

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 (ให้เบิกจางบรายได้ 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 การคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรา<sup>๑</sup> ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

## การคำนวณเวลาเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

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