

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้	ลักษณะการเบิกจ่าย	ประเภทการเบิก	รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการอบรม			หลักฐานการเบิกจ่ายแต่ละครั้ง		
			ประเภท ก	ประเภท ข	บุคคลภายนอก			
บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่าย 1.ประธานในพิธีเปิดปิด 2.แขกผู้เกียรติและผู้ติดตาม 3.เจ้าหน้าที่ 4.วิทยากร 5.ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 6.ผู้สังเกตการณ์	สามารถเซ็นชื่อเบิก ค่าอาหารและอาหารว่าง ได้ (แยกใบลงชื่อตามประเภท อย่างชัดเจน)	ประเภทผู้เข้าอบรม	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่ง หนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐที่มี ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ ระดับสูง ผู้บริหารระดับสูง และระดับต้น	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่ง หนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญ งาน ระดับอาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (บุคลากรเรายูระดับนี้)	ผู้เข้าอบรมเกินครึ่ง หนึ่ง มีใช้บุคลากร ของรัฐ (การฝึกอบรม ได้เฉพาะในประเทศ เท่านั้น เช่น นักเรียน นักศึกษา	เบิกค่าตอบแทนวิทยากร 1.ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน) 2.ใบสำคัญรับสำหรับวิทยากร+สำเนาบัตรประชาชน 3.หนังสือเชิญวิทยากร ตัวจริง 4.ตารางสอน (กรณีอาจารย์เป็นวิทยากร) 5.สำเนาบันทึกการขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ 6.แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ 7.สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)		
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 1.ค่าตกแต่งสถานที่ 2.ค่าใช้จ่ายพิธีเปิดปิด 3.ค่าวัสดุอุปกรณ์ 4.ประกาศนียบัตร 5.ค่าถ่ายเอกสาร สิ่งพิมพ์ 6.หนังสือสำหรับผู้อบรม 7.ค่าใช้จ่ายการติดต่อสื่อสาร 8.ค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้อบรม 9.ค่ากระเป๋หรือ สิ่งของที่บรรจุ เอกสารให้กับผู้อบรม อัตราใบละ ไม่เกิน 300 บาท 10.อาหารว่างและเครื่องดื่ม 11.ค่าอาหาร 12.ค่าวิทยากร 13.ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500.- 14.ค่าเช่าที่พัก 15.ค่ายานพาหนะ	รายการที่ 1-9 เบิกแบบ จัดซื้อจัดจ้าง แบบ กง.1 รายการที่ 10-12 เบิก แบบ กง.2 รายการที่ 13 เบิกแบบ จัดซื้อจัดจ้าง แบบ กง.1 รายการที่ 14-15 เบิก แบบรายงานการเดินทาง ไปราชการ แบบ กง.3	วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800.-	วิทยากรไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600.-	วิทยากรระเบียบมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000.-	ให้ระบุลักษณะการอบรมและ ชื่อวิทยากรอย่างชัดเจนลงใน กำหนดการด้วยทุกครั้ง	เบิกค่าอาหารและอาหารว่าง 1.ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน) 2.ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน 3.รายชื่อผู้เข้าอบรมตัวจริง (แยกตามวันที่จัด) 4.สำเนาทะเบียนการขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ 5.แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ 6.สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)		
		การอบรมเป็น การบรรยาย ไม่เกิน 1 คน/ชั่วโมง	การอบรมเป็น การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ,อภิปราย,ทำกิจกรรม ไม่เกิน 2 คน/ชั่วโมง	การอบรมเป็น การอภิปราย สัมมนาเป็นคณะ รวมผู้ดำเนินการ ไม่เกิน 5 คน/ชั่วโมง			อัตราค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าอาหารในการฝึกอบรม/ประชุม ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ/คน ค่าข้าวกล่อง ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน *กรณีไม่ใช้การประชุม/อบรม/สัมมนาให้ความรู้ให้เบิกแบบจัดซื้อจัดจ้าง/วัสดุ	เบิกเงินรางวัลการแข่งขัน 1.ใบสรุปรายละเอียดการเบิก (กรณีมีหลายคน) 2.ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน 3.ระเบียบเกณฑ์ การแข่งขัน 4.สำเนาทะเบียนการขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ 5.แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ 6.สัญญาอิมเงิน (ถ้ามี)
		ค่ากรรมการตัดสินแข่งขันทาง วิชาการ เป็นบุคคลภายนอก ครั้งละไม่เกิน 1,500 บาท/คน เป็นบุคคลภายใน ครั้งละไม่เกิน 800 บาท/คน	ข้อสังเกตการเบิกจ่าย					
		งบแผ่นดินอุดหนุน *บุคลากร นักศึกษาเข้าอบรมได้และลงชื่อเบิกค่าอาหารได้ *บุคลากรเป็นวิทยากรได้และ เบิกได้ กรณีอบรมให้บุคลากรตามเป้าหมายโครงการ เบิกไม่ได้ กรณีอบรมให้กับนักศึกษาตามเป้าหมายโครงการเพราะถือเป็นภาระงาน			เอกสารอิมเงิน 1.สำเนาทะเบียนการขอจัดกิจกรรม+กำหนดการ 2.แผนปฏิบัติงาน/โครงการแนวขวางที่สภาอนุมติ			
		งบแผ่นดินบริการวิชาการ *อบรมให้กับคนภายนอกเท่านั้น *บุคลากร นักศึกษาเข้าอบรมไม่ได้ แต่ร่วมทำกิจกรรม สังเกตการณ์และสามารถลงชื่อเบิกค่าอาหารได้ ตามคำสั่งที่แต่งตั้ง โดยทำหนังสือการบติหรือรองอธิการบดี และต้องไม่เกินครึ่งหนึ่งของผู้เข้าอบรมทั้งหมด *บุคลากรในภายในเป็นวิทยากรได้และเบิกได้ตามระเบียบ						
		งบรายได้ สามารถเบิกได้ตามปกติ แต่ต้องเป็นไปตามแผนเป้าหมายของโครงการ *ค่าวิทยากรผู้ช่วย และ นักศึกษา ไม่มีระเบียบรองรับการเบิกจ่าย ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้						
		ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ 1.สมุดบันทึก สมุดฉีก ของข้าราชการ 2.ค่าพิมพ์ จัดส่งบัตรอวยพร ค่านามบัตร 3.ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ ของเยี่ยมใช้ให้กับหน่วยงาน 4.ค่าทิป ค่านันทนาการ 5.เงินหรือค่าบริจาค						
		หมายเหตุ *การอิมเงิน ยื่นเอกสารอิมเงินก่อนวันจัดกิจกรรม 3 วันทำการ (5 วันทำการที่แม่สอด) **ดำเนินการเบิกจ่ายเงินการจัดกิจกรรมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน						