

## ข้อกำหนดเพิ่มเติมแนบท้าย

### ข้อกำหนดการเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (U.S.CDC)

การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีแนวทางดังนี้

#### ๑. การจ่ายค่าเบี้ยประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ สำหรับการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานที่มีคำสั่งแต่งตั้งของหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (U.S.CDC) รวมทั้งการประชุมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณของโครงการ

๑.๒ ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

๑.๓ การขออนุมัติจัดประชุมให้ระบุว่ามีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องขออนุมัติชื่อผู้รับผิดชอบการประชุมในแต่ละครั้งและรายชื่อผู้เข้าประชุม รวมทั้งหนังสือเชิญประชุมให้ระบุว่ามีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมให้ระบุว่าเป็นการร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ อัตราค่าเบี้ยประชุม วันละไม่เกิน ๖๐๐ บาท ตามข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างกระทรวงสาธารณสุขและศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (U.S.CDC)

๑.๕ การยืนยันการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการบันทึกภาพ หรือภาพและเสียง โดยภาพเป็นภาพเคลื่อนไหว แสดงชื่อผู้เข้าประชุมชื่อ-สกุลจริง ซึ่งต้องเป็นการร่วมประชุมตลอดการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๑.๖ มีการจัดทำสรุปรายงานการประชุม ที่ระบุรายชื่อผู้เข้าประชุมทั้งหมดและผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยภาพ หรือภาพและเสียงของผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

#### ๒. การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การอบรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณของโครงการ

๒.๒ การขออนุมัติโครงการให้ระบุว่ามหาวิทยาลัยที่ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยในหนังสือขออนุมัติโครงการต้องขออนุมัติวิทยากรที่ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามตารางกำหนดการจัดประชุมหรืออบรมที่ระบุช่วงเวลาการให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และต้องขออนุมัติชื่อผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมด้วย

#### ๓. เอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุมหรือค่าวิทยากร

๓.๑ ให้ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมหรือจัดอบรม กรอกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิทยากรที่ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และลงนามรับรอง

๓.๒ แบบหลักฐานการโอนเงิน (Pay in) หรือการโอนผ่าน Application ให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือวิทยากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้รับผิดชอบการจัดประชุมลงนามรับรองการจ่าย ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนเงินเพื่อจ่ายให้ผู้รับเงินโดยตรงเท่านั้น

๔. เก็บหลักฐานดังกล่าวรวมไว้กับเอกสารการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมหรืออบรม สำหรับการตรวจสอบบัญชีของผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

๕. ให้เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

แบบลงทะเบียนการประชุมและรับค่าเบี้ยประชุม (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

การประชุม .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

ห้องประชุม .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เข้าร่วมประชุม ผ่านสื่อ (✓)	รับค่าเบี้ยประชุม (✓)	อัตรา (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบการประชุม

แบบลงทะเบียนการเป็นวิทยากรและรับค่าสมนาคุณวิทยากร (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)  
 การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เวลา .....

ห้องประชุม .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	วิทยากร ผ่านสื่อ (✓)	รับค่าสมนาคุณ (✓)	อัตรา (บาท)	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้รับผิดชอบการประชุม

หมายเหตุ ให้คำนวณอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย เช่น  
 ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ..... วันที่ .... เวลา .... จำนวนชั่วโมง x อัตรา