

กรณีศึกษาที่ 5

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (กรณีจัดในมหาวิทยาลัย)

คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ 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"/>		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"/>		เบิกได้ตามประกาศอัตราค่าสอนเกินภาระงานที่ใช้ในปัจจุบัน
<input type="checkbox"/>	1.5	แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	1.6	แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
<input type="checkbox"/>	1.7	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

2. การเบิกอาหาร, 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 (สำเนาบัตรไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	2.4	แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
<input type="checkbox"/>	2.5	แนบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม
<input type="checkbox"/>	2.6	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

<input type="checkbox"/>	3.1	เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ..8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ...
<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