

กรณี 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

<input type="checkbox"/>	1.1	แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
<input type="checkbox"/>	1.2	แนบหนังสือเชิญวิทยากร
<input type="checkbox"/>	1.3	แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
<input type="checkbox"/>		ค่าตอบแทนวิทยากร
<input type="checkbox"/>		- กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)
<input type="checkbox"/>		- กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน)
<input type="checkbox"/>		- กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน) จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละกลุ่มตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
<input type="checkbox"/>	1.3.1	วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท
<input type="checkbox"/>	1.3.2	วิทยากรที่เป็นของเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท
<input type="checkbox"/>	1.4	แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	1.5	แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)
<input type="checkbox"/>	1.6	แนบสำเนาลายเซ็นผู้เข้าอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

<input type="checkbox"/>	2.1	แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม
<input type="checkbox"/>	2.2	แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
<input type="checkbox"/>	2.1	กรณีจัดในสถานที่ราชการ
<input type="checkbox"/>		- ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 100 บาท/คน
<input type="checkbox"/>		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 25 บาท/คน
<input type="checkbox"/>	2.2	กรณีจัดในสถานที่เอกชน
<input type="checkbox"/>		- ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 200 บาท/คน
<input type="checkbox"/>		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน
<input type="checkbox"/>	2.3	แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณี 1) (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
<input type="checkbox"/>	2.4	แนบใบตรวจรับพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)
<input type="checkbox"/>	2.5	แนบต้นฉบับใบเซ็นชื่อผู้รับการอบรม
<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	แนบบันทึกรขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)
<input type="checkbox"/>	3.5	แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
<input type="checkbox"/>	3.6	แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)
<input type="checkbox"/>	3.7	กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

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

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี