



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบประมาณ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. ค่าที่พัก

๑.๑ นักศึกษา (ให้เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย)

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา และนักศึกษา

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

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียวและไม่เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๑.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ระดับศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่า

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักคนเดียวและไม่เกินอัตรา ๑,๔๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเช่าห้องพักร่วม

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมอีกหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ในกรณีได้รับคำสั่งไปราชการคนเดียวให้มีสิทธิเบิกค่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๒. ค่าพาหนะ

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

๒.๒.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๒.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล เบิกได้ไม่เกินกิโลเมตรละ ๑.๕ บาท

การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกจ่ายให้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด และให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทางทั้งหมด พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการมาประกอบหลักฐานขอเบิกด้วย

สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคลากรภายนอก ให้เบิกจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๓ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

๒.๓.๑ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

๒.๓.๒ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรภายนอกให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกิน เที่ยวละ 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 ให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน 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 การประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 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

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๑.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๔.๑.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๑.๓ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

กรณีการจัดอบรมให้แก่บุคลากรที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๒ และ ๔.๑.๓ รวมกัน ถ้าจัดอบรมบุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๒.๑ จัดอบรมให้แก่นักศึกษา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มื้อ
- ๒) ค่าอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มื้อ

๔.๒.๒ จัดอบรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

- ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มื้อ
- ๒) ค่าอาหารกลางวันเบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มื้อ

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๖.๑ หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ๑๐๐ บาท/วัน/คน
- ๖.๒ วันหยุดราชการ ทุกระดับ ๒๐๐ บาท/วัน/คน

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๗.๑ ประเภท ก. (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด)

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

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

๓) นักศึกษา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน (ให้เบิกจากงบรายได้มหาวิทยาลัย)

๗.๒ ประเภท ข. (ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการในจังหวัดแต่ต่างอำเภอ)

๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๑๖๐ บาท/วัน/คน

๒) ผู้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไปเบิกเบี่ยเลี้ยงในอัตรา ๑๘๐ บาท/วัน/คน

๓) นักศึกษา เบิกเบี่ยเลี้ยงในอัตรา ๑๖๐ บาท/วัน/คน

๔) ค่าเบี่ยเลี้ยง สำหรับบุคคลตาม ข้อ ๑.,ข้อ ๒.,ข้อ ๓. ให้เบิกจากรายได้มหาวิทยาลัย

- หมายเหตุ ๑. การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง
๒. ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี่ยเลี้ยงเดินทางคำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี่ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน
๓. บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ๔ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของนักศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาและการไปศึกษาดูงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เล็ก แสงมีอานภาพ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง