

กรณีที่ 6

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

คือการพานักศึกษาไปศึกษา หาคำความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม นอกมหาวิทยาลัยฯ หรือกิจกรรมอื่นๆ ในลักษณะเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการ/หลักสูตรที่ชัดเจน และมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา

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

- | | | |
|--------------------------|----|---|
| ☐ | 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) |
| ☐ | 2 | ระบุ <u>วันเดือนปี</u> ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน..... ศึกษาดูงานด้าน.....ระบุให้ครบถ้วน |
| ☐ | 3 | ระบุ <u>เวลา</u> ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้ |
| ☐ | | 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ <u>ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป</u> จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) |
| ☐ | | ★ <u>ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน</u> |
| ☐ | | 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| ☐ | 4 | 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 |
| ☐ | 5 | แนบบันทึกรายการขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| ☐ | 6 | แนบบันทึกรายการขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| ☐ | 7 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| ☐ | 8 | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| ☐ | 9 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ) |
| ☐ | 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ) |
| ☐ | 11 | แนบโครงการ และ ตารางกำหนดการศึกษาดูงาน |
| ☐ | 12 | หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานฯ (ถ้ามี) |
| ☐ | 13 | บันทึกรายการขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ที่ได้รับการอนุมัติ |
| ☐ | 14 | หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (แนบตัวอย่าง 1 ฉบับ) |
| ☐ | 15 | ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน) |
| ☐ | | ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกรอบรมตามที่ย่ำจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้) |
| ☐ | | 15.1 ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง |
| ☐ | | 15.1.1 ประเภท ก. (ระดับ 9 ขึ้นไป) |
| ☐ | | - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,700 บาท/คน/คืน |
| ☐ | | - พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน |
| ☐ | | 15.1.2 ประเภท ข. (ระดับ 8 ลงมา) |
| ☐ | | - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600 บาท/คน/คืน |
| ☐ | | - พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน |
| ☐ | | 15.2 ค่าที่พักนักศึกษา |
| ☐ | | 15.2.1 ค่าที่พักนักศึกษาเบิกได้ตามที่ย่ำจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio) |
| ☐ | | - นักศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 500 บาท/คน/คืน |
| ☐ | | - นักศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน |
| ☐ | 16 | แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

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

(.....)

ลำดับการเรียงเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่าย

กรณีที่ 6 เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ลำดับ	รายการ
1	ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.3
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
6	กรณีพักค้างคืน ใบเสร็จรับเงินและFolio
7	บันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
8	หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (ถ้ามี)
9	หนังสือขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่
10	หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (แบบฟอร์ม)
11	- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) - แผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) - แนวน้ำมัน, บิลค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ) - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ - แนวน้ำมัน, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีรถจ้างเหมา) - เอกสารซื้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอซื้อจ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง)
12	เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
13	คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลท์ด้วย)
14	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
15	สัญญาเช่าเงิน (กรณีเช่าเงิน)