



ราชวิทยาลัย
จุฬารัง

ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารัง

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

พ.ศ. 2560

.....
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม
ระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้มีความเหมาะสม รัดกุมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 22 (2) แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. 2559
และตามความในข้อ 18 แห่งข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และ
ทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. 2559 สภาราชวิทยาลัยจุฬารังในการประชุมครั้งที่ 1/2560
เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2560 จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบราชวิทยาลัยจุฬารัง ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สภาราชวิทยาลัยจุฬารังมีมติอนุมัติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ราชวิทยาลัย” หมายความว่า ราชวิทยาลัยจุฬารัง

“สภาราชวิทยาลัย” หมายความว่า สภาราชวิทยาลัยจุฬารัง

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. 2559

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารัง

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติ
ราชวิทยาลัยจุฬารัง พ.ศ. 2559

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรหรือช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นการชั่วคราวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่การปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ครอบคลุมถึงบุคลากรที่สังกัดมูลนิธิจุฬาภรณ์ หรือหน่วยงานราชการ หรือพนักงานหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยหรือบุคคลที่มิใช่ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูน ความรู้ หรือประสบการณ์ ด้านสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือการสัมมนาระหว่างประเทศที่ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานต่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

หมวด 1 ความทั่วไป

ข้อ 4 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ นอกเหนือจากที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้ได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการพิจารณาเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ข้อ 5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อ 4 ในส่วนที่ต้องจัดหาพัสดุ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ ว่าด้วยการบริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ พ.ศ. 2559 เว้นแต่การจัดจ้างฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในโครงการตามพระราชดำริ หรือโครงการในพระดำริ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ได้ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนงานที่จัดฝึกอบรม

ข้อ 7 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ราชวิทยาลัยหรือส่วนงานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการหรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ และค่าสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) และ (10) ถึง (11) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (9) (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 9 การฝึกอบรมแบ่งออกเป็นการฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข เพื่อกำหนดอัตราเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่จัดฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานที่จัดฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (3) (4) และ(5) ซึ่งมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เทียบตามระดับตำแหน่ง หรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หากดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้บังคับบัญชา ให้เทียบเท่าผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป

(2) วิทยากรในการฝึกอบรม ประเภท ก ให้เทียบเท่าผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป

(3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตั้งแต่ระดับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป

(4) นอกจากบุคคลตาม (1) (2) (3) ให้เทียบเท่ากับผู้ปฏิบัติในราชวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน

กรณีไม่อาจเทียบตำแหน่งได้ตามวรรคหนึ่ง (1) (2) (3) และ(4) ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดฝึกอบรมพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

ข้อ 12 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) การฝึกอบรมในประเทศ

(ก) กรณีการฝึกอบรมในท้องที่กรุงเทพและปริมณฑล ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามหลักเกณฑ์และอัตราในบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

(ข) กรณีการฝึกอบรมนอกท้องที่กรุงเทพและปริมณฑล ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์และอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

(2) การฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเครื่องแต่งตัว ตามหลักเกณฑ์และอัตราในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางแล้ว จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาเดินทางห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกนอกประเทศ

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากร ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม(ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการในการพิจารณาเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนงานจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนงานที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม

(จ) กรณีวิทยากรเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานซึ่งจัดฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณได้ และในอัตราที่เหมาะสมแต่ไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ 14 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมดำเนินการเบิกจ่ายค่าที่พักตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ แต่กรณีมีเหตุจำเป็น ให้พักห้องเดี่ยวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้าฝึกอบรมประเภท ก ให้พักห้องเดี่ยวได้

(3) การจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 (2) ให้พักห้องคู่หรือห้องเดี่ยวแล้วแต่กรณี

(4) นอกจาก(1) ถึง(3) ให้พักห้องเดี่ยวได้

ข้อ 15 กรณีส่วนงานที่จัดฝึกอบรมจัดยานพาหนะในการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของราชวิทยาลัย หรือส่วนงาน ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าทางด่วนได้ตามที่จ่ายจริง

(2) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เว้นแต่การฝึกอบรมประเภท ก ให้เดินทางโดยเครื่องบินชั้นธุรกิจได้ หากไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

กรณีวิทยากรที่มีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไปกลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรก็ได้

ข้อ 16 การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมมีการเตรียมอาหารไว้ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

- (1) จัดอาหารให้ 1 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 75 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนด
- (2) จัดอาหารให้ 2 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 50 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนด
- (3) จัดอาหารให้ 3 มื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ร้อยละ 25 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนด

ข้อ 17 การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนงานที่จัดฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ค่าอาหาร ตามหลักเกณฑ์และอัตราในข้อ 16
- (2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน
- (3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้
 - (ก) กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพและปริมณฑลเบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
 - (ข) กรณีเดินทางในจังหวัดอื่นนอกเหนือจาก (ก) เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

