ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

คลิก >>ขั้นตอนการขออนุมัติ<< คลิก >>แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง<<

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2569

	ประเภทที่ 1 : บุคลากรสายวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือระดับเทียบเท่าลงมา และสายสนับสนุนวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเทียบเท่าลงมา บุคลากรภายนอก และนักศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ *	ประเภทที่ 2 : บุคลากรสายวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ หรือระดับเทียบเท่า บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเทียบเท่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากหัวหน้าส่วนงานและประธานสภาพนักงาน	ประเภทที่ 3 : กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	300 บาท	300 บาท	450 บาท

- หลักเกณฑ์ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน
- เฉพาะเดินทางไปกลับ นับได้เกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน
- กรณีมีเลี้ยงอาหาร คำนวณลดเบี้ยเลี้ยงลงตามมื้อที่จัดเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่าย* 800 บาท จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท จ่ายจริง พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท (บาท ต่อคน ต่อคืน)	เหมาจ่าย* 1,200 บาท จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท จ่ายจริง พักคู่ ไม่เกิน 1,400 บาท (บาท ต่อคน ต่อคืน)	จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 3,000 บาท จ่ายจริง พักคู่ ไม่เกิน 1,700 บาท (บาท ต่อคน ต่อคืน)

- **หลักเกณฑ์ของคณะฯ ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย* เฉพาะกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ไม่เข้าลักษณะฝึกอบรม สัมมนา**
- **ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก**

ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะรับจ้าง: เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน + ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย) เช่น ค่ารถรับจ้าง (TAXI) ค่ามอเตอร์ไซด์รับจ้าง เป็นต้น

ค่าพาหนะรับจ้างประจำทาง: หรือพาหนะประจำทาง : เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กากบัตรโดยสาร เอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน + ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย) เช่น รถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า เรือข้ามฟาก รถโดยสารประจำทาง

ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน: เบิกได้ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกชั้นธุรกิจได้ (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จตัวแทนจำหน่าย + รายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt)

พาหนะส่วนตัว: เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ กม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท