

กรณีที่ 2

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการศึกษาอบรมของบุคลากร

การเดินทางไปอบรมสัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือการ อบรม การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

- | | |
|----|--|
| 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ.8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ..... |
| 2 | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง....(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 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมงให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| 4 | การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
-ข้าราชการระดับ 8 ลงมาเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 240 บาท
-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ. สำนัก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท
-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ
ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท เท่ากับมีอยู่ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท |
| 5 | แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)
ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม วันที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ |
| 6 | แนบบันทึกรออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| 7 | แนบบันทึกรออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| 8 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| 9 | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| 11 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ) |
| 12 | แนบหนังสือเชิญเข้าอบรม / โครงการอบรม(ถ้ามี) / ตารางกำหนดการอบรม |
| 13 | ค่าที่พัก
ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)
13.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
13.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน
- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน |
| 14 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จหน.การเงินของคณะ ศูนย์ , สำนัก , สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี