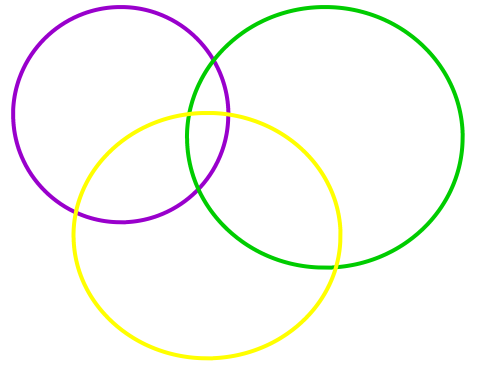
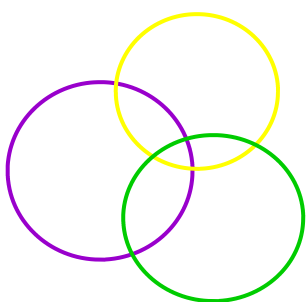


สรุป



ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่าย
ที่ใช้เป็นประจำ



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

คำนำ

สรุป ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และช่วยทำให้การการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า สรุป ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หากสรุป ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงิน ฉบับนี้ มีความผิดพลาดประการใด ทางหน่วยตรวจสอบภายใน ขออภัยมา ณ ที่นี้

หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ :
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้เบิกจ่ายจาก
หมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
- การนับเวลา ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๔๘
- การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- การคำนวณเวลาเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- การจ่ายเงินขอส่วนราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ
- อ่างอิง

อ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์ เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ

จัดทำโดย

นางประภาพร

คณิตปัญญาเจริญ

นักตรวจสอบภายใน

นางสาวปรารถนา

นิพนธ์

นักตรวจสอบภายใน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. ค่าที่พัก

	ห้องพักเดี่ยว วัน/คน	ห้องพักคู่ วัน/คน
๑.๑ นักศึกษา (เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย)	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. อ. ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ (ไปราชการคนเดียว จ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท)	ไม่เกิน ๘๕๐
๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ระดับผอ.สนอ. ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒,๒๐๐ (ไปราชการคนเดียว จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๑.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ระดับค. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ (ไปราชการคนเดียว จ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐บาท)	ไม่เกิน ๑,๔๐๐

- ๑.๑ – ๑.๓ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว
- ๑.๔ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

ประเภท	เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ
๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล	๔
๒.๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๑.๕

การคำนวณระยะทางเพื่อเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริง และประหยัด และให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการมาประกอบหลักฐานขอเบิกด้วย

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคลากรภายนอก ให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

	เขตพื้นที่	เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด	
๒.๓.๑	กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กทม.	ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐	
๒.๓.๒	กรณีเดินทางระหว่างกทม. กับ จ. ที่มีเขตติดต่อกับกทม. หรือเดินทางข้ามเขต จ. ที่ผ่านเขตกทม.	ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว	ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ เบิกไม่ได้เกิน ๒ เที่ยว
๒.๓.๓	กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด	ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว	
๒.๓.๔	กรณีเดินทางระหว่างม. หรือบ้านพัก กับสถานียานพาหนะใน จ.ลำปาง	ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว	

๓. ค่าตอบแทนวิทยากรสอน, บรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนการสอน ให้เบิกจ่ายอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

		ค่าตอบแทนวิทยากร
๓.๒.๑	ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย	ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง
๓.๒.๒	ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน ๕ คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓.๒.๓	ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม	ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน
๓.๒.๔	ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒, หรือ ๓.๒.๓	ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

๓.๓.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี		
๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	
	กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ	กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐

๓.๓.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	
	กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ	กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๐๐๐

๓.๓.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย ระดับ ผศ., อ., ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา		
๑)วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	๒)วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	
	กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ	กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐

๓.๓.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย ระดับรองอธิการบดี คณบดี ผอ. รศ. ระดับผอ.สนอ. หรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป		
๑)วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย	๒)วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย	
	กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ	กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ
ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐

หมายเหตุ บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๓ ท้ายประกาศ)

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

	จัดอบรมให้	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวัน
๔.๑.๑	นักศึกษา	ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ
๔.๑.๒	บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก. ระดับ ผศ. อ. ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มื้อ
๔.๑.๓	บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก. ระดับรองอธิการบดี คณบดี ผอ. รศ. ระดับผอ. สนอ. หรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป	ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มื้อ

กรณีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๒ และ ๔.๑.๓ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

จัดอบรมให้		อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวัน
๔.๒.๑	นักศึกษา	ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มื้อ
๔.๒.๒	บุคลากรทั้งภายใน และภายนอก. ระดับ ผศ. อ. ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่า ระดับ ชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือ ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มื้อ

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหาร และอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

- เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เวลา	ทุกระดับ (บาท/คน/วัน)
๖.๑ หลังเวลาราชการ	๑๐๐
๖.๒ วันหยุดราชการ	๒๐๐

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๑ ประเภท ก (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด)

	บาท/วัน/คน
๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. อ. ระดับ ผอ.กองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	๒๔๐
๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน ผอ.สนอ. รศ. ศ. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๒๗๐
๓) นักศึกษา (ให้เบิกจ่ายบรวายได้ ม.)	๒๔๐

๓.๒ ประเภท ข (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในจังหวัดแต่ต่างอำเภอ)

	บาท/วัน/คน
๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. อ. ระดับ ผอ.กองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	๑๖๐
๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผอ. สำนัก/สถาบัน ผอ.สนอ. รศ. ศ. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๑๘๐
๓) นักศึกษา	๑๖๐
๔) ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับบุคคลตามข้อ ๑, ข้อ ๒, ข้อ ๓ ให้เบิกจากรายได้ของมหาวิทยาลัย	

หมายเหตุ

- ๑) การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
- ๒) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง คำนวณได้ในอัตรา มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
- ๓) บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ๔) “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ จากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษา และการไปศึกษาดูงาน

การนับเวลา

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

มาตรา ๑๖ การนับเวลาไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๒๐ วรรคสอง การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรา^๑ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๑๖ (จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้างบหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้
- ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ข้อ ๓๕ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
- ข้อ ๓๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่าย

- ข้อ ๔๑ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้
- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

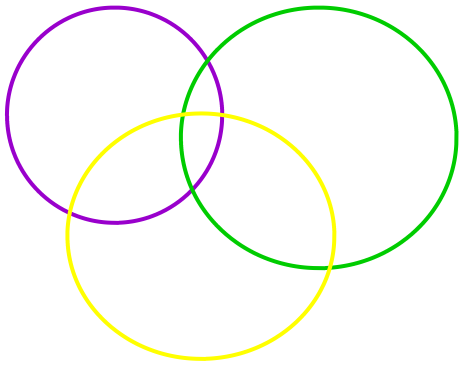
ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

คณะกรรมการตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน (บาท)
๑.สภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔ (๑)	
(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๕๐๐
(๒) อุปนายกสภามหาวิทยาลัย	๓,๐๐๐
(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือโดยตำแหน่ง	๒,๕๐๐
(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/ คณาจารย์ประจำหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๑,๕๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	๖๐๐
(๖) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๓๐๐
๒.สภาวิชาการ ตามระเบียบข้อ ๔ (๒)	
(๑) ประธานสภาวิชาการ	๑,๕๐๐
(๒) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
(๓) กรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ	๕๐๐
(๔) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ	๕๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ	๔๐๐
(๖) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๓๐๐
๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามระเบียบข้อ ๔ (๓)	
(๑) ประธานสภา	๕๐๐
(๒) กรรมการสภาจากคณาจารย์ประจำหรือข้าราชการประจำ	๕๐๐
(๓) เลขานุการสภา	๕๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๓๐๐

คณะกรรมการตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน (บาท)
๔. คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔(๔)	
(๑) ประธานกรรมการ	๒,๕๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
(๓) กรรมการโดยตำแหน่งหรือเลขานุการ	๘๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๓๐๐
๕. คณะกรรมการประจำส่วนราชการ ตามระเบียบข้อ ๔ (๕)	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๐๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๘๐๐
(๓) กรรมการจากผู้บริหาร หรือคณาจารย์ประจำส่วนราชการ	๕๐๐
(๔) เลขานุการ	๔๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐
(๖) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๒๐๐
๖. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ตามระเบียบข้อ ๔(๖)	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๘๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
(๓) กรรมการจากผู้บริหาร และหรือข้าราชการประจำ หรือเลขานุการ	๘๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๒๐๐
๗. คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามระเบียบข้อ ๔(๘)	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๒๐๐
(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๐๐๐
(๓) กรรมการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำหรือเลขานุการ	๖๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๒๐๐
(๖) ที่ปรึกษา (ถ้ามี)	๘๐๐

คณะกรรมการตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน (บาท)
๘. คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ตามระเบียบข้อ ๔(๙)	
(๑) ประธานอนุกรรมการ	๑,๐๐๐
(๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๘๐๐
(๓) อนุกรรมการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำหรือเลขานุการ	๖๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	๓๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๒๐๐
(๖) ที่ปรึกษา (ถ้ามี)	๕๐๐
๙. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔(๑๐)	
(๑) ประธานกรรมการ	๑,๒๐๐
(๒) รองประธานกรรมการ	๘๐๐
(๓) กรรมการหรือเลขานุการ	๘๐๐
(๔) ผู้ช่วยเลขานุการ	๔๐๐
(๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๒๐๐
(๖) ที่ปรึกษา (ถ้ามี)	๕๐๐



หน่วยตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

