

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหลักเกณฑ์และสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เดินทางไปราชการ ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย อีกทั้งเพื่อให้การจัดทำหลักฐานการขอเบิกจ่ายและการปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ซึ่งในคู่มือได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เดินทางและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้เดินทางไปราชการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

จัดทำโดย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

มีนาคม 2568

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ชำราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านศรีสุขสามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝีกอบรม เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายดังนั้น

เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝีกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มิสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการและฝีกอบรม
2. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝีกอบรม เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝีกอบรมและเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการฝีกอบรมและขออนุมัติเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข
2. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝีกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4930 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2567 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 088/ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 เรื่องวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม

บทที่ 2

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ความหมายของการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้มีให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
2. กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ผู้บริหารท้องถิ่น
2. ประธานสภาท้องถิ่น
3. รองนายก อบต. ,ที่ปรึกษานายก อบต. ,เลขานุการนายก อบต.
4. สมาชิกสภาท้องถิ่น
5. ข้าราชการ
6. ลูกจ้างประจำ
7. พนักงานจ้าง
8. บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- 1.. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- 2.. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3.. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการก่อนออกเดินทางและครอบคลุมระยะเวลาการเดินทาง

2. ยืมเงินราชการ
3. เดินทางไปราชการ
4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ (ไม่ใช่ค่าทางด่วน)

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทาง ออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 15 กำหนดว่าค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 16 กำหนดว่าการนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่างๆ

1.1 กรณีมีการพักรแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- เศษของวันนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก 1 วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

1.2 กรณีไม่มีการพักรแรม

- ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน
- กรณีนับแล้วไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน

1.3 กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นับวันเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง
ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อน
วันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

1.4 กรณีลาภิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	240
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	270

ค่าเช่าที่พัก

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 17 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่ในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

จำเป็นต้องพักแรม และห้ามเบิกในกรณีต่อไปนี้

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

❖ ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	800
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	1,200

*การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

เบิกในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	1,500	850
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	2,200	1,200
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	2,500	1,400

*สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Follo)
- กรณีที่พักร้านอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

ห้ามเบิก

- ❖ กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักรวมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักรวมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- ❖ กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

ค่าพาหนะ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 22 กำหนดว่าการเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะ ประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม สิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
2. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว
3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง
3. พาหนะส่วนตัว

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้างให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
<p>ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนาจการ : ต้น, สูง</p> <p>บริหาร : ต้น, สูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป</p>	<p>1. ไป – กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานีรถประจำทาง/สถานที่จอดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน <u>ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท ➢ ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท <p>2. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว</p> <p>3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ</p>	<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>
<p>ทั่วไป : ปฏิบัติงาน</p> <p>วิชาการ : ปฏิบัติการ</p> <p>พนักงานราชการ</p> <p>ลูกจ้างทุกประเภท</p>	<p>1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>2. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึกหรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ</p>	<p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ ▪ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ▪ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ 		

* การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 9 กำหนดว่า การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

2. พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินลิสต์ดังนี้

ผู้ลิสต์	สิทธิการเบิก		เครื่องบิน
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	
ประเภทบริหาร : ระดับสูงหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
ประเภทบริหารท้องถิ่น : ระดับต้นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัดตามจ่ายจริง
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ(ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่ง, นอนปรับอากาศลงมา	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
<p>1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้</p> <p>2. ในกรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>3. การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง</p> <p>4. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท • รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท <p>ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550</p>

หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะการเดินทาง

พาหนะประจำทาง

1. ค่ารถโดยสารประจำทาง รถไฟ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตริ์โดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

**กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่

ใบเสร็จรับเงินหรือ

ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. พาหนะส่วนตัว

ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุมัติ
ผู้บริหารท้องถิ่น, ประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
รองนายก อบต. ที่ปรึกษานายก อบต. เลขานุการนายก อบต. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง	นายก อบต.

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.11) เบิกค่าชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว และแนบหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537 เรื่อง ชักข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้โดยประหยัด และมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น
2. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น
3. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน (เป็นต้น))

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ (แบบ 8708 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดคอปท. ตามเอกสารหมายเลข 1 หรือ 2
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ค่าที่พัก
 1. กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ
 2. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - ชื่อหน่วยงาน เช่น สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (เป็นผู้จ่าย)
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพัสดุหรือเตียง กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินหากเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
 - ชื่อ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (ผู้ซื้อ)
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการค่าน้ำมัน
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
 - เลขทะเบียนรถ

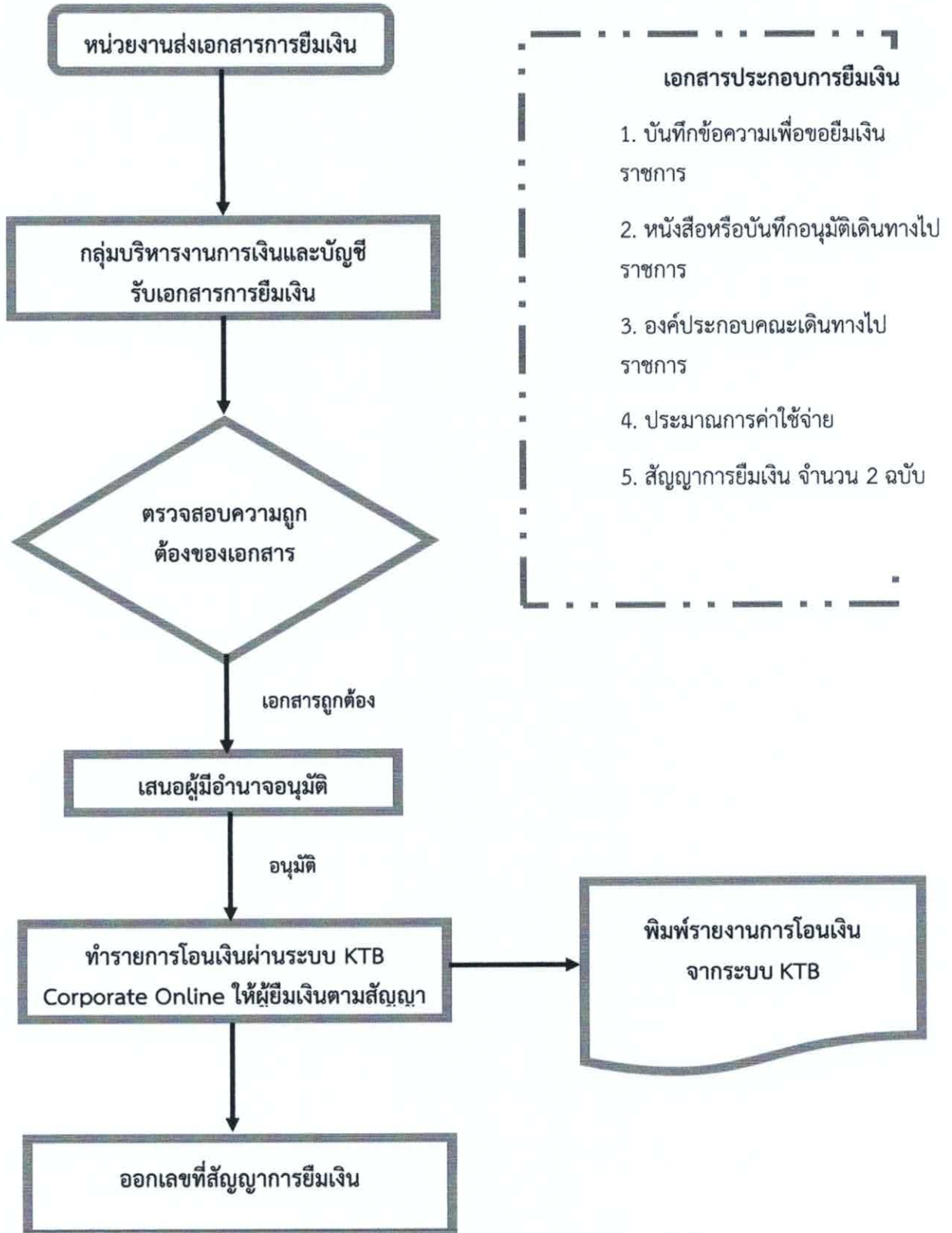
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass/ ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ)
 1. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบเสร็จรับเงิน
 2. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
 - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียด ดังนี้
 - รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
 - ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
 - ต้นทาง - ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา
- แบบรายงานผลการฝึกอบรมตามเอกสารหมายเลข 3 (ภายใน 60 วัน)

หมายเหตุ

1. กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรถราชการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข 1 หรือ 2 เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม
3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารหมายเลข 3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการต่อไป

หลักฐานการเบิกจ่าย : - ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน

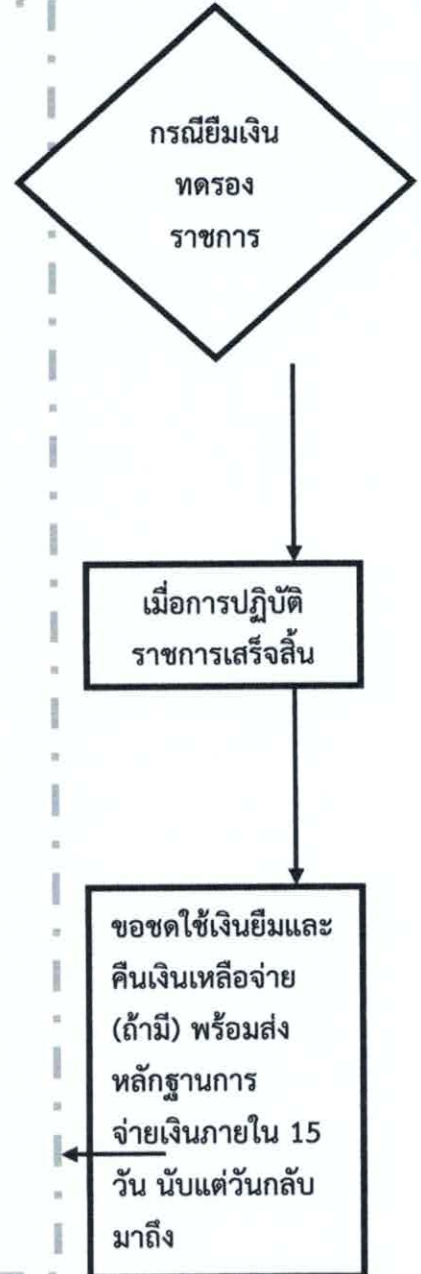
Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินตราพระราชกร



Flow Chart ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ
(หน่วยงาน)

อนุมัติเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ต้นฉบับบันทึกการเดินทางไปราชการ พร้อมองค์ประกอบคณะเดินทาง
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
 - 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง → ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบ 8708
 - 3.2 ค่าที่พัก
 - ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ต้องมีรายการ ดังนี้
 - ชื่อโรงแรม
 - ชื่อ - สกุลผู้เข้าพักแรม
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เข้าพัก
 - จำนวนผู้เข้าพักในแต่ละห้อง
 - อัตราค่าเช่าที่พักและจำนวนวันที่เข้าพัก
 - กรณีใบแจ้งรายการโรงแรมออกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีผู้รับเงิน
 - 3.3 ค่าพาหนะ
 - บัตรโดยสารเครื่องบิน → ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารฯ
 - ค่าแท็กซี่ → ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - 3.4 ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ → ใบสำคัญรับเงิน



การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่มท0808.2/ว4930 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม และกำหนดแนวทางปฏิบัติการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ข้อ 10.

ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรมตามเอกสารหมายเลข 3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ มีรายละเอียดประกอบด้วย

1. ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ สังกัด
2. โครงการ/หลักสูตร จัดโดย
3. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
4. สถานที่ฝึกอบรม
5. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
6. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
7. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
8. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
9. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘
10. รูปภาพประกอบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาออมเงินเลขที่.....(1).....วันที่.....

ชื่อผู้ออม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามบันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6).....ตำแหน่ง.....

สังกัดพร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยเดินทางจาก()บ้านพัก()สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทยเดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน เป็นเงิน.....บาท

ค่าพาหนะ.....เป็นเงิน.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ).....(12)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ).....(13)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....
(14).....บาท ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว (.....)

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง ..
วันที่.....

ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง ..
วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ

.....(17).....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุ วันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือ ชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... ตำแหน่ง..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ (18)	ตำแหน่ง (19)	ค่าใช้จ่าย (20)			รวม (21)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (22)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (23)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
		รวมเงิน (25)						ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....(26).....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการ ยืมเงินจากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการเพื่อส่งใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1.	“สัญญาเงินเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่ขออนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2.	“ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3.	“วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4.	“เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520
5.	“ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่บันทึก และวันที่ลงนามในบันทึก
6.	“ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
7.	“พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8.	“เดินทางไปปฏิบัติราชการ”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

9.	<p>“โดยออกเดินทางจาก ()บ้านพัก ()สำนักงาน ()ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง()บ้านพัก ()สำนักงาน ()ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”</p>	<p>ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)</p>
10.	<p>“ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ()ข้าพเจ้า ()คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท...จำนวน..วันรวม..บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..บาท ค่าพาหนะ.....รวม..บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม..บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”</p>	<p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคลหรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทางฯลฯ)</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p>
11.	<p>“ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....”</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>
12.	<p>“ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....วันที่.....”</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p>

13.	<p>“อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตราระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>
14.	<p>“ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p>
15.	<p>“ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมเลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p> <p>กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่2)</p>
16.	<p>“ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)</p> <p>กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16 ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น</p>
17.	<p>“หมายเหตุ ”</p>	<p>ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น</p>

18.	“ชื่อ”	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
19.	“ตำแหน่ง”	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
20.	“ค่าใช้จ่าย”	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
21.	“รวม”	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะบอเบิกแต่ละคน
22.	“ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23.	“วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงิน ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24.	“ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25.	“รวมเงิน”	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26.	“จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27.	“ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือ
 พัฒนางาน
 (สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้
 ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่
 ดี
 และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

(ลงชื่อ) (๑) (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	(ลงชื่อ) (๒) (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....	(ลงชื่อ) (๓) (น.ส.นิพาวัน แสงหมี) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
--	--	---

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑)
 โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)
 ๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือ
 พัฒนางาน
 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.

 ๒.

 ๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับ
 ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่
 ดีและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้มีอำนาจอนุมัติ
---	--

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....

๒. โครงการ/หลักสูตร.....
จัดโดย.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์
.....
.....
.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม.....
.....
.....

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเตการณ์
.....
.....
.....

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
.....
.....
.....

/๘. ประโยชน์...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....

.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข.....

ที่ นค ๗๕๒๐๑/..... - วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบ NEW e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้ (หน่วยงานลูก)”.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลด้านศรีสุข

๑.เรื่องเดิม

๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าลงทะเบียน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ๒๕,๗๐๐บาท คงเหลือ ๙๔,๓๐๐บาท

๒ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้จ่าย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ๒๘,๗๖๕บาท คงเหลือ ๒๒๑,๒๓๕ บาท

๒ หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ที่ อว ๐๖๐๕.๐๘ (ศย)/๐๐๑๐๑ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบ NEW e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้ (หน่วยงานลูก)”

๒.ข้อเท็จจริง

๑. การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปกติแล้วสถานบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะทำหน้าที่จัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรท้องถิ่น แต่เนื่องจากบุคลากรท้องถิ่นมีจำนวนมาก ทำให้การฝึกอบรมไม่ทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรท้องถิ่นส่วนหนึ่งขาดโอกาสการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ในการให้ความรู้ การฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัยของรัฐ หากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ผู้รับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑.ค่าลงทะเบียน เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘(๑)

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น) สามารถเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบ NEW e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้ (หน่วยงานลูก)”

๓.ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึง เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้(๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัดให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๓. กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะจ่ายเงินหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข ๑ หรือ ๒ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๖. หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๑๘๐๗ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๔.ข้อควรพิจารณา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบ NEW e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้ (หน่วยงานลูก)” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรม พันล้าน จังหวัดหนองคาย และให้ใช้รถโดยสารไม่ประจำทาง เป็นพาหนะเดินทางในครั้งนี โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘

รายละเอียดตามแบบแสดงเจตจำนงศึในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๔.๒ หากอนุมัติตาม ข้อ ๔.๑ ให้ใช้บันทึกฉบับนี้ เบิกเงินเพื่อจ่ายเป็น

- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน.....๔,๕๐๐.....บาท

และยืมให้แก่บุคคลในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการรายการ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒,๖๘๐.....บาท

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๕. ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการตามข้อพิจารณาข้างต้น และแจ้งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการใน
ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หรือโปรดพิจารณาสั่งดำเนินการเป็นอย่างอื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นายภาณุเดช ตรีภพ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลฯ

.....
.....

(นางนิพาวัน แสงหมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

คำสั่งของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ

.....
.....

(นายวุฒิชัยจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อเข้ารับการประชุมตามโครงการ	โครงการฝึกอบรมเชิงหลักสูตร “การปฏิบัติงานในระบบ NEW e-LAAS ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้ (หน่วยงานลูก)”
สถานที่	ณ โรงแรมพินลัน อ.เมือง จ.หนองคาย
ระหว่างวันที่	วันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘
สำหรับ	นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์

รายการ	ประมาณการ	หมายเหตุ
๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ (ในอัตรา ๑๖๐ บาท :วัน x ๑ คน) วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ (ในอัตรา ๑๖๐ บาท :วัน x ๑ คน) วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๘ (ในอัตรา ๑๖๐ บาท :วัน x ๑ คน)	๑๖๐ ๑๖๐ ๑๖๐	
รวม	๔๘๐	
๒) ค่าเช่าที่พักเลือกเบิกจ่ายในลักษณะ เหมาจ่าย ในอัตรา ๘๐๐ บาท : คน : วัน ค่าเช่าที่พัก(เหมาจ่าย) จำนวน ๑ ห้อง ในวันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘	๑,๖๐๐	
รวม	๑,๖๐๐	
๓) ค่าพาหนะ ค่าพาหนะรถไม่ประจำทาง ไป-กลับ บ้านพัก อ.เมืองหนองคาย ถึงโรงแรมพินลัน อ.เมือง จ.หนองคาย ไป-กลับ	๖๐๐	
(สองพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)	๒,๖๘๐	-

**แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข
ในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการ
ปฏิบัติงาน**

ข้าพเจ้า นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักปลัด
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชีรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปีทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
๑.เพื่อให้ อปท.สามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น NEW e-LAAS ได้อย่างถูกต้อง ตามแนวทางและระเบียบหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้	ถ่ายทอดเนื้อหาที่ได้ทำการฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ด้านการใช้งานโปรแกรม NEW e-LAAS ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	บุคคลากรมารดปฏิบัติงานด้านการบันทึกบัญชีในระบบ NEW e-LAAS ให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการและเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถด้านการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น NEW e-LAAS

(ลงชื่อ)..... (นายศิริวัฒน์ สุวรรณมาตย์.) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายภานุเดช ตรีภพ.) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัด ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ลงชื่อ)..... (นางนิพาวัน แสงหมี...) ตำแหน่ง ปลัด อบต.ด่านศรีสุข ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	--

ตัวอย่างและแนวทางการคำนวณขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยใช้รถโดยสารไม่ประจำทาง
เอกสารแนบท้ายบันทึกที่นค ๗๕๒๐๑/๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

อัตราค่าโดยสาร (ไป - กลับ)

๑. ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จากอบต.ด่านศรีสุข ถึง ศรีเชียงใหม่ ไป-กลับ เป็นเงิน ๖๐๐ บาท (เที่ยวละ ๓๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๑ คน)
๒. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางเหมาจ่าย จากศรีเชียงใหม่ ถึง หนองคาย ไป-กลับ เป็นเงิน ๒๐๐ บาท (เที่ยวละ ๑๐๐ x ๒ เที่ยว x ๑ คน)
๓. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางเหมาจ่าย จากสถานีขนส่งหนองคาย ถึง โรงแรมพันล้าน บุติก รีสอร์ท หนองคาย อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย ไป-กลับ เป็นเงิน ๒๐๐ บาท (เที่ยวละ ๑๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๑ คน)

รวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายบันทึกที่นค ๗๕๒๐๑/๗๐๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

อัตราค่าโดยสาร (ไป - กลับ)

๑. ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จากอบต.ด่านศรีสุข ถึง ศรีเชียงใหม่ ไป-กลับ เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท (เที่ยวละ ๓๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๒ คน)
๒. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางเหมาจ่าย จากศรีเชียงใหม่ ถึง จังหวัดอุดรธานี ไป-กลับ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท (เที่ยวละ ๒๐๐ x ๒ เที่ยว x ๒ คน)
๓. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางเหมาจ่าย จากสถานีขนส่งอุดรธานี ถึง สถานีขนส่งหมอชิต ไป-กลับ เป็นเงิน ๒,๘๐๐ บาท (เที่ยวละ ๗๐๐ x ๒ เที่ยว x ๒ คน)
๔. ค่าแท็กซี่สถานีขนส่งหมอชิต ถึง โรงแรมมารวยการ์เด็นท์ ตำบลเสนานิคม อำเภอจตุจักร กรุงเทพมหานคร ไป-กลับ เป็นเงิน ๘๐๐ บาท (เที่ยวละ ๒๐๐ x ๒ เที่ยว x ๒ คน)

