

กรณีที่ 5

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา

คือการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมประสบการณ์นักศึกษา การประชุม/สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การฝึกงาน โดยมีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่ชัดเจนแน่นอน

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

1. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

- | | | |
|--|-------|---|
| | 1.1 | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม ค่าขอตั้งงบประมาณและโครงการประจำปีงบประมาณฯ |
| | 1.2 | กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก ให้แนบหนังสือเชิญวิทยากร |
| | 1.3 | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ |
| | 1.3.1 | วิทยากรเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร |
| | 1.3.2 | กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรระหว่างหน่วยงาน แนบบันทึกเชิญวิทยากร |
| | 1.4 | แนบใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด) และกรณียืมเงินให้เซ็นชื่อผู้จ่ายเงินด้วย |

ค่าตอบแทนวิทยากร

- | | |
|--|--|
| | -กรณีบรรยาย (เบิกได้ชั่วโมงละ 1 คน) |
| | -กรณีอภิปราย, เสวนา (เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 3 คน) |
| | -กรณีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (เบิกได้กลุ่มละไม่เกิน 1 คน และ 1 กลุ่มต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 25 คน และระดับสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีนักศึกษาไม่น้อยกว่า 8 คน) |

(กรณีมีแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรมต้องแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน)

- | | | |
|--|-------|---|
| | 1.4.1 | วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก นศ. ระดับปริญญาตรี เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท |
| | | นศ. ระดับสูงกว่าปริญญาตรี เบิกได้ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท |
| | 1.4.2 | วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ |
| | | เรื่องอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2568 ข้อ 5 (5) (ง) |

*เบิกได้เฉพาะเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบบุคลากร)

- | | | |
|--|-----|---|
| | (1) | ผู้เข้าอบรมจำนวนไม่เกิน 19 คน เบิกได้ชั่วโมงละ 150 บาท |
| | (2) | ผู้เข้าอบรมจำนวน 20-40 คน เบิกได้ชั่วโมงละ 200 บาท |
| | (3) | ผู้เข้าอบรมจำนวน 41-60 คน เบิกได้ชั่วโมงละ 250 บาท |
| | (4) | ผู้เข้าอบรมจำนวน 61 คนขึ้นไป เบิกได้ชั่วโมงละ 300 บาท |
| | 1.5 | แนบสำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาบัตรข้าราชการของวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน) |

- | | | |
|--|-----|---|
| | 1.6 | แนบสำเนาใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง |
| | 1.7 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |
| | 1.8 | กรณีจัดอบรมออนไลน์ ให้แนบบันทึกขออนุญาตจัดอบรมออนไลน์ / ขอเบิกค่าวิทยากรออนไลน์ |

2. การเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- | | | |
|--|-----|--|
| | 2.1 | แนบโครงการอบรม ตารางกำหนดการอบรม ค่าขอตั้งงบประมาณและโครงการประจำปีงบประมาณฯ |
| | 2.2 | แนบใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม |

2.2.1 ค่าอาหาร

- การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ
- การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ไม่เกิน 3 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ

2.2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- การฝึกอบรมในสถานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
- การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 มื้อ ในอัตราไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

2.3 กรณีแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างทำอาหารต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

(สำเนาบัตรประชาชนต้องไม่หมดอายุและภาพถ่ายชัดเจน)

2.4 แนบบใบตรวจรับรู้พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจ

*ยอดเบิกตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป กรรมการตรวจรับรู้ จำนวน 3 คน

2.5 แนบบ ต้นฉบับ ใบเซ็นชื่อผู้เข้ารับการอบรม

*หมายเหตุ กรณีมีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ให้เซ็นชื่อแบบแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

2.6 แนบบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของวิทยากรภายนอก

3.1 เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

(แบบ 8708 ส่วนที่ 1) และแบบหลักฐานค่าใช้จ่ายฯ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

3.2 แนบบโครงการ และ ตารางกำหนดการ

3.3 แนบบหนังสือเชิญวิทยากร

3.4 แนบบบันทึกขอใช้รถส่วนตัวของวิทยากร (กรณีใช้รถส่วนตัว)

3.5 แนบบแผนที่แสดงระยะทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

3.6 แนบบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (กรณีวิทยากรพักค้างคืน)

3.7 กรณีขอใช้รถมหาวิทยาลัย ให้ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ เหมือนกรณีที่ 1

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมให้นักศึกษานอกสถานที่

- การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปจัดฝึกอบรมนักศึกษานอกสถานที่ ให้จัดทำเรื่องเบิกและเอกสารแนบ เหมือน กรณีที่ 6

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

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

(.....)

ลำดับการเรียงเอกสารประกอบเรื่องเบิกจ่าย

กรณีที่ 5 เรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้นักศึกษา

กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร / ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	รายการ
1	ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ที่มีเลข PR
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.1
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบแบบการขออนุมัติเบิก - จ่ายเงิน
5	ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
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 (ไฮไลท์ด้วย)
14	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
15	สัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงิน)

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายไปการเดินทางของวิทยาการ

1	ใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน
2	ใบขออนุมัติเงิน แบบ กง.3
3	ใบรายการขอเบิกเงิน
4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
5	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)
6	กรณีพักค้างคืน ใบเสร็จรับเงินและFolio
7	หนังสือเชิญวิทยาการ
8	- กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยให้เบิกตามกรณีที่ 1
	- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัวและแผนที่แสดงระยะทาง
9	กำหนดการของโครงการ
10	เอกสารโครงการ (ใหญ่ - ย่อย)
11	คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย)
12	โครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน
13	สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)