

# กรณีที่ 1

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ ตัวอย่าง เช่น

- 1 การเดินทางไปรับ-ส่งวิทยากร
- 2 การเดินทางไปติดต่อราชการ ต่างๆ
- 3 การเดินทางไปประชุมราชการ ต่างๆ
- 4 การเดินทางไปต่างจังหวัดเพื่อจัดซื้อวัสดุ หนังสือ ฯลฯ
- 5 อื่นๆ

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

- |                          |      |   |
|--------------------------|------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1    | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....  |
| <input type="checkbox"/> | 2    | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปราชการ ไปราชการเพื่อทำอะไร.....(ระบุให้ครบถ้วน)  |
| <input type="checkbox"/> | 3    | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้  |
| <input type="checkbox"/> | 3.1  | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)<br>ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) |
| <input type="checkbox"/> | 3.2  | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง   |
| <input type="checkbox"/> | 4    | การคำนวณเบี้ยเลี้ยง   |
| <input type="checkbox"/> |      | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท   |
| <input type="checkbox"/> |      | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท  |
| <input type="checkbox"/> |      | -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี้ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ  |
| <input type="checkbox"/> |      | ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี้ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 160 บาท   |
| <input type="checkbox"/> | 5    | แนบบันทึกขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)  |
| <input type="checkbox"/> | 6    | แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| <input type="checkbox"/> | 7    | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)   |
| <input type="checkbox"/> | 8    | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| <input type="checkbox"/> | 9    | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| <input type="checkbox"/> | 10   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)   |
| <input type="checkbox"/> | 11   | แนบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม ตารางกำหนดการประชุม (กรณีไปเข้าร่วมประชุม) / หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีไปรับส่งวิทยากร)  |
| <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   | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)   |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

## 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..... คณะครุศาสตร์..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

- |                          |      |  |
|--------------------------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1    | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....  |
| <input type="checkbox"/> | 2    | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง.....(ระบุให้ครบถ้วน)  |
| <input type="checkbox"/> | 3    | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้   |
| <input type="checkbox"/> | 3.1  | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)<br>★ ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน |
| <input type="checkbox"/> | 3.2  | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง  |
| <input type="checkbox"/> | 4    | การคำนวณเบี่ยเลี้ยง  |
| <input type="checkbox"/> |      | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท  |
| <input type="checkbox"/> |      | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท                                     |
| <input type="checkbox"/> |      | -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ   |
| <input type="checkbox"/> |      | ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท                          |
| <input type="checkbox"/> | 5    | แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน)  |
| <input type="checkbox"/> |      | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องฝึกอบรม วันที่อบรม และวันที่ออกใบเสร็จ                          |
| <input type="checkbox"/> | 6    | แนบบันทึกรายการไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)   |
| <input type="checkbox"/> | 7    | แนบบันทึกรายการไปราชการที่รับผิดชอบอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| <input type="checkbox"/> | 8    | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| <input type="checkbox"/> | 9    | แนบบันทึกของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| <input type="checkbox"/> | 10   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (ถ้ามี) (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)   |
| <input type="checkbox"/> | 11   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)  |
| <input type="checkbox"/> | 12   | แนบหนังสือเชิญเข้าอบรม / โครงการอบรม(ถ้ามี) / ตารางกำหนดการอบรม  |
| <input type="checkbox"/> | 13   | ค่าที่พัก  |
| <input type="checkbox"/> |      | ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)  |
| <input type="checkbox"/> | 13.1 | การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)  |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน  |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน  |
| <input type="checkbox"/> | 13.2 | การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)  |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน  |
| <input type="checkbox"/> |      | - พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน  |
| <input type="checkbox"/> | 14   | แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)   |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี / รองคณบดี

# กรณีศึกษาที่ 3

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย)

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

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... คณะครุศาสตร์..... 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 แนบบสำเนาหลายเซ็นผู้เข้าอบรม (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 แนบบใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 2.5 แนบบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับกรอบรม
- 2.6 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแนบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
- 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

## กรณี 4

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดนอกสถานที่)

คือการจัดทำฝึกอบรมบุคลากรหรืออบรมบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เจริญปฏิบัติกร) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาชวงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

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

- |     |   |
|-----|---|
| 1   | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ.....   |
| 2   | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง...ระบุให้ครบถ้วน   |
| 3   | ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้  |
| 3.1 | กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)<br>★ ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน  |
| 3.2 | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง  |
| 4   | การคำนวณเบี่ยเลี้ยง<br>-ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท<br>-ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท<br>-ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ<br>ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท   |
| 5   | แนบบันทึกรออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)  |
| 6   | แนบบันทึกรออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)  |
| 7   | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)   |
| 8   | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| 9   | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)  |
| 10  | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)   |
| 11  | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม  |
| 12  | ค่าที่พัก (กรณีไปจัดอบรมนอกสถานที่และพักค้างคืน)<br>ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)<br>12.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)<br>- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน<br>- พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน<br>12.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)<br>- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน<br>- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน |
| 13  | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)   |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

# กรณีศึกษา 5

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)

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

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... คณะครุศาสตร์..... 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   | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง/ปริญญารูปภาพอบรม 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 | แนบใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)                           |
| <input type="checkbox"/> | 2.5 | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม  |
| <input type="checkbox"/> | 2.6 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)  |

### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- |                          |     |  |
|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแนบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย..... |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | แนบโครงการ ตารางกำหนดการ   |
| <input type="checkbox"/> | 3.3 | แนบหนังสือเชิญวิทยากร  |
| <input type="checkbox"/> | 3.4 | แนบบันทึกรขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (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

## กรณีศึกษาที่ 6

### การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดนอกสถานที่)

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

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... คณะครุศาสตร์..... 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	แนบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
<input type="checkbox"/>		ค่าตอบแทนวิทยากร
<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	แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม
<input type="checkbox"/>	1.7	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

#### 2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

<input type="checkbox"/>	1	แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
<input type="checkbox"/>	2	แนบบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/>	3	แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	4	แนบบใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
<input type="checkbox"/>	5	แนบบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม (กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	6	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

#### 3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนักศึกษานอกสถานที่ ให้จัดทำเรื่องเบิกและเอกสารแนบเหมือน กรณีที่ 7

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

# กรณีที่ 7

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

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

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

- 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่าย.....
- 2 ระบุ **วันเดือนปี** ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน.... ศึกษาดูงานด้าน.....ระบุให้ครบถ้วน
- 3 ระบุ **เวลา** ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงดังนี้
  - 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการ**ต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป**จึงจะเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)  
★ **ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน**
  - 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
- 4 การคำนวณเบี่ยเลี้ยง
  - ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท
  - ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท
- 5 แนบบันทึกรออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 6 แนบบันทึกรออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 7 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 8 แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 10 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ)
- 11 แนบโครงการ และ ตารางกำหนดการศึกษาดูงาน
- 12 ค่าที่พัก (กรณีพักค้างคืน)  
**ให้เบิกค่าที่พักตามระเบียบฝึกอบรมตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้)**
  - 12.1 ค่าที่พักอาจารย์/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
    - 12.1.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
      - พักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/คืน
      - พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/คืน
    - 12.1.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, 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 แนบบใบเซ็นชื่อของนักศึกษา
- 14 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

# กรณีศึกษาที่ 8

## การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษา

คือการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือไปนอกอำเภอเมืองเพื่อนักศึกษา

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

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

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี