



การฝึกอบรม หมายความว่า

การอบรม การประชุมวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ
การดูงาน การฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือ
หลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา
บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับ
ปริญญาหรือประกาศนียบัตร

ทั้งนี้ การฝึกอบรม แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การฝึกอบรมประเภท ก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดังต่อไปนี้เกิน
ครึ่งหนึ่งของผู้เข้าอบรมทั้งหมด

1. ผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการ เช่น ศ. รศ. ผศ.
2. ผู้ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหาร เช่น รองคณบดี
รองอธิการบดี ผู้ช่วยฯ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2. การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำรงตำแหน่ง
ทั่วไประดับปฏิบัติการ เช่น พนักงาน ลูกจ้าง

3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ใช่ทั้ง
ประเภท ก และ ข

อัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม



1. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (บาท/วัน/คน)			ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 2,500.-	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 850.-	ไม่เกิน 2,500.-
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 400.-	ไม่เกิน 2,500.-	ไม่เกิน 950.-	ไม่เกิน 700.-	ไม่เกิน 2,500.-
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500.-	ไม่เกิน 300.-	ไม่เกิน 2,500.-	ไม่เกิน 800.-	ไม่เกิน 600.-	ไม่เกิน 2,500.-

*** ประธาน แขกผู้มีเกียรติ
ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พัก
ห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้ ***



2. ค่าเช่าที่พักในประเทศ

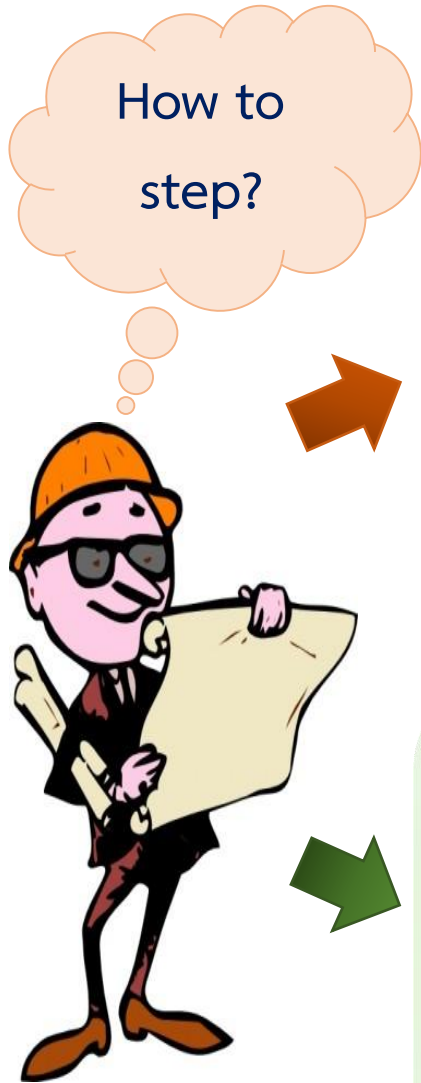
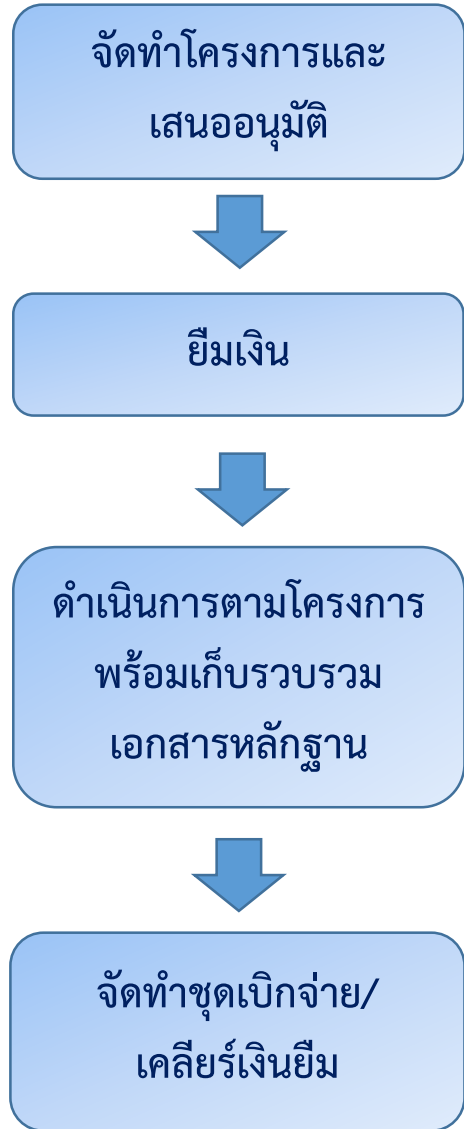


ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400.-	ไม่เกิน 1,300.-
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450.-	ไม่เกิน 900.-
3. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200.-	ไม่เกิน 750.-

หมายเหตุ

1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

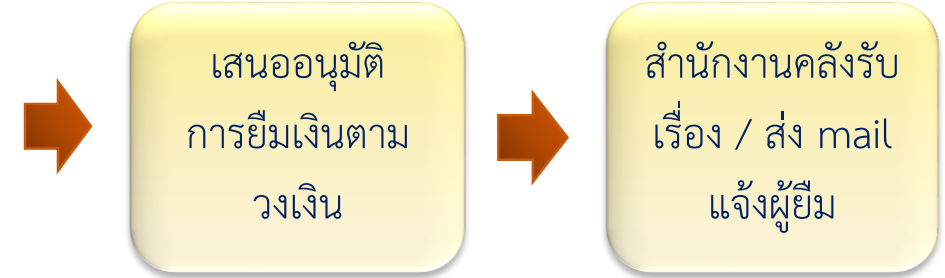
ขั้นตอนการดำเนินงาน



1. ขั้นตอนการยืมเงิน

จัดทำใบยืมโดยแนบเอกสาร ดังนี้

1. สัญญาการยืมเงิน (กค.04) / สัญญาการยืมเงินเพื่อใช้บัตรเครดิตธนาคาร (กค.44)
2. พร้อมแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ



2. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

จัดทำชุดเบิกโดยแนบเอกสารดังนี้

1. ใบเบิก (กค.03)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
3. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง (ถ้ามี)
4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติ



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



แบบฟอร์ม กค. 04
สัญญาการยืมเงิน



แบบฟอร์ม กค.44
สัญญาการยืมเงินเพื่อ
ใช้บัตรเครดิต
ธนาคาร



แบบฟอร์ม กค.03
ใบเบิก



แบบฟอร์ม กค.06
ใบรับรองการจ่ายเงิน
เช่น ค่า taxi ค่า
พาหนะเดินทางที่ไม่มี
บิลออกให้ เป็นต้น



แบบฟอร์ม กค.07
ใบสำคัญรับเงิน เช่น
ค่าวิทยากร ค่าจ้าง
เหมารถตู้ ค่าจ้าง
ต่างๆ ที่ไม่มีบิลเงิน
สด/ใบเสร็จรับเงิน
โดยให้ผู้ขายเป็นผู้ลง
นามรับเงิน และผู้ซื้อ
เป็นผู้ลงนามจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ

2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

3. แบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้าง (ตามระเบียบพัสดุ)

4. ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี (ถ้ามี)



ระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังที่ใช้อ้างอิง

http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/3-2555.pdf

http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/rule_1-14-56.pdf



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่
คุณสุมิตรา 8122