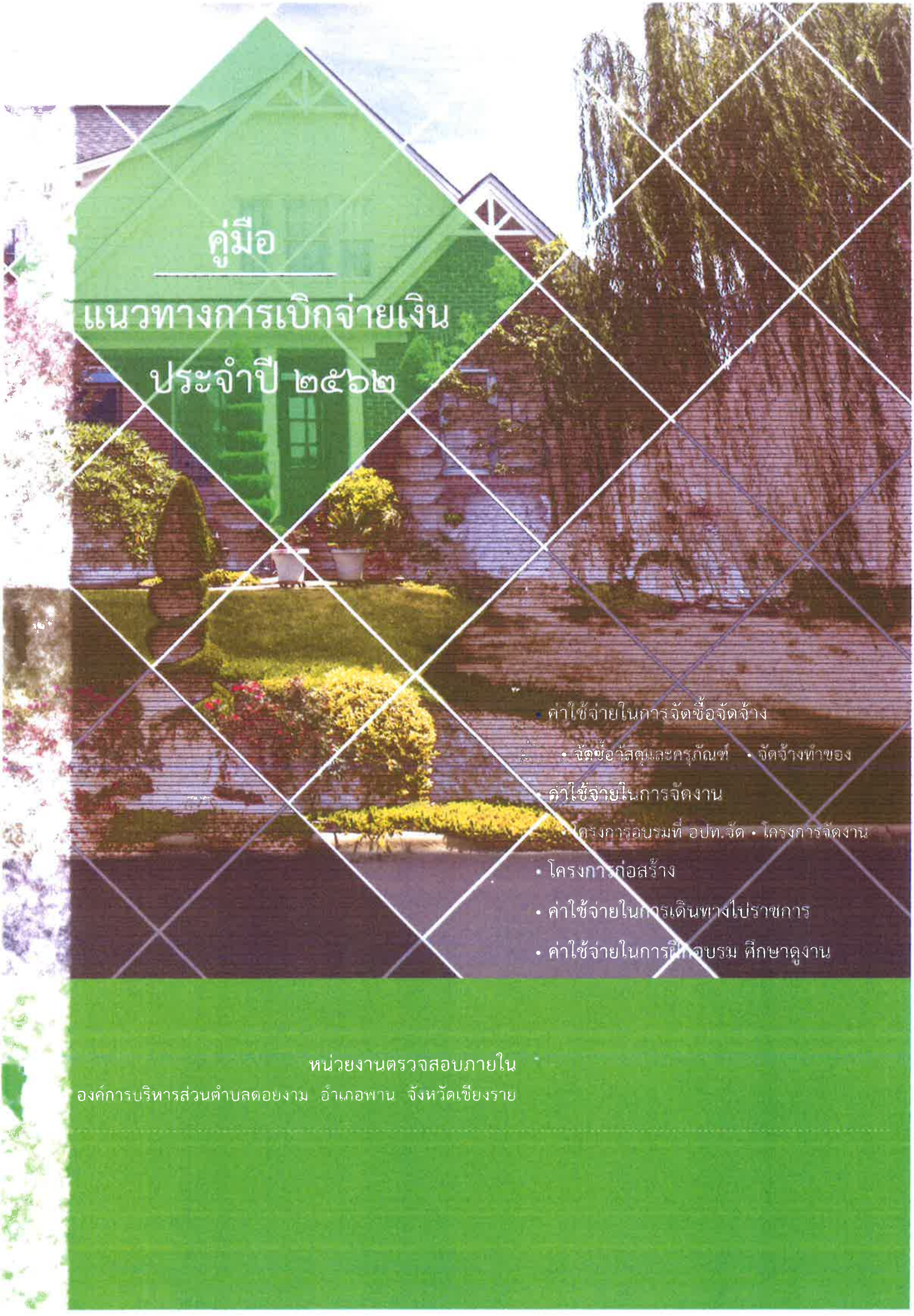

คู่มือ
แนวทางการเบิกจ่ายเงิน
ประจำปี ๒๕๖๒

- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์
  - จัดจ้างทำของ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
  - โครงการอบรมที่ อปท.จัด
  - โครงการจัดงาน
- โครงการก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
แนวทางการเบิกจ่ายเงิน	
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ – ๔
๒. ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรม	๕ – ๘
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	๙ – ๑๒
๔. ค่าใช้จ่ายจัดจ้างโครงการก่อสร้าง	๑๓ – ๑๔
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๕ – ๑๗
๖. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน	๑๘ – ๒๒

คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง
    - จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์
    - จัดจ้างทำของ
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
    - โครงการอบรมที่ อปท.จัด
    - โครงการจัดงาน
3. โครงการก่อสร้าง
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

4.ฯลฯ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกางานจัดซื้อวัสดุ และ ครุภัณฑ์

