

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 <u>คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร</u> |
| | 1.3.2 | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบบันทึกเชิญวิทยากร |
| | 1.4 | แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร |
| | | <u>ค่าตอบแทนวิทยากร</u> |
| | | - 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 <u>สำเนา</u> ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม |
| | 1.7 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

| | | |
|--|---|--|
| | 1 | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม |
| | 2 | แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม |
| | 3 | แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |
| | 4 | แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย) |
| | 5 | แนบ <u>ต้นฉบับ</u> ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม (กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน) |
| | 6 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่ ให้จัดทำเรื่องเบิกและเอกสารแนบเหมือน กรณีที่ 7

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

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

ลงชื่อ.....จหน.การเงินของคณะ , ศูนย์, สำนัก , สถาบัน

ลงชื่อ.....คณบดี/รองคณบดี