**กรณีที่ 3**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (*กรณีจัดอบรมภายในมหาวิทยาลัย*)**

คือการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรืออบรมบุคคลภายนอก การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

**1**. **การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร**

🖵 1. แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม

🖵 2. แนบหนังสือเชิญวิทยากร

🖵 3. แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

**ค่าตอบแทนวิทยากร**

\* **กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)**

**\* กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน)**

**\* กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน) จำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละกลุ่มตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด**

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

- วิทยากรที่เป็นของเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

🖵 4. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

🖵 5. แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียมเงิน)

🖵 6. แนบ***สำเนาใบเซ็นชื่อ*** ผู้เข้าอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

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

🖵 1. แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม 🖵 1. เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

🖵 2. แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบ...8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ...

🌕 กรณีจัดในสถานที่ราชการ 🖵 2. แนบโครงการ ตารางกำหนดการ

- ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 100 บาท/คน 🖵 3. แนบหนังสือเชิญวิทยากร

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 25 บาท/คน 🖵 4. แนบบนทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)

🌕 กรณีจัดในสถานที่เอกชน 🖵 5. แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

- ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 200 บาท/คน 🖵 6. แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)

🖵 3. แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 🖵 7. กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย

***(สำเนาบัตรไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)*** (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1)

🖵 4. แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

🖵 5. แนบ***ต้นฉบับ***ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม

🖵 6. แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

**ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

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

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

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

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