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ (แนบโครงการถ้ามี)	สำนักกองงบประมาณ
2	บันทึกข้อความ กำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	สำนักกองงบประมาณ
3	รายงานขอซื้อ	พัสดุ
4	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
5	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	พัสดุ
6	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
7	เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน	พัสดุ
	☑ บัตรประชาชน ☑ ทะเบียนบ้าน ☑ เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน ☑เอกสารอื่นๆ	
8	ใบสั่งซื้อ	พัสดุ
9	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
10	รูปภาพ	คกก.ตรวจรับพัสดุ
11	ใบตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
12	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน (แนบภายหลังชำระเงินแล้ว)	บุคคล บริษัท ห้างร้าน
13	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย	สำนักกองงบประมาณ
14	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกองงบประมาณ
15	หน้าฎีกา	สำนักกองงบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายฎีกางานจัดจ้างทำของ

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง (แนบโครงการถ้ามี)	สำนักกองงบประมาณ
2	บันทึกข้อความ กำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	สำนักกองงบประมาณ
3	รายงานขอจ้าง	พัสดุ
4	คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
5	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	พัสดุ
6	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
7	เอกสารบุคคล บริษัท ห้างร้าน	พัสดุ
	☑ บัตรประชาชน ☑ ทะเบียนบ้าน ☑ เอกสารประกอบธุรกิจของร้าน ☑เอกสารอื่นๆ	
8	ใบสั่งจ้าง	พัสดุ
9	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
10	รูปภาพ	คกก.ตรวจรับพัสดุ
11	ใบตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
12	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน (แนบภายหลังชำระเงินแล้ว)	บุคคล บริษัท ห้างร้าน
13	บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย	สำนักกองงบประมาณ
14	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกองงบประมาณ
15	หน้าฎีกา	สำนักกองงบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ อปท.จัดอบรม

กรณียืมเงินค่าวิทยากร

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน	สำนักกอง งบประมาณ
3	สัญญายืมเงิน	สำนักกอง งบประมาณ
4	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
5	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

การส่งใช้เงินยืม ค่าวิทยากร

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารผู้รับเงินวิทยากร	สำนักกอง งบประมาณ
2	ใบสำคัญรับเงิน	สำนักกอง งบประมาณ
4	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
5	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ อปท.จัดอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
4	บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร	สำนักกอง งบประมาณ
5	บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	พัสดุ
6	รายงานจ้างเหมาทำอาหาร	พัสดุ
7	คำสั่งตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
9	เอกสารผู้รับจ้าง	พัสดุ
10	ใบสั่งจ้าง	พัสดุ
11	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
12	รูปภาพ	คณะกรรมการตรวจรับ
13	ใบตรวจรับการจ้าง	พัสดุ
14	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับจ้าง
15	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร	สำนักกอง งบประมาณ
16	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
17	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ อปท.จัดอบรม

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ป้าย เอกสารอบรม ของที่ระลึก

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม (ค่าของที่ระลึก ไม่ต้องแนบ)	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าของที่ระลึก ไม่ต้องแนบ)	สำนักกอง งบประมาณ
4	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	สำนักกอง งบประมาณ
5	บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	พัสดุ
6	รายงานขอซื้อวัสดุ ป้าย เอกสาร	พัสดุ
7	คำสั่งตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
9	เอกสารผู้รับจ้าง บุคคล บริษัท ห้างร้าน	พัสดุ
10	ใบสั่งซื้อ	พัสดุ
11	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
12	.รูปภาพ	คณะกรรมการตรวจรับ
13	ใบตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
14	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับจ้าง
15	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุฯ	สำนักกอง งบประมาณ
16	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
17	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กรณียืมเงินรางวัล

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน	สำนักกอง งบประมาณ
3	สัญญายืมเงิน	สำนักกอง งบประมาณ
4	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
5	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

การส่งใช้เงินยืม เงินรางวัล

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารผู้รับเงินรางวัล	สำนักกอง งบประมาณ
2	ใบสำคัญรับเงิน	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายละเอียดการจ่ายเงินรางวัล	สำนักกอง งบประมาณ
4	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
5	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน (ถ้ามี)	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
4	บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร	สำนักกอง งบประมาณ
5	บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	พัสดุ
6	รายงานจ้างเหมาทำอาหาร	พัสดุ
7	คำสั่งตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
9	เอกสารผู้รับจ้าง	พัสดุ
10	ใบสั่งจ้าง	พัสดุ
11	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
12	รูปภาพ	คณะกรรมการตรวจรับ
13	ใบตรวจรับการจ้าง	พัสดุ
14	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับจ้าง
15	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร	สำนักกอง งบประมาณ
16	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
17	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ป้าย สื่อประชาสัมพันธ์ เอกสาร

