

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง	หลักฐานการเบิกจ่าย			
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักศึกษา	บุคคลภายนอก เช่น วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ
รายงานการเดินทาง (*ต้องมี)	1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ไม่มี
	2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
	3.ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ	3.ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	3.ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
1. ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา	ใบเสร็จรับเงิน >> หากไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน			ไม่มี
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ใบเบิกค่าใช้จ่าย ปรากฏในแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง (รายละเอียดรวมอยู่ในรายงานการเดินทาง)			ไม่มี
3. ค่าที่พัก	1.ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม >> หากไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน 2.ใบแจ้งรายการของโรงแรม ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก วันเข้า-ออกที่พัก (Folio)			
4. ค่าพาหนะ				
- เครื่องบิน	1.ใบเสร็จรับเงิน >> หากไม่ครบ 5 องค์ประกอบ ให้แนบใบรับรองการจ่ายเงิน			
	2.ใบเสร็จตัวเครื่องบิน (Itinerary Receipt หรือ E-Ticket) คือเอกสารยืนยันรายละเอียดการเดินทางที่ประกอบด้วยสายการบิน วันที่ออก ชื่อผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์			
- พาหนะส่วนตัว	ใบสำคัญรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบระยะตามเส้นทางกรมทางหลวง และต้องมีหนังสือขออนุมัติกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการปฏิบัติงาน (ได้รับอนุมัติก่อนการเดินทาง)			
- ขนส่งสาธารณะ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) และรายละเอียดหลักฐานการเดินทาง เช่น ตั๋วรถไฟ/ ตั๋วโดยสาร/ แคปรูปจากในแอปพาหนะโดยสาร/ Google Map			
- รถรับจ้าง (TAXI)	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) และรายละเอียดหลักฐานการเดินทาง เช่น รูปถ่ายมิเตอร์รถแท็กซี่			
5. จ้างเหมายานพาหนะไม่ประจำทาง (กรณีจ้างนิติบุคคล) เช่น รถตู้เช่าเหมา	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.สำเนาหนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล (เซ็นสำเนาถูกต้อง) 3.สำเนาใบคู่มือจดทะเบียนรถ (เซ็นสำเนาถูกต้อง) 4.สำเนาใบขับขี่สาธารณะของคนขับ (เซ็นสำเนาถูกต้อง)			
6. จ้างเหมายานพาหนะ โดยจ้างผ่านผู้ประกอบการอาชีพโดยตรง (กรณีบุคคลธรรมดา) เช่น รถแดง	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาใบขับขี่สาธารณะของผู้รับจ้าง (เซ็นสำเนาถูกต้อง) 3.สำเนาใบคู่มือการจดทะเบียนรถที่แสดงถึงประเภทรถรับจ้างไม่ใช้รถส่วนบุคคล (เซ็นสำเนาถูกต้อง)			
7. ค่าประกันการเดินทาง (ถ้ามี)	ใบเสร็จรับเงิน (หากไม่มี ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมแนบกรมธรรม์)			

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตัวอย่างรายงานการเดินทาง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

สัญญาการยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน _____ บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ทำการ _____
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด _____ พร้อมด้วย _____
 เดินทางไปปฏิบัติงาน _____

โดยเดินทางออกจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____
 เวลา _____ น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ _____
 เวลา _____ น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง
 จำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท (_____)

ตามหลักฐานการจ่ายเงินดังแนบ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐาน
 การจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน _____ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

[illegible]

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

[illegible]

ใบแนบคำขอเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดิน
ทางและค่าเช่าที่พัก
ในการเดินทางไป
ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
(ก) ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง (1 วัน)	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง (1 วัน)
(ข) ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปอเมริกา เหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง (2 วัน)	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง (2 วัน)
(ค) ประเทศในทวีปอเมริกาใต้ หรือ ประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง (3 วัน)	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง (3 วัน)

<https://www.countries-ofthe-world.com/countries-of-asia.html>

รายชื่อประเทศในทวีปต่างๆ

ทวีปเอเชีย
Click!

ทวีปอเมริกาเหนือ
Click!

ทวีปอเมริกาใต้
Click!

