



การเบิกค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม



กองคลัง : ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1





คำจำกัดความ "การฝึกอบรม"



- การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การบรรยายพิเศษ และการดูงาน
- มีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนและการศึกษาต่อ
- ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน





ผู้มีสิทธิเบิก

- ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ประเภท ข เช่น บุคลากรของรัฐ
 - บุคคลภายนอก เช่น นักศึกษา ประชาชนทั่วไป





ข้อควรรู้



ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร

- ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด
กรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ยืมเงินหรือผู้
สำรองจ่าย ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินคู่กับใบสำคัญรับเงิน
- การจัดฝึกอบรมที่มีระยะเวลาสิ้นสุดโครงการเวลา 12.00 น. ไม่สามารถเบิก
ค่าอาหารกลางวันได้
- การจัดฝึกอบรมที่มีการเดินทางล่วงหน้าเพื่อเตรียมงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางแทน
มื้ออาหาร





ข้อควรรู้



ค่าวิทยากร

- การเบิกค่าสมนาคุณค่าวิทยากรที่มีลักษณะการฝึกอบรมเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด โดยต้องมีสัดส่วนวิทยากร 1 คน ต่อผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 5 คน
- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด โดยให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านกองคลัง พร้อมระบุความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ของวิทยากรประกอบการพิจารณา
- บุคลากรที่สังกัดรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับ และบุคคลที่มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยฯ ถือเป็นบุคลากรของรัฐ
- ระบุสังกัดวิทยากรให้ชัดเจน ไว้ในตารางกำหนดการฝึกอบรม
- กรณีโครงการอบรมบริการวิชาการ ต้องใช้วิทยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ หากมีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรภายนอก ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านกองนโยบายและแผน





ข้อควรรู้



อื่น ๆ

- การลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมอบรมและลงนามเอกสารต่าง ๆ ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
- ชื่อโครงการต้องตรงกับที่ได้รับจัดสรร หากต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี ผ่านกองนโยบายและแผน
- การจัดฝึกอบรมนอกมหาวิทยาลัยฯ
 - กรณีหน่วยงานที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ ต้องขออนุมัติเดินทางต่ออธิการบดีผ่านกองบริหารงานบุคคล
 - กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ หากหัวหน้าหน่วยงานเดินทางเข้าร่วมอบรม ต้องขออนุมัติเดินทางต่ออธิการบดีผ่านกองบริหารงานบุคคล
- การจัดฝึกอบรมที่เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการในตารางฝึกอบรม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้แค่สิ้นสุดการฝึกอบรม
- นโยบายมหาวิทยาลัยฯ งดการซื้อกระเป๋าใส่เอกสาร



≡ เอกสารหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ เช่น ค่าที่พักและ Folio ค่าอาหาร ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร
- ใบลงนามในการเข้าร่วมฝึกอบรม
- ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น
- หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดโครงการฝึกอบรม และตารางฝึกอบรม

