**กรณีที่ 8**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา**

 **คือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือไปนอกอำเภอเมืองเพื่อนิเทศนักศึกษา**

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้**

🖵 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ....

🖵 2 ระบุ **วันเดือนปี** ไป-กลับ และสถานที่ไปราชการ

🖵 3 ระบุ **เวลา ไป-กลับ** ให้ครบถ้วน และคำนวณเวลารวมไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้

 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ**ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป**จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)

 ถ้าไปราชการ**มากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป**จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)

 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน ถ้ามีเศษของวัน ถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

🖵 4 แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

🖵 5 แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับที่อนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)

🖵 6 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

🖵 7 แนบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

🖵 8 แนบบิลน้ำมนที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

🖵 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , รายการจดทะเบียนรถ (กรณีจ้างเหมารถ)

🖵 10 แนบโครงการนิเทศนักศึกษา ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ

🖵 11 แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา

🖵 12 ค่าที่พัก

 12.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน)

 - ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน

 - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมายจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน

 12.2 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.การงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก ,สถาบัน

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