

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ๓
- การนับเวลา ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่๗) ๙
- ความหมายการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๙
- สรุปสาระบางส่วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๑๐
- สรุปสาระบางส่วน ตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง และเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ๑๓
- สรุปสาระบางส่วน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๑๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ๑๕
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕ ๑๙

อ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ยกเลิก ฉบับ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔

๑.ค่าที่พัก

	ห้องพักเดี่ยว วัน/คน	ห้องพัக்கு้ วัน/คน
๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ผศ. อ. ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา และนักศึกษา	จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ (ไปราชการคนเดียวเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท)	ไม่เกิน ๔๕๐
๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ รศ. ระดับผอ.สนอ. ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า	จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๒๐๐ (ไปราชการคนเดียวเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ระดับศ. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า	จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ (ไปราชการคนเดียวเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐บาท)	ไม่เกิน ๑,๔๐๐

*๑.๑ - ๑.๒ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัக்கு้ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

*๑.๓ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

ประเภท	เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ
๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล	๔
๒.๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	๒

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริง และประหยัด และให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการมาประกอบหลักฐานขอเบิกด้วย

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคลากรภายนอก ให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

	เขตพื้นที่	เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด	
๒.๓.๑	กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กทม.	ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว	
๒.๓.๒	กรณีเดินทางระหว่างกทม. กับ จ. ที่มีเขตติดต่อกับกทม. หรือเดินทางข้ามเขต จ. ที่ผ่านเขต กทม.	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 กับสถานียานพาหนะในจ.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 ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนา ที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
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	ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

๓.๓.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

ไม่เกินชั่วโมงละ ๒๐๐

กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐

กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐

๓.๓.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย

ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐

กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๕๐๐

กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ

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

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

	จัดอบรมให้	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหาร
๔.๑.๑	นักศึกษา	ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ
๔.๑.๒	บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกม. ระดับ ผศ. อ. ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ	ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มื้อ
๔.๑.๓	บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกม. 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 **ถ้าจัดอบรม**

บุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๒.๑	นักศึกษา	ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ	ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ
๔.๒.๒	บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกม. ระดับ ผศ. อ. ระดับผอ.กอง หรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา หรือระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา	ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ	ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

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	เบิกค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท
๖.๒ วันหยุดราชการ	เบิกค่าตอบแทนไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

	บาท/วัน/คน
๑) ผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. อ. ระดับ ผอ.กองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือเทียบเท่าลงมา และนักศึกษา	๒๔๐
๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน ผอ.สนอ. รศ. ศ. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	๒๗๐
๓) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางคำนวณได้ในอัตรามีผล ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน	

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ จากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

๑) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดี และรองอธิการบดี

๒) ผู้เดินทางนอกจาก ๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุมอบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘

มาตรา ๑๖ การนับเวลาไปราชการเพื่อคำนวณเบี่ยงเส้นทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๘ (๑๐) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ข้อ ๘ (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ (๑)(๑) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้า นาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ถึงหนึ่ง

ข้อ ๑๔(๒)(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๑๔ (๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข (๑) ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือ ผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

- ข้อ ๓๓ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายเงินพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่าย หรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหน้าบหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้
- ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ข้อ ๓๕ การจ่ายโดยที่ยังมิได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐาน
- ข้อ ๓๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ในกรณีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย ตามรายการใน ข้อ ๔๑ ไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย

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 โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง 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	๑,๘๐๐
(๒) กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก	๑,๕๐๐
(๓) กรรมการสภาวิชาการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำคณะ	๘๐๐
(๔) กรรมการและเลขานุการสภาวิชาการ	๘๐๐
(๕) ผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ	๔๐๐
(๖) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๓๐๐
๓. สภาคณาจารย์และข้าราชการ ตามระเบียบข้อ ๔ (๓)	
(๑) ประธานสภา	๘๐๐
(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(๗)	
(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 (๒) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก (๓) อนุกรรมการจากผู้บริหารหรือคณาจารย์ประจำหรือเลขานุการ (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (๖) ที่ปรึกษา (ถ้ามี)	
๙. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ตามระเบียบข้อ ๔(๑๐)	
(๑) ประธานกรรมการ (๒) รองประธานกรรมการ (๓) กรรมการหรือเลขานุการ (๔) ผู้ช่วยเลขานุการ (๕) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม (๖) ที่ปรึกษา (ถ้ามี)	

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการ (ฉบับที่ ๒)
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

คณะกรรมการ/ตำแหน่ง	อัตราเบี้ยประชุมไม่เกิน (บาท)
๑. คณะกรรมการสอบสวน / คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบข้อ ๔ (๑๑) (๑) ประธานกรรมการ (๒) กรรมการ (๓) กรรมการและเลขานุการ (๔) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๑,๒๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๐๐๐ ๒๐๐
๒. คณะกรรมการสืบสวน/คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง (บุคคลภายนอก) (๑) ประธานกรรมการ (๒) กรรมการ (๓) กรรมการและเลขานุการ (๔) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม	๑,๐๐๐ ๘๐๐ ๘๐๐ ๒๐๐

อ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราเบี้ยประชุมของกรรมการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๕

ผบ.ท.
วันที่ 1908 :
วันที่ 25 ก.ย. 51
เวลา 14.40



สำนักงานปลัดกระทรวง
เลขที่ 18662 วันที่ 25 ก.ย.
เวลา 09:33
ที่ กค0406.6/ว104
ลว.22 ก.ย. 51

ที่ กค 0406.6/ว 404

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๒ กันยายน 2551

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน ปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/13649 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2526
 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 150 ลงวันที่ 28 กันยายน 2535
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 5 เมษายน 2536
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0512/ว 48 ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2536
 5. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0514/ว 8 ลงวันที่ 26 มกราคม 2538
 6. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 44 ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2546
 7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 18 ลงวันที่ 13 มกราคม 2547
 8. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/ว 56 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2548
 9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/24638 ลงวันที่ 5 กันยายน 2548
 10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.7/ว 28 ลงวันที่ 18 เมษายน 2549

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก จำนวน 1 ชุด
 2. แบบรายละเอียดขอเทียบตำแหน่ง จำนวน 1 ชุด

ตามที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางที่อ้างถึง 1 - 10 เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนชั้นใหม่ ทำให้หลักเกณฑ์การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง และการเทียบตำแหน่งลูกจ้างเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ซึ่งกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระดับตำแหน่งที่กระทรวงการคลังได้เทียบไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติได้ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวเท่ากับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของ

ข้าราชการพลเรือน ...

บัญชีการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
แบบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง		
1.	นายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2.	รองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3.	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4.	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5.	ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6.	ที่ปรึกษารัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7.	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8.	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9.	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
10.	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11.	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
12.	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13.	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
14.	ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวง	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
15.	ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16.	ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
17.	ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
18.	เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
19.	เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
21.	เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบกับข้าราชการพลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง		
18.	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
19.	รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
20.	ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
21.	ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
22.	หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
23.	กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
24.	ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี	ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
25.	ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
26.	กำนัน	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
27.	ผู้ใหญ่บ้าน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
28.	แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้าน ที่มีไร้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
คณะสื่อมวลชน		
29.	หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
30.	นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
31.	ลูกจ้างทุกประเภท	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการ พลเรือนประเภทและระดับตำแหน่ง
	พนักงานราชการ	
32.	กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
33.	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
34.	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 9 ปี 10 - 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
35.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ - 4 ปี 5 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
36.	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์
พ.ศ. ๒๕๕๗

.....
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
ความตามข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้บริการ
โทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
บริการโทรศัพท์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ อัตราการเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ของผู้บริหารและบุคลากร ให้กำหนดดังนี้

(๑) อธิการบดี ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๒) รองอธิการบดี ไม่เกินอัตราคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี
ไม่เกินอัตราคนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน

(๔) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ไม่เกิน ๖๐๐ บาทต่อเดือน

(๕) ตำแหน่งอื่นหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่มีความจำเป็นโดยความเห็นชอบของอธิการบดี ไม่เกินอัตราคนละ
๖๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๔ ให้ผู้ถือครองโทรศัพท์รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ

ข้อ ๕ เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ดำเนินการเก็บส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดจากผู้ถือครอง
เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

ข้อ ๖ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

(๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

(๒) กรณีได้รับใบแจ้งหนี้ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานการเบิกเมื่อดำเนินการจ่ายให้เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วให้
ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอนุภาพ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็นและประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้น้อย และวัสดุ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้ฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ค่าที่พัก

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา และนักศึกษา

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักรู้

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ เชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๒ บาท

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ ให้อยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด และให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการมาประกอบหลักฐานขอเบิกด้วย

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคลากรภายนอก ให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

๒.๓.๑ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรภายนอกให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓.๓ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกิน เที่ยวละ ๑๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓.๔ กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัดลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาทเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓. ค่าตอบแทนวิทยากรสอน บรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนการสอน ให้เบิกจ่ายอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ ค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๒.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๓.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓.๒.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

๓.๒.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒, หรือ ๓.๒.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๓ อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

๓.๓.๑ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๓.๓.๒ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

- ๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท
- ๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๓.๓ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๓.๓.๔ วิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

บุคลากรของรัฐ หมายความว่าข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๔.๑.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ
- ๒) ค่าอาหารเบิกรับประทานได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๔.๑.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- ๒) ค่าอาหารเบิกรับประทานได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๑.๓ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- ๒) ค่าอาหารเบิกรับประทานได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๒ และ ๔.๑.๓ รวมกัน ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๒.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ
- ๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๔.๒.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ
- ๒) ค่าอาหารเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่
กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินที่กำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้อง
นำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ

หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสามชั่วโมงในอัตรา
ชั่วโมงละสี่สิบบาท

๖.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมง
ละห้าสิบบาท

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา นักศึกษา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป
เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๓) ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยง
เดินทางคำนวณได้ในอัตรามือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

- ๑) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดีและรองอธิการบดี
- ๒) ผู้เดินทางนอกจาก ๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าใช้จ่ายใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอนุภาพ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การป้องกัน ทรัพย์สิน ตลอดจนการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

อำนาจหน้าที่

- หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และมีอำนาจในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
- หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และระบบการควบคุมภายในหรือการแก้ไขระบบการควบคุมภายใน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ
- ผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน โดยปราศจากการแทรกแซง ในเรื่องของการกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งไม่มีส่วนได้เสีย ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และไม่ควรเป็นกรรมการ ในคณะกรรมการใดๆ ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในสังกัด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระ ในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

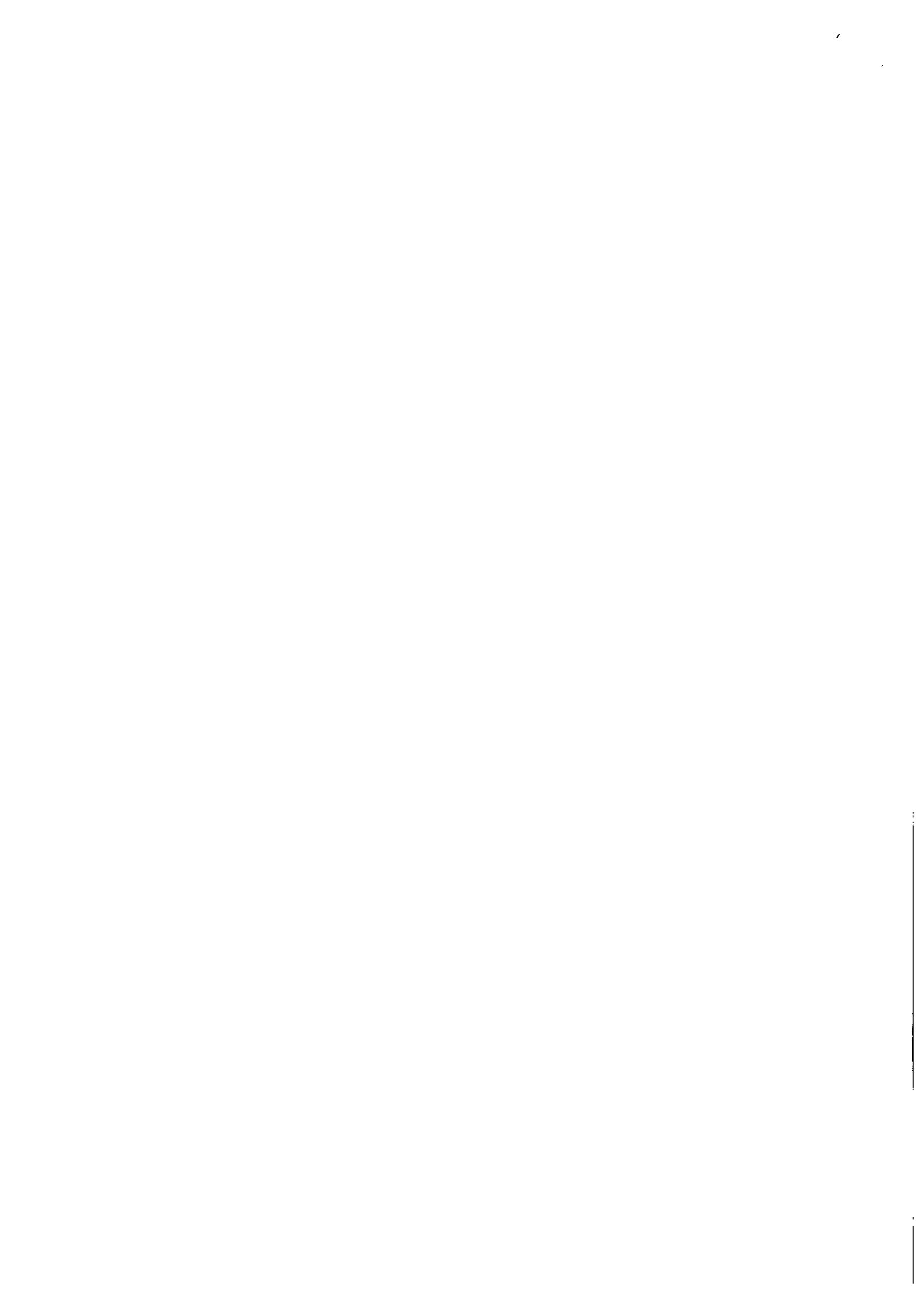
ความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงาน ด้านต่างๆ โดยเป็นไปหรือสอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ๒) กำหนดกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เห็นชอบและเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจทราบ

- ๓) ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ภายในเดือนกันยายน และสำเนาส่งกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและกรมบัญชีกลาง
- ๔) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี
- ๕) ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขอบเขตของการตรวจสอบภายใน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน , คู่มือ/ แนวทางทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖) เสนอรายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- ๘) ดำเนินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และส่งสำเนาผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในให้กรมบัญชีกลาง
- ๙) ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัย ตามแบบ ปส.
- ๑๐) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑๑) ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑๒) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ขอบเขต

- ๑) ขอบเขตของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งประเมินความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- ๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบายและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ว่าเป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินการคลัง
- ๔) ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน
- ๕) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา ความปลอดภัยทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย



รายละเอียดเพิ่มเติมในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

รายการ	การปฏิบัติ
การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง	<p>กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากจำนวนชั่วโมงมีเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน</p> <p>กรณีไม่พักแรม 24 ชั่วโมงเท่ากับ 1 วัน หากจำนวนชั่วโมงมีเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน หากจำนวนชั่วโมงมีเศษไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่มากกว่า 6 ชั่วโมง นับเป็น ครึ่งวัน</p>
การหักส่วนต่างค่าเบี้ยเลี้ยง	<p>หักเฉพาะกรณีประชุมสัมมนา สัมมนาวิชาการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ตามอัตราส่วนการรับรองจากหน่วยงานผู้จัด เช่น เลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ ให้หักจากค่าเบี้ยเลี้ยง 1 ส่วน (240/วัน หัก 1 ส่วน = 80 รับเบี้ยเลี้ยงจริง 160/วัน)</p> <p>หากเบิกค่าลงทะเบียน ให้หักออกตามส่วนที่มีการระบุในรายการค่าลงทะเบียน</p> <p>กรณีไปราชการอื่นๆ เช่น ติดต่อ ประสานงาน ประชุมทางราชการ ไม่ต้องหัก</p>
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งไปราชการ - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ - โครงการ และกำหนดการประชุม ประชุมสัมมนา สัมมนาทางวิชาการ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน - ใบเสร็จรับเงินต่างๆ เช่น ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) กรณีคำสั่งการเดินทางไปราชการเป็นคณะ	<p>เบิกได้เพียง 2 เที่ยวๆ ละ ไม่เกิน 200 บาท ไม่สามารถแยกการเดินทางเป็นรายบุคคลได้</p>
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร	<p>ต้องมีรายละเอียดกำหนดการ /การปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ประกอบการเบิกจ่าย</p>
การจัดซื้อ/ จัดจ้าง	<p>ก่อนดำเนินการซื้อ/จ้าง ต้องได้รับอนุมัติ เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ก่อน จึงดำเนินการได้</p>

รายการ	การปฏิบัติ
	กรณีการซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินโครงการ ให้แนบโครงการ และกำหนดการ ประกอบด้วย
	กรณีเบิกค่าอาหาร, อาหารว่าง ให้แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม หรือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม (แต่ต้องเก็บหลักฐานการลงชื่อเข้าร่วมงาน/กิจกรรม ไว้ด้วยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ/อ้างอิง)