

กรณี 4

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมบุคลากรหรือบุคคลภายนอก

(กรณีจัดอบรมภายในสถานที่ของเอกชน)

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

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่ายแล้ว ดังนี้

1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

☐ 1.1 แนบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม ค่าขอตั้งงบประมาณและโครงการประจำปีงบประมาณฯ

☐ 1.2 แนบหนังสือเชิญวิทยากร

☐ 1.3 แนบบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

1.4 ค่าตอบแทนวิทยากร

☐ -กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน)

☐ -กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 5 คน) นับรวมผู้ดำเนินรายการด้วย

☐ -กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 2 คน และ 1 กลุ่มต้องมีผู้รับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม ประหยัด)

(กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน)

☐ **1.4.1 การฝึกอบรมประเภท ก** หมายถึง การฝึกที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็น บุคลากรของรัฐ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สำนัก ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ทรงวุฒิ

☐ (1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท

☐ (2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,600 บาท

☐ (3) วิทยากรของรัฐที่ขออนุมัติในอัตราพิเศษต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และต้องเป็นวิทยากรระดับชาติ

เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการระดับสูง (เทียบเท่าตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป) เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

☐ **1.4.2 การฝึกอบรมประเภท ข** หมายถึง การฝึกที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็น บุคลากรของรัฐ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

อาจารย์ อาจารย์อัตราจ้าง รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผอ.กองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงาน ผอ.โรงเรียนสาธิตฯ

เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน, สายบริการ ลูกจ้างชั่วคราว

☐ (1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

☐ (2) วิทยากรที่เป็นเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

☐ (3) วิทยากรของรัฐที่ขออนุมัติในอัตราพิเศษต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี และต้องเป็นวิทยากรระดับชาติ

เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการระดับสูง (เทียบเท่าตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป) เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

หมายเหตุ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ กรณีใช้งบประมาณเงินรายได้ (งบ บกศ.) ตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

ให้แนบเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

☐ 1.5 แนบบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการ ของวิทยากรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

☐ 1.6 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

☐ 1.7 แนบบสำเนาลายเซ็นผู้เข้าอบรม (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

☐ 1.8 กรณีจัดอบรมออนไลน์ ให้แนบบบันทึกขออนุญาตจัดอบรมออนไลน์ / ขอเบิกค่าวิทยากรออนไลน์

2. การเบิกอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ 2.1 แนบบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม ค่าขอตั้งงบประมาณและโครงการประจำปีงบประมาณฯ

☐ 2.2 แนบบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย)

2.2.1 การฝึกอบรมระดับสูง (ประเภท ก)

☐ (1) กรณีจัดในสถานที่เอกชน

☐ - ค่าอาหาร เบิกได้มื้อละไม่เกิน 400 บาท/คน/มื้อ

☐ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มื้อละไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

2.2.2 การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง (ประเภท ข) และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- (1) กรณีจัดในสถานที่เอกชน
- ค่าอาหาร เบิกได้มีมูลค่าไม่เกิน 300 บาท/คน/มื้อ
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้มีมูลค่าไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
- 2.3 กรณีแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(สำเนาบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)
- 2.4 แนบบัตรตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ
- 2.5 แนบบัตรแนบใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 2.6 แนบบัตรแนบบัตรยืนยัน (กรณียืนยัน)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

- 3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ (ส่วนที่ 2)
- 3.2 แนบบัตรโครงการ ตารางกำหนดการ
- 3.3 แนบบัตรหนังสือเชิญวิทยากร
- 3.4 แนบบัตรที่ขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 3.5 แนบบัตรที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 3.6 แนบบัตรใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)
- 3.7 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 4.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ
(แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
- 4.2 แนบบัตรโครงการ ตารางกำหนดการ
- 4.3 แนบบัตรที่ขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 4.4 แนบบัตรที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
- 4.5 แนบบัตรใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)
- 4.5.1 การฝึกอบรมประเภท ก. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับสูง)
- คือ ข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ได้แก่ อธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ รองอธิการ คณบดี ผอ.สำนัก/สถาบัน ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
- พักคนเดียว ไม่เกิน 2,700 บาท/คน/คืน
 - พักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน
- 4.5.2 การฝึกอบรมประเภท ข. (ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นระดับต้น, กลาง, และบุคคลภายนอก)
- คือ ข้าราชการระดับ 8 ลงมา ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ อาจารย์อัตราจ้าง รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผอ.กองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงาน ผอ.โรงเรียนสาธิตฯ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน, สายบริการ ลูกจ้างชั่วคราว
- พักคนเดียว ไม่เกิน 1,600 บาท/คน/คืน
 - พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/คืน
- 4.6 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย ให้ทำเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ ,ศูนย์, สำนัก,สถาบัน
(.....)

ลำดับการเรียงเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่าย

กรณีที่ 4 เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือบุคคลภายนอก
(กรณีจัดอบรมภายในสถานที่ของเอกชน)

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	รายการ
1	ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน ที่มีเลข PR
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.1
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบแบบการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน
5	ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน
6	- ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
7	บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8	ใบกรรมการตรวจรับรู้ กรณีเรื่องเบิกค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
9	หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้าอบรมออนไลน์ ให้แนบบันทึกเชิญ + บันทึกขอเบิกค่าวิทยากรออนไลน์) กรณีจัดอบรมออนไลน์ให้แนบบันทึกขอจัดอบรมออนไลน์
10	ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม ฉบับจริง แนบกับเรื่องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฉบับสำเนา แนบกับเรื่องเบิกจ่ายค่าวิทยากร พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
11	กำหนดการของโครงการ
12	เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
13	คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย)
14	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
15	สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายไปการเดินทางของวิทยากร

1	ใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.3
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 ส่วนที่ 2)
6	กรณีพักค้างคืน ใบเสร็จรับเงินและFolio
7	หนังสือเชิญวิทยากร
8	กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยให้เบิกตามกรณีที่ 1 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและแผนที่แสดงระยะทาง
9	กำหนดการของโครงการ
10	เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
11	คำขอตังงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย)
12	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
13	สัญญาืมเงิน (กรณีืมเงิน)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายไปการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1	ใบบงหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.3
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708 ส่วนที่ 2)
6	กรณีพักค้างคืน ใบเสร็จรับเงินและFolio
8	กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยให้เบิกตามกรณีที่ 1 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและแผนที่แสดงระยะทาง
9	กำหนดการของโครงการ และ เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
10	คำขอตังงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย)
11	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
12	สัญญาืมเงิน (กรณีืมเงิน)