**กรณีที่ 7**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่**

 คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ

บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน…………………………………………………ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แบบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้วดังนี้

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708) และแบบ…หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ…...

2 ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน ……. ศึกษาดูงานด้าน…………………………ระบุให้ครบถ้วน

3 ระบุ เวลาไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้

 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ซม. พอดีเบิกไม่ได้)

 ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ซม. 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 เบิกเบี้ยงเลี้ยงได้วันละ 270 บาท

5 แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

6 แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)

7 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

8 แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

10 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)

11 แนบโครงการ และ ตารางกำหนดการศึกษาดูงาน

12 ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)

 ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมตามที่จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงินและ Folio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)

 12.1 ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

12.1.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)

- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน

12.1.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)

- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน

 12.2 ค่าที่พักนักศึกษา

12.2.1 ค่าที่พักนักศึกษาเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงินและ 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