

กรณีที่ 1

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

การเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร / การเดินทางไปติดต่อราชการต่าง ๆ / การเดินทางไปประชุมราชการต่าง ๆ

การเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อเฝ้าเทศน์ศึกษา/จัดซื้อวัสดุ หนังสือ ฯลฯ / อื่นๆ

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

ระบุ **วันเดือนปี** ไป-กลับ, สถานที่ไปราชการ, ไปราชการเพื่อทำอะไร.....(ระบุให้ครบถ้วน)

ระบุ **เวลา** ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้

1.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ**ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป**จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกได้ครึ่งวัน)

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

1.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

2 แนบบแบบหลักฐานค่าใช้จ่าย.....โดยมีสิทธิการเบิกเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

-ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์อัตราจ้าง รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผอ.กองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงาน ผอ.โรงเรียนสาธิตฯ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน, สายบริการ ลูกจ้างชั่วคราว เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท

-ข้าราชการระดับ 9 หรือเทียบเท่า ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน

ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท

-ข้าราชการระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ได้แก่ อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ

-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมีมูลค่า 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท

3 แนบบันทึกลงอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

4 แนบบันทึกลงอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)

5 แนบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

6 แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

7 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน) ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

8 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)

แนบเรื่องข้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอข้อจ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง)

9 แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีนั่งรถโดยสารประจำทาง)

10 แนบบนหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) / หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร)

11 ค่าที่พัก

11.1 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน)

- ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน

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

11.2 กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio)

- ระดับ 8 ลงมา พักคู่ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน

- ระดับ 9 หรือเทียบเท่า 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

12 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

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

(.....)

ลำดับการเรียงเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่าย

กรณีที่ 1 เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ลำดับ	รายการ
1	ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.3
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
6	ใบเสร็จรับเงินและFolio
7	บันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
8	หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับ - ส่งวิทยากร)
9	- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) - แผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) - แนวน้ำมัน, บิลค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ) - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ - แนวน้ำมัน, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีรถจ้างเหมา) - เอกสารซื้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอซื้อจ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง)
10	เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
11	คำขอตีงบประมาณ (ไฮไลท์ด้วย)
12	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
13	สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)