

การเบิกจ่าย การสัมมนาอุทยาน ต่างจังหวัด

FIN CAFÉ ครั้งที่ 11



ค่าใช้จ่าย ในการสัมมนาอุทยาน ต่างจังหวัด

● ค่าเบี้ยเลี้ยง

● ค่าที่พัก

● ค่าตัวเครื่องบิน

● ค่าแท็กซี่

● ค่าจ้างเหมาบริการ

● อื่นๆ





ค่าเบี้ยเลี้ยง

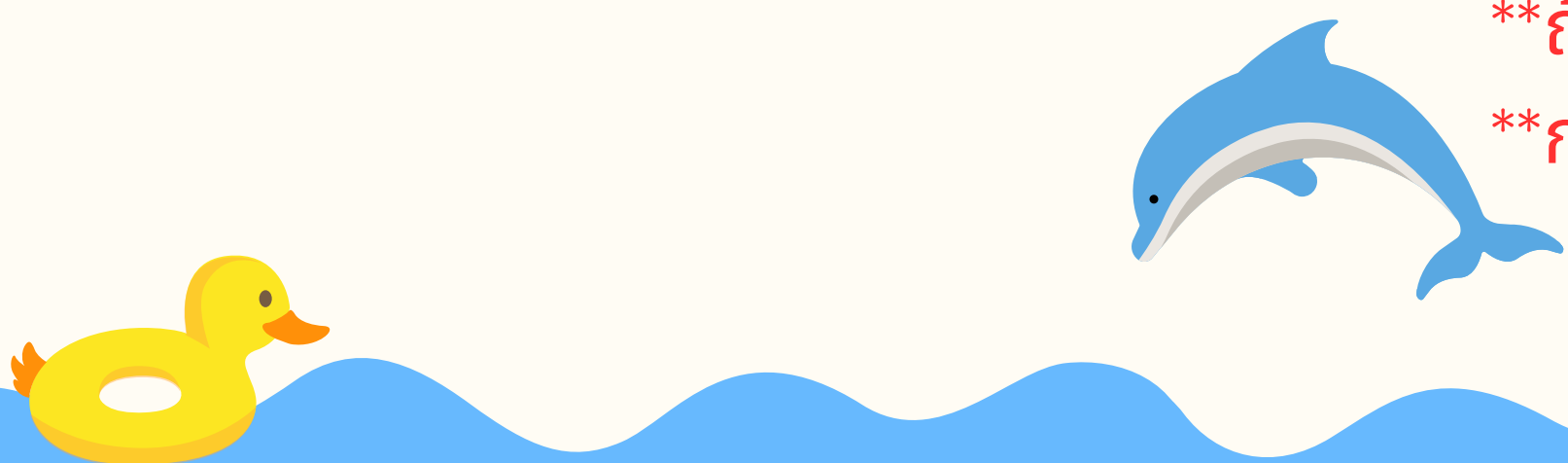
อัตรา วันละ 270 บาท

คณบดี รองคณบดี
รองศาสตราจารย์
ผู้อำนวยการศูนย์ DITC

อัตรา วันละ 240 บาท

ผู้ช่วยคณบดี เลขานุการ
อาจารย์ และบุคลากร

การนับเบี้ยเลี้ยง

- **การนับเบี้ยเลี้ยง 24 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - **ถ้าไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
 - **กรณีมีการเลี้ยงอาหาร ให้หัก เบี้ยเลี้ยง
- 

ค่าที่พัก

1

อัตราคืนละ 2,500 บาท

คณบดี รองคณบดี

รองศาสตราจารย์

ผู้อำนวยการศูนย์ DITC

2

TIME

อัตราคืนละ 2,200 บาท

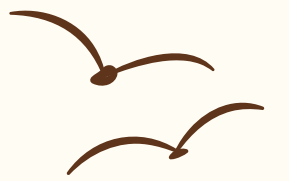
ผู้ช่วยคณบดี เลขานุการ อาจารย์

และบุคลากร

DAY 5



ค่าพาหนะในการเดินทาง



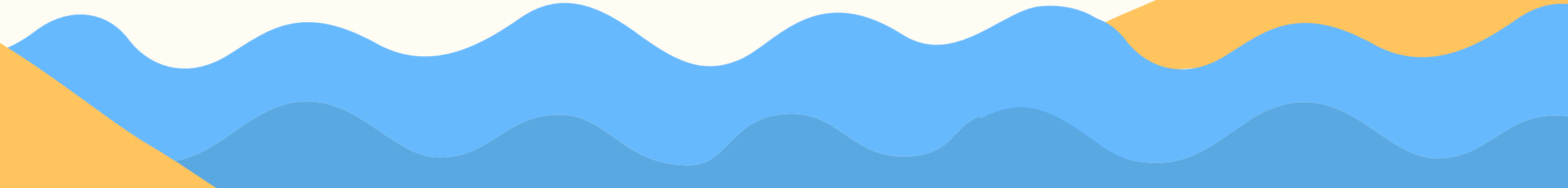
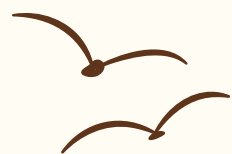
ค่าตัวเครื่องบิน

