



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

คู่มือการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ/และพนักงานจ้าง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร รู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้องจึงควรมีคู่มือการ และฝึกอบรมเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการ เตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถ เบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

๓.ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมเป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน

๓.ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๑) ทำให้บุคลากรได้รู้ขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
- ๒) ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและ ฝึกอบรมสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

๔.กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๕๙

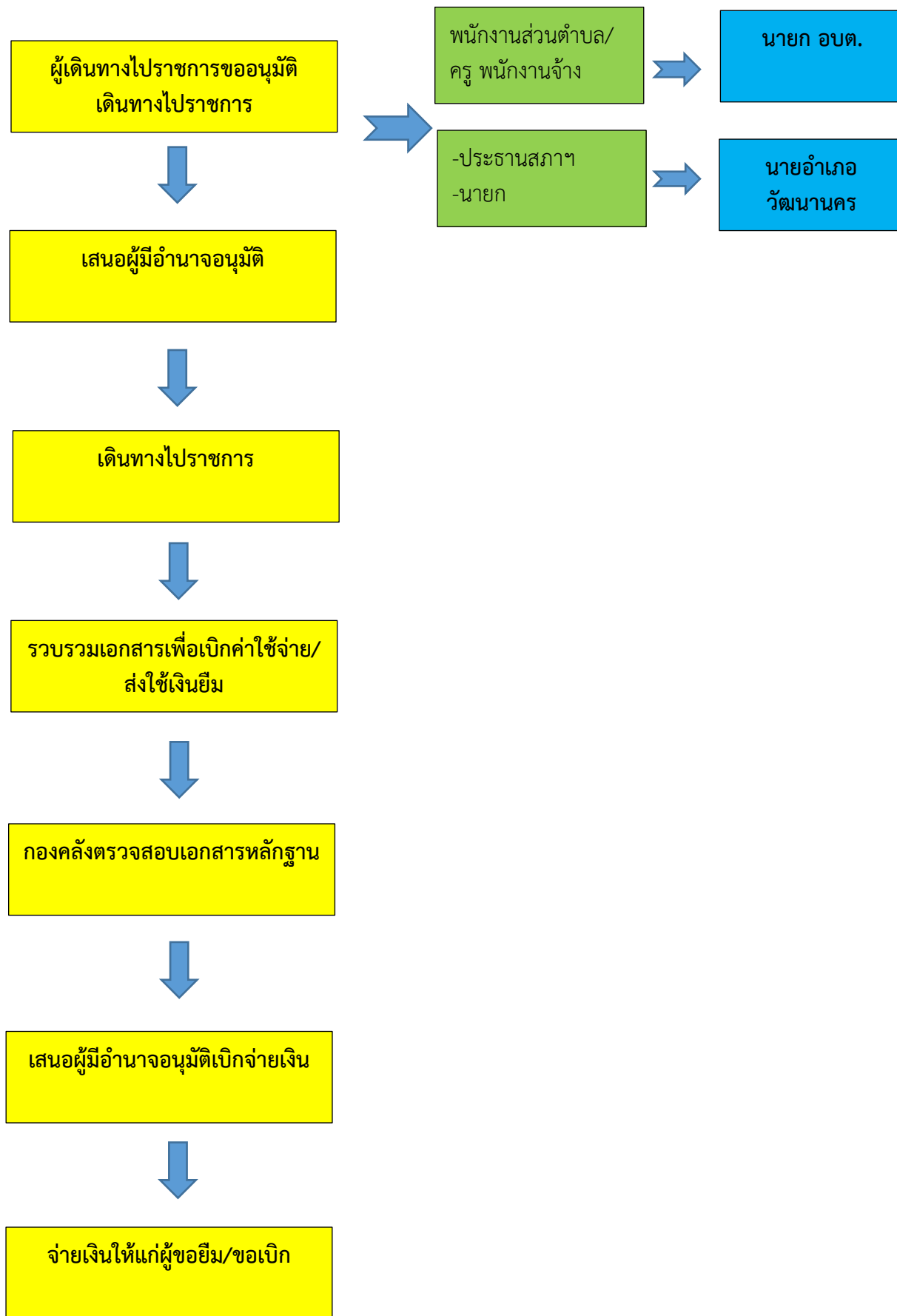
๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

การเดินทางไปราชการ

๕. ขั้นตอนและระยะเวลา

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	-ก่อนเดินทางไปราชการ (๕ วันทำการ)	ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ
๒.	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-นายก อบต. -นายอำเภอ	(๓ วันทำการ)	-ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๓.	เดินทางไปราชการ	เดินทางไปราชการ	ระยะเวลาตามคำสั่งฯ	ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ
๔.	รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายหรือส่งใช้เงินยืม	-รวบรวมเอกสารและเขียนรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้เงินยืม -วางฎีกาฯ	(ภายใน ๑๕ วัน)	ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ
๕.	กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกเงิน	กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ไม่เกิน ๓ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๖.	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	กองคลังจัดทำเช็ค/รายการโอนเงิน	ไม่เกิน ๓ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๗.	จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก	กองคลังดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก	ไม่เกิน ๑ วัน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๘.	รายงานการเดินทางไปราชการต่อผู้บริหาร	รายงานผลการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๓๐ วัน	ผู้ที่จะเดินทางไปราชการ

๖. แผนผังกระบวนการเดินทางไปราชการ



ภาคผนวก

-ตัวอย่าง-



บันทึกข้อความ

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

ที่ **สก ๗๕๔๐๑/** วันที่ **พฤศจิกายน ๒๕๖๖**

เรื่อง **ขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร.....**

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามหนังสือ.....ลงวันที่ เรื่อง

.....ระหว่างวันที่..... ระยะเวลา
.....วัน ณ นั้น

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งมีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมของ..... หลักสูตรระหว่างวันที่..... เพื่อพัฒนาความรู้ในด้าน..... ค่าลงทะเบียนเป็นเงิน.....-บาท โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน..... งาน..... งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ตำแหน่ง.....เข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(.....)

.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัด...../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

บันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/..... ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร “ก่อน – หลัง” การฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 _____ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด

ส่วนที่ 2 _____ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากร “ก่อนการฝึกอบรม” (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	
		มี	ไม่มี
1	ผู้รับการประเมินมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
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	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย										
7	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ										
		คะแนนรวม.....					คะแนนรวม.....				
		ร้อยละ					ร้อยละ				

*สูตร = \sum ผลรวมของทุกข้อ $\times 100/35$

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)

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนักปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ **สก ๗๕๔๐๑/** วันที่ **๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖**

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนอบรม** หลักสูตรฝึกปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และความรับผิดชอบจาก พ.ร.บ.วินัยฯ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามบันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุมัติสมัครเข้าการฝึกอบรม อนุมัติให้ นางสาวจิตสุภา ตั้งเทียมพงษ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้ารับการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๖๖ ตามหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ อว. ๐๖๒๘.๐๖/๘๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง **โครงการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติการตรวจสอบภายใน** ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง และความรับผิดชอบจาก พ.ร.บ.วินัยฯ นั้น

เพื่อให้การเข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน ๔,๙๐๐ - บาท โดยส่งจ่ายในนาม “ นางสาววนิดา เพิ่มศิริ เลขที่บัญชี ๒๘๙-๔-๕๘๓๖๒-๐ ” และชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **งบประมาณคงเหลือ ๑๐๐,๐๐๐ - บาท** โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้สังเกตการณ์ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจิตสุภา ตั้งเทียมพงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพร ศรีนาค)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

บันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมฯ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

บันทึกนี้จัดทำกรณีเบิกจ่ายตามปกติ

เมื่อขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาขออนุมัติแล้วให้จัดทำบันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน

(สามารถทำเสนอพร้อมกันได้ หากระยะเวลา กระชั้นชิด เว้นกรณีที่ให้ขออนุมัติพร้อมแจ้งชื่อไปก่อนหากใกล้กำหนดให้จ่าย

ค่าลงทะเบียน จึงจัดทำบันทึกนี้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ควรจัดทำเสนอเข้าคลังก่อนวันหมดระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน เนื่องจากการเบิกจ่ายมีระยะเวลาในการดำเนินการ

หลังกลับจากอบรมให้นำใบเสร็จค่าลงทะเบียน ส่งให้คลังแนบฎีกา ทั้งนี้



บันทึกข้อความ

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

ที่ สภ ๗๕๔๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อทดรองจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้สมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่ เรื่อง ขอ
เชิญเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “ ” รุ่นที่..... ระหว่างวันที่
..... ณ นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
ข้อ ๘๔ (๑) , (๒) และข้อ ๘๖ (๑) จึงขออนุมัติยืมเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่..... ณ
..... ตามแผนงาน..... งาน..... หมวดค่าใช้จ่าย
ประเภทค่าใช้จ่ายเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ 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...../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร 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 ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถโดยสารประจำทาง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร เลขที่ ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเพื่อเข้าโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ระหว่างวันที่ ณ ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จังหวัด..... ใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ระยะทางจากบ้านพักเลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง รวมระยะทางไป - กลับประมาณ กิโลเมตร <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่ารถโดยสารประจำทาง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิ์เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ..... 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 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....

.....

(นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

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

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ก่อนวันวันเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า ๓ วัน ให้บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการตามแบบเสนอต่อบังคับบัญชาตามลำดับ
ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม เขียนสมุดขอเดินทางไปราชการ เล่มสีเขียวที่อยู่สำนักปลัดทุกครั้งก่อนเดินทางไป
ไปราชการเมื่อเดินทางกลับมาให้รายงานผลการฝึกอบรม ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน ตามระเบียบ
ให้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เสนอผู้บังคับบัญชา และส่งกองคลังต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนัก/กอง** องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร โทร. ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ **สก ๗๕๔๐๑/** วันที่ **พฤศจิกายน ๒๕๖๖**

เรื่อง **ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ตามที่คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เลขที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่อนุมัติให้
พนักงานส่วนตำบล/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 ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย
หมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้.....บาท มีงบประมาณคงเหลือ-บาท
และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังนี้

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

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติม
ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เป็นเงินจำนวน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

เรื่อง บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ สก ๗๕๔๐๑/ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครที่/๒๕๖๕ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

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

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา น.

และกลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท**เหมาจ่าย** จำนวน.....วัน/มื้อ รวม.....๒๕๐.-.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท**จ่ายจริง** จำนวน.....วัน รวม.....๓,๕๐๐.-.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)-.....-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท (.....) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
.....
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖ (นางจิราพร วุฒิพันธ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

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

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

ส่วนที่ ๒
 แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
๑	๒๔๐.-	๓,๙๐๐.-	-	-	๔,๑๔๐.-	ค่าเบี้ยเลี้ยง -วันที่ ๑๓ พ.ย.๒๕๖๕ จำนวน ๒ มื้อ (เที่ยง,เย็น) -วันที่ ๑๖ พ.ย.๒๕๖๕ จำนวน ๑ มื้อ (เย็น) ค่าที่พัก วันที่ ๑๓-๑๖ พ.ย. ๖๕ จำนวน ๓ คืน
รวมเงิน			๒๔๐	๓,๙๐๐.-	-	-	๔,๑๔๐.-			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -สี่พันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน-

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (นางจิราพร วุฒิพันธ์)
 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- คำชี้แจง๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่าย

ส่วนที่ ๓

ใบแบบคำขอเบิกเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

ของ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

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

(ลงชื่อ).....
(.....)
.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....
 ไปราชการจังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....

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

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด.....
 องค์กรบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน
 การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้เบิก
 (.....)

รายละเอียดการเดินทางรถโดยสารประจำทาง
ไปราชการจังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....

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

ข้าพเจ้า ตำแหน่งสังกัด.....

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)
.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖ ม.ค ๒๕๖๖	-ออกเดินทางจากบ้านเลขที่ ม. ต.พัฒนานคร พร้อม สัมภาระ ถึงสถานีขนส่งพัฒนานคร โดยรถรับจ้าง	๕๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งพัฒนานคร ถึงสถานีขนส่ง เอกมัย โดยรถตู้โดยสาร	๒๐๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งเอกมัย ถึงโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ พร้อมสัมภาระ	๒๐๐	
๙ ม.ค ๒๕๖๖	-ออกเดินทางจากโรงแรมริเวอร์ไซด์ เขตบางพลัด ถึง สถานีขนส่งเอกมัย โดยรถรับจ้าง พร้อมสัมภาระ	๑๐๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งเอกมัย ถึงสถานีขนส่ง พัฒนานคร พร้อมสัมภาระ	๒๐๐	
	-ออกเดินทางจากสถานีขนส่งพัฒนานคร ถึงบ้านเลขที่		
	ม..... ต.พัฒนานคร พร้อมสัมภาระ	๕๐	
	รวมทั้งสิ้น	๘๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -แปดร้อยบาทถ้วน-

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

ลงชื่อ.....

