

การจัดฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายในการฝึกอบรมได้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(รายการที่ 1-9 สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด)

10. ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรมไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของที่ระลึกของสมาคมคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมาคมคุณวิทยากร (ค่าตอบแทนวิทยากร)
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

(รายการที่ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนด)

หมายเหตุ หากมีการมอบของสมาคมคุณวิทยากร ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด หรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา หรือประชุมปฏิบัติการ

การจัดต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552 และ พ.ศ. 2555 กรณีเป็นการจ้างเหมาการการจัดฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. วิธีการดำเนินงาน

1.1 ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ (การขอเสนออนุมัติโครงการ)

1.2 จัดกำหนดการประกอบโครงการ (ระบุช่วงเวลาบรรยาย และชื่อวิทยากรผู้บรรยาย)

1.3 จัดทำคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ กรณีใช้สถานที่นอกมหาวิทยาลัยให้จัดทำคำสั่งในลักษณะการไปราชการ ทั้งนี้ให้ระบุเหตุผล วัน เวลา สถานที่วิธีการเดินทาง แหล่งงบประมาณ แผนที่ และจำนวนเงิน กรณีการเช่าเหมารถ หรือใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุในคำสั่งด้วย

1.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร กรณีมีการบรรยาย ของวิทยากร

1.5 จัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ

1.6 จัดทำหนังสือขออนุญาต ชื่อ- จ้าง กรณีมีค่าวัสดุ (ต้องทำการ ชื่อ - จ้าง ก่อนวันจัดการการอบรม หรือทำระยะเวลาการอบรมเป็นเวลาหลายวัน สามารถ ชื่อ - จ้างระหว่างการอบรมได้)