

กรณีที่ 7

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

คือ การเดินทางไปราชการในอำเภอเมือง ต่างอำเภอ ต่างจังหวัดเพื่อนิเทศนักศึกษา

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้อง

และได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- | | | |
|--|------|--|
| | 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2) |
| | 2 | ระบุ <u>วันเดือนปี</u> ไป-กลับ และ สถานที่ไปราชการ |
| | 3 | ระบุ <u>เวลา</u> ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณเวลารวมไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้ |
| | 3.1 | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ <u>ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป</u> จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)
ถ้าไปราชการ <u>มากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไป</u> จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) |
| | 3.2 | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน ถ้ามีเศษของวัน ถ้า <u>มากกว่า 12 ชั่วโมง</u> ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| | 4 | แนบบันทึกรออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| | 5 | แนบบันทึกรออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| | 6 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| | 7 | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยฯ ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ) |
| | 8 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทางพิเศษ ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ) |
| | 9 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
แนบเรื่องข้ออ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอข้ออ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง) |
| | 10 | แนบโครงการนิเทศนักศึกษา ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และชื่ออาจารย์นิเทศ |
| | 11 | แนบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา |
| | 12 | ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน) |
| | 12.1 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน)
- ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน
- ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน |
| | 12.2 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio)
- 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

(.....)

ลำดับการเรียงเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่าย

กรณีที่ 7 เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

ลำดับ	รายการ
1	ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.3
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 ส่วนที่ 2)
6	กรณีพักค้างคืน ใบเสร็จรับเงินและFolio
7	บันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
8	- บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
	- แผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
	- แนวน้ำมัน, บิลค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยฯ)
	- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ
	- แนวน้ำมัน, สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีรถจ้างเหมา)
	- เอกสารซื้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (สำเนาใบขอซื้อจ้าง, ใบรายงานผลการพิจารณา / ใบสั่งจ้าง)
9	ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และชื่ออาจารย์นิเทศ
10	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา
11	เอกสารโครงการนิเทศนักศึกษา
12	คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลท์ด้วย)
13	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
14	สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)