



สำนักงานปศุสัตว์เขต 4
Office of Regional Livestock 4

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และเวลาที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
 - เจ้าหน้าที่
 - วิทยากร
 - ผู้เข้ารับการอบรม
 - ผู้สังเกตการณ์
- ***ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิก หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงจาก บน ลง ล่าง

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ภาคผู้จัด)

๑.๑ จัดอบรมในรูปแบบปกติ

๑. บันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๒. กรณียืมเงิน ให้แนบ

๒.๑ สำเนาสัญญายืมเงิน

๒.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย

๓. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ และ ๒ ของคณะทำงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ (คาร์ดรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) และบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๔. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

๖. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑) พร้อมแนบเอกสารดังนี้

★ วิทยากรบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น แนบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร

★ วิทยากรบุคคลภายใน (วิทยากรภายในกรมปศุสัตว์) แนบหนังสือกรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากรตามฟอร์มที่กำหนด

๗. เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ วิทยากร

๘. หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

๙. หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)

๑.๒ จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์

๑. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ ๒ (บาร์โค้ด)

๒. กรณียืมเงิน ให้แนบ

๓.๑ สำเนาสัญญายืมเงิน

๓.๒ สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

* สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมที่เข้ารับฟังการบรรยายในห้องฝึกอบรมเท่านั้น กรณีจัดฝึกอบรมจากส่วนกลาง และถ่ายทอดไปยังส่วนภูมิภาค จะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มได้เฉพาะส่วนกลางเท่านั้น

๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบเอกสารดังนี้

★ วิทยากรบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น แนบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร

★ วิทยากรบุคคลภายใน (วิทยากรภายในกรมปศุสัตว์) แนบหนังสือกรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร

และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร ตามฟอร์มที่กำหนด

๕. เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ วิทยากร (ที่อยู่ในห้องฝึกอบรม)
๖. ข้อมูลการแสดงผลเพื่อเข้าร่วมอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดอบรมกำหนด)
๗. ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลหรือผู้ใช้งาน, วันและเวลาของการอบรม โดยอิงเวลามาตรฐาน)
๘. รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลา/การบรรยายของวิทยากร
๙. หนังสือขออนุมัติปรับเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)
๑๐. หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)
(หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมต้องระบุด้วยว่าเป็นการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์)

ข้อควรระวัง การอบรมออนไลน์ หมายถึง ลักษณะการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทางซึ่งจะแตกต่างจากการอบรมในรูปแบบ e-learning ที่เป็นการบันทึกวิดีโอการบรรยายของวิทยากร และอัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยที่ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้ทุกเวลา ซึ่งในกรณีของการอบรมรูปแบบ e-learning จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

➡ เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๑. บันทึกรับข้อความขอเบิกเงิน
๓. ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ซึ่งหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจะเป็นหน่วยงานของทางราชการหรือเอกชนก็ได้
๔. หนังสือที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

➡ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ)

๑. บันทึกรับข้อความขอเบิกเงิน
๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

หมายเหตุ

๑. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

๒. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสำนักกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ใช้หลักฐาน ดังนี้

๒.๑ ให้ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุด้วยว่าให้อีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก

๒.๒ ให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาในการเบิก โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับเบิกกับใคร

๒.๓ ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ

๒.๔ อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

๔. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ
๕. บันทึกรับข้อความอนุมัติเดินทางไปราชการ
๖. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ของผู้จัด (กรณีหน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด)
๗. หนังสือที่ปศุสัตว์เขต ๔ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติรายชื่อให้เข้าร่วมการฝึกอบรม
๘. หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

ข้อควรปฏิบัติ

- รายชื่อผู้เข้าอบรม
รายชื่อเสนอปศุสัตว์เขต ๔ อนุมัติ และทะเบียนรายชื่อ ให้จัดเรียงลำดับรายชื่อให้ตรงกัน
- ใช้แบบลงทะเบียน และแบบคำรับรอง ตามที่กำหนด

ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากผู้ขอเบิกเงิน (โดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
- เสนอไปศสัต์ว์ เขต ๔ พิจารณานุมัติ
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