()

.....

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

หลังจากกลับมาจากอบรมให้ผู้เข้าฝึกอบรมจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ
เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนามครบให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารที่ต้องแนบส่งเบิกกองคลัง

๑. ใบเสร็จค่าห้องพักกรณีจ่ายจริง พักคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/คืน พักคู่ ๘๕๐ บาท/คน/คืน
๒. กรณีเหมาจ่าย พักเดี่ยว ๘๐๐ บาท/คืน/คน (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)
๓. ต้นเรื่องโครงการฝึกอบรมฯ พร้อมรับรองสำเนาทุกฉบับ
๔. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๕. ระยะเวลาที่อ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/> ทั้งไปและกลับ
๖. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
๗. สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนา
๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๙. บันทึกขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ออกเดินทางไปราชการวันที่ 21 สิงหาคม 2566 เวลา 10.00 น.

วันที่ 22 สิงหาคม 2566 เวลา 10.00 น. นับเป็น 1 วัน

วันที่ 23 สิงหาคม 2566 เวลา 10.00 น. นับเป็น 2 วัน

และนับเวลาจาก 10.01 น. ถึง 22.31 น. นับได้ 13.30 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้ นับได้ 2 วัน 13.30 ชั่วโมง เศษเกิน 12 ชั่วโมงนับเป็นอีก 1 วัน ดังนั้นในการเดินทางครั้งนี้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง 3 วัน

ค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท วันละ 3 มื้อ

หัก เลี้ยงอาหารกลางวัน / อาหารเย็นก็หักออกมื้อละ 80 บาท

(ให้ดูในตารางของโครงการอบรมว่ามีหรือไม่)



บันทึกข้อความ

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

ที่ สก ๗๕๕๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง ได้ขออนุมัติ
เงินงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ตามสัญญาเงิน
เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน-บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

จึงส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ แผนงาน..... งาน..... หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ตามสัญญาเงิน
เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน-บาท ได้แนบเอกสารใบสำคัญ
รับเงิน และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเงินจำนวน-บาท (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัด...../

-๒-

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายในการเดินทางไปราชการ
เมื่อกลับมาต้องดำเนินการส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลา ๑๕ วัน
โดยแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกันกับการเบิกปกติ โดยเบิกได้ตามใบเสร็จที่เกิดขึ้นจริง
และให้จัดทำสัญญายืมเงินและฎีกาส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำในระบบ E-LAAS



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สำนัก/กอง**.....องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร.๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓.....
ที่ สก ๗๕๔๐๑ /.....วันที่.....พฤษภาคม ๒๕๖๕.....
เรื่อง รายงานผลการอบรมตามหลักสูตร.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ตามที่คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ที่...../.....ลงวันที่.....
เรื่อง.....ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....
เป็นเวลารวมทั้งสิ้น.....วัน ณ.....
ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบ ตามแบบรายงานสรุปผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมสามารถต่อยอดองค์ความรู้ที่
ได้รับและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ความเห็นหัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควร.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง.....

-๒-

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควร นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทั่วไปทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เห็นควร นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทั่วไปทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ทราบ

ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิด

ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทั่วไปทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
วัน ณซึ่งหลักสูตรดังกล่าว
จัดโดย.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

๒. เนื้อหา และวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเองได้แก่.....

ต่อหน่วยงานได้แก่.....

๔. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่
หน่วยงานมีดังนี้

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปรับใช้ในการ
ปฏิบัติงาน.....

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับ
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

-๒-

หมายเหตุ :- การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- แบบรายงานฯ ขอให้เสนอผ่าน หัวหน้าสำนักปลัดฯ/ผอ.กอง หรือหน.ส่วนของตนเอง ผ่านรองปลัด อบต. ผ่าน ปลัด อบต. เพื่อนำเสนอ นายก อบต. วัฒนานคร เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป จากนั้นส่งแบบรายงานฯ ไปยังงานการเจ้าหน้าที่ อบต. วัฒนานคร เพื่อเก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบต่อไป

