

## กรณีที่ 4

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก(กรณีจัดนอกสถานที่)

คือการจัดทำเรื่องฝึกอบรมบุคลากรหรืออบรมบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้วดังนี้

- |    |   |
|----|---|
| 1  | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....   |
| 2  | ระบุ <u>วันเดือนปี</u> ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง...ระบุให้ครบถ้วน  |
| 3  | ระบุ <u>เวลา ไป-กลับ</u> ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้<br>3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ <b>ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป</b> จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม. พอดีเบิกไม่ได้)<br>ถ้าไปราชการ <b>มากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป</b> จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม. พอดีเบิกไม่ได้)<br>3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วันเศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง  |
| 4  | การคำนวณเบี้ยเลี้ยง<br>-ข้าราชการระดับ 8 ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท<br>-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ. สำนัก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท<br>-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ<br>ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240หาร 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท   |
| 5  | แนบบันทึกรับอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)   |
| 6  | แนบบันทึกรับอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)   |
| 7  | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)   |
| 8  | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| 9  | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)   |
| 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)  |
| 11 | แนบโครงการอบรมตารางกำหนดการอบรม   |
| 12 | ค่าที่พัก (กรณีไปจัดอบรมนอกสถานที่และพักค้างคืน)<br>ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)<br>12.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)<br>12.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)<br>- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน<br>- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน<br>12.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)<br>- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน<br>- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน |
| 13 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)   |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์ ,สำนัก ,สถาบัน

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์ ,สำนัก ,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี