

อัตราค่าบริการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

การไปเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการในและต่างประเทศ¹

1. ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายอัตราต่อคนต่อวัน ดังนี้

กลุ่มประเทศ	ศ. / รศ. / พม. P1 – P3 หรือเทียบเท่า			ผศ. / อ. / พม. P4 – P9 หรือเทียบเท่า		
	เหมาจ่าย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และคชจ.ที่เกี่ยวข้อง	ตามจ่ายจริง ค่าที่พัก	เหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และคชจ.ที่เกี่ยวข้อง	เหมาจ่าย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และคชจ.อื่น	ตามจ่ายจริง ค่าที่พัก	เหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และคชจ.ที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มที่ 1 (20 ประเทศ)	15,100	14,000	3,100	12,600	10,500	2,100
กลุ่มที่ 2 (18 ประเทศ)	13,600	12,500		11,600	9,500	
กลุ่มที่ 3 (55 ประเทศ)	11,100	10,000		9,600	7,500	
กลุ่มที่ 4 (93 ประเทศ)	9,100	7,000		7,100	5,000	
กลุ่มที่ 5 (อื่นๆ)	7,100	4,500		5,100	3,000	

1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ ให้เบิกจ่ายอัตราต่อคนต่อวัน ดังนี้

ระดับ	เหมาจ่าย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และคชจ.ที่เกี่ยวข้อง	เหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และคชจ.ที่เกี่ยวข้อง	ตามจ่ายจริง ค่าที่พัก (ห้องพักเดี่ยว)	ตามจ่ายจริง ค่าที่พัก (ห้องพักร่วม)
นายกสภา / กก.สภา / อธิการบดี / รองอธิการบดี / หน.ส่วนงาน / ศ.	3,500	800	ไม่เกิน 2,700	ไม่เกิน 1,600
รศ. / ผศ. / พม. P1 – P4 หรือเทียบเท่า	2,700		ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,400
อ. / พม. P5 – P7 หรือเทียบเท่า	2,200		ไม่เกิน 1,700	ไม่เกิน 1,050
กรณีอื่น	1,700	600	ไม่เกิน 1,500	ไม่เกิน 850

หมายเหตุ กรณีวันที่ไม่ได้เข้าที่พัก (นอนบนเครื่องบิน) จะเบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง

2. ค่าพาหนะเดินทาง

2.1 ค่าเดินทางการไปประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ ให้เบิกตามจ่ายจริง วงเงินไม่เกิน ดังนี้

กลุ่มประเทศ ²	ค่าเดินทาง ค่าตัวเดินทางระหว่างประเทศ ไป-กลับ ชั้นประหยัด / ค่าพาหนะเดินทางภายใน ต่างประเทศ ราคาประหยัด	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียมการโอน ค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร / ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) และค่าดำเนินการในการขอวีซ่า / ค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ
กลุ่มที่ 1 (10 ประเทศ)	ประเทศอาเซียน	40,000
กลุ่มที่ 2 (39 ประเทศ)	ทวีปเอเชีย	
กลุ่มที่ 3 (104 ประเทศ)	ทวีปยุโรป / ออสเตรเลีย / นิวซีแลนด์ / ทวีปแอฟริกา	
กลุ่มที่ 4 (33 ประเทศ)	ทวีปอเมริกา	

¹ อ้างอิง ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจัดเงินประเภทต่างๆ พ.ศ. 2563 เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563

² อ้างอิง ประกาศจุฬาฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนประชุมและเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติ พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2561

2.2 การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ระดับ	ค่าพาหนะเดินทาง ไป-กลับ (ที่พัก/ที่ทำงาน/ สนามบิน)	ค่าเครื่องบิน	ค่าเครื่องบิน (กรณีเดินทางเกิน กว่า 9 ชม. ขึ้นไป)	ค่าพาหนะ เดินทาง ระหว่างเมือง/ ประเทศ
นายกสภา / อธิการบดี	เที่ยวละ	ไม่เกินชั้นธุรกิจ	-	ตามจ่ายจริง
กก.สภา / รองอธิการบดี / หน.ส่วนงาน / ศ.	ไม่เกิน 500 บาท	ไม่เกินชั้นประหยัดบริการพิเศษ (Premium Economy)/เทียบเท่า	ไม่เกินชั้นธุรกิจ	
รศ. / พม. P1 – P3 หรือเทียบเท่า		ชั้นประหยัด (กรณีระยะเวลาเดินทางเกิน 9 ชม. ขึ้นไป ไม่เกิน (Premium Economy) หรือเทียบเท่า	ไม่เกินชั้นประหยัด บริการพิเศษ	
กรณีอื่น		ชั้นประหยัด	-	

หมายเหตุ

- กรณีเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูงกว่าสิทธิได้ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ สามารถออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น และให้เดินทางกลับประเทศไทยหลังจากเสร็จสิ้นโดยไม่ชักช้า และไม่เกินระยะเวลา ดังนี้
 - ประเทศในทวีปเอเชีย เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 1 วัน
 - ประเทศในทวีปยุโรป/ทวีปอเมริกาเหนือ เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 2 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 2 วัน
 - ประเทศในทวีปอเมริกาใต้/แอฟริกา เดินทางล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วัน และให้กลับได้ไม่เกิน 3 วัน
- กรณีลาพัก/ลาพักผ่อนก่อนหรือหลังไปปฏิบัติงาน มิให้เบิกจ่ายวันที่มีการลา
- อัตราแลกเปลี่ยนให้ใช้ ณ วันที่เกิดรายการ โดยแสดงหลักฐานประกอบ

2.3 การไปปฏิบัติงานในประเทศ

ระดับ	ค่าพาหนะ เดินทางไป-กลับ (ที่พัก/ที่ทำงาน/ สถานียานพาหนะ)	ค่าพาหนะ เดินทางระหว่าง ปฏิบัติงาน	ค่าพาหนะส่วนตัว (คชจ.ขต.เขตตาม ระยะทาง อ้างอิงกรมทางหลวง)	ค่าเครื่องบิน	ค่ารถไฟ/ รถโดยสาร ประจำทาง/เรือ
นายกสภา / กก.สภา / อธิการบดี / รองอธิการบดี / หน.ส่วนงาน / ศ.	เที่ยวละ ไม่เกิน 500 บาท	ตามจ่ายจริง	รถยนต์ ไม่เกิน กม.ละ 5 บาท รถจักรยานยนต์	ไม่เกิน ชั้นธุรกิจ	ตามจ่ายจริง
รศ. / ผศ. / อ. / พม. P1 – P7 หรือเทียบเท่า			ไม่เกิน กม.ละ 2 บาท	ชั้นประหยัด	

หมายเหตุ

- กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้ทำขออนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
- กรณีประสงค์เดินทางโดยวิธีแตกต่างจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานที่จะอนุมัติได้ และให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด