**กรณีที่ 5**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (*กรณีจัดนอกสถานที่*)**

 คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ

การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

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

**1**. **การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร**

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

1.1 แนบโครงการอบรม และตารางกำหนดการอบรม

1.2 กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร

1.3 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

 1.3.1 วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบ**คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร**

 1.3.2 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบ**บันทึกเชิญวิทยากร**

1.4 แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

 **ค่าตอบแทนวิทยากร**

 - **กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)**

 **- กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน)**

 **- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน)**

 1.4.1 วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

 1.4.2 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

 เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าสอนเกินภาระงานที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน

1.5 แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

 (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

1.6 แนบ**สำเนา**ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.7 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียมเงิน)

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

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

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

2.1 แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

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

 2.1 ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน 3.2 แนบโครงการ ตารางกำหนดการ

 2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน 3.3 แนบหนังสือเชิญวิทยากร

2.3 แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.4 แนบบนทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)

 (สำเนาบัตรไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) 3.5 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

2.4 แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย) 3.6 แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)

2.5 แนบ**ต้นฉบับ**ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม 3.7 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย

2.6 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)

 **ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

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

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

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

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