

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายกรณีต่าง ๆ



## 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) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายา.....                                 |
| 2  | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง.....(ระบุให้ครบถ้วน)   |
| 3  | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้  |
|    | 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)  |
|    | ★ ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน  |
|    | 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง                     |
| 4  | การคำนวณเบี้ยเลี้ยง   |
|    | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท   |
|    | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก 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 |
| 5  | แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)   |
|    | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องที่อบรม วันที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ |
| 6  | แนบบันทึกรออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)                                  |
| 7  | แนบบันทึกรออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| 8  | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)   |
| 9  | แนบบิลขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| 11 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)                                 |
| 12 | แนบหนังสือเชิญเข้าอบรม / โครงการอบรม(ถ้ามี) / ตารางกำหนดการอบรม   |
| 13 | ค่าที่พัก   |
|    | ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)                                       |
|    | 13.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)   |
|    | - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน   |
|    | - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน   |
|    | 13.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)                               |
|    | - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน   |
|    | - พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน   |
| 14 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)   |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี / รองคณบดี

# กรณีศึกษาที่ 3

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย)

คือการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรืออบรมบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

### 1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- 1.1 แนบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
- 1.2 แนบบหนังสือเชิญวิทยากร
- 1.3 แนบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
**ค่าตอบแทนวิทยากร**
  - กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
  - กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน)
  - กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน) จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละกลุ่มตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 1.3.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
- 1.3.2 วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท
- 1.4 แนบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
- 1.5 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- 1.6 แนบบสำเนาหลายเส้นผู้เข้าอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

### 2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 2.1 แนบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
- 2.2 แนบบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - 2.1 กรณีจัดในสถานที่ราชการ
    - ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 100 บาท/คน
    - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 25 บาท/คน
  - 2.2 กรณีจัดในสถานที่เอกชน
    - ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 200 บาท/คน
    - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน
- 2.3 แนบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
- 2.4 แนบบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 2.5 แนบบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 2.6 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแนบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....
- 3.2 แนบบโครงการ ตารางกำหนดการ
- 3.3 แนบบหนังสือเชิญวิทยากร
- 3.4 แนบบบันทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 3.5 แนบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 3.6 แนบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)
- 3.7 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## กรณีที่ 4

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดนอกสถานที่)

คือการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรืออบรมบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

- 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....
- 2 ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง...ระบุให้ครบถ้วน
- 3 ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้
  - 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)  
★ ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน
  - 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
- 4 การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
  - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท
  - ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก 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
- 5 แนบบันทึกลงอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างไรอย่างหนึ่ง)
- 6 แนบบันทึกลงอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 7 แนบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 8 แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 10 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
- 11 แนบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
- 12 ค่าที่พัก (กรณีไปจัดอบรมนอกสถานที่และพักค้างคืน)  
ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)
  - 12.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
    - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
    - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
  - 12.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
    - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน
    - พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน
- 13 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

# กรณีศึกษาที่ 5

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)

คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

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

### 1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- |                          |       |   |
|--------------------------|-------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1.1   | แนบโครงการฝึกอบรม และตารางกำหนดการอบรม  |
| <input type="checkbox"/> | 1.2   | กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร   |
| <input type="checkbox"/> | 1.3   | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย  |
| <input type="checkbox"/> | 1.3.1 | วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร   |
| <input type="checkbox"/> | 1.3.2 | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบบันทึกเชิญวิทยากร  |
| <input type="checkbox"/> | 1.4   | แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร   |
| <input type="checkbox"/> |       | <b>ค่าตอบแทนวิทยากร</b>   |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)   |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน)  |
| <input type="checkbox"/> |       | -กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน)                        |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.1 | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท   |
| <input type="checkbox"/> | 1.4.2 | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าสอนเกินภาระงานที่ใช้ในปัจจุบัน                              |
| <input type="checkbox"/> | 1.5   | แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 1.6   | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง   |
| <input type="checkbox"/> | 1.7   | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)   |

### 2. การเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- |                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม   |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 | แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม  |
| <input type="checkbox"/> | 2.1 | ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน  |
| <input type="checkbox"/> | 2.2 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน  |
| <input type="checkbox"/> | 2.3 | แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 2.4 | แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)                        |
| <input type="checkbox"/> | 2.5 | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม  |
| <input type="checkbox"/> | 2.6 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)  |

### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- |                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย..... |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | แนบโครงการ ตารางกำหนดการ   |
| <input type="checkbox"/> | 3.3 | แนบหนังสือเชิญวิทยากร  |
| <input type="checkbox"/> | 3.4 | แนบบันทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)                                     |
| <input type="checkbox"/> | 3.5 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| <input type="checkbox"/> | 3.6 | แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)                             |
| <input type="checkbox"/> | 3.7 | กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)                     |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## กรณีที่ 6

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดนอกสถานที่)

การจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

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

#### 1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

<input type="checkbox"/>	1.1	แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
<input type="checkbox"/>	1.2	แนบหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)
<input type="checkbox"/>	1.3	กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/>	1.3.1	วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
<input type="checkbox"/>	1.3.2	กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบบันทึกเชิญวิทยากร
<input type="checkbox"/>	1.4	แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
<input type="checkbox"/>		<u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u>
<input type="checkbox"/>		-กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
<input type="checkbox"/>		-กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน)
<input type="checkbox"/>		-กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน)
<input type="checkbox"/>	1.4.1	วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
<input type="checkbox"/>	1.4.2	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/>		เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าสอนเกินภาระงานที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน
<input type="checkbox"/>	1.5	แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	1.6	แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม
<input type="checkbox"/>	1.7	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

#### 2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

<input type="checkbox"/>	1	แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
<input type="checkbox"/>	2	แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/>	3	แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	4	แนบใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
<input type="checkbox"/>	5	แนบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม (กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้อบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	6	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

#### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่ ให้จัดทำเรื่องเบิกและเอกสารแนบเหมือน กรณีที่ 7

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## กรณี 7

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

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

- 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
- 2 ระบุ **วันเดือนปี** ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน.... ศึกษาดูงานด้าน.....ระบุให้ครบถ้วน
- 3 ระบุ **เวลา** ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้
  - 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ**ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป**จึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)  
★ **ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน**
  - 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
- 4 การคำนวณเบี้ยเลี้ยง
  - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท
  - ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท
- 5 แนบบันทึกรับอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 6 แนบบันทึกรับอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 7 แนบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 8 แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 10 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
- 11 แนบบโครงการ และ ตารางกำหนดการศึกษาดูงาน
- 12 ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)  
ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)
  - 12.1 ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
    - 12.1.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
      - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
      - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
    - 12.1.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
      - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน
      - พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน
  - 12.2 ค่าที่พักนักศึกษา
    - 12.2.1 ค่าที่พักนักศึกษาเบิกได้ตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและ Folio)
      - นักศึกษาระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 250 บาท/คน/คืน
      - นักศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 400 บาท/คน/คืน
- 13 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี



## กรณีที่ 8

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

คือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือไปนอกอำเภอเมืองเพื่อนิเทศนักศึกษา

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

- |                          |      |  |
|--------------------------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1    | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ....                                |
| <input type="checkbox"/> | 2    | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ และ สถานที่ไปราชการ  |
| <input type="checkbox"/> | 3    | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณเวลารวมไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้                                       |
| <input type="checkbox"/> | 3.1  | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) |
| <input type="checkbox"/> |      | ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)                              |
| <input type="checkbox"/> | 3.2  | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน ถ้ามีเศษของวัน ถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง              |
| <input type="checkbox"/> | 4    | แนบบันทึกรออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)                                |
| <input type="checkbox"/> | 5    | แนบบันทึกรออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)   |
| <input type="checkbox"/> | 6    | แบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| <input type="checkbox"/> | 7    | แบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)   |
| <input type="checkbox"/> | 8    | แบบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)   |
| <input type="checkbox"/> | 9    | แบบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , รายการจดทะเบียนรถ (กรณีจ้างเหมารถ)   |
| <input type="checkbox"/> | 10   | แบบโครงการนิเทศนักศึกษา ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ                                    |
| <input type="checkbox"/> | 11   | แบบคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา  |
| <input type="checkbox"/> | 12   | ค่าที่พัก  |
| <input type="checkbox"/> | 12.1 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน)  |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 8 ลงมา เบิกเหมาจ่าย 800 บาท/คน/คืน   |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 9 ขึ้นไป เบิกเหมาจ่าย 1,200 บาท/คน/คืน   |
| <input type="checkbox"/> | 12.2 | กรณีเลือกเบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio)  |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 8 ลงมา                      พักคู่ 850 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน                               |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน                                   |
| <input type="checkbox"/> |      | - ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า พักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , พักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน                                  |
| <input type="checkbox"/> | 13   | แบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)  |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จนท.การเงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี