



คู่มือการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม
ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



เดินทางไปราชการ

ผู้จัดทำ

งานการเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จัดทำขึ้นเพื่อให้การเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักที่ว่าด้วยค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้ไว้ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์



(นางสาวจิตสุภา ตั้งเทียมพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	๑ - ๕
ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	๖ - ๘
ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อทดลองจ่าย	๙ - ๑๑
ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถโดยสารประจำทาง	๑๒ - ๑๕
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๖ - ๒๔
ขอสงั้เงินยืมงบประมาณ	๒๕ - ๒๗
รายงานผลการฝึกอบรม	๒๘ - ๓๑
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๒ - ๖๙

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ/และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร รู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้องจึงควรมีคู่มือการและฝึกอบรมเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มิสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบตามลำดับขั้นตอนได้บ้างใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
2. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมเป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้บุคลากรได้รู้ขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
2. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๕๘
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ สก ๗๕๔๐๑/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามหนังสือ.....ลงวันที่

เรื่องระหว่างวันที่.....

ระยะเวลา.....วัน ณ นั้น

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งมีความประสงค์สมัคร
เข้ารับการฝึกอบรมของ..... หลักสูตรระหว่างวันที่
..... เพื่อพัฒนาความรู้ในด้าน..... ค่าลงทะเบียน
เป็นเงินบาท โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๖ แผนงาน..... งาน..... งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็น
ค่าลงทะเบียนฯ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ตำแหน่ง.....
เข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(.....)
.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง
.....
.....

(.....)
.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

บันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/..... ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด

ส่วนที่ 2 แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร “ก่อนการฝึกอบรม” (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	
		มี	ไม่มี
1	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
2	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
3	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
4	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์องค์กร		
5	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- เห็นควรให้ฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ 3 ขึ้นไป) ไม่เห็นควรให้ฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า 3)

ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน “ก่อน - หลัง” การฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

เกณฑ์การประเมิน 5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย, 1=น้อยที่สุด

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน									
		ก่อนฝึกอบรม					หลังฝึกอบรม				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน										
2	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด										
3	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น										
4	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย										
5	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐานกระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน										
6	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจรรยาบรรณและระเบียบวินัย										
7	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ										
		คะแนนรวม.....					คะแนนรวม.....				
		ร้อยละ					ร้อยละ				

*สูตร = $\frac{\sum \text{ผลรวมของทุกข้อ}}{35} \times 100$

-2-

- ระดับผลประเมิน “ก่อนฝึกอบรม”
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
 - ดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90
 - ปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึง 80
 - พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 70
 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60
- ระดับผลประเมิน “หลังฝึกอบรม”
- ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป
 - ดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90
 - ปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึง 80
 - พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 70
 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)

.....

.....

การขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๑. ทำแบบประเมินกับหัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกอง เพื่อประเมิน ก่อน - หลัง การเข้ารับการฝึกอบรม
๒. แนบต้นเรื่องโครงการฝึกอบรมกับแบบขออนุมัติฯ
๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เข้าฝึกอบรม และลงนามครบให้ส่งสำเนาบันทึกพร้อมต้นเรื่องโครงการให้นักทรัพยากรเพื่อ
ออกคำสั่งให้เดินทางไปราชการดังกล่าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ สก ๗๕๔๐๑/

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนอบรม(...ชื่อโครงการ...)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามบันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/..... ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้าการฝึกอบรม อนุมัติให้..... เข้ารับการฝึกอบรม..... ระหว่างวันที่ ตามหนังสือ..... ลงวันที่ เรื่อง โครงการฝึกอบรม..... นั้น

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน-บาท โดยส่งจ่ายในนาม “ ” และชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน..... งานบริหาร..... งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่ายประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการงบประมาณคงเหลือ- บาทโดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วน/ผอ.กอง

.....
.....

ความรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

บันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/..... ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมฯ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

บันทึกนี้จัดทำกรณีเบิกจ่ายตามปกติ

เมื่อขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วให้จัดทำบันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน (สามารถทำเสนอพร้อมกันได้ หากระยะเวลา กระชั้นชิด เว้นกรณีที่ให้ขออนุมัติพร้อมแจ้งชื่อไปก่อนหากใกล้กำหนดให้จ่ายค่าลงทะเบียน จึงจัดทำบันทึกนี้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด
ควรจัดทำเสนอเข้าคลังก่อนวันหมดระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน เนื่องจากการเบิกจ่ายมีระยะเวลาในการดำเนินการ หลังกลับจากอบรมให้นำใบเสร็จค่าลงทะเบียน ส่งให้คลังแนบฎีกาทันที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร. ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ สก ๗๕๔๐๑./..... วันที่ พุธจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อทดรองจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้สมัครเข้าร่วม
ฝึกอบรมตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่
เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “.....” รุ่นที่.....
ระหว่างวันที่ ณ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘๔ (๑) , (๒)และข้อ ๘๖ (๑) จึงขออนุมัติยืมเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตั้งแต่วันที่..... ณ ตามแผนงาน.....
งาน..... หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ
รายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้-บาท มีงบประมาณคงเหลือ
.....บาท ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าลงทะเบียน	จำนวน	-บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทางรถยนต์ส่วนบุคคล (ระยะทางx๒x๔)	จำนวน	- บาท
๓. ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง/เหมาจ่าย ๒ คืน	จำนวน	-บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง	จำนวน	-บาท
รวมเป็นเงินงบประมาณ	จำนวน	-บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความรองปลัด...../

ความเห็นร้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางฉัตร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

หลังจากทำบันทึกให้สำนัก/กอง แต่ละส่วนจัดทำ

๑. สัญญาขี้มเงินในระบบ E-LAAS
๒. จัดทำฎีกาขี้มเงินในระบบ E-LAAS

เอกสารที่ต้องแนบก่อนส่งให้กองคลัง

๑. ต้นเรื่อง โครงการฝึกอบรมผู้ขอเข้าฝึกอบรมรับรองสำเนาทุกฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร. ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ สก ๗๕๔๐๑/..... วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถโดยสารประจำทาง

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ตามคำสั่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เลขที่ ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้าเดินทางไป

ไปราชการเพื่อเข้าโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ระหว่างวันที่

ณ ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว

ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จังหวัด.....

ใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ระยะทางจากบ้านพักเลขที่..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง รวมระยะทางไป - กลับ

ประมาณ กิโลเมตร <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการเบิกเงินค่าเช่ารถยนต์เช่าเพลิง/ค่ารถโดยสารประจำทาง ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่
นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
- ๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่ารถยนต์เช่าเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....

.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ.....ระหว่างวันที่.....
ณ เพื่อการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานและมีความรู้เพิ่มขึ้น
การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> เครื่องบิน | <input type="checkbox"/> เรือ |
| <input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล | <input type="checkbox"/> รถไฟ |
| <input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน | <input type="checkbox"/> รถยนต์โดยสารประจำทาง |
| <input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) |

และมีความประสงค์

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล | <input type="checkbox"/> งบประมาณโครงการ..... |
| <input type="checkbox"/> หน่วยงานผู้จัด | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัด...../

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- ไม่อนุมัติให้ไปราชการ
- อนุมัติให้ไปราชการ
- โดยไม่ผูกพันงบประมาณ
- โดยเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก
- โดยรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- อื่น ๆ รถโดยสารประจำทาง, รถโดยสาร

(นายอภิสิทธิ์ ปินศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ก่อนวันเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า ๓ วัน ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแบบเสนอต่อบังคับบัญชาตามลำดับ ลงนามเรียบร้อยแล้ว

ให้ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม เขียนสมุดขอเดินทางไปราชการ เล่มสีเขียวที่อยู่สำนักปลัดทุกครั้งก่อนเดินทางไปราชการ เมื่อเดินทางกลับมาให้รายงานผลการฝึกอบรม ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ตามระเบียบ

ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งกองคลังต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ สก ๗๕๔๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามที่คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เลขที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าอบรมหลักสูตร (ชื่อโครงการ) , ระหว่างวันที่..... ณ

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ฝึกอบรมจบหลักสูตรแล้ว มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ

- ดังนี้
๑. ค่าเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว
 ๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนมื่อ/วัน
 ๓. ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง/เหมาจ่าย จำนวน.....คืน (พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ)
- โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงาน.....งาน.....งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้.....บาท มีงบประมาณคงเหลือบาท และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฯ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
.....

ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัด...../

-๒-

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

เรื่อง บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ที่ สก ๗๕๔๐๑/ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ส่วนที่ ๑
 แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร
 วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครที่/๒๕๖๕ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ ตาม
 โครงการ..... รุ่นที่..... ระหว่างวันที่..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา..... น.

และกลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทเหมาจ่าย จำนวน.....วัน/มื้อ รวม.....๒๕๐.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทจ่ายจริง จำนวน.....วัน รวม.....๓,๙๐๐.-.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

.....

-๒-

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางณภัทร โพธิ์รัตน์) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน-บาท (.....) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
.....
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(นางจิราพร วุฒิพันธ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกัน ของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้เลขที่สัญญาืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑	๒๔๐.-	๓,๙๐๐.-	-	-	ค่าเบี้ยเลี้ยง -วันที่ ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ มื้อ (เที่ยงเย็น) -วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๕ จำนวน ๑ มื้อ (เย็น) ค่าที่พัก	
รวมเงิน			๒๔๐	๓,๙๐๐.-	-	-	๔,๑๔๐.-	๔,๑๔๐.-	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -สี่พันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน-

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(นางจิราพร วุฒิพันธ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- คำชี้แจง๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- ๒. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- ๓. ผู้จ่ายเงินหมายมีผู้ชื่อยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ใบแบบคำขอเบิกยืมยืมเงินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

ของ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คำใช้จ่าย	ชื่อ - สกุล	ประเภท			ระหว่างวันที่ - วันที่	จำนวนวัน/คืน	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนเงิน (บาท)	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสารลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค									
เบี่ยเลี้ยง	/			๑	๒๔๐	๑	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	โรงแรมริเวอร์		
ค่าเช่าที่พัก				๑๓ และ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๓	๑,๓๐๐	๑	๓,๙๐๐	๓,๙๐๐	๓,๙๐๐	ไซค์ บางกอก กรุงเทพฯ		
				๑๓ และ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕						๔,๑๔๐			
รวมเป็นเงิน -สี่พันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน-													

(ลงชื่อ).....
(.....)

ไปราชการจังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่	น.	ออกเดินทางจาก บ้านพัก.....ไปยัง โรง แรม.....จังหวัด	น	ก.ม.	-	
วันที่	น.	ออกเดินทางจาก โรงแรม..... จังหวัด.....ไปยัง บ้าน พัก.....	น	ก.ม.	-	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					-	

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด.....

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน
การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ

ผู้เบิก

(.....)

.....

กรณีเบิกค่ารถโดยสารประจำทาง

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖ ม.ค ๒๕๖๕	-ออกเดินทางจากบ้านเลขที่ ม. ต.วัฒนานคร พร้อม สัมภาระ ถึงสถานีขนส่งวัฒนานคร โดยรถรับจ้าง	๕๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งวัฒนานคร ถึงสถานีขนส่ง เอกมัย โดยรถตู้โดยสาร	๒๐๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งเอกมัย ถึงโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ พร้อมสัมภาระ	๒๐๐	
๙ ม.ค ๒๕๖๕	-ออกเดินทางจากโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด ถึง สถานีขนส่งเอกมัย โดยรถรับจ้าง พร้อมสัมภาระ	๑๐๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งเอกมัย ถึงสถานีขนส่ง วัฒนานคร พร้อมสัมภาระ	๒๐๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งวัฒนานคร ถึงบ้านเลขที่ ม..... ต.วัฒนานคร พร้อมสัมภาระ	๕๐	
	รวมทั้งสิ้น	๘๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -แปดร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า สังกัด..... ขอรับรองว่า รายจ่าย
ข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