

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายกรณีต่าง ๆ

- Flow chart แสดงกระบวนการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน
- Flow cahrt ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ
- Flow chart แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- Flow chart แนวปฏิบัติการเบิกค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย (ที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ)
- Flow chart แนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ตัวอย่าง แบบสำรวจความต้องการ
- ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- สรุปประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไขจากการตรวจเรื่องเบิกจ่ายของกลุ่มงานคลัง

กรณีที่ 1 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่ 2 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากร

กรณีที่ 3 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย)

กรณีที่ 4 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้บุคลากรหรือบุคคลภายนอก (กรณีจัดนอกสถานที่)

กรณีที่ 5 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)

กรณีที่ 6 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดนอกสถานที่)

กรณีที่ 7 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางพานักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

กรณีที่ 8 การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

โทร.056-219100-29

ผอ.สุกัญญา ต่อ 8757

กลุ่มงานคลัง

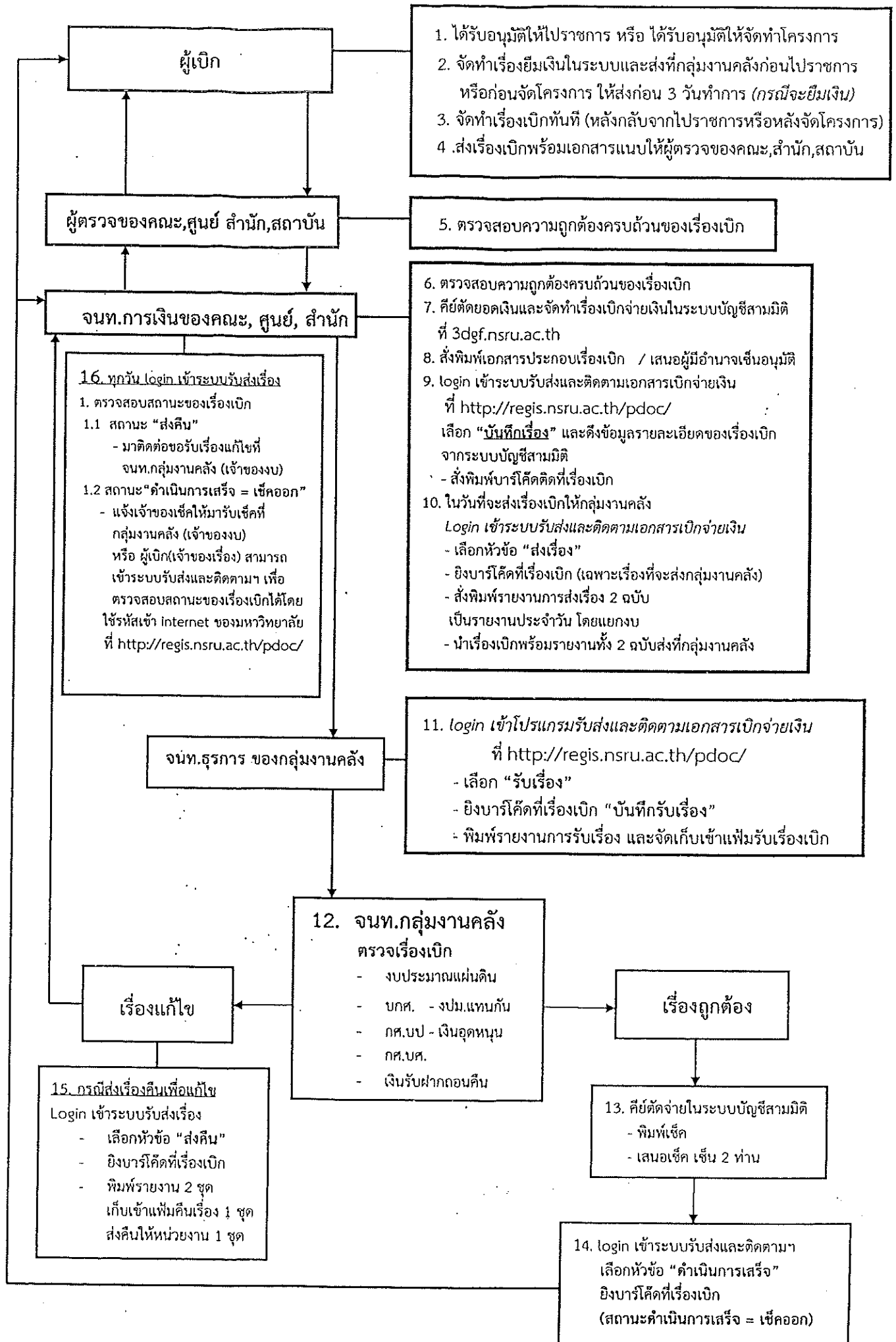
กวิตา,สมัย,หัตถาภรณ์ ต่อ 8755

ธนิดา,นภัสรัญช์,สุวาริ ต่อ 8756

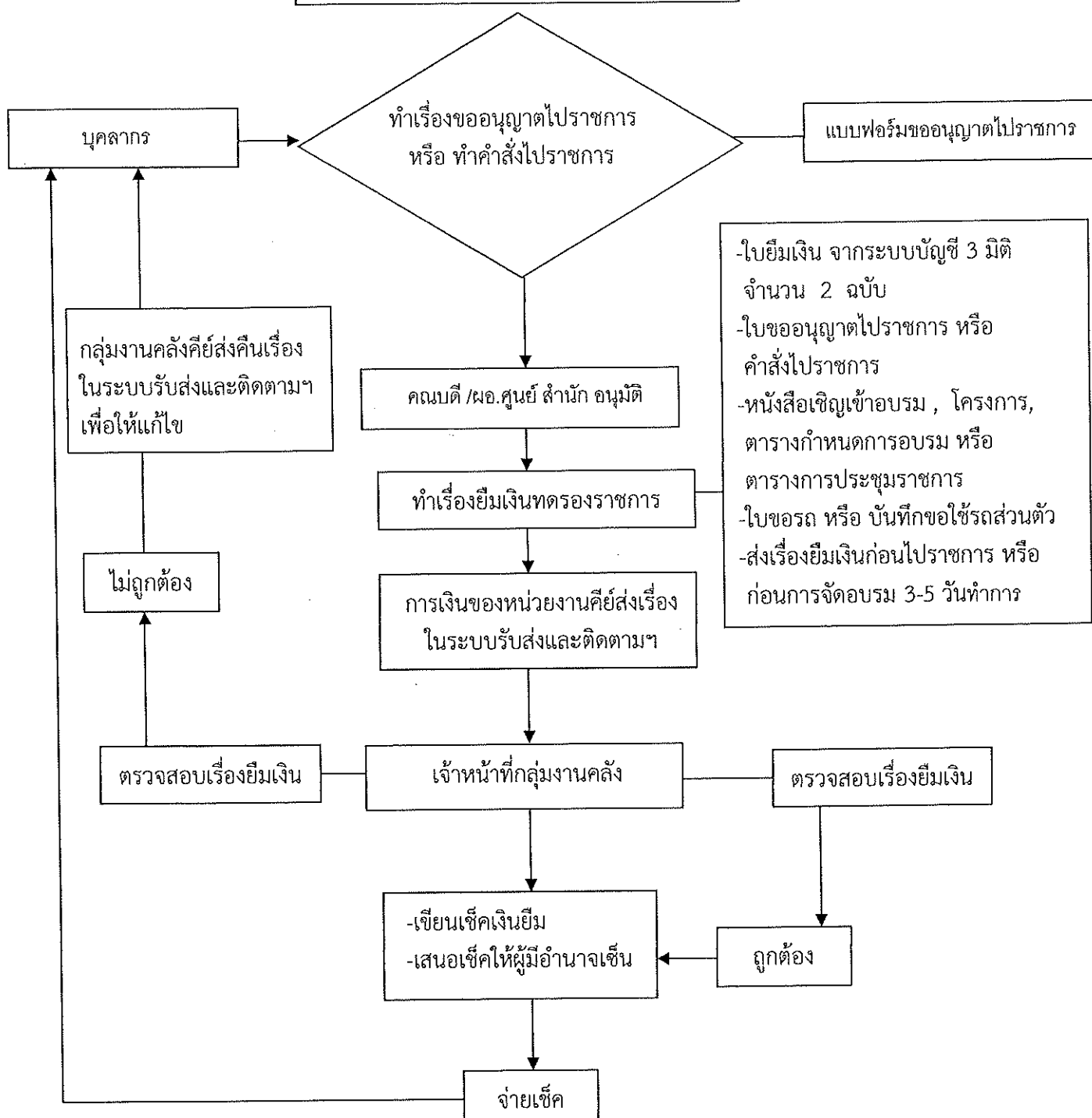
สิรินภา,สายรุ้ง,เสาวลักษณ์ ต่อ 8756

ปารวี,เกศสุดา,ณัฐธา,สุพจน์ ต่อ 8758

กระบวนการจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน



ขั้นตอนการยืมเงินทรงราชการ



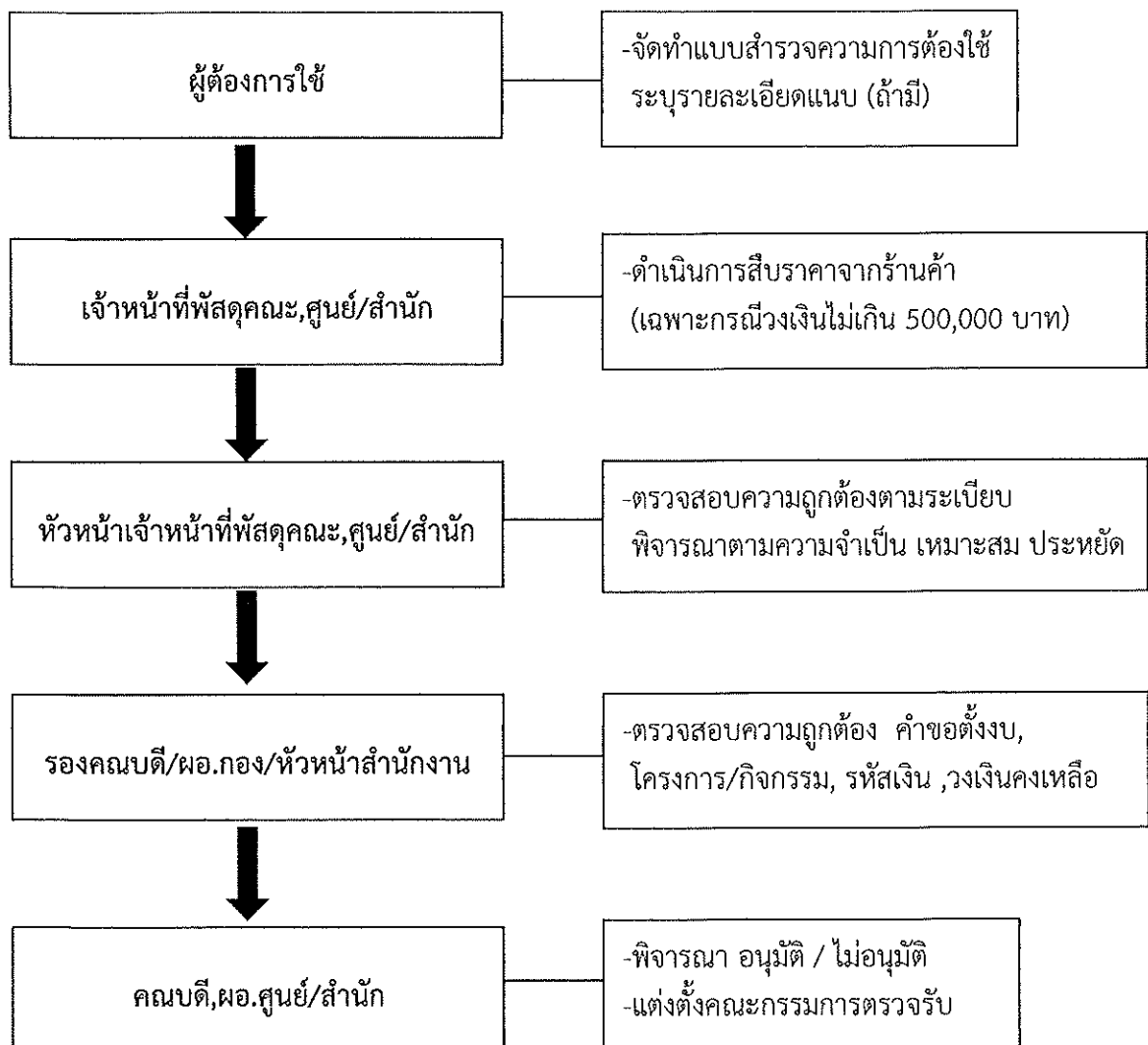
หมายเหตุ : ท่านสามารถตรวจสอบสถานะเรื่องเบิกจ่าย หรือ เรื่องยืมเงินของท่าน ได้ที่ <http://regis.nsr.u.ac.th/pdoc/> โดยใช้รหัสผ่านเข้า internet ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ
การดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออก พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาบังคับใช้ และมหาวิทยาลัยได้มีการพัฒนาระบบบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติ ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

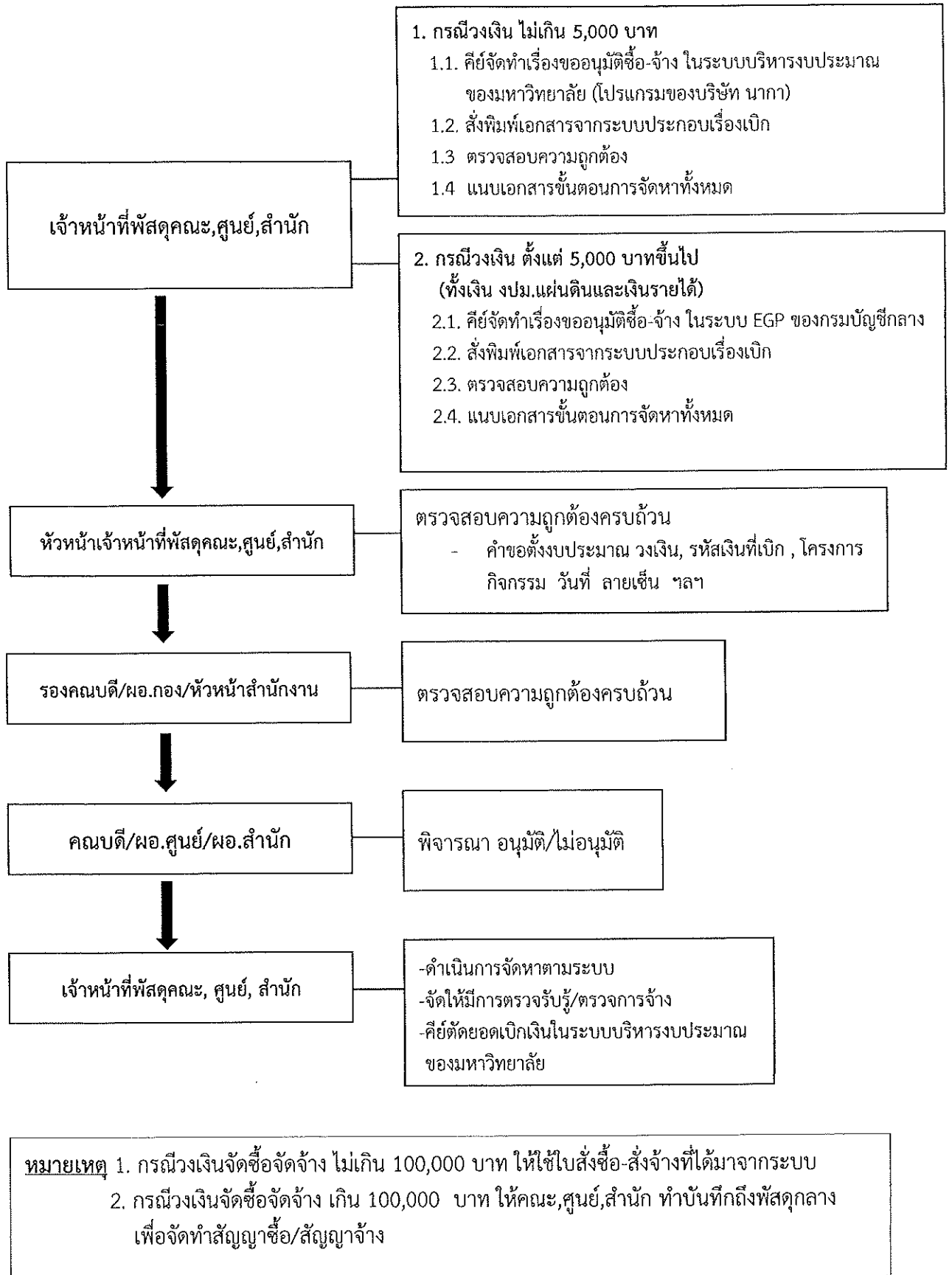
1. ขั้นตอนการจัดหา (แบบสำรวจความต้องการ ทำ manual)
2. ขั้นตอนการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อ-จ้าง
3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. ขั้นตอนการจัดหา (แบบสำรวจความต้องการ ทำ Manual)

