

สรุปรายละเอียดการเดินทางไปราชการเข้าร่วม อบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ 2568
งบพัฒนาตนเอง “เงินรายได้”

ออกไปเสิร์ฟรับเงิน ในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ 50300

เลขที่ผู้เสียภาษี 099 400 042 3021

ค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย	หมายเหตุและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. วันละ 240 บาท 2. วันละ 160 บาท (ในวันที่มีการเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ)	เริ่มนับเวลาออกไป – กลับ โดยเดินทางจากบ้านพัก จนกลับถึงบ้านพักหรือมหาวิทยาลัย นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน เศษที่เกินกว่า 12 ชั่วโมงนับได้อีก = 1 วัน <u>โดยระบุในคำสั่งเดินทางตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางจนถึงกลับบ้านพัก (หากไม่ครอบคลุมวันเดินทางจะไม่สามารถเบิกค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงได้)</u>
2. ค่าที่พัก	1. คืนละไม่เกิน 1,450 บาท (กรณีพักคนเดียว) 2. คืนละไม่เกิน 900 บาทต่อคน (กรณีพักห้องพักรู)	1. ใบเสิร์ฟรับเงินโรงแรมที่พัก 2. Folio (ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพักโรงแรม) โดยระบุชื่อผู้เข้าพักให้ถูกต้อง <u>(ตามคำสั่งเดินทางไปราชการ) หากชื่อไม่ตรง / หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้เดินทางจะเบิกไม่ได้ และให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนออกจากที่พักด้วยทุกครั้ง</u>
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. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว กิโลเมตรละ 4 บาท (ตามระยะทางแผนที่ทางหลวง)	<p style="text-align: center;">โดยรายการดังกล่าว <u>ใช้เอกสารไปรับรองแทนใบเสิร์ฟรับเงิน</u></p> <p>**หมายเหตุ** คำสั่งเดินทางไปราชการต้องระบุ คำว่า <u>เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ xxxx</u></p>
4. ค่าพาหนะเดินทางเครื่องบิน	1. ตามราคาเครื่องบินชั้นประหยัด	1. ใบเสิร์ฟรับเงิน และ รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) **หมายเหตุ** คำสั่งเดินทางไปราชการต้องระบุ คำว่า “เดินทางโดยเครื่องบิน”