<u>กรณีที่ 1</u>

<u>การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u>

การเดินทางไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

1 การเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร

2 การเดินทางไปติดต่อราชการ ต่าง ๆ

3 การเดินทางไปประชุมราชการ ต่าง ๆ

4 การเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อจัดซื้อวัสดุ หนังสือ ฯลฯ

5 อื่น ๆ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แบบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้วดังนี้

☐	1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....
☐	2 ระบุ **<u>วันเดือนปี</u>** ไป-กลับ สถานที่ไปราชการ ไปราชการเพื่อทำอะไร.....(ระบุให้ครบถ้วน)
☐	3 ระบุ **<u>เวลา ไป-กลับ</u>** ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้
☐	3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ**<u>ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป</u>**จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม. พอดีเบิกไม่ได้)
☐	ถ้าไปราชการ**<u>มากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป</u>**จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน *(6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)*
☐	3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วันเศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
☐	4 การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
☐	-ข้าราชการระดับ 8 ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท
☐	-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ. สำนัก เบิกเบี้ยงเลี้ยงได้วันละ 270 บาท
☐	-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ
☐	ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 หาร 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท
☐	5 แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว *(อย่างใดอย่างหนึ่ง)*
☐	6 แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
☐	7 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
☐	8 แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
☐	9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
☐	10 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
☐	11 แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) / หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร)
☐	12 ค่าที่พัก
☐	12.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)
☐	- ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน
☐	- ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน
☐	13.2 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