รวมทั้งสิ้น ๕,๖๐๐ บาท

เอกสารแนบท้ายบันทึกที่นค ๗๕๒๐๑/ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

อัตราค่าโดยสาร (ไป - กลับ)

๑. ค่ารถรับจ้างเหมาจ่าย จากอบต.ด่านศรีสุข ถึง ศรีเชียงใหม่ ไป-กลับ เป็นเงิน ๖๐๐ บาท (เที่ยวละ ๓๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๑ คน)
๒. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางเหมาจ่าย จากศรีเชียงใหม่ ถึง ขอนแก่น ไป-กลับ เป็นเงิน ๖๐๐ บาท (เที่ยวละ ๓๐๐ x ๒ เที่ยว x ๑ คน)
๓. ค่ารถโดยสารไม่ประจำทางเหมาจ่าย จากสถานีขนส่งขอนแก่น ถึง ณ โรงแรม Pullman Khon Kaen Raja Orchid จังหวัดขอนแก่น ไป-กลับ เป็นเงิน ๒๐๐ บาท (เที่ยวละ ๑๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๑ คน)

รวมทั้งสิ้น ๑,๔๐๐ บาท

สัญญาออมเงินเลขที่..... B00027/67.....วันที่.....13 พ.ย. 2566.....
ชื่อผู้ออม.....นางสาวปวีณา วังศิริ.....จำนวนเงิน.....4,360.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

วันที่27.....เดือน...พฤศจิกายน.....พ.ศ. ...2566....

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....992/2566.....ลงวันที่.....1...พฤศจิกายน...2566.....ได้
อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา วังศิริ.....ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน.....
สังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือ
ราชการภายในและภายนอก การสำนวน ภาษา การจัดระเบียบวาระการประชุม และการจัดทำรายงาน
ประชุมที่ถูกต้อง” จึงขอเข้าร่วมอบรม รุ่นที่ 3 ในวันที่ 24-26 พฤศจิกายน 2566 ณ โรงแรมเชียงคานริเวอร์
เมาร์ทเทน จังหวัดเลย นั้น

โดยเดินทางจาก ()บ้านพัก(/)สำนักงาน ()ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2566 เวลา
.....07:00.....น. และกลับถึง ()บ้านพัก(/)สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566
เวลา21:30.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....2...วัน.....16....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ (/) ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

- ค่าพาหนะ (โดยสารไม่ประจำทาง)	เป็นเงิน	2,200	บาท		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท จำนวน 1 วัน 1 คน	เป็นเงิน	240	บาท		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 160 บาท จำนวน 2 วัน 1 คน	เป็นเงิน	320	บาท		
- ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) จำนวน 1 คนๆละ 2 คืนๆละ 800 บาท	เป็นเงิน	1,600	บาท		
			<u>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</u>	<u>4,360</u>	<u>บาท</u>

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)สี่พันสามร้อยหกสิบสามบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงหลักฐานการจ่ายที่มาด้วย จำนวน.....
1.....ฉบับ

รวมทั้งจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวปวีณา วังศิริ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

<p>- ได้ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายปณิธาน สรรพศิลป์) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นายปณิธาน สรรพศิลป์) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข รักษาราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 4,360 บาท (สี่พันสามร้อยหกสิบสามบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวปวีณา วังศิริ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... B00027/67.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสุริน ดวงศรี เขือกเย็น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

วันที่..... 13 พ.ย. 2566.....

หมายเหตุ

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

คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

2.กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมด้วย

3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

รายละเอียดการเดินทางไปราชการ (โดยรถโดยสารไม่ประจำทาง)
ณ โรงแรมเชียงคาน ริเวอร์ เมาร์ทเทน จังหวัดเลย
วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ.2566

วันเดือนปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
24 พฤศจิกายน 2566	07.00 น.	เดินทางโดยรถโดยสารไม่ประจำทาง -จากองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย ถึงแยกบ้านไทยเจริญ จำนวน 1 คน 100 บาท -จากแยกบ้านไทยเจริญ ถึง อำเภอปากชม จำนวน 1 คน 500 บาท -จากอำเภอปากชม ถึง โรงแรมเชียงคานริเวอร์ เมาร์ทเทน จังหวัดเลย จำนวน 1 คน 500 บาท	10.00 น.	132.48 กม.	1,100	
26 พฤศจิกายน 2566	17.30 น.	เดินทางโดยรถโดยสารไม่ประจำทาง -จากโรงแรมเชียงคานริเวอร์ เมาร์ทเทน จังหวัดเลย ถึง อำเภอปากชม จำนวน 1 คน 500 บาท -จากอำเภอปากชม ถึง แยกบ้านไทยเจริญ จำนวน 1 คน 500 บาท -จากแยกบ้านไทยเจริญ ถึง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย จำนวน 1 คน 100 บาท	21.30 น.	132.48 กม.	1,100	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันสองร้อยบาทถ้วน)					2,200	