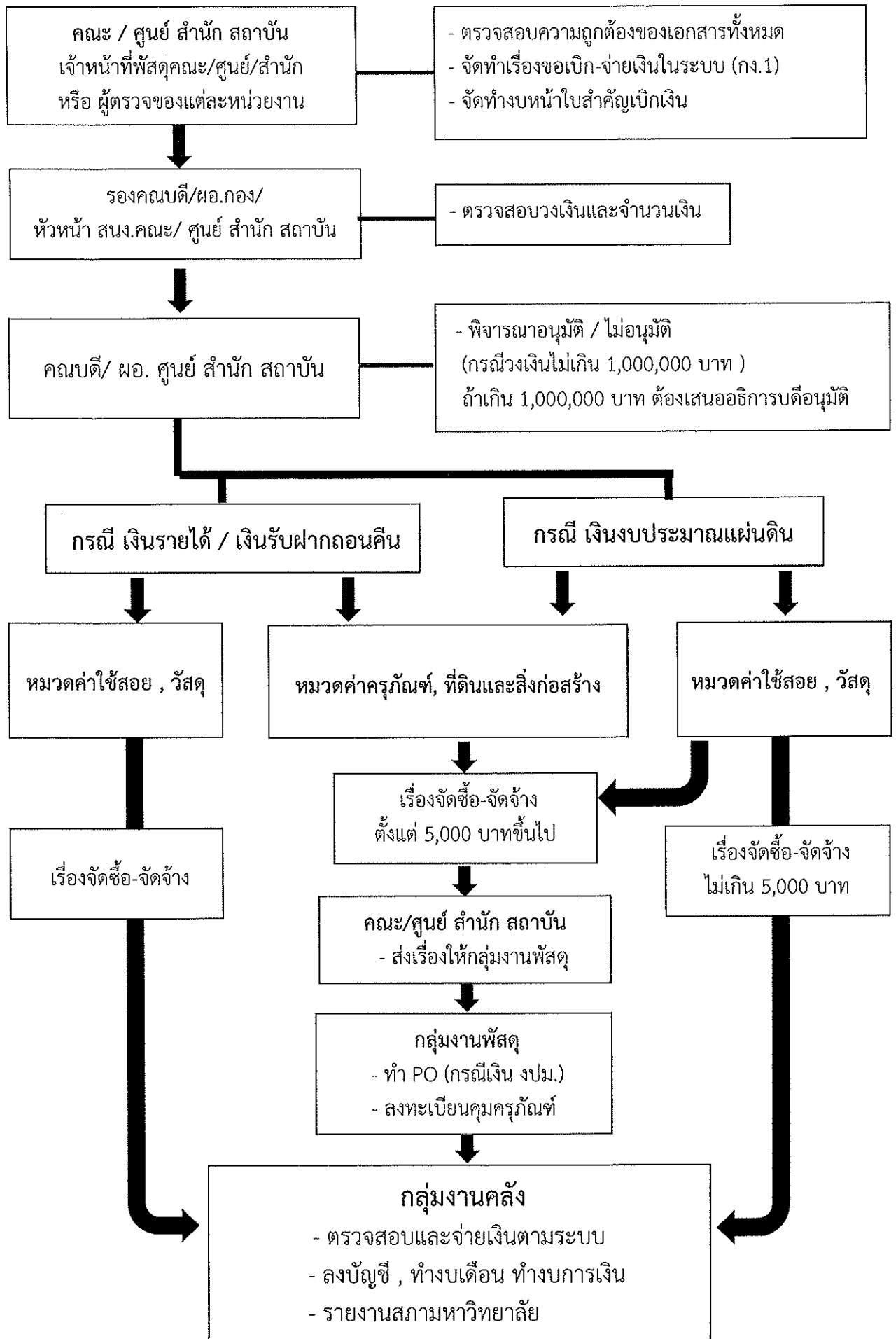


หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อ-จัดจ้าง เกิน 500,000 บาท ให้คณะ, ศูนย์, สำนัก จัดทำบันทึกแจ้งให้พัสดกลางของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการตามระเบียบจนได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วจึงดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2. ขั้นตอนการจัดทำเรื่องขออนุมัติซื้อ-จ้าง

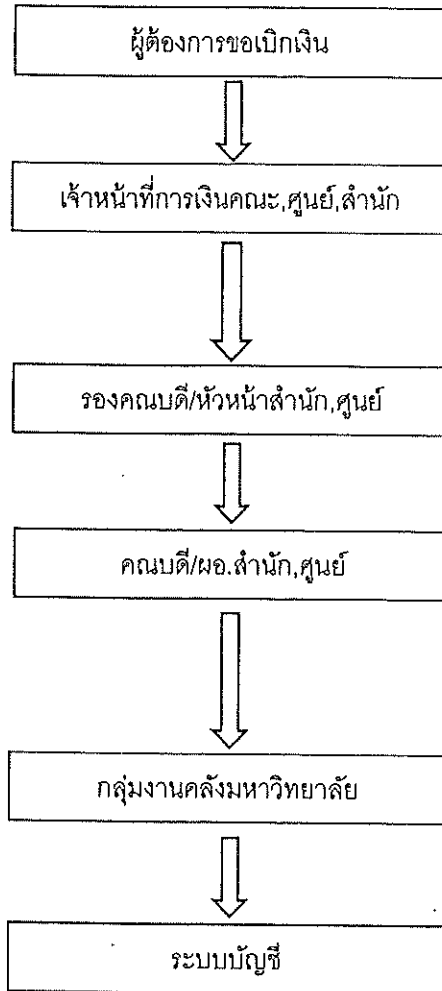


3. ขั้นตอนการเบิกจ่าย



แจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินการ
ค่าจ้าง, ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย

(เฉพาะที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและไม่ใช้ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ)



- จัดทำเรื่องขอเบิกเงินด้วย manual พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วน

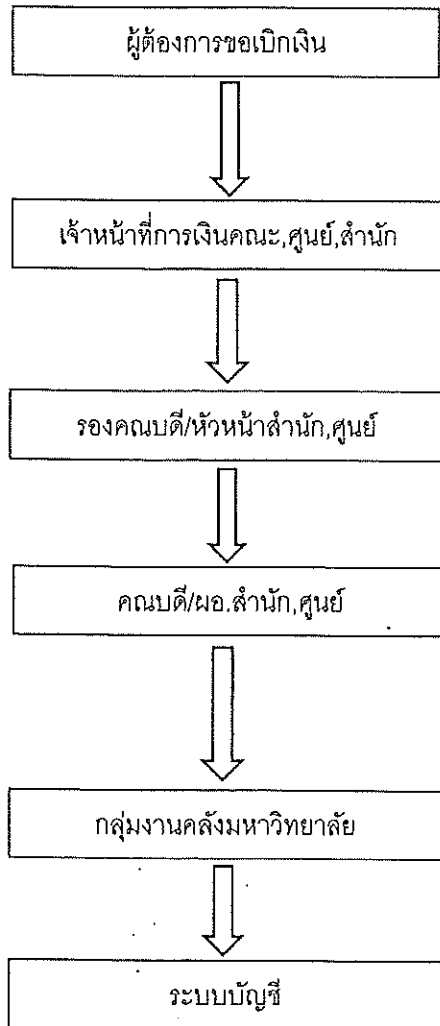
- ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอพิจารณาอนุมัติตามระบบ จัดพิมพ์แบบ กง.2 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แนบเอกสารตามผู้ต้องการขอเบิกเงินจัดทำ

- ตรวจสอบความถูกต้อง

- พิจารณาลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท ถ้าเกิน 1,000,000.- บาท ต้องนำเสนอท่านอธิการอนุมัติ)

- ตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินตามระบบ

แจ้งแนวปฏิบัติการดำเนินการ
การเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



- จัดทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วน
- ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอพิจารณาอนุมัติตามระบบ จัดพิมพ์แบบ กง.3 และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แนบเอกสารตามที่ต้องการขอเบิกเงินจัดทำ
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- พิจารณาลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000.- บาท ถ้าเกิน 1,000,000.- บาท ต้องนำเสนอท่านอธิการอนุมัติ)
- ตรวจสอบความถูกต้องและจ่ายเงินตามระบบ

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....

โครงการ/ หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน (.....)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

สรุปประเด็นปัญหาที่ต้องแก้ไขจากการตรวจสอบเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

โดย กลุ่มงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จากการที่กลุ่มงานคลังได้ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานระดับคณะ ศูนย์ สำนัก ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2560 พบประเด็นปัญหาที่ต้องส่งเรื่องกลับไปแก้ไข เป็นจำนวนมากทั้งที่เป็นประเด็นที่สำคัญๆ และประเด็นปัญหาเล็กๆน้อยๆที่ต้องแก้ไข ซึ่งมีสาเหตุมาจาก

1. เจ้าของเรื่องเบิกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ศึกษาระเบียบให้ละเอียดรอบคอบเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับหรือ ประกาศ/มาตรการ ของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้ในเรื่องนั้น ๆ ก่อนดำเนินการ จัดทำโครงการต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ , ศูนย์ , สำนัก , สถาบัน ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องเบิกให้ ถัดถ้วนก่อนส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลัง/หัตถ์ จึงทำให้กลุ่มงานคลังตรวจสอบเรื่องเบิกแล้วพบข้อผิดพลาดเป็น จำนวนมาก จึงต้องส่งเรื่องกลับไปให้คณะ , ศูนย์/สำนัก/สถาบัน ไปแก้ไขเรื่องเบิก ทำให้เกิดความล่าช้าใน การเบิกจ่ายเงิน
3. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ , ศูนย์ /สำนัก/สถาบัน รับเรื่องเบิกไปให้เจ้าของเรื่องแก้ไข เมื่อเจ้าของ เรื่องแก้ไขแล้วส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่การเงินของคณะฯ ก็ไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งกลับมา ที่กลุ่มงานคลังอีกครั้งหนึ่ง
4. เจ้าของเรื่องเบิกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ได้ใส่ใจในรายละเอียดเล็กๆน้อย และรายละเอียดสำคัญๆ ที่ต้องระบุม่า ในเรื่องเบิก

จากสาเหตุดังกล่าวข้างต้นสามารถแยกเป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. เรื่องเบิกค่าสอนเกินภาระงาน

1. ตารางสอนที่แนบเบิกมีจำนวนชั่วโมงที่เบิกไม่ตรงกับจำนวนชั่วโมงที่สอนเกินจากรายงานสรุปของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ไม่แนบบันทึกรายการหรือหลักฐานที่ถูกต้อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางสอน เช่น เปลี่ยนวัน , เปลี่ยนเวลา , เปลี่ยนผู้สอน
3. กรณีขอเปลี่ยนแปลงการสอน
 - วันที่ขอหรือวันที่ได้รับการอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงการสอน ดำเนินการหลังจากวันที่ทำการสอนเสร็จ สิ้นแล้ว
 - เปลี่ยนแปลงการสอนไปตรงกับตารางสอนของรายวิชาอื่น
 - กรอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการสอนไม่ครบถ้วน เช่น รายวิชา วัน เวลา ห้องเรียน
 - ชั่วโมงที่เซ็นเบิกไม่ตรงกับชั่วโมงที่ขอเปลี่ยนแปลงการสอน
4. เซ็นเบิกค่าสอนเกินไม่ตรงตามปฏิทินวิชาการที่กำหนดให้สอนชดเชย
5. กรอกข้อมูลในรายการสรุปไม่ครบถ้วน เช่น จำนวนนักศึกษา , จำนวนคาบ
6. แนบสถิติข้อมูลการชำระเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาไม่ถูกต้อง ทำให้การคิดค่าสอนต่อคาบไม่ถูกต้อง ด้วย
7. แนบเอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ตารางสอน , คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน

8. เชื้อไวรัสที่เบิกไม่ตรงกับตารางสอน
9. แนบคำสั่งสอนมาผิด
10. คำสอนเหมาะจ่ายคิดจำนวนหน่วยกิตไม่ถูกต้อง
11. คณบดี , ประธานโปรแกรม เชื้อชื่อมาไม่ครบ

2. เรื่องเบิกค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

1. ไม่แนบหนังสือเชิญประชุม ไม่แนบบวาระการประชุม
2. แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการไม่ครบ
3. รายชื่อกรรมการในคำสั่งไม่ครบ
4. จำนวนเงินที่เบิกไม่ตรงกับจำนวนลายเซ็นกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

3. เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่ระบุเวลาเดินทางไปและกลับ , ไม่ระบุสถานที่ที่ไปราชการไปราชการเรื่องอะไร
2. เวลารวมของการเดินทางไปราชการไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมา 1 วัน ซึ่งระเบียบระบุว่าต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
3. นับเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง เช่น กรณีไม่พักแรม ให้นับเกินกว่า 12 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน , กรณีพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วันเศษเกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ปิดทิ้ง
4. ลายเซ็นต่างๆ ไม่ครบ
5. ด้านหลังใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่ระบุจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และไม่มีลายเซ็นผู้เบิก
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ระบุวันที่จ่ายเงิน , ชื่อลูกค้าไม่ระบุในนามมหาวิทยาลัย ไม่มีลายเซ็นผู้ซื้อ , ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ , ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน (กรณีนี้ส่วนใหญ่จะเป็นบิลน้ำมันที่เป็นสลิปออกจากคอมพิวเตอร์)
7. ใบเสร็จค่าน้ำมันระบุวันที่ไม่ตรงกับวันที่เดินทาง
8. ใบเสร็จค่าน้ำมันไม่ระบุ จำนวนลิตร ราคาต่อลิตร
9. ใบเสร็จค่าน้ำมันอยู่นอกเส้นทางการเดินทางไปราชการ
10. ไม่แนบบันทึกข้อความขอไปราชการหรือคำสั่งให้ไปราชการ
11. ทำเรื่องเบิกวันไปราชการไม่ตรงกับวันที่ระบุในบันทึกข้อความหรือคำสั่งให้ไปราชการ
12. การแก้ไขใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการมีการแก้ไขเพิ่มเติมโดยไม่ผ่านคณบดี
13. ไม่แนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
14. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว ไม่ระบุชื่อผู้ขอ หรือวิทยากร , ไม่ระบุเลขทะเบียนรถ , ไม่ระบุระยะทางไปและกลับ จำนวนรวมกิโลเมตร

15. กรณีไปราชการโดยเช่าเหมารถยนต์ เลขทะเบียนรถยนต์ในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ตรงกับรายการจดทะเบียนรถ และรายการจดทะเบียนรถต้องไม่มีระบุ “ห้ามนำไปประกอบการรับจ้างเหมา”
16. กรณีไปราชการโดยเช่ารถยนต์ไม่แนบสำเนารายการจดทะเบียนรถ ไม่มีลายเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของรถ และใบสำคัญรับเงินต้องเป็นเจ้าของรถเซ็น
17. เบิกค่าพาหนะเดินทางรถโดยสารประจำทาง , ค่ารถแท็กซี่ , ค่ารถรับจ้าง ไม่เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
18. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถแท็กซี่) จากต้นทางและปลายทางเดียวกัน คณะเดินทางเดียวกัน ให้รวมเบิก ไม่สามารถแยกเบิกของแต่ละคนได้
19. ค่าผ่านทางด่วนในกรณีบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หรือเช่ารถยนต์ ไม่สามารถเบิกได้
20. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีทางโรงแรมไม่ออกใบ Folio) ในใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีที่อยู่ของสถานที่เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน , ระบุชื่อมหาวิทยาลัยแต่ไม่ระบุชื่อผู้เข้าพัก , วันที่เข้าพัก - วันที่ออกจากที่พัก , หมายเลขห้องพักราคาห้องพัก , จำนวนเงินที่จ่าย (ตัวเลขและตัวหนังสือ) , ชื่อหรือลายเซ็นผู้รับเงิน
21. ขาดใบ Folio ค่าที่พัก (กรณีทางโรงแรมออก Folio)
22. ใบ Folio ค่าที่พัก , ไม่มีชื่อผู้เข้าพัก , ไม่มีลายเซ็นผู้เข้าพัก(เฉพาะในกรณีที่มีระบุให้ผู้เข้าพักเซ็นชื่อ)
23. หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ตารางการเข้าอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี่ยงเลี้ยงออกตามจำนวนมื้ออาหารที่เจ้าของโครงการจัดให้
24. การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่มีการค้างคืนไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้
25. กรณีมีการจองโรงแรมผ่านเว็บไซต์โกด้า (Agoda) และนำใบเสร็จรับเงินจากโกด้ามาเบิกค่าที่พัก แต่ไม่มีใบเสร็จรับเงินหรือ Folio ของโรงแรมที่เข้าพักแนบมาด้วย
26. ไม่ใส่รหัสงบประมาณในบันทึกข้อความขอไปราชการ/คำสั่ง หรือบางครั้งใส่มาแต่รหัสเงินไม่ตรงกับเรื่องเบิกจ่าย
27. การตัดรหัสเงินงบประมาณไม่ใส่จำนวนเงินคงเหลือว่าเหลือเท่าไร
28. บางครั้งเรื่องเบิกมาไม่ตรงตามกิจกรรมหรือโครงการที่ตั้งไว้ในคำขอตังเงินงบประมาณ

4. เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อศึกษาดูงานและอบรม

1. การเบิกค่าเครื่องบิน บางครั้งไม่มีกาบัตรโดยสารแนบเรื่องเบิก.
2. ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลด้วย เนื่องจากผู้ตรวจสอบมีความรู้และเชี่ยวชาญไม่มากในการอ่านและแปลภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในคำแปลและตีความผิดพลาด

3. การนับเวลาในการเบิกเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศ จะนับเวลาตั้งแต่เครื่องออกจากสนามบินไปยังต่างประเทศจนถึงเวลาเครื่องกลับถึงสนามบิน (เวลาเครื่องขึ้นถึงเวลาเครื่องลงที่ระบุไว้ในตั๋ว) แต่ส่วนใหญ่จะนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่พักไปสนามบินจนเดินทางมาถึงบ้านพักหรือสำนักงาน มาคำนวณเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยงซึ่งไม่ถูกต้อง
4. การไปอบรมต่างประเทศโดยจ้างบริษัททัวร์ให้จัดการเรื่องเอกสารต่างๆ ให้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการอบรม (ค่าลงทะเบียน) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องออกจากหน่วยงานที่ไปอบรมเท่านั้น บริษัททัวร์จะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนไม่ได้

5. เรื่องเบิกค่าอาหารในการจัดอบรม

1. ขาดโครงการแนบเรื่องเบิก
2. ขาดกำหนดการจัดฝึกอบรมแนบเรื่องเบิก
3. โครงการไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน
4. โครงการไม่ระบุรหัสงบประมาณ
5. รหัสงบประมาณที่ระบุในโครงการไม่ตรงกับเรื่องที่เบิกจ่าย
6. ใบสำคัญรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่ระบุโครงการ วันที่จัด จำนวนคน อัตราค่าอาหาร
7. ใบสำคัญรับเงินไม่ลงวันที่
8. ใบสำคัญรับเงินลงวันที่หลังการจัดอบรม
9. ไม่แนบลายเซ็นผู้เข้าอบรม
10. ลายเซ็นผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก
11. ไม่มีใบกรรมการตรวจรับรู้
12. แก้ไขกำหนดการจัดฝึกอบรมหลังจากได้ทำเรื่องการยืมเงินทศรองราชการแล้ว

6. เรื่องเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. ขาดโครงการแนบเรื่องเบิก
2. ขาดตารางกำหนดการอบรมแนบเรื่องเบิก
3. โครงการไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน
4. โครงการไม่ระบุรหัสงบประมาณ
5. รหัสงบประมาณที่ระบุในโครงการไม่ตรงกับเรื่องที่เบิกจ่าย
6. กำหนดการอบรมระบุชื่อวิทยากร หรือ ช่วงเวลาบรรยายของวิทยากรไม่ตรงกับที่เบิก
7. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรไม่ระบุเวลาบรรยาย หรือ ระบุเวลาบรรยายไม่ตรงกับกำหนดการอบรม
8. ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรไม่มีลายเซ็นวิทยากร (บางครั้งมีการส่งมาทาง E-mail ซึ่งไม่ใช่ลายเซ็นสด)
9. เบิกค่าวิทยากรในอัตราที่ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับลักษณะการอบรม เช่น อภิปราย บรรยาย ฝึกปฏิบัติ
10. ไม่แนบสำเนาลายเซ็นผู้เข้าอบรม
11. สำเนาลายเซ็นผู้เข้าอบรมในกรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ไม่มีการเซ็นชื่อแบบแยกกลุ่ม ทำให้ไม่สามารถระบุจำนวนผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มได้
12. ขาดหนังสือเชิญวิทยากร หรือ คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

7. เรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง

1. ไม่ลงวันที่ในใบส่งของ , ใบกำกับภาษี , ใบเสร็จรับเงิน
2. ไม่มีลายเซ็นผู้รับของในใบส่งของ
3. ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน
4. บิลเงินสดร้านค้า หรือบุคคลธรรมดา ไม่มีตราขายร้านค้าประทับ , ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ไม่ใส่เล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน , บางร้านค้าใบเสร็จรับเงินไม่มีจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ
5. ใบสำคัญรับเงินใส่รายการไม่ครบ เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ไม่ระบุสถานที่ วันที่ไป อัตราค่ารถ โครงการที่จัด
6. รายละเอียดในใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ไม่ตรงกับเรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง
7. กรณีการจ้างทำของ ระบุวันที่ขอซื้อจ้าง กับวันที่ตรวจรับของเป็นวันเดียวกัน ซึ่งในทางปฏิบัติจริงต้องใช้เวลาในการทำของ
8. คำว่าสุดกับค่าใช้สอย ต้องไม่นำมารวมทำเรื่องเบิกเป็นเรื่องเดียวกัน
9. ในกรณีมีการแก้ไขในใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ ไม่ได้ให้ทางร้านค้าเซ็นชื่อกำกับ
10. ลายเซ็นต่าง ๆ ไม่ครบ เช่น ลายเซ็นเจ้าหน้าที่พัสดุ , ลายเซ็นหัวหน้าพัสดุ , ลายเซ็นผู้ขาย , ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติ , ลายเซ็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
11. ไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
12. ใบสั่งจ้างตั้งแต่ 5,000 บาท ไม่ติดอากรแสตมป์ หรือติดมาแต่ไม่ครบตามจำนวน
และอากรแสตมป์ต้องขีดชำระพร้อมประทับตราวันที่ด้วย
13. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ชื่อผู้ซื้อ/ผู้จ้าง กับชื่อผู้สั่งซื้อ/ผู้สั่งจ้าง เป็นคนละคนกัน
14. ไม่ระบุวันที่ตรวจรับพัสดุ , ตรวจรับการจ้าง หรือระบุมาแต่ไม่สอดคล้องกับใบสั่งจ้าง
15. วันที่ส่งของเกินกำหนดเวลาในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เช่น ระบุ 15 วัน , 30 วัน เป็นต้น
16. ในเรื่องเบิกขอเบิกเงินน้อยกว่ายอดในใบส่งของที่ทางร้านให้มา โดยผู้เบิกเขียนข้อความ
“ขอเบิกเพียง.....บาท” ตามจำนวนเงินที่ขอเบิก ดังนั้นเวลาจะคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย ถ้าเป็น
นิติบุคคล จะต้องมาคำนวณมูลค่าสินค้าใหม่และต้องแจ้งให้ทางร้านทราบว่ายอดเงินที่ได้รับจะน้อยกว่าจำนวนเงินในใบส่งของ
17. วันที่เอกสารในการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกัน เช่น ใบเสร็จรับเงินลงวันที่หลังการจัดกิจกรรม
18. ไม่แนบโครงการและกำหนดการอบรม (ในกรณีเบิกค่าวัสดุจัดอบรม)
19. รหัสงบประมาณในโครงการที่จัด หรือ แบบสำรวจ ไม่ตรงกับรหัสงบประมาณที่ทำเรื่องเบิกจ่าย
20. รายการที่ขอจัดซื้อ-จัดจ้างไม่มีในโครงการ
21. บางครั้งเบิกมาไม่ตรงตามกิจกรรมหรือโครงการที่ตั้งไว้ในคำขอตั้งเงินงบประมาณ

8. เงินอุดหนุนวิจัย

1. สัญญารับทุนไม่ติดอากรแสตมป์ และสัญญารับทุนลงวันที่ก่อนวันที่ในประกาศชื่อได้รับทุน
2. ค่าโครงการวิจัยที่แนบเรื่องเบิก รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ขาดงบประมาณ รายการค่าใช้จ่าย
3. ใบสำคัญรับเงินไม่ลงวันที่
4. ไม่แนบประกาศรายชื่อผู้รับทุน และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้พิจารณาทุน
5. ชื่องานวิจัยที่เขียนเบิกไม่ตรงกับชื่องานวิจัยที่ขอทุน
6. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจ บางครั้งระบุปี พ.ศ. และปีงบประมาณไม่ถูกต้อง
7. ใบตรวจผลงานวิจัยงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ไม่ทำตามรูปแบบของสถาบันวิจัยฯ ที่กำหนดไว้ จึงทำให้รายละเอียดในการตรวจไม่ชัดเจนและครบถ้วน เพราะส่วนใหญ่จะไม่มีความเห็นของกรรมการ
8. ทำเรื่องเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 ก่อนวันที่กรรมการตรวจผลงานวิจัยจะตรวจแล้วลงชื่อในใบตรวจผลงานวิจัย

9. เรื่องนักศึกษาทุนทำงาน

1. นับเวลาในใบปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง , กรณีที่ทำงานทั้งวัน ต้องหักเวลาพักเที่ยงด้วย
2. เซ็นชื่อในใบปฏิบัติงานไม่ครบ
3. ใบสำคัญรับเงินลงวันที่ไม่ถูกต้อง
4. นับเวลาปฏิบัติงานรวมใน 1 เดือน ไม่ถูกต้อง (เวลาปฏิบัติงานน้อยกว่าในคำสั่ง)

เรื่องอื่นๆ

1. เรื่องเบิกที่ยืมเงินทรอกราชการไปจ่าย แต่ทำเรื่องเบิกมาโดยไม่เขียนว่าคืนเงินยืมหรือเขียนแต่ก็ไม่ระบุว่าเป็นเงินยืมของใคร
2. โครงการที่จัดทำชื่อผู้รับผิดชอบในโครงการกับชื่อผู้เบิกไม่ตรงกัน หรือบางท่านไม่มีชื่อในโครงการ แต่เป็นผู้ทำเรื่องเบิกมา
3. ชื่อผู้เบิกไปราชการไม่มีชื่อในคำสั่งให้เดินทางไปราชการหรือบันทึกขออนุญาตไปราชการ
4. กรณีที่เรื่องเบิกมีเอกสารประกอบการเบิกเพียงชุดเดียว แต่ต้องแยกเบิกตามรหัสเงินงบประมาณ 2 รหัส เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก็ควรแนบเอกสารฉบับจริงให้ครบถ้วนเพียงชุดเดียว และถ่ายสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้เบิกเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องและเขียนว่าเอกสารฉบับจริงใช้เบิก รหัสอะไร สำเนาเอกสารใช้เบักรหัสอะไร เพื่อลดความสับสนในการตรวจสอบ
5. โครงการไปนิเทศศึกษาในโครงการไม่ระบุวิธีการคำนวณเงิน 80% ของค่าลงทะเบียนที่เรียกเก็บของรายวิชาฝึกประสบการณ์ และไม่แนบตารางการนิเทศ
6. การเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วก็ไม่สามารถระบุได้ว่าจะใช้ระเบียบอะไรมาใช้ในการตรวจเรื่อง ดังนั้นก่อนจะเบิกอะไรขอให้ตรวจสอบกับระเบียบหรือประกาศก่อนว่ามีระเบียบใดรองรับหรือไม่ เช่น ค่าตอบแทนกรรมการอ่านบทความวิจัยจากโครงการอบรมวิชาการนานาชาติ ซึ่งไม่มีระเบียบให้เบิก
7. เรื่องการเบิกจ่ายเงินไม่ตรงกับไตรมาสที่ตั้งบไว้ แล้วนำมาเบิกในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ตรงไปตามแผน

8. เรื่องเบิกจ่าย ชื่อผู้เบิกไม่ควรระบุค่านำหน้าเป็นตำแหน่ง เช่น ดร. ผศ. รศ. ควรเป็นใช้คำว่า นาย , นาง , นางสาว เพื่อให้กลุ่มงานคลังเขียนเช็คสั่งจ่ายได้ถูกต้อง
 9. ตั้งหมวดรายจ่ายไม่ถูก เช่น ค่าจ้างรำถวายพระพร เป็นหมวดค่าใช้สอย แต่ตั้งเป็นหมวดค่าตอบแทน
-