ข้อ 18 กรณีการจัดฝึกอบรม หรือการเข้าฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด ไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่ระบุไว้ในบัญชีหมายเลข 1 หรือบัญชีหมายเลข 2 หรือบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 19 บรรดาสิ่งของพัสดุที่นำไปใช้ในการฝึกอบรมนอกสถานที่ ณ ต่างประเทศ ให้เบิกค่าบรรทุก หรือค่าขนส่งได้ตามที่จ่ายจริงและประหยัด โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดง

ข้อ 20 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะไว้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้แล้วบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่ระบุไว้ในบัญชีหมายเลข 1 หรือบัญชีหมายเลข 2 หรือบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 21 กรณีประสงค์จัดจ้างฝึกอบรม ให้ดำเนินการได้

หมวด 3

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 22 การจัดงานตามแผนงานโครงการ หรือตามภารกิจ หรือตามนโยบายของราชวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น การจัดงานคล้ายวันสถาปนาราชวิทยาลัย การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีประสงค์จะจัดจ้างจัดงานให้ดำเนินการได้

หมวด 4

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 23 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิด-ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัย
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 24 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 25 การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ 23 ให้เบิกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะได้ ดังนี้

- (1) การประชุมระหว่างประเทศ ที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับบริหารขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
- (2) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (1) ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังนี้
 - (ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 2,500 บาทต่อวัน
 - (ข) ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละ 4,000 บาท บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 26 การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในข้อ 13 ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ 27 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น สำหรับการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้น ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสม

ข้อ 28 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้ออกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะให้ทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 27 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ หรือรวมไว้แล้วบางส่วน หรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศไม่ออกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่มีได้ออกให้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระบุในข้อ 25

ข้อ 29 การประชุมระหว่างประเทศ ให้ดำเนินการโดยความเห็นชอบของเลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 30 กรณีประสงค์จะจัดจ้างการประชุมระหว่างประเทศให้ดำเนินการได้

หมวด 5

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

ส่วนที่ 1

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ

ข้อ 31 ให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ภายในประเทศ เบิกค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ตามหลักเกณฑ์และอัตราในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่เป็นท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า)

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งต้องเดินทางไปในถิ่นทุรกันดาร ยากลำบาก และ
การเดินทางที่มีความเสี่ยงสูง หรือในโครงการตามพระราชดำริ หรือโครงการในพระดำริ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ย
เลี้ยงสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ)

ส่วนที่ 2

การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ

ข้อ 32 ให้ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ เบิกจ่ายค่า
เช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเครื่องแต่งตัว และค่ารับรอง ตามหลักเกณฑ์และอัตราในบัญชีหมายเลข 3
ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานในโครงการตามพระราชดำริหรือพระดำริของฝ่ายบริหารระดับสูงให้
เบิกจ่ายได้ตามความจริงและความเหมาะสมกับสถานะ และเบิกเบี้ยเลี้ยงได้เพิ่มเป็นหนึ่งเท่าครึ่ง

กรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทาง ไม่มีชั้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในวรรคแรก หรือชั้นโดยสาร
ตามสิทธิเต็ม หรือเป็นการปฏิบัติงานในโครงการตามพระราชดำริ หรือโครงการในพระดำริ ให้สามารถเดินทาง
โดยเครื่องบินชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี ยกเว้น
ผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยตำแหน่งเลขาธิการ หรือหัวหน้าส่วนงาน ไม่ต้องขออนุมัติ

ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางแล้ว จะมีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อเดินทางครั้ง
ใหม่มีระยะเวลาเดินทางห่างจากการเดินทางครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกนอกประเทศ

ข้อ 33 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ยกเว้น ค่าทำความสะอาด
สะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาท โดยคำนวณเบิกจ่าย
ในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้ เว้นแต่การเดินทาง
เมื่อปฏิบัติงานตามพระราชดำริ หรือพระดำริให้เบิกจ่ายได้ตามความจริงและความเหมาะสม

ข้อ 34 กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ โดยได้รับความช่วยเหลือ
จากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานใดๆ ได้ออกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ทั้งหมด
หรือออกให้บางส่วน ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือเบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่ขาด แล้วแต่กรณี แต่ต้องไม่เกิน
สิทธิที่พึงได้รับตามข้อ 32

ข้อ 35 บรรดาสิ่งของพัสดุที่นำไปใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ ให้เบิกค่าบรรทุกหรือค่าขนส่งได้ตามที่จ่ายจริงและประหยัด โดยมีหลักฐานการจ่ายเงินมาแสดง

หมวด 6 การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 36 การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม


การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมเป็นผู้เรียกเก็บค่าเช่าที่พักจากผู้เดินทางไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงาน ให้ผู้เดินทางไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการที่เจ้าภาพผู้จัดประชุมได้เรียกเก็บค่าเช่าที่พัก เป็นหลักฐานเพื่อเบิกค่าเช่าที่พักได้

ข้อ 37 การเบิกค่าพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 38 การปรับอัตราตามบัญชีแนบท้ายหรือปรับเปรียบกลุ่มของประเทศที่กำหนดให้เป็นไปตามมติกรรมการบริหารราชวิทยาลัยและให้ทำเป็นประกาศของราชวิทยาลัย

กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางไปฝึกอบรมหรือเดินทางไปปฏิบัติงานใช้ใบรับรองการจ่ายตามแบบที่ราชวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนเมษายน พ.ศ. 2560



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์นิธิ มหานนท์)
เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

บัญชีหมายเลข 1

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

(บาท/คน/มื้อ)

ประเภทการฝึกอบรม /ระดับผู้ปฏิบัติงาน	การฝึกอบรมนอกสถานที่ของราชวิทยาลัย		การฝึกอบรมภายในสถานที่ของราชวิทยาลัย	
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม
-ประเภท ก				
ระดับบริหาร	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
ระดับบังคับบัญชา	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 100
-ประเภท ข				
ระดับปฏิบัติการ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 100

- การฝึกอบรมที่จัดต่อเนื่องไปถึงเวลา 12.00 นาฬิกา และ 17.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันและอาหารค่ำพร้อมเครื่องดื่มได้
- กรณีการจัดต่อเนื่องในเวลาก่อนเที่ยงและหลังเที่ยง ให้เบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ 2 ครั้ง และหากมีการจัดงานต่อเนื่องหลังเวลา 21.00 นาฬิกา ให้เบิกจ่ายได้อีก 1 ครั้ง

บัญชีหมายเลข 2

อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะในการฝึกอบรมภายในประเทศ

1. ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทการฝึกอบรม /ระดับผู้ปฏิบัติงาน	ค่าเช่าห้องพักคนเดี่ยว (บาท/วัน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน)
-ประเภท ก ระดับบริหาร	3,000	1,700	500
ระดับบังคับบัญชา	2,300	1,400	400
-ประเภท ข ระดับปฏิบัติการ	1,600	1,000	300

- การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกนอกสถานที่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกระทั่งถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

2. ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ

ประเภทการฝึกอบรม /ระดับผู้ปฏิบัติงาน	เครื่องบิน	รถไฟ	รถโดยสารประจำทาง	รถรับจ้าง	ยานพาหนะส่วนตัว	
-ประเภท ก ระดับบริหาร	ชั้นธุรกิจ	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	กิโลเมตรละ 4 บาท
ระดับบังคับบัญชา	ชั้นประหยัด	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	1.กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท 2.กรณีเดินทางในจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	กิโลเมตรละ 4 บาท
-ประเภท ข ระดับปฏิบัติการ	กรณีจำเป็นเร่งด่วน และได้รับการอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนงาน	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	1.กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเบิก ได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท 2.กรณีเดินทางในจังหวัดอื่นนอกเหนือจากข้อ 1 เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท	กิโลเมตรละ 4 บาท

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเครื่องแต่งตัว ค่ารับรอง การเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

1. ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ

ประเภทการฝึกอบรม /ระดับผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเช่าที่พักสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)						ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)	ค่าพาหนะ	
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ	เครื่องบิน		รถรับจ้าง	
-ประเภท ก ระดับบริหาร	ไม่เกิน 15,000	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีก ไม่เกินร้อยละ 25	4,500	ชั้นธุรกิจ	ตามที่จ่าย จริง	
ระดับบังคับบัญชา	ไม่เกิน 11,000	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 6,000	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีก ไม่เกินร้อยละ 25	3,200	ชั้น ประหยัด	ตามที่จ่าย จริง	
-ประเภท ข ระดับปฏิบัติการ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก อีก ไม่เกินร้อยละ 25	2,400	ชั้น ประหยัด	ตามที่จ่าย จริง	

2. ค่าเครื่องแต่งตัว

อัตราค่าเครื่องแต่งตัว ให้สามารถเบิกได้ดังนี้

ประเภทการฝึกอบรม/ระดับผู้ปฏิบัติงาน	ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาร้อย: บาท :คน)
-ประเภท ก ระดับบริหาร	15,000/ครึ่ง
ระดับบังคับบัญชา	10,000/ครึ่ง
-ประเภท ข ระดับปฏิบัติงาน	8,000/ครึ่ง

รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

1. สหภาพพม่า
2. เมการาปุระในคาบสมุทรชวา
3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
6. มาเลเซีย
7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาชนปลดปล่อยศรีลังกา
10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิลิปปินส์
12. ปาปัวนิวกินี
13. รัฐเอกราชซามัว
14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

3. คำรับรอง

หลักเกณฑ์	ระดับของผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่ารับรอง
<p>1.เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ หรือ</p> <p>2.เป็นการเดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศ หรือ</p> <p>3.เป็นการเดินทางไปเจรจาเพื่อขอความร่วมมือจากต่างประเทศ หรือ</p> <p>4.เป็นการเดินทางไปร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ</p>	<p>ระดับบริหาร</p> <p>ระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบ แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้</p> <p>(1)กรณีเดินทางไปไม่เกิน 15 วันไม่เกิน100,000 บาท</p> <p>(2)กรณีเดินทางไปเกิน 15 วันไม่เกิน150,000 บาท</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานประกอบ แต่ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้</p> <p>(1)กรณีเดินทางไปไม่เกิน 15 วันไม่เกิน 75,000 บาท</p> <p>(2)กรณีเดินทางไปเกิน 15 วันไม่เกิน 90,000 บาท</p>