

สรุปรายละเอียดการเดินทางไปราชการเข้าร่วม **อบรม/สัมมนา** ปีงบประมาณ 2569

งบประมาณ “เงินรายได้” งบประมาณตนเอง

ออกใบเสร็จรับเงิน ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขที่ผู้เสียภาษี 099 400 042 3021

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หมายเหตุและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. วันละ 240 บาท 2. วันละ 160 บาท (ในวันที่มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ)	เริ่มนับเวลาออกไป-กลับจากเดินทางจากบ้านพักจนกลับถึงบ้านพักหรือมหาวิทยาลัย นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษที่เกินกว่า 12 ชั่วโมงนับได้อีก = 1 วัน โดยระบุในคำสั่งเดินทางตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางจนถึงกลับบ้านพัก (หากไม่ครอบคลุมวันเดินทางจะไม่สามารถเบิกค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงได้)
2. ค่าที่พัก	1. คืนละไม่เกิน 1,600 บาท (กรณีพักคนเดียว) 2. คืนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อคน (กรณีพักห้องพัสดุ)	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. Folio (ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพักโรงแรม) โดยระบุชื่อผู้เข้าพักให้ถูกต้อง (ตามคำสั่งเดินทางไปราชการ) หากชื่อไม่ตรง / หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้เดินทางจะเบิกไม่ได้ และให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนออกจากที่พักด้วยทุกครั้ง
3. ค่าพาหนะเดินทาง	1. ค่ารถทัวร์ (ตามจริงขึ้นไหนก็ได้) 2. ค่ารถรับจ้างในเชียงใหม่ เบิกจ่ายตามความเป็นจริง อัตราเที่ยวละไม่เกิน 200 บาท 3. ค่ารถแท็กซี่ใน กทม. เบิกจ่ายตามความเป็นจริง อัตราเที่ยวละไม่เกิน 350 บาท 4. ค่ารถแท็กซี่ สุวรรณภูมิ เบิกจ่ายตามความเป็นจริง อัตราไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 5. ค่าเช่าเหมาพาหนะส่วนตัวไกลเมตรละ 4 บาท	รายการดังกล่าว ใช้เอกสารใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในคำสั่งเดินทางไปราชการต้องระบุ ว่า เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว เลขทะเบียนรถ xxxx และบอกเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง
4. ค่าพาหนะเดินทางเครื่องบิน	1. ตามราคาเครื่องบินชั้นประหยัด	ระบุว่า “เดินทางโดยเครื่องบิน” ในคำสั่งเดินทางไปราชการ ด้วย 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ปรับปรุง 23 ธันวาคม 2568