

กรณีที่ 7

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

คือการจัดทำเอกสารเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ)

บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แบบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- | | |
|----|--|
| 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ..... |
| 2 | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน ศึกษาดูงานด้าน.....ระบุให้ครบถ้วน |
| 3 | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้
3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม. พอดีเบิกไม่ได้)
ถ้าไปราชการ มากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม. พอดีเบิกไม่ได้)
3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วันเศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| 4 | การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
-ข้าราชการระดับ 8 ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท
-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ. สำนัก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท |
| 5 | แนบบันทึกรับอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| 6 | แนบบันทึกรับอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| 7 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| 8 | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 9 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ) |
| 11 | แนบโครงการ และ ตารางกำหนดการศึกษาดูงาน |
| 12 | ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)
<u>ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)</u>
<u>12.1 ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</u>
12.1.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
12.1.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน
- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน
<u>12.2 ค่าที่พักนักศึกษา</u>
12.2.1 ค่าที่พักนักศึกษาเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio)
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 250 บาท / คน / คืน
- นักศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 400 บาท / คน / คืน |
| 13 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี