**กรณีที่ 5**

**การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา (*กรณีจัดในสถานที่*)**

 คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ

การฝึกศึกษา การฝึกงาน การศึกษาดูงาน โดยมีโครงการ โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

**คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

**1**. **การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร**

🖵 1. แนบโครงการอบรม และตารางกำหนดการอบรม

🖵 2. กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้แนบ**หนังสือเชิญวิทยากร**

🖵 3. กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

 🌕 วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบ**คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร**

 🌕 กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบ**บันทึกเชิญวิทยากร**

🖵 4. แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร

 **ค่าตอบแทนวิทยากร**

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

\* **กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน)**

\* **กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน)**

 - วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

 - วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกและไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

 - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

🖵 5. แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

 (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

🖵 6. แนบ**สำเนา**ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

🖵 7. แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียมเงิน)

**3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก**

🖵 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

 (แบบ...8708) และแบบ...หลักฐานค่าใช้จ่ายฯ...)

🖵 3.2 แนบโครงการ ตารางกำหนดการ

🖵 3.3 แนบหนังสือเชิญวิทยากร

🖵 3.4 แนบบนทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)

🖵 3.5 แนบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

🖵 3.6 แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และFolio

 (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)

🖵 3.7 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย

 (ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ **เหมือนกรณีที่ 1**)

**2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม**

🖵 2.1 แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม

🖵 2.2 แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

 - ค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน

 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินมื้อละ25 บาท/คน

🖵 2.3 แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารพร้อม

 รับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรไม่หมดอายุและ

 ภาพถ่ายชัดเจน)

🖵 2.4 แนบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ

 (และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

🖵 2.5 แนบ**ต้นฉบับ**ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม

🖵 2.6 แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 **ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

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

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

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

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