ไม่มีอัตรากำหนด แต่ให้เดินทางโดย
ชั้นประหยัดและไม่ใช้สายการบินไทย



ค่าแท็กซี่

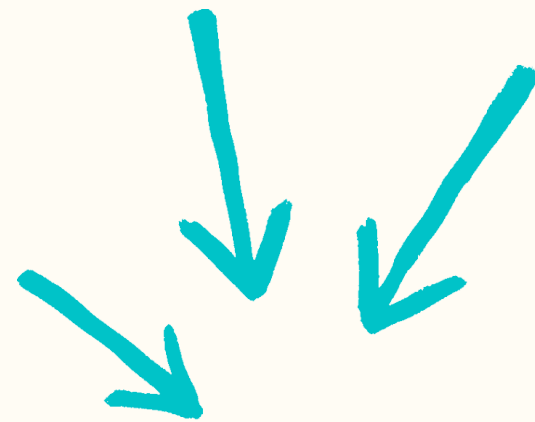
- กรณีมีใบเสร็จรับเงิน สามารถเบิกได้
ตามจริง
- กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน อัตราเหมา
จ่ายวันละ 400 บาท โดยระบุราย
ละเอียดเที่ยวละ 200 บาท





ค่าใช้จ่าายในการอบรม

สัมมนาของนักศึกษา

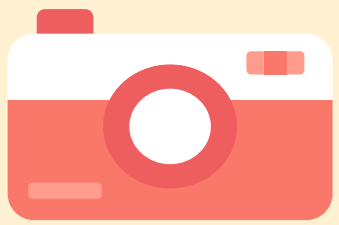


ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฉบับที่**25/2564**

(ค่าใช้จ่าายในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา)

อัตราค่าใช้จ่าย สำหรับนักศึกษา



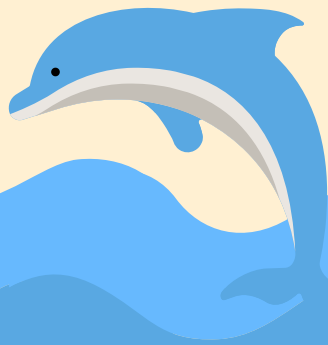
ค่าเบี่ยงเลี้ยง

วันละ **240** บาท

การนับ **24** ชม. นับเป็น **1** วัน

ถ้าไม่ถึง **24** ชม. แต่เกิน **12**

ชม. นับเป็น **1** วัน



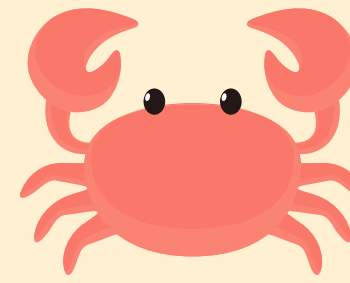
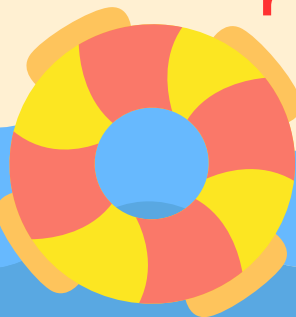
ค่าที่พัก

ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

คืนละ **1,500** บาท

******ให้พักรวมกันตั้งแต่ **2** คน

ขึ้นไป แล้วแต่ความเหมาะสม



ค่าพาหนะ

เดินทางโดยพาหนะประจำทาง
คำนึงตามความจำเป็นประหยัด
และเหมาะสม

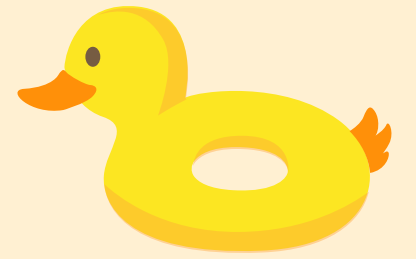
- เดินทางโดยรถประจำทาง
- เดินทางโดยรถไฟ
- เดินทางโดยเรือ

การเดินทางโดยเครื่องบิน

ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ

คณบดีแต่ต้องไม่เกินอัตรา

รถไฟ **1,600** บาท/เที่ยว

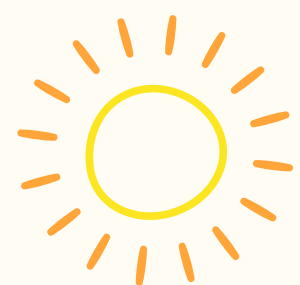


ค่าแท็กซี่

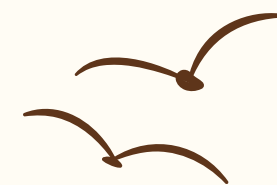
เหมาะจ่าย เทียวละ

200 บาท





การจ้างเหมาบริการ



****จ้างเหมาบริการต้องเป็นบริษัทที่มีใบอนุญาตดำเนิน
กิจการนำเที่ยวกิจการทัวร์
เกี่ยวกับท่องเที่ยวเดินทาง****

**การระบุขอบเขตงาน TOR ให้ชัดเจน
และอยู่ภายใต้ระเบียบการเดินทางจัดอบรมสัมมนา**



ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้

1

ค่าประกันการเดินทาง
(ภายในประเทศ)

2

ค่าน้ำหนักกระเป๋า

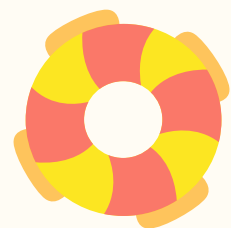
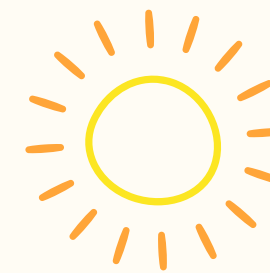
หากมีความจำเป็นมีน้ำหนักกระเป๋า เช่น
ขนอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงาน อุปกรณ์
สำหรับนำเสนองาน หรือเดินทางมากกว่า
5 วัน ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

3

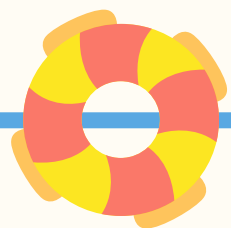
ค่าบริการเสริม
(ค่าอาหารบนเครื่องบิน
ค่าธรรมเนียมการเลือกที่นั่ง)



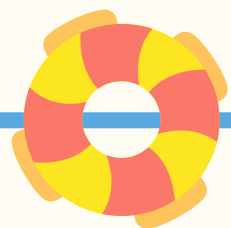
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



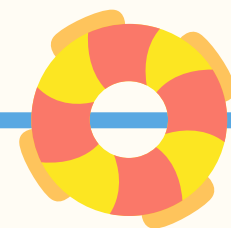
ขออนุมัติ
เดินทาง



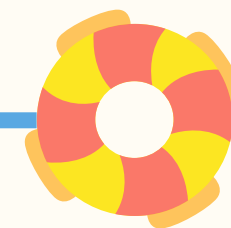
ขออนุมัติ
งบประมาณ



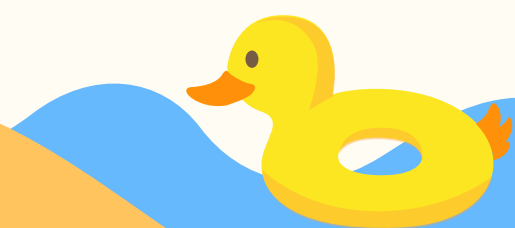
รายงาน
การเดินทาง
ใบที่1 และ2

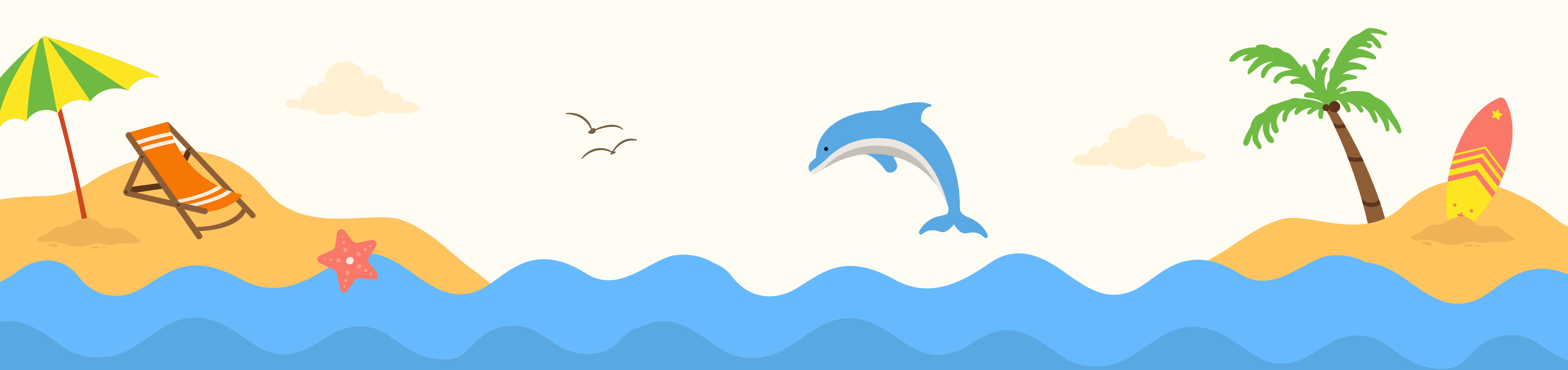


ใบเสร็จรับเงิน
ตามที่จ่ายจริง



ใบขอเบิกจ่าย





THANKYOU

Do you have any question?

