



ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นไปตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ 5 ของระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ในการประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2567 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้
กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือในประกาศนี้มีได้กำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2567

สมศักดิ์ รุจิรวัดน์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวัดน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567

1. อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการจัดฝึกอบรมและการประชุม ภายในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม และการประชุม/ ระดับผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้แทน	ใช้สถานที่ภายนอกสถาบัน		ใช้สถานที่ภายในสถาบัน	
	ค่าอาหารมื้อหลัก และเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)	ค่าอาหารมื้อหลัก และเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)	อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)
การฝึกอบรมประเภท ก				
ระดับบริหาร/ที่ปรึกษา	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
ระดับบังคับบัญชา	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 800	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 250	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 100
การฝึกอบรมประเภท ข				
ระดับปฏิบัติการ/ นักศึกษา	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 800	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 100

- **ค่าอาหารมื้อหลักและเครื่องดื่ม**
 - จัดตั้งแต่เช้าต่อเนื่องไปถึงเวลา 12.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้ 1 มื้อ (กลางวัน) หรือ
 - จัดตั้งแต่เช้าต่อเนื่องไปถึงเวลา 21.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้ 2 มื้อ (กลางวันและเย็น) หรือ
 - จัดตั้งแต่เวลา 13.00 นาฬิกาต่อเนื่องไปถึงเวลา 21.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้ 1 มื้อ (เย็น)
- **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
 - จัดตั้งแต่เช้าต่อเนื่องไปถึงเวลา 12.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้ 1 มื้อ (เช้า) หรือ
 - จัดตั้งแต่เช้าต่อเนื่องไปถึงเวลา 21.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้ 2 มื้อ (เช้าและบ่าย) หรือ
 - จัดตั้งแต่เวลา 13.00 นาฬิกาต่อเนื่องไปถึงเวลา 17.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้ 1 มื้อ (บ่าย)
- กรณีบุคคลภายนอกสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ให้เทียบตำแหน่งกับระดับตำแหน่งของสถาบัน

2. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ในประเทศ

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

ระดับผู้ปฏิบัติงาน/ผู้แทน	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน)	ค่าเช่าห้องพักร่วม (บาท/วัน)
ระดับบริหาร/ที่ปรึกษา	1,200	3,000	1,700
ระดับบังคับบัญชา	800	2,300	1,400
ระดับปฏิบัติการ/นักศึกษา	500	1,600	1,000

(2) ค่าพาหนะเดินทาง ในประเทศ

ระดับผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้แทน	เครื่องบิน	ยานพาหนะ ประจำทาง	ยานพาหนะรับจ้าง	ยานพาหนะ ส่วนตัว
ระดับบริหาร/ ที่ปรึกษา	ชั้นธุรกิจ	ตามที่จ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	กิโลเมตรละ 6 บาท
ระดับบังคับบัญชา	ชั้นประหยัด	ตามที่จ่ายจริง	1. กรณีเดินทางในเขต กรุงเทพและปริมณฑลเบิกได้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยว ละ 600 บาท 2. กรณีเดินทางในจังหวัด อื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้ตามจ่ายจริง ไม่เกิน เที่ยวละ 500 บาท	กิโลเมตรละ 6 บาท
ระดับปฏิบัติการ/ นักศึกษา	ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และต้องได้รับความเห็นชอบ จากอธิการบดี หรือผู้ได้รับ มอบหมายก่อน การเดินทาง	ตามจ่ายจริง	1. กรณีเดินทางในเขต กรุงเทพและปริมณฑลเบิกได้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยว ละ 600 บาท 2. กรณีเดินทางในจังหวัด อื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้ตามจ่ายจริง ไม่เกิน เที่ยวละ 500 บาท	กิโลเมตรละ 6 บาท

- กรณีบุคคลภายนอกสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ให้เทียบตำแหน่งกับระดับตำแหน่งของสถาบัน
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่รวมค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ หรือค่าบริการพิเศษอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

3. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ค่ารับรอง การเดินทางไปฝึกอบรมหรือการเดินทางไปประชุมระหว่างต่างประเทศ

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ

ระดับ ผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้แทน	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)	ค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)					ค่ายานพาหนะ	
		ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ	เครื่องบิน	รับจ้าง
ระดับบริหาร/ ที่ปรึกษา	4,500	ไม่เกิน 15,000	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ชั้นธุรกิจ	ตามที่ จ่ายจริง
ระดับบังคับ บัญชา	3,200	ไม่เกิน 11,000	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 6,000	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ชั้น ประหยัด	ตามที่ จ่ายจริง
ระดับ ปฏิบัติการ/ นักศึกษา	2,400	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ชั้น ประหยัด	ตามที่ จ่ายจริง

- กรณีบุคคลภายนอกสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ให้เทียบตำแหน่งกับระดับตำแหน่งของสถาบัน
- การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ ให้นับเวลาก่อนและหลังเวลาเดินทางไม่เกินสามชั่วโมง ตามเวลาเที่ยวบินที่ปรากฏในบัตรโดยสารเครื่องบินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ไม่รวมค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภาคสมัครใจ หรือค่าบริการพิเศษอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

(2) ค่ารับรอง

ระดับผู้ปฏิบัติงาน	หลักเกณฑ์	อัตราค่ารับรอง
ระดับบริหาร/ที่ปรึกษา	1. เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนของสถาบัน แต่ไม่รวมถึง การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ 2. เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสถาบัน กับหน่วยงานต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง
ระดับบังคับบัญชา		ตามที่จ่ายจริง
หลักฐานประกอบการเบิก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จตามแบบของสถาบัน		

4. อัตราค่ายานพาหนะ การฝึกอบรม การประชุมระหว่างประเทศที่สถาบันจัดขึ้น

ทวีป/ประเทศ	อัตราค่าการจ่าย (บาท)
1. เอเชีย	
1.1 ASEAN	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จ่ายตามจริงไม่เกิน 30,000 บาท
1.2 Non-ASEAN	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จ่ายตามจริงไม่เกิน 60,000 บาท
2. ออสเตรเลีย	
2.1 ตะวันตก	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จ่ายตามจริงไม่เกิน 90,000 บาท
2.2 ตะวันออก	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จ่ายตามจริงไม่เกิน 130,000 บาท
3. ยุโรป	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จ่ายตามจริงไม่เกิน 250,000 บาท
4. อเมริกา	อัตราค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ จ่ายตามจริงไม่เกิน 300,000 บาท

5. ระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานและระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้น
การปฏิบัติงานในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว หรือเดินทางเข้ามาในประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปหรือเดินทางเข้ามา	ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง