

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ส่งรายงานการเดินทาง)

ที่	รายการ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์การเบิกค่าที่พัก ภายในประเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์	ภายนอกประเทศ	หลักฐานการเบิกจ่าย
1	ค่าเช่าที่พัก	- รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์	จ่ายจริงไม่เกิน 2,200 บาท/วัน	ประเภท ก ไม่เกิน 10,000 บาท ประเภท ข ไม่เกิน 7,000 บาท ประเภท ค ไม่เกิน 4,500 บาท (บาท : วัน : คน)	1. ใบเสร็จรับเงิน (มีรายละเอียดครบถ้วน/ชื่อผู้เข้าพัก/ วันที่เข้า-ออก/เลขที่ห้องพัก) 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) <b>กรณีที่พักในต่างประเทศ</b> 1. ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไป ปฏิบัติงานแล้ว (โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ รับเงินของโรงแรมก็ได้) 2. ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระ ค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง <b>กรณีจองผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย</b> 1. ใบเสร็จรับเงิน (มีรายละเอียดครบถ้วน/ชื่อผู้เข้าพัก/ วันที่เข้า-ออก/เลขที่ห้องพัก) 2. หลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดย ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พัก ตามจำนวนที่เรียกเก็บจริง
		- อาจารย์/ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	จ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท/วัน	ประเภท ก ไม่เกิน 7,500 บาท ประเภท ข ไม่เกิน 5,000 บาท ประเภท ค ไม่เกิน 3,100 บาท (บาท : วัน : คน)	

ที่	รายการ	ตำแหน่ง	ภายในประเทศ	ภายนอกประเทศ	หลักฐานการเบิกจ่าย
2	<b>ค่าพาหนะ</b> ค่าโดยสารเครื่องบิน	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายปฏิบัติการ	สายการบินชั้นประหยัด	สายการบินชั้นประหยัด	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน โดยหัวบิลระบุชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน และที่อยู่ในใบเสร็จรับเงิน ระบุ <u>คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</u> <u>ถ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200</u> (เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000423179) หรือ</li> <li>กรณีซื้อบัตรโดยสารในระบบ Electronic Ticket ให้ใช้เอกสารที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อสายการบิน</li> <li>- วันที่ออก</li> <li>- ชื่อ/สกุล ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จากต้นทาง - ปลายทาง</li> <li>- เลขที่เที่ยวบิน</li> <li>- ระยะเวลาที่เดินทาง</li> <li>- จำนวนค่าโดยสาร</li> <li>- ค่าธรรมเนียมอื่นๆ</li> <li>- จำนวนเงินรวม</li> </ul> </li> </ol>
	พาหนะรับจ้าง (TAXI)	ทุกตำแหน่ง	<u>เหมาจ่าย</u> 1. สุวรรณภูมิ 800 บาท 2. ดอนเมือง 600 บาท	เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	แบบ บก.111 (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)
	<b>ยานพาหนะ</b> รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	ทุกตำแหน่ง	กิโลเมตรละไม่เกิน 2 บาท	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ol>
	รถยนต์ส่วนบุคคล		กิโลเมตรละไม่เกิน 4 บาท	-	

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	รายการ	ตำแหน่ง	หลักฐานการเบิกจ่าย
1	ค่าลงทะเบียน	ทุกตำแหน่ง	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน โดยหัวบิลระบุชื่อผู้ลงทะเบียน และที่อยู่ในใบเสร็จรับเงิน ระบุ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <u>อ.สุเทพ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 (เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000423179)</u>