<u>กรณีที่ 8</u>

<u>การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา</u>

คือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือไปนอกอำเภอเมืองเพื่อนิเทศนักศึกษา

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.. ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

☐ 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ....

☐ 2 ระบุ **<u>วันเดือนปี</u>** ไป-กลับ และสถานที่ไปราชการ

☐ 3 ระบุ **<u>เวลา ไป-กลับ</u>** ให้ครบถ้วน และคำนวณเวลารวมไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้

☐ 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ**<u>ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป</u>**จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน *(12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)*

☐ ถ้าไปราชการ**<u>มากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป</u>**จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน *(6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)*

☐ 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน ถ้ามีเศษของวัน ถ้า**<u>มากกว่า 12 ชั่วโมง</u>** ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

☐ 4 แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว *(อย่างใดอย่างหนึ่ง)*

☐ 5 แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)

☐ 6 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

☐ 7 แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

☐ 8 แนบบิลน้ำมนที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

☐ 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , รายการจดทะเบียนรถ (กรณีจ้างเหมารถ)

☐ 10 แนบโครงการนิเทศนักศึกษา ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ

☐ 11 แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา

12 ค่าที่พัก

☐ 12.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)

☐ - ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน

☐ - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมายจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน

☐ 12.2 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงินและFolio)

☐ - ระดับ 8 ลงมา พักคู่ 850 บาท/คน/คืน, พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน

☐ - ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน

☐ - ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน

☐ 13 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

☐

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ...ผู้เบิก

ลงชื่อ...ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก ,สถาบัน

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

ลงชื่อ...คณบดี/รองคณบดี