

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

คลิก >> แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง <<

ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง พ.ศ.2563

รายการ	ประเภทที่ 1 : บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ บุคลากรภายนอกและนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้	ประเภทที่ 2 : ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า/บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน/ประธานสภานักงาน	ประเภทที่ 3 : กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก/อธิการบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากอธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	240 บาท	270 บาท	270 บาท
		<ul style="list-style-type: none">• หลักเกณฑ์ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นอีก 1 วัน• เฉพาะเดินทางไปกลับ นับได้เกิน 12 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน• กรณีมีเลี้ยงอาหาร คำนวณลดเบี้ยเลี้ยงลงตามมือที่จัดเลี้ยง	
ค่าเช่าที่พัก	เหมาจ่าย* 800 บาท จ่ายจริง พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท จ่ายจริง พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท (บาท ต่อคน ต่อคืน)	เหมาจ่าย* 1,200 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 1,300 บาท (บาท ต่อคน ต่อคืน)
		<ul style="list-style-type: none">• หลักเกณฑ์ของคณะฯ ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย* เฉพาะกรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ไม่เข้าลักษณะฝึกรอบรม สัมมนา• ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก	
ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะรับจ้าง : เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน + ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย) เช่น ค่ารถรับจ้าง (TAXI) ค่ามอเตอร์ไซด์รับจ้าง เป็นต้น		
	ค่าพาหนะรับจ้างประจำทาง หรือพาหนะประจำทาง : เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยใช้กำกับโดยสาร เอกสารที่แสดงการชำระค่าโดยสาร (ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน + ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย) เช่น รถประจำทาง รถไฟฟ้า เรือข้ามฟาก รถโดยสารประจำทาง		
พาหนะส่วนตัว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว รถยนต์ กม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เบิกได้ขึ้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดเท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกชั้นธุรกิจได้ (ใช้ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือใบเสร็จตัวแทนจำหน่าย + รายละเอียดการเดินทาง Itinerary Receipt)		