

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..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

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

ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง.....(ระบุให้ครบถ้วน)

ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้

1.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)

★ ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

1.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

☐ 2 การคำนวณเบี้ยเลี้ยง

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

-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท

ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท

-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ

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

☐ 3 แนบบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ผู้จัดอบรม

3.2 มีคำว่า "ใบเสร็จรับเงิน"

3.3 วัน เดือน ปี ออกใบเสร็จรับเงิน

3.4 ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าอบรม

3.5 รายการให้ระบุคำว่า "ค่าลงทะเบียน"

3.6 ระบุงบโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม

3.7 วัน เดือน ปี ที่อบรม

3.8 จำนวนเงิน ตัวเลขและตัวอักษร

3.9 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

☐ 4 แนบบันทึกรับรองอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

☐ 5 แนบบันทึกรับรองอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)

☐ 6 แนบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

☐ 7 แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

☐ 8 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทางพิเศษ (ค่าทางด่วน) ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)

- ☐ 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
☐ แนบเรื่องข้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอซื้อข้อจ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง)
☐ 10 แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีนั่งรถโดยสารประจำทาง)
☐ 11 แนบหนังสือเชิญเข้าอบรม / ตารางกำหนดการอบรม / โครงการอบรม (ถ้ามี)
☐ 12 ค่าที่พัก

หมายเหตุ ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) *(เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)

- ☐ 11.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)

คือ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ได้แก่ อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์

- ☐ - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,700 บาท/คน/คืน
☐ - พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน

- ☐ 11.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)

คือ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์อัตราจ้าง รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผอ.กองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงาน ผอ.โรงเรียนสาธิตฯ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน, สายบริการ ลูกจ้างชั่วคราว

- ☐ - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600 บาท/คน/คืน
☐ - พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน

- ☐ 12 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน
 (.....)

ลำดับการเรียงเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่าย

กรณีที่ 2 เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร

ลำดับ	รายการ
1	ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
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	หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ตารางกำหนดการอบรม
9	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (กรณีมีค่าลงทะเบียน)
10	- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
	- แผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
	- แนวน้ำมัน, บิลค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ)
	- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ
	- แนวน้ำมัน, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีรถจ้างเหมา)
	- เอกสารซื้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอซื้อจ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง)
11	เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
12	คำขอตังงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย)
13	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
14	สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)