**กรณีที่ 6**

**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 ตารางกำหนดการอบรม

1.2 แนบหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก)

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

1.7 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียมเงิน)

**2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

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

1 แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม

2 แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

3 แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(สำเนาบัตรไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

4 แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

5 แนบ**ต้นฉบับ**ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม

(กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน)

6 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

**3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่**

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนักศึกษานอกสถานที่

ให้จัดทำเรื่องเบิกและเอกสารแนบ**เหมือน กรณีที่ 7**

**ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

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

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

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

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