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน (ถ้ามี)	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
4	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	สำนักกอง งบประมาณ
5	บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	พัสดุ
6	รายงานขอซื้อวัสดุ ป้าย เอกสาร	พัสดุ
7	คำสั่งตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
9	เอกสารผู้รับจ้าง บุคคล บริษัท ห้างร้าน	พัสดุ
10	ใบสั่งซื้อ	พัสดุ
11	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
12	.รูปภาพ	คณะกรรมการตรวจรับ
13	ใบตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
14	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับจ้าง
15	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุฯ	สำนักกอง งบประมาณ
16	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
17	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ

- จัดจ้างโครงการก่อสร้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดจ้างโครงการก่อสร้าง

รายการเอกสาร		ผู้จัดทำ
1.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการ	12.ใบรายละเอียดโครงการ (ช่าง)	กองช่าง
2.ขอส่งเอกสารจัดทำบัญชีรายละเอียดประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง	13.รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
3.การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	14.รายละเอียดโครงการ (คกก.ราคากลาง)	
4.ประกาศใช้ราคากลางงานก่อสร้างโครงการ	15.บันทึกการส่งมอบราคากลาง	
5.บันทึกขออนุมัติเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	16.บันทึกการคำนวณราคากลาง	
6.บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	17.บันทึกการสืบราคาวัสดุจากแหล่งวัสดุ	
7.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	18.บัญชีรายละเอียดราคากลาง ปร.4-ปร.6	
8.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	19.บัญชีค่างานต้นทุน	
9.บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	20.ตารางราคาน้ำมัน	
10.บันทึกขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	21.แหล่งที่มาราคาวัสดุ	
11.รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน	22.แหล่งที่มาค่าต้นทุนเครื่องจักร์และอื่นๆ	

รายการเอกสาร		ผู้จัดทำ
23.ตาราง ปปช. 01 การเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลาง และใบนัดผู้รับจ้างดูสถานที่	28.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
24.บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ	29.เอกสารห้างร้าน ผู้เสนอราคา	
25.รายงานขอจ้างและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง	30.สัญญาจ้างก่อสร้าง	
26.คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการ	31.ใบเสนอราคา	
27.รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดจ้าง	32.บันทึกหลักฐานการต่อรองราคา	

รายการเอกสาร		ผู้จัดทำ
33.หนังสือแจ้งเข้างาน	38.ใบตรวจรับโครงการ	กองช่าง
34.บันทึกการดูสถานที่ก่อสร้าง (คกก.+ผู้รับจ้าง)	39.ภาพถ่ายโครงการ	
35.หนังสือแจ้งส่งมอบงาน	40.รายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง ประจำวัน	
36.ใบขอนัดหมายแจ้งตรวจการจ้าง	41.ใบหน้าสมุดรายงานควบคุมงานจ้าง	
37.บันทึกข้อความขอส่งมอบโครงการ	42.เอกสารอื่นๆ	

รายการเอกสาร		ผู้จัดทำ
43.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	45.ใบรับรองของผู้เบิก	พัสดุ
44.ใบเสร็จรับเงิน	46.หน้าฎีกา	

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559

2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

3.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 3317 ลว. 11 ธ.ค. 55 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555

4.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 037 ลว. 25 ธ.ค. 56 เรื่อง ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 741 ลว. 11 เม.ย. 59 เรื่อง ขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

6.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลว. 19 พ.ย. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

7.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว6499 ลว. 15พ.ย. 60 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลว 2 เม.ย. 61 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

รายการเอกสาร
ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ
1.หนังสือเชิญประชุม อบรมฯ
2.บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2.คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
3.ใบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ
4.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
5.สัญญายืมเงิน
6.ใบรับรองผู้เบิก
7.หน้าฎีกา

รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
ส่งใช้เงินยืมหรือเบิกกรณีสำรองจ่าย 1.ใบเสร็จค่าลงทะเบียน 2.คำสั่งให้เดินทางไปราชการ 3.รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง + (เอกสารแนบ) 4.ใบรับรองผู้เบิก 5.หน้าฎีกา	สำนักกองงบประมาณ
เอกสารแนบ เบิกจ่าย + ส่งใช้ค่าที่พัก <u>ประเภท เหมาจ่าย</u> - เบิกได้ในอัตราวันละ 800 บาท:วัน:คน <u>ประเภท จ่ายจริง</u> - ให้มีใบเสร็จค่าที่พัก - พักคนเดียว 1500 บาท:วัน:คน - พักคู่ 850 บาท:วัน:คน	
เอกสารแนบ เบิกจ่าย + ส่งใช้ค่าพาหนะ **ประเภท รถโดยสารประจำทาง** 1. ใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จค่าโดยสาร (ถ้ามี) 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก. 111 (ไม่ได้รับใบเสร็จ) - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง <u>กรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง</u> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรานี้ บาท * จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือข้อ 1 เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท	
ประเภท รถยนต์ส่วนบุคคล 1. การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง 2. สำเนาทะเบียนรถยนต์ 3. ใบรายละเอียดใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน... - เบิกได้ชดเชย 4 บาทต่อกิโลเมตร	
ประเภท เครื่องบิน 1. ใบสำคัญคู่จ่าย ค่าตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัด * ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า	

- ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2 ว 3446 ลว. 19 ต.ค. 48 เรื่อง การเดินทางไปราชการต่างประเทศและการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0809.3 ว 2988 ลว 4 ก.ย. 50 เรื่อง การเดินทางไปราชการเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3 ว 1065 ลว. 2 เม.ย. 51 เรื่อง การควบคุมดูแลและวางมาตรการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2 ว 45 ลว. 4 ม.ค. 56 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของบุคคลภายนอก ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือสั่งการ

6.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 ว 1961 ลว. 8 พ.ค. 56 เรื่อง ขอให้กำหนดมาตรการเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

7.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 ว 4952 ลว. 19 ธ.ค. 56 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

8.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 ว 3975 ลว. 13 พ.ย. 57 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามโครงการอบรมฯ เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี 2558

9.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3 ว 2736 ลว. 15 พ.ค. 58 เรื่อง อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

10.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2 ว 2089 ลว 12 เม.ย. 59 เรื่อง การจัดฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

11.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2 ว 2747 ลว. 18 พ.ค. 59 เรื่อง ขอให้พิจารณาทบทวนการส่งบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมการอบรม

12.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1581 ลว. 30 พ.ค. 61 เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

เอกสารประก่อบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าวิทยากร

ที่	ยืมเงินค่าใช้จ่ายการศึกษาดูงาน	ผู้จัดทำ
1	โครงการอบรม ศึกษาดูงาน	
2	บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน	
	-ค่าวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าอาหารว่าง	
3	สัญญายืมเงิน	
4	ใบรับรองผู้เบิก	
5	หน้าฎีกา	

ที่	ส่งใช้เงินยืม
1	โครงการอบรม
2	รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน
3	รูปถ่ายภาพรวมในการศึกษาดูงาน
4	รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
5	ใบรับรองผู้เบิก
6	หน้าฎีกา

สำนักกอง
เจ้าของงบประมาณ

ที่	ค่าวิทยากร
1	.ใบสำคัญรับเงิน
2	สำเนาบัตรประจำตัววิทยากร
3	รูปถ่ายวิทยากรบรรยาย

ที่	ค่าอาหารว่างและอาหาร
3	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด
4	สำเนาบัตรผู้รับจ้างทำอาหาร
	รูปถ่ายอาหารและอาหารว่าง ในการศึกษาดูงาน

ที่	ค่าที่พัก
1	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ

ที่	รายการ	ผู้จัดทำ
1	โครงการฝึกอบรม	สำนักกอง งบประมาณ
2	แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
4	บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมารถ	สำนักกอง งบประมาณ
5	บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	พัสดุ
6	รายงานจ้างเหมารถ	พัสดุ
7	คำสั่งตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
9	เอกสารผู้รับจ้างและคนขับรถ ฯลฯ	พัสดุ
10	ใบสั่งจ้าง	พัสดุ
11	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
12	.รูปภาพ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13	.ใบตรวจรับการจ้าง	พัสดุ
14	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับจ้าง
15	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมารถ	พัสดุ
16	.ใบรับรองผู้เบิก	พัสดุ
17	.หน้าฎีกา	พัสดุ

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายศึกษาดูงาน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ป้าย เอกสารอบรม ของที่ระลึก

ที่	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
1	เอกสารโครงการ	สำนักกอง งบประมาณ
2	แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม (ค่าของที่ระลึก ไม่ต้องแนบ)	สำนักกอง งบประมาณ
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าของที่ระลึก ไม่ต้องแนบ)	สำนักกอง งบประมาณ
4	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ	สำนักกอง งบประมาณ
5	บันทึกข้อความกำหนดคุณลักษณะและขอบข่ายงาน	พัสดุ
6	รายงานขอซื้อวัสดุ ป้าย เอกสาร	พัสดุ
7	คำสั่งตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	พัสดุ
9	เอกสารผู้รับจ้าง บุคคล บริษัท ห้างร้าน	พัสดุ
10	ใบสั่งซื้อ	พัสดุ
11	ใบส่งของ	ผู้รับจ้าง
12	.รูปภาพ	คณะกรรมการตรวจรับ
13	ใบตรวจรับพัสดุ	พัสดุ
14	บิลเงินสด / ใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับจ้าง
15	ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุฯ	สำนักกอง งบประมาณ
16	ใบรับรองผู้เบิก	สำนักกอง งบประมาณ
17	หน้าฎีกา	สำนักกอง งบประมาณ