ทวีปแอฟริกา
Click!

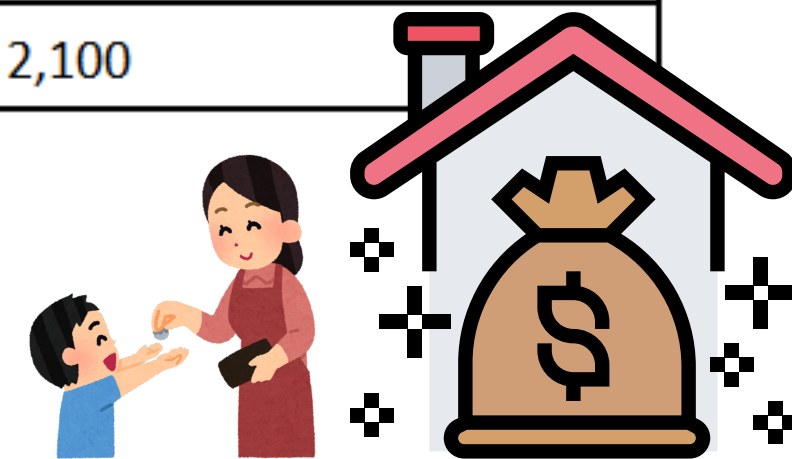
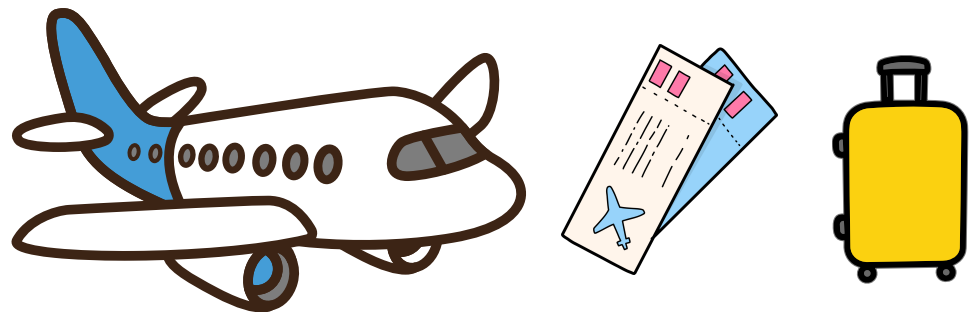
อ้างอิง :

- พระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526
- ประกาศ มช. ฉบับที่ 20/2552 และ 14/2554 และ 10/2556 คำใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ค่าเบี้ยเลี้ยง

(หน่วย : บาท/วัน/คน)

ลำดับ	ประเภท	เดินทางภายในประเทศ	เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
1	ข้าราชการ		
	- ข้าราชการ ระดับ 8 ลงมา	240	2,100
	- ข้าราชการระดับ 9	270	3,100
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ		
	- ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์	270	3,100
	- ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		
	พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง		
	พนักงานสายปฏิบัติการ		
	- กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง		
3	พนักงานทุกตำแหน่งนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น	240	2,100
4	นักศึกษา มช.	240	2,100



ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

1.การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

: ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่จัดงาน

2.การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

: ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย

เงื่อนไข

- หากหน่วยงานหรือองค์กรจัดการอบรม/สัมมนา จัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้**งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง**
- กรณีจัดเลี้ยง 2 มื้อ เบิก 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
กรณีจัดเลี้ยง 1 มื้อ เบิก 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยง
- **การเดินทางล่วงหน้าตามระเบียบ** เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติราชการ
- **หากไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น** แต่มีการลาตามระเบียบ เช่น ลาพักผ่อน ลากิจให้นับเวลาเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

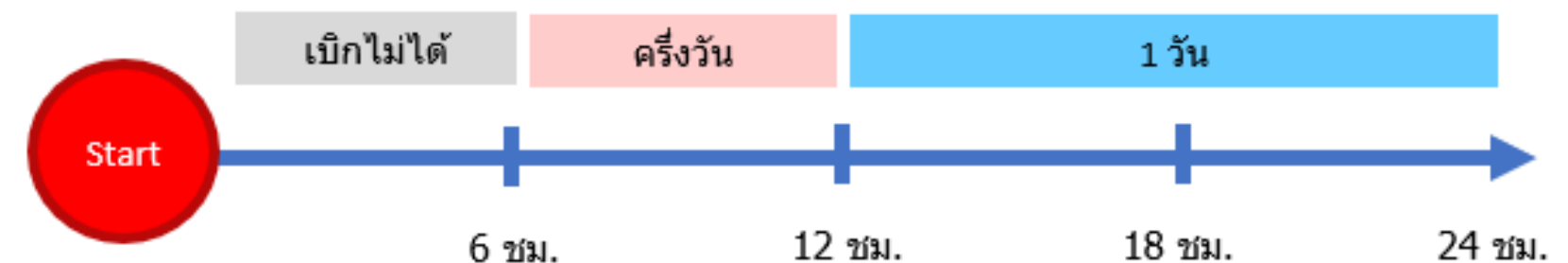
วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

กรณีพักแรม

- 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

กรณีไม่พักแรม

- 24 ชั่วโมง = 1 วัน
- ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน



ค่าที่พัก

สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดในตาราง

(หน่วย : บาท/คืน/คน)

ลำดับ	ประเภท	เดินทางภายในประเทศ		เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว				
		ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1	ข้าราชการ - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา - ข้าราชการระดับ 9	1,500 2,200	850 1,200	7,500 10,000	5,000 7,000	3,100 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40 เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25 เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25
2	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์, ศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง, นักวิจัยระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	2,500	2,500	10,000	7,500	4,500		
	พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง							
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์, อาจารย์ - ประเภทนักวิจัยระดับต้น, ระดับกลาง	2,200	2,200	7,500	5,000	3,100		
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น, ระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป - กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	2,200	2,200	7,500	5,000	3,100		
	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	1,500	1,500	7,500	5,000	3,100		
3	นักศึกษา มช.	1,500		7,500	5,000	3,100	บาท/ห้อง/คืน	
		(พิจารณาพักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ต้องพักคนเดียว)						
4	บุคคลภายนอก เช่น วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์พิเศษ	2,000						

อัตราค่าที่พักข้าราชการ

ประเภท ก ได้แก่

- | | | |
|---------------------------------|--|------------------------------|
| ๑. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง | ๒๖. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๕๑. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย | ๒๗. สาธารณรัฐชิลี | ๕๒. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ |
| ๓. แคนาดา | ๒๘. สาธารณรัฐเช็ก | ๕๓. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๔. เดิร์กเมนีสถาน | ๒๙. สาธารณรัฐตุรกี | ๕๔. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) |
| ๕. ไต้หวัน | ๓๐. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | |
| ๖. นิวซีแลนด์ | ๓๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน | |
| ๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต | |
| ๘. ปาปัวนิวกินี | ๓๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | |
| ๙. มาเลเซีย | ๓๔. สาธารณรัฐเปรู | |
| ๑๐. รัฐสุลต่านโอมาน | ๓๕. สาธารณรัฐโปแลนด์ | |
| ๑๑. ราชรัฐโมนาโก | ๓๖. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | |
| ๑๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | ๓๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | |
| ๑๓. ราชรัฐอันดอร์รา | ๓๘. สาธารณรัฐมอริเชียส | |
| ๑๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๓๙. สาธารณรัฐมอลตา | |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๔๐. สาธารณรัฐโมซัมบิก | |
| ๑๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๔๑. สาธารณรัฐเยเมน | |
| ๑๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๔๒. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | |
| ๑๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | ๔๓. สาธารณรัฐสโลวัก | |
| ๑๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๔๔. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | |
| ๒๐. ราชอาณาจักรสวีเดน | ๔๕. สาธารณรัฐออสเตรีย | |
| ๒๑. โรมานี | ๔๖. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | |
| ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | |
| ๒๓. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์ | ๔๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย | |
| ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | ๔๙. สาธารณรัฐเอสโตเนีย | |
| ๒๕. สาธารณรัฐคอซอวอ | ๕๐. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | |

อัตราค่าที่พักข้าราชการ

ประเภท ข ได้แก่

- | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|
| ๑. เครื่องปรับอากาศ | ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา | ๔๑. สาธารณรัฐปานามา |
| ๒. จอร์เจีย | ๒๒. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | ๔๒. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| ๓. จาเมกา | ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ | ๔๓. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย |
| ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๕. ยูเครน | ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา |
| ๖. รัฐกาตาร์ | ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๗. รัฐคูเวต | ๒๗. สาธารณรัฐชาด | ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| ๘. รัฐอิสราเอล | ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๙. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล | ๔๙. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา |
| ๑๐. ราชอาณาจักรตองกา | ๓๐. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| ๑๑. ราชอาณาจักรบาห์เรน | ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย | ๕๑. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๑๒. ราชอาณาจักรภูฏาน | ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี | ๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | ๕๓. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย | ๕๔. สาธารณรัฐอิรัก |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล | ๓๕. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน | ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก | ๓๖. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | ๓๗. สาธารณรัฐบุรุนดี | ๕๗. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๑๘. สาธารณรัฐกานา | ๓๘. สาธารณรัฐเบนิน | ๕๘. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย | ๓๙. สาธารณรัฐเบลารุส | ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |
| ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๔๐. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | |

อัตราค่าที่พักข้าราชการ

ข้าราชการ : ประเภท ค

ได้แก่ ประเทศ ราช อื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก ข ง และ จ

ประเภท ง ได้แก่

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ ได้แก่

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

อัตราค่าที่พักพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ก ได้แก่

1. ญี่ปุ่น	2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	39. สาธารณรัฐคูรกี	40. สาธารณรัฐเช็ก
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	4. สมาพันธรัฐสวิส	41. สาธารณรัฐประชาชนจีน	42. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
5. สาธารณรัฐอิตาลี	6. ราชอาณาจักรเบลเยียม	43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
7. ราชอาณาจักรสเปน	8. สหรัฐอเมริกา	45. สาธารณรัฐโปแลนด์	46. สาธารณรัฐเปรู
9. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	10. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	47. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	48. สาธารณรัฐฟินแลนด์
11. สาธารณรัฐสิงคโปร์	12. สาธารณรัฐโปรตุเกส	49. สาธารณรัฐมอลตา	50. สาธารณรัฐมอริเชียส
13. เครือรัฐออสเตรเลีย	14. แคนาดา	51. สาธารณรัฐเยเมน	52. สาธารณรัฐโมซัมบิก
15. เดิร์กเมนีสถาน	16. ใต้หวัน	53. สาธารณรัฐสโลวัก	54. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
17. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	18. นิวซีแลนด์	55. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน	56. สาธารณรัฐออสเตรีย
19. มาเลเซีย	20. ปาปัวนิวกินี	57. สาธารณรัฐอินเดีย	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
21. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	22. ราชรัฐโมนาโก	59. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
23. ราชอาณาจักรกัมพูชา	24. ราชรัฐอันดอร์รา	61. สาธารณรัฐสโลวีเนีย	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
25. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	26. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์	64. สาธารณรัฐฮังการี
27. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	28. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	65. สาธารณรัฐสเปน (กรีนซ)	66. สอังก
29. ราชอาณาจักรสวีเดน	30. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์		
31. โรมานี	32. รัฐสุลต่านโอมาน		
33. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	34. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล		
35. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	36. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์		
37. สาธารณรัฐชิลี	38. สาธารณรัฐโครเอเชีย		

อัตราค่าที่พักพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ข ได้แก่

1. เครือรัฐบาฮามาส	2. จอร์เจีย	41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	42. สาธารณรัฐปานามา
3. จาเมกา	4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	43. สาธารณรัฐมอลโดวา	44. สาธารณรัฐมาลี
5. มาซิโดเนีย	6. ยูเครน	45. สาธารณรัฐยูกันดา	46. สาธารณรัฐลัตเวีย
7. รัฐกาตาร์	8. รัฐคูเวต	47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
9. รัฐบาร์เรน	10. รัฐอิสราเอล	49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	12. ราชอาณาจักรคองกา	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย	52. สาธารณรัฐอาหรับอิยิปต์
13. ราชอาณาจักรเนปาล	14. ราชอาณาจักรฮังการี	53. สาธารณรัฐอิรัก	54. สาธารณอิสลามปากีสถาน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	16. สหภาพพม่า	55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย	56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
17. สหรัฐเม็กซิโก	18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
19. สาธารณรัฐกานา	20. สาธารณรัฐแกมเบีย		
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี โคส)	22. สาธารณรัฐคอสตาริกา		
23. สาธารณรัฐคิริบาส	24. สาธารณรัฐเคนยา		
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	26. สาธารณรัฐคาซัคสถาน		
27. สาธารณรัฐจิบูตี	28. สาธารณรัฐชาด		
29. สาธารณรัฐซิมบับเว	30. สาธารณรัฐเซเนกัล		
31. สาธารณรัฐแซมเบีย	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน		
33. สาธารณรัฐไซปรัส	34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก		
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน		
37. สาธารณรัฐรัฐไนเจอร์	38. สาธารณรัฐบุรุนดี		
39. สาธารณรัฐเบนิน	40. สาธารณรัฐเบลารุส		

พนักงานมหาวิทยาลัย : ประเภท ค

ได้แก่ ประเทศ ราชรัฐ อื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และ ข

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 20/2552
เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

อัตราค่าที่พักนักศึกษา

นักศึกษา : ประเภท ก ไม่เกิน 7,500 บาท ได้แก่

- | | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| ๑. ญี่ปุ่น | ๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส | ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนจีน | ๔๒. สาธารณรัฐบัลแกเรีย |
| ๓. สหพันธรัฐรัสเซีย | ๔. สมาพันธรัฐสวิส | ๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต | ๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย |
| ๕. สาธารณรัฐอิตาลี | ๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม | ๔๕. สาธารณรัฐโปแลนด์ | ๔๖. สาธารณรัฐเปรู |
| ๗. ราชอาณาจักรสเปน | ๘. สหรัฐอเมริกา | ๔๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ | ๔๘. สาธารณรัฐฟินแลนด์ |
| ๙. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ | ๑๐. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี | ๔๙. สาธารณรัฐมอลตา | ๕๐. สาธารณรัฐมอริเชียส |
| ๑๑. สาธารณรัฐสิงคโปร์ | ๑๒. สาธารณรัฐโปรตุเกส | ๕๑. สาธารณรัฐเยเมน | ๕๒. สาธารณรัฐโมซัมบิก |
| ๑๓. เครือรัฐออสเตรเลีย | ๑๔. แคนาดา | ๕๓. สาธารณรัฐสโลวัก | ๕๔. สาธารณรัฐลิทัวเนีย |
| ๑๕. เดนมาร์ก | ๑๖. ไต้หวัน | ๕๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๑๗. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา | ๑๘. นิวซีแลนด์ | ๕๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๑๙. มาเลเซีย | ๒๐. ปาปัวนิวกินี | ๕๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๒๑. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก | ๒๒. ราชรัฐโมนาโก | ๖๑. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๒๓. ราชอาณาจักรกัมพูชา | ๒๔. ราชรัฐอันดอร์รา | ๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๖๔. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๒๕. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ | ๒๖. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๖๖. ฮังการี |
| ๒๗. ราชอาณาจักรโมร็อกโก | ๒๘. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | | |
| ๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน | ๓๐. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | | |
| ๓๑. โรมานี | ๓๒. รัฐสุลต่านโอมาน | | |
| ๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย | ๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | | |
| ๓๕. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) | ๓๖. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | | |
| ๓๗. สาธารณรัฐชิลี | ๓๘. สาธารณรัฐโครเอเชีย | | |
| ๓๙. สาธารณรัฐตุรกี | ๔๐. สาธารณรัฐเช็ก | | |

อัตราค่าที่พักนักศึกษา

นักศึกษา : ประเภท ข ไม่เกิน 5,000 บาท ได้แก่

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต |
| ๙. รัฐบาห์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล | ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๑๖. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมาร์ |
| ๑๗. สหรัรัฐเม็กซิโก | ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| ๑๙. สาธารณรัฐกานา | ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา |
| ๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส | ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๒๖. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี | ๒๘. สาธารณรัฐชาด |
| ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย | ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. สาธารณรัฐเบลีซ |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

