร่วมประชุม/อบรม พร้อมเซ็นต์ชื่อ
๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม/อบรม/สัมมนา/กิจกรรม ต่างๆ นอกสถานที่	- ค่าอาหาร	- จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกินวันละ ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน	๑. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชน) ๒. รายชื่อผู้ร่วมประชุม/อบรม พร้อมเซ็นต์ชื่อ



ค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดในสถานที่เอกชน</li> <li>ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท/มือ/คน</li> <li>- กรณีจัดเลี้ยงเกิน ๑ มือ ให้เบิกได้ไม่เกิน คนละ ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชน)</li> <li>๒. รายชื่อผู้ร่วมประชุม/อบรม พร้อมเซ็นต์ชื่อ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดในสถานที่ราชการ</li> <li>ไม่เกินมื้อละ ๔๐ บาท/คน/มื้อ</li> <li>- จัดในสถานที่เอกชน</li> <li>ไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาท/คน/มื้อ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชน)</li> <li>๒. รายชื่อผู้ร่วมประชุม/อบรม พร้อมเซ็นต์ชื่อ</li> </ol>
<p>๒.๓ ค่าจ้างเหมารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รถตู้พร้อมคนขับ</li> <li>- ค่าเช่ารถขับเคลื่อนสี่ล้อ (ไม่รวมคนขับ)</li> <li>- รถบัส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท</li> <li>อัตรานี้ ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงคิดตามจริง)</li> <li>- ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาท</li> <li>อัตรานี้ ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงคิดตามจริง)</li> <li>- ไม่เกินวันละ ๑๕,๐๐๐ บาท</li> <li>อัตรานี้ ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงคิดตามจริง)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หรือใบสำคัญรับเงิน (แนบสำเนา บัตรประชาชน)</li> <li>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (ให้ระบุเลขทะเบียนรถด้วย) กรณีไม่ได้เหมาค่าน้ำมัน</li> </ol>
<p>๒.๔ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน (เหมาจ่าย ไม่นับ ชั่วโมง)</p>	<p><u>ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร ๒๐๐ บาท/วัน</li> <li>- พนักงาน ๑๐๐ บาท/วัน/คน</li> </ul> <p><u>นอกพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร ๒๗๐ บาท/วัน</li> <li>- พนักงาน ๒๔๐ บาท/วัน</li> </ul> <p><u>ต่างประเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร ๓,๑๐๐ บาท/วัน</li> <li>- พนักงาน ๒,๑๐๐ บาท/วัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>
<p>๒.๕ ค่าที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร จ่ายตามจริง</li> <li>- พนักงาน ๑,๐๐๐ บาท/คืน/๒ คน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อผู้พัก</li> <li>๒. ใบแจ้งการเข้าพัก (Folio)</li> </ol>