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายกรณีต่าง ๆ

กรณีที่ 2

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการศึกษาของบุคลากร

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...หลักฐานค่าใช้จ่าย..... |
| 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) |
| | ★ ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน |
| | 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| 4 | การคำนวณเบี่ยเลี้ยง |
| | -ข้าราชการระดับ 8 ลงมา เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ วันละ 240 บาท |
| | -ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น อธิการบดี รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก เบิกเบี่ยเลี้ยงได้วันละ 270 บาท |
| | -ถ้ากำหนดการมีเลี้ยงอาหารให้หักเบี่ยเลี้ยงออกตามส่วน 1 ใน 3 หรือ 2 ใน 3 แล้วแต่โครงการ |
| | ตัวอย่างเช่น มีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ หักเบี่ยเลี้ยงออก 1 ส่วน = 240 บาท 3 เท่ากับมื้อละ 80 บาท จึงเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ 160 บาท |
| 5 | แนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามีค่าลงทะเบียน) |
| | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนต้องระบุชื่อ-นามสกุลผู้เข้าอบรม ระบุโครงการหรือชื่อเรื่องฝึกอบรม วันฝึกอบรม และวันที่ออกใบเสร็จ |
| 6 | แนบบันทึกรายการขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| 7 | แนบบันทึกรายการขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (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 | แนบบัญชีรายรับรายจ่าย (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 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 แนบบใบตรวจรับหรือหลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
- 2.5 แนบบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 2.6 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...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)

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

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... 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) |
| <input type="checkbox"/> | | ★ ไม่มีเบี่ยเลี้ยงครึ่งวัน |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน เศษของวันถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วันถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง |
| <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 | แนบบันทึกลงอนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| <input type="checkbox"/> | 6 | แนบบันทึกลงอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| <input type="checkbox"/> | 7 | แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| <input type="checkbox"/> | 8 | แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| <input type="checkbox"/> | 9 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| <input type="checkbox"/> | 10 | แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ) |
| <input type="checkbox"/> | 11 | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม |
| <input type="checkbox"/> | 12 | ค่าที่พัก (กรณีไปจัดอบรมนอกสถานที่และพักค้างคืน) |
| <input type="checkbox"/> | | ให้เบิกค่าที่พักตามที่จ่ายจริง (แนบบใบเสร็จรับเงินและFolio) (เบิกแบบเหมาจ่ายไม่ได้) |
| <input type="checkbox"/> | 12.1 | 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"/> | 12.2 | 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"/> | 13 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี

กรณีที่ 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 | แบบโครงการฝึกอบรม 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"/> | | 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 เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าสอนเกินภาระงานที่ใช้ในปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> | 1.5 | แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| <input type="checkbox"/> | | (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 1.6 | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| <input type="checkbox"/> | 1.7 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

2. การเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | | |
|--------------------------|-----|--|
| <input type="checkbox"/> | 2.1 | แบบโครงการอบรม 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 |
| <input type="checkbox"/> | | (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 2.4 | แนบใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย) |
| <input type="checkbox"/> | 2.5 | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม |
| <input type="checkbox"/> | 2.6 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- | | | |
|--------------------------|-----|---|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแนบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ..... |
| <input type="checkbox"/> | 3.2 | แบบโครงการ 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 |
| <input type="checkbox"/> | | (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 | แบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม |
| <input type="checkbox"/> | 1.2 | แบบหนังสือเชิญวิทยากร (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 | แบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร |
| <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 | แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| <input type="checkbox"/> | | (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 1.6 | แบบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม |
| <input type="checkbox"/> | 1.7 | แบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1 | แบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม |
| <input type="checkbox"/> | 2 | แบบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| <input type="checkbox"/> | 3 | แบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| <input type="checkbox"/> | | (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 4 | แบบใบตรวจรับหรือลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย) |
| <input type="checkbox"/> | 5 | แบบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม |
| <input type="checkbox"/> | | (กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน) |
| <input type="checkbox"/> | 6 | แบบสำเนาใบยืมเงิน (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

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางนักศึกษาไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

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

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

- | | | |
|--|--------|--|
| | 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ..... |
| | 2 | ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ สถานที่ไปศึกษาดูงาน.... ศึกษาดูงานด้าน.....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 |
| | 5 | แนบบันทึกรขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งให้ไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง) |
| | 6 | แนบบันทึกรขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| | 7 | แบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว) |
| | 8 | แบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| | 9 | แบบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) |
| | 10 | แบบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , สำเนารายการจดทะเบียนรถพร้อมรับรองสำเนา (กรณีจ้างเหมารถ) |
| | 11 | แบบโครงการ 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 | แนบบใบเงินชื่อของนักศึกษา |
| | 14 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (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

- 1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ...
- 2 ระบุ วันเดือนปี ไป-กลับ และ สถานที่ไปราชการ
- 3 ระบุ เวลา ไป-กลับ ให้ครบถ้วน และคำนวณเวลารวมไปราชการเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงดังนี้
 - 3.1 กรณีไปราชการวันเดียว รวมเวลาไปราชการต้องมากกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน (12 ชม.พอดีเบิกไม่ได้) ถ้าไปราชการมากกว่า 6 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (6 ชม.พอดีเบิกไม่ได้)
 - 3.2 กรณีไปราชการมากกว่า 1 วัน ถ้ามีเศษของวัน ถ้ามากกว่า 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง
- 4 แนบบันทึกรขออนุญาตไปราชการ หรือ คำสั่งไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- 5 แนบบันทึกรขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่อนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 6 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 7 แนบบใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยผ่านการอนุมัติแล้ว (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 8 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , บิลค่าผ่านทาง ถ้ามี (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
- 9 แนบบิลน้ำมันที่ระบุเลขทะเบียนรถ , รายการจดทะเบียนรถ (กรณีจ้างเหมารถ)
- 10 แนบโครงการนิเทศนักศึกษา ตารางรายละเอียดชื่อนักศึกษา สถานที่ฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ
- 11 แนบบัตรแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษา
- 12 ค่าที่พัก
 - 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 หักคู่ 850 บาท/คน/คืน , หักเดี่ยว 1,500 บาท/คน/คืน
 - ระดับ 9 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หักคู่ 1,200 บาท/คน/คืน , หักเดี่ยว 2,200 บาท/คน/คืน
 - ระดับ 10 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หักคู่ 1,400 บาท/คน/คืน , หักเดี่ยว 2,500 บาท/คน/คืน
- 13 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี