**กรณีที่ 1**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

 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 วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง…(ระบุให้ครบถ้วน)

3 ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้

 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 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

-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