

กรณีที่ 9

การจัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ

กรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน

ให้ผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด

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

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ☐ | 1 | เขียนรายละเอียดในแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1) *แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย |
| ☐ | | ในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ส่วนที่ 2) (ตามเอกสารแนบ) |
| ☐ | | ระบุ <u>วันเดือนปี</u> ไป-กลับ สถานที่ไปฝึกอบรม ไปฝึกอบรมเรื่อง.....(ระบุให้ครบถ้วน) |
| ☐ | | ระบุ <u>เวลา ไป-กลับ</u> ให้ครบถ้วน และคำนวณรวมเวลาไปราชการ |
| ☐ | 2 | ค่าอาหาร |
| ☐ | | 2.1 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน |
| ☐ | | 2.2 การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน |
| ☐ | | 2.3 การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน |
| ☐ | 3 | ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 500 บาท / วัน |
| ☐ | 4 | ค่าพาหนะ |
| ☐ | | 4.1 แนบบันทึกรับอนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว |
| ☐ | | 4.2 แนบแผนที่แสดงระยะทางที่อ้างอิงได้ |
| ☐ | 5 | แนบสำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน) |
| ☐ | 6 | แนบบันทึกหรือสัญญาเช่าออร์มโดยหนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม ต้องระบุข้อความว่า "หน่วยงานผู้จัดอบรมรับผิดชอบค่าอาหาร ค่าพาหนะเดินทางและค่าที่พักแบบเหมาจ่าย 500 บาท / วัน / คน |
| ☐ | 7 | แนบบัตรกำหนดการอบรม / โครงการอบรม |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

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

(.....)