

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (กรณีหน่วยงานจัดเอง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ. 2562

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติจัดโครงการ และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงาน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - (1.1) รายละเอียดโครงการ ที่ระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานที่จัดโครงการ ระยะเวลา วิธีการดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (1.2) แผนงบประมาณ หรือ วด 003
 - (1.3) หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับจากหน่วยงานให้เข้าศึกษาดูงาน
 - (1.4) กำหนดการไปศึกษาดูงาน
 - (1.5) รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
2. แบบรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานโดยระบุค่าใช้จ่ายในข้อ 23 ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด
3. รายนามชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ ที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ให้มีหลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงิน เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย ในข้อ 23.1, 23.3 ,23.5, 23.6 ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าที่พักนอกจากหลักฐานการจ่ายในข้อ 4 แล้วต้องมีใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก ประกอบด้วยชื่อผู้พัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก
6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงหรือค่าพลังงานต้องระบุทะเบียนรถของส่วนงานหรือสถาบันฯ อย่างชัดเจน ในกรณีที่เดินทางด้วยพาหนะของส่วนงานหรือของสถาบัน
7. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (ตามแบบที่สถาบันฯกำหนด)
8. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย (ตามแบบที่สถาบันฯกำหนด)

เมื่อได้รับอนุมัติจัดโครงการและอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงานแล้ว ตามข้อ 1 ในกรณีที่หน่วยงานจัดโครงการเอง (ไม่ได้ใช้บริการบริษัททัวร์) และมีความจำต้องยืมเงินตรงจ่ายก็สามารถดำเนินการได้ เมื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการ มาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคลัง โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามข้อ 1 - 8

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (กรณีใช้บริการบริษัททัวร์)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ปฏิบัติการวิจัย การเข้าร่วมประชุมวิชาการ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน พ.ศ.2562

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย :

1. คำขออนุมัติจัดโครงการ และคำขออนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงาน (ให้ระบุด้วยว่าขออนุมัติใช้บริการบริษัททัวร์ในการไปศึกษาดูงาน โดยกำหนดวงเงินรายบุคคล อัตราค่าใช้จ่ายไม่เกินที่ประกาศกำหนด) โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - (1.1) รายละเอียดโครงการ ที่ระบุชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานที่จัดโครงการ ระยะเวลา วิธีการดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - (1.2) แผนงบประมาณ หรือ วต 003
 - (1.3) หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน และหนังสือตอบรับจากหน่วยงานให้เข้าศึกษาดูงาน
 - (1.4) กำหนดการไปศึกษาดูงาน
 - (1.5) รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
 - (1.6) เอกสารขออนุมัติจ้างบริษัททัวร์ (เป็นบริษัททัวร์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการตามกฎหมาย)
2. แบบรายงานการเดินทางไปศึกษาดูงานโดยระบุค่าใช้จ่ายในข้อ 23 ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด
3. รายนามชื่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ ที่เข้าร่วมในการศึกษาดูงาน
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ให้ใช้หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์ที่ให้บริการเท่านั้น
5. ค่าที่พักนอกจากหลักฐานการจ่ายในข้อ 4 แล้วต้องมีใบแจ้งรายการแสดงรายละเอียดการเข้าพัก ประกอบด้วยชื่อผู้พัก วันเดือนปีที่เข้าพัก จำนวนวันที่เข้าพัก จำนวนเงินค่าที่พัก
6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน (ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด)
7. งบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย (ตามแบบที่สถาบันฯ กำหนด)

เมื่อได้รับอนุมัติจัดโครงการและอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันเข้าร่วมศึกษาดูงานพร้อมทั้งผ่านกระบวนการขออนุมัติจ้างบริษัททัวร์แล้ว ตามข้อ 1 ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในโครงการมาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่สำนักงานคลัง โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามข้อ 1 - 7