**กรณีที่ 2**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร**

การเดินทางไปอบรมสัมมนา (ในประเทศชั่วคราว) คือการ อบรม การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ

การฝึกศึกษา การฝึกงาน การดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

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 แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม วันที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ

6 แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ***(อย่างใดอย่างหนึ่ง)***

7 แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)

8 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

9 แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

10 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

11 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)

12 แนบหนังสือเชิญเข้าอบรม / โครงการอบรม(ถ้ามี) / ตารางกำหนดการอบรม

13 ค่าที่พัก

ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงินและ Folio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)

13.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)

- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน

13.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, 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……………………………………………………..จนท.การเงินของคณะ ศูนย์ ,สำนัก ,สถาบัน

ลงชื่อ……………………………………………………..คณบดี/รองคณบดี