นักศึกษา : ประเภท ค

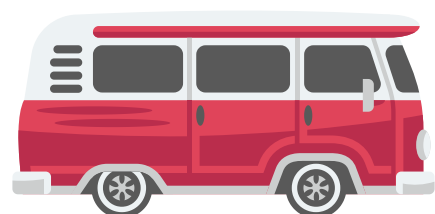
ไม่เกิน 3,100 บาท ได้แก่ ประเทศ รัฐ อื่นๆ นอกจากที่
กำหนดในประเภท ก และ ข

อ้างอิง : ประกาศ มช. ฉบับที่ 25/2564 ค่าใช้จ่าย
ในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

ค่าพาหนะ

พาหนะ	อัตรา
1.เดินทางโดยขนส่งสาธารณะ (เครื่องบิน/รถไฟ/เรือ/รถไฟฟ้า/Taxi)	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริงตามใบเสร็จ (คำนึงถึงความคุ้มค่า และประหยัด) ***ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือ ค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
2.เดินทางโดยรถส่วนตัว - รถยนต์ - รถจักรยานยนต์	ต้องมีหนังสือและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท

* บุคคลภายนอก เช่น วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม



กรณีจ้างเหมารถโดยสาร เช่น รถตู้ รถแดง



พิจารณาตามลำดับ ดังนี้

- 1.รถต้องมีแผ่นป้ายทะเบียนที่เป็นพื้นสีเหลือง ที่เลขทะเบียนขึ้นต้นด้วยเลข 30-34
- 2.รถตู้โดยสารชนิดพิเศษ (รถตู้ VIP) แผ่นป้ายทะเบียนรถที่เป็นพื้นสีขาว ที่เลขทะเบียนขึ้นต้นด้วย 36-39
- 3.หากไม่สามารถหาตามข้อ 1 และข้อ 2 ได้ จำเป็นต้องใช้รถที่ป้ายทะเบียนแบบอื่น (กรณีนี้หากเกิดอุบัติเหตุใดๆ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น)

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าใช้จ่ายอื่น	อัตรา
ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น - ค่า Visa - ค่า Passport (หนังสือเดินทางราชการ หน้าปกสีน้ำเงินเข้ม) - ค่าทางด่วน	เบิกตามค่าใช้จ่ายจริงตามใบเสร็จ (โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า จำเป็น ประหยัดและเหมาะสม)



การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

รายการ		อัตราแลกเปลี่ยน	
		มีหลักฐานแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร หรือร้านที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา	ไม่มีหลักฐานแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร หรือร้านที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา
1.การชำระ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางด้วยเงินสด	กรณียื่นเงิน	- ค่าใช้จ่าย : ใช้ <u>อัตราขาย</u> ณ วันที่แลกเปลี่ยน - เงินเหลือ : ใช้ <u>อัตราซื้อ</u> ณ วันที่แลกเปลี่ยน	- ค่าใช้จ่าย : ใช้ <u>อัตราขาย</u> ของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน <u>ก่อนวันออกเดินทาง</u> - เงินเหลือ : ใช้ <u>อัตราซื้อ</u> ของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน <u>หลังวันที่เดินทางกลับ</u>
	กรณีไม่ได้ยื่นเงิน	ใช้ <u>อัตราขาย</u> ณ วันที่แลกเปลี่ยน	ใช้ <u>อัตราขาย</u> ของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันทำการ 1 วัน ก่อนวันออกเดินทาง
	หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย	ใบเสร็จรับเงิน (ห้ามใช้ใบสลิปกระดาดเครื่องคิดเลข)	Capture อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ในวันที่ใช้คำนวณ
2.การชำระ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางด้วยบัตร เครดิต	บัตรเครดิต	ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดรายการใช้จ่ายบัตรเครดิต	
	หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย	สำเนาใบแจ้งยอดรายการใช้จ่ายบัตรเครดิต	



อัตราแลกเปลี่ยน ธนาคารแห่งประเทศไทย
Click!

