**กรณีที่ 3**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (*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 แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม

1.2 แนบหนังสือเชิญวิทยากร

1.3 แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

 **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 วิทยากรที่เป็นของเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

1.4 แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

 (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

1.5 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียมเงิน)

1.6 แนบ***สำนวน***ลานเซ็นผู้เข้าอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

**2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม** **3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2.1 แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

2.2 แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบ...8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ...

 2.1 กรณีจัดในสถานที่ราชการ 3.2 แนบโครงการ ตารางกำหนดการ

 - ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 100 บาท/คน 3.3 แนบหนังสือเชิญวิทยากร

 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 25 บาท/คน 3.4 แนบบนทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)

 2.2 กรณีจัดในสถานที่เอกชน 3.5 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

 - ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 200 บาท/คน 3.6 แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)

 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน 3.7 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย

2.3 แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)

 (สำเนาบัตรไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

2.4 แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

2.5 แนบ***ต้นฉบับ***ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม

2.6 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 **ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

ลงชื่อ.....................................................ผู้เบิก

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

 ลงชื่อ.....................................................จนท.การงินของคณะ ,ศูนย์, สำนัก ,สถาบัน

 ลงชื่อ.....................................................คณบดี/รองคณบดี