



ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ให้มีความเหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 (2) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2566 สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่การศึกษา 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

“นายกสภาสถาบัน” หมายความว่า นายกสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

“กรรมการสภาสถาบัน” หมายความว่า กรรมการสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งสถาบันบรรจุเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ไม่รวมลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะจ้างโครงการเฉพาะ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรหรือช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบังคับบัญชาขึ้นไป และนักวิจัย หรือบุคคลภายนอก

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงาน

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สังเกตการณ์ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการที่สถาบัน จัดหรือหน่วยงานต่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนด ไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงการเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมการดูงาน ภายในประเทศที่สถาบันจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนของสถาบันซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ได้รับ มอบหมาย หรือบุคคลซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน หรือผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่าง ประเทศ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่ง ทางบก และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตรา ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“ยานพาหนะรับจ้าง” หมายความว่า รถรับจ้างที่ได้ค่าตอบแทนในการให้บริการด้วยการว่าจ้าง

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ ของสถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

“ปริณิตล” หมายความว่า นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแบบหรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนด ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีพิจารณาเบิกจ่าย ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 6 การเทียบตำแหน่งของบุคคลซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 5 วรรคหนึ่ง ให้เทียบตำแหน่งของบุคคลดังกล่าวตามระดับตำแหน่งของสถาบัน

## หมวด 2

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

#### ส่วนที่ 1

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ

ข้อ 7 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้แทน เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ นอกห้องที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

ข้อ 8 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ นอกห้องที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ

การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในวรรคหนึ่ง หากมีการจัดอาหารให้ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่าย ดังนี้

(1) จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 75 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนด

(2) จัดอาหารให้สองมื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 50 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนด

(3) จัดอาหารให้สามมื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 25 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนด

กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ ในห้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว อาจกำหนดให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

กรณีเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ ซึ่งต้องเดินทางไปในถิ่นทุรกันดาร ยากลำบาก และเดินทางที่มีความเสี่ยงสูง หรือในโครงการตามพระราชดำริ หรือโครงการในพระดำริ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละห้าสิบ

ข้อ 9 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาก่อนและหลังเวลาเดินทางไม่เกินสองชั่วโมง ตามเวลาในบัตรโดยสาร หรือกรณีใช้ยานพาหนะของสถาบันนอกห้องที่กรุงเทพฯ และปริมณฑลให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

กรณีที่มีได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ข้อ 10 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะของสถาบัน

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะของสถาบันหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือยานพาหนะรับจ้าง หรือยานพาหนะส่วนตัวได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

## ส่วนที่ 2

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ

ข้อ 11 ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้แทน เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้รวมค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการ ที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้า เรียกจากผู้เดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่ายานพาหนะ
- (4) ค่าเครื่องแต่งตัว
- (5) ค่ารับรอง
- (6) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

ข้อ 12 การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ ให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่วันที่ปฏิบัติงานจริง

ตามความในวรรคหนึ่ง ให้นับเวลาก่อนและหลังเวลาเดินทางไม่เกินสามชั่วโมง ตามเวลาเที่ยวบินที่ปรากฏในบัตรโดยสารเครื่องบินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ให้อนุมัติระยะเวลาออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และอนุมัติระยะเวลาเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา

กรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่ารับรอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน

กรณีการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานระดับบริหาร หรือที่ปรึกษาในโครงการตามพระราชดำริหรือพระดำริ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่ารับรอง ได้ตามจ่ายจริง เหมาะสมกับสถานะและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้เพิ่มเป็นหนึ่งเท่า

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

## หมวด 3

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### ส่วนที่ 1

#### ค่าใช้จ่ายของสถาบันที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 15 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สถาบันจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ในการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร

- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ และค่าสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป่า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณ (ของที่ระลึก)
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ให้เบิกจ่ายตามข้อ 23

ค่าใช้จ่ายตาม (9) (13) (14) และ (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน

ข้อ 16 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น การฝึกอบรมประเภท ก และการฝึกอบรมประเภท ข เพื่อกำหนดอัตราเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 18 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้ปฏิบัติงานที่จัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 19 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 20 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 18 ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ตามข้อ 18 (1) และวิทยากรตามข้อ 18 (3) เป็นวิทยากรชาวไทย ให้เทียบตำแหน่งกับระดับตำแหน่งของสถาบัน การเข้าพักให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

(2) การจัดที่พักให้วิทยากรตามข้อ 18 (3) เป็นวิทยากรชาวต่างชาติ ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักร่วมก็ได้ และเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

(3) การจัดที่พักให้ผู้ปฏิบัติงานที่จัดฝึกอบรมตามข้อ 18 (2) กรณีจัดการฝึกอบรมนอกห้องที่ กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

(4) การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามข้อ 18 (4) และ (5) ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 21 กรณีที่มีการจัดฝึกอบรมโดยจัดค่ายานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 18 ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่ายานพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามตามข้อ 18 (1) หรือวิทยากรตามข้อ 18 (3) ให้เทียบตำแหน่งกับระดับตำแหน่งของสถาบัน ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

(2) ผู้ปฏิบัติงานที่จัดฝึกอบรมตามข้อ 18 (2) กรณีจัดการฝึกอบรมในหรือนอกห้องที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะของสถาบัน

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะของสถาบันหรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือยานพาหนะรับจ้าง หรือยานพาหนะส่วนตัวได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น โดยให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะตามที่ได้จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

(3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ตามข้อ 18 (4) และ (5) ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 22 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 23 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

(4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 23 ข.

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

ข. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(1) วิทยากรที่เป็นชาวไทย ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละ 1,500 - 3,000 บาท

(2) วิทยากรที่เป็นชาวต่างชาติ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละ 5,000 - 30,000 บาท

(3) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

## ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 24 ในการส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ให้อนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสถาบันตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม

กรณีเข้าร่วมรับการฝึกอบรมนอกห้องที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวด 2 ส่วนที่ 1 โดยอนุโลม

ข้อ 26 กรณีการเข้าฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด ให้เบิกจ่ายค่ายานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

## หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 27 การจัดงานตามแผนงานโครงการ หรือตามภารกิจ หรือตามนโยบายของสถาบัน เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาสถาบัน การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้จัดทำโครงการ และเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 28 กรณีประสงค์จะจัดจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

## หมวด 5 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

### ส่วนที่ 1 การประชุมระหว่างประเทศที่สถาบันจัดขึ้น

ข้อ 29 การประชุมระหว่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 30 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิด - ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้ปฏิบัติงาน
- (3) ผู้นำเสนอผลงานหรือผู้บรรยายพิเศษ
- (4) ผู้เข้าร่วมประชุม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 31 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายตามรายการในข้อ 15 (1) ถึง (15) ยกเว้นค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 (12)

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 (1) ถึง (8) และ (10) ถึง (11) ให้เบิกจ่ายเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 (9) และ (13) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดในข้อ 32 แล้วแต่กรณี

ข้อ 32 การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ 30 ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะได้ ดังนี้

- (1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 2,500 บาท ต่อวัน
- (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
- (3) ค่ายานพาหนะ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 33 กรณีประสงค์จะจัดจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามระเบียบสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม

## ส่วนที่ 2

### การประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในต่างประเทศ

ข้อ 34 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ผู้เข้าร่วมประชุม
- (2) ผู้แทน

บุคคลตาม (1) และ (2) จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อนการเดินทาง

ข้อ 35 การนับเวลาเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ ให้คำนวณเบี่ยงเส้นทางตามข้อ 12

ข้อ 36 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเส้นทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่ารับรอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ประกาศสถาบันกำหนด

ข้อ 37 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ตามจ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้ออกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้ทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะไว้ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมด

ข้อ 38 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 39 บรรดาสิ่งของพัสดุที่นำไปใช้ในการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกค่าบรรทุก หรือค่าขนส่งได้ตามที่จ่ายจริงและประหยัด โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดง



## หมวด 6 คำรับรองชาวต่างชาติ

ข้อ 40 คำรับรองชาวต่างชาติให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี จัดได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน โดยให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

(1) ค่าเลี้ยงรับรองในโอกาสแรกที่เดินทางมาถึง และในโอกาสเดินทางกลับประเทศเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้เบิกจ่ายในอัตราเหมาจ่ายตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 3,000 บาท ต่อวัน

(2) ค่ายานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าบริการจอดรถ ฯลฯ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างชาติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(3) ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมไทย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) ค่าของขวัญที่มอบให้ชาวต่างชาติและคู่สมรส ให้จ่ายตามจ่ายจริงรวมกันไม่เกิน 10,000 บาท

(5) ค่าการแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรมไทย เช่น การแสดงนาฏศิลป์ ดนตรี นักร้อง ดุริยางค์ ฯลฯ จำนวน 1 ครั้ง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(6) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับการรับรองชาวต่างชาติ เช่น ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ฯลฯ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทางภายในประเทศเพื่อการรับรองชาวต่างชาติให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

## หมวด 7 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 41 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก เป็นหลักฐานเพื่อเบิกค่าเช่าที่พักได้

ข้อ 42 การเบิกค่ายานพาหนะ

ก. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายตามแบบที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถให้ชัดเจนก่อนเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของการเติมน้ำมันเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค. กรณีโดยสารเครื่องบิน

(1) หากสถาบันเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสถาบัน

(2) หากผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง โดยระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อสกุลผู้เดินทาง ระบุต้นทางปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจาก

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ผู้ใช้ใบรับรองการจ่ายตามแบบที่สถาบันกำหนดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ข้อ 44 กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปฝึกอบรมหรือเดินทางไปปฏิบัติงานใช้ใบรับรองการจ่ายตามแบบที่สถาบันกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 5 เดือนเมษายน พ.ศ. 2567

ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จเจ้าฟ้าฯ เจ้าหญิงวชิราลงกรณ์ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จเจ้าฟ้าฯ เจ้าหญิงวชิราลงกรณ์ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี  
นายกสภาสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์