ข้าพเจ้า.....นางสาวปวีณา วังศิริ..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน.....
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(นางสาวปวีณา วังศิริ)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ 2 แบบที่ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลต้นศรีสุข อำเภอโพธิ์ตาก จังหวัดหนองคาย

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาววิณา วงศ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
1	นางสาววิณา วงศ์ศรี	ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	560	1,600	2,200	4,360		13 พ.ย. 66	
		รวมเงิน	560	1,600	2,200	4,360			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (สี่พันสามร้อยหกสิบสามบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

นางสาววิณา วงศ์ศรี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...อบต.ด่านศรีสุข (สำนักปลัด อบต.) โทร.(042) 414801

ที่ 75201/...วันที่ พฤษภาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข ที่ 264/2560 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ได้อนุมัติให้นางสาวธารารัตน์ บุญสวย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร เรื่อง “เตรียมความพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LASS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /การเสนอร่างงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ” จัดโดย มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา ขึ้นในระหว่างวันที่ 19-21 พฤษภาคม 2560 ณ โรงแรมบ้านเชียง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รวมเป็นเวลา 3 วัน

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมโดยสรุปเนื้อหาสาระสำคัญที่ได้รับจากการฝึกอบรมได้ดังนี้

ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ข้อ 10 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (เอกสาร 2)

ข้อเสนอเพื่อทราบ

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวธารารัตน์ บุญสวย)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายโยธิน ไชยสาคร)

หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นางนิพาวัน แสงหมี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

.....
.....

(ลงชื่อ)

(นายวุฒิจักร อุปฮาด)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวธรรารัตน์ บุญสวย.....
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ.....
 สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านศรีสุข.....
๒. โครงการ/หลักสูตร.....“เตรียมความพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ภายใต้บริบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LASS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น /การเสนอร่างงบประมาณ/การบริหารงบประมาณ”.....
 จัดโดย มหาวิทยาลัยสวนสุนันทา.....
๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 วันที่ 19-21 พฤษภาคม 2560 รวมเป็นเวลา 3 วัน.....
๔. สถานที่ฝึกอบรม.ณ โรงแรมบ้านเชียง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี.....
5. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
- 5.1 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาและเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และวิธีการจำแนกประเภทรายรับ - หมวดประเภทรายจ่ายตามแนวปฏิบัติใหม่
- 5.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารท้องถิ่น
- 5.3 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตั้งงบประมาณได้ระเบียบหนังสือสั่งการต่างๆ อาทิเช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.2559 ระเบียบใหม่ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559
- 5.4 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องสามารถเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายปี 2561 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เป็นไปอย่างถูกต้อง
- 5.5 เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นได้มีโอกาสศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดของการจัดทำงบประมาณในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ
- 5.6 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถกำหนดหัววงระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่นได้อย่างถูกต้อง
- 5.7 เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังประกาศใช้งบประมาณได้
- 5.8 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้
๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
 -ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน).....
๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 สาระสำคัญในการอบรมครั้งนี้ จากการบรรยายของวิทยากร ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- เจาะลึกขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
- เตรียมพร้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ภายใต้บริบทแผนพัฒนา 4 ปี พ.ศ. 2561-2564
- แนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561
- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ อปท. พ.ศ. 2559
- วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขัน
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริหารของ อปท. (ฉบับใหม่ล่าสุด) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 7120 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2559
- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีในลักษณะค่าใช้จ่ายวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (หนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 3523 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 (ใหม่) (รายละเอียดหลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย)
- แนวทางการดำเนินงานป้องกัน และควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.5/ว 0120 ลงวันที่ 12 มกราคม 2560
- หลักเกณฑ์ในการกำหนดระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่นในการพิจารณาร่างงบประมาณ
- การบริหารงบประมาณหลังเทศบัญญัติประกาศใช้

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑ ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘.๒ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามแนวปฏิบัติใหม่ การเตรียมความพร้อมในการจัดทำ

งบประมาณ

๘.๓ การตั้งงบประมาณได้ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ อาทิเช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบใหม่ว่าด้วยเงินอุดหนุน แนวทางเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๑ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) อย่างถูกต้อง

๘.๔ ศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดของการจัดทำงบประมาณในปีที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๑

๘.๕ การกำหนดหัวระยะเวลาในการประชุมสภาท้องถิ่นให้ถูกต้อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีหลังจากประกาศใช้งบประมาณ

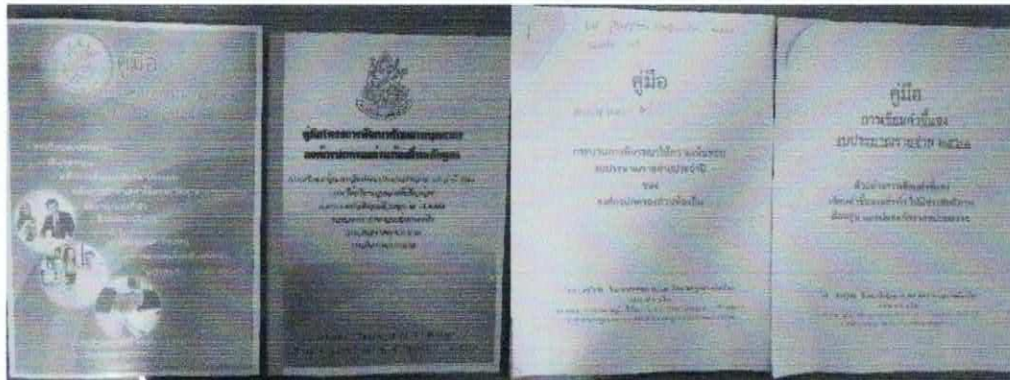
๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

เนื้อหาสาระเยอะ ระยะเวลาในการฝึกอบรมควรมากกว่านี้ จะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายปี ๒๕๖๑ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ให้ถูกต้องตามระเบียบ และศึกษา ระเบียบข้อมูลเพิ่มเติมในพากรจัดทำงบประมาณ.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

เอกสารที่ได้รับจากการไปราชการ / การอบรมสัมมนา / การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. หนังสือคู่มือ จำนวน 4 เล่ม



ลงชื่อ.....

(นางสาวธารรัตน์ บุญสวย)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๓๐

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างอิง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น) จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง รวมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๕๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้จัดเอง ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมมิใช่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ จะต้องเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม

/๓. ผู้มีอำนาจ...

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถส่งบุคคลภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมได้

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะหลักสูตรการศึกษาอบรมระยะยาวไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรม และมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณในการพัฒนาและให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญ

๕. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการศึกษาอบรมในระยะยาวและไม่ต่อเนื่องซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง ควรมีการนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลความรู้ไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าในท้องถิ่น

๖. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ เช่น “หลักสูตรกฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาทางปกครองตามมาตรฐานที่คณะกรรมการตุลาการศาลปกครอง (ก.ศป.) รับรอง” ซึ่งเป็นการฝึกอบรมที่มีผลให้ผู้ผ่านการอบรมมีคุณสมบัติได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคลากรศาลปกครอง ประกอบกับผู้ผ่านการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร “กฎหมายปกครองและวิธีพิจารณาทางปกครองตามมาตรฐานที่ ก.ศป. รับรอง”

๗. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนให้กับผู้จัดฝึกอบรมแล้ว แต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรายอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทน

๘. กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เลขานุการ และที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ซึ่งระยะเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสิ้นสุดหลังจากที่พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาถึงความจำเป็นเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการและประชาชนจะได้รับ และการเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีการฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายเงินได้ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๙. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข ๑ หรือ ๒ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

๑๐. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารหมายเลข ๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
กลุ่มงานการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน น.ส.สุจารัตน์ เขี่ยมชุกุล ๐๙๕ ๑๕๙ ๑๙๓๗

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
 (สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.

๒.

๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้
 ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

ลงชื่อ.....(๑)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	ลงชื่อ.....(๒)..... (.....) ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง	ลงชื่อ.....(๓)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด....(ชื่อ อปท.).....
---	--	--

หมายเหตุ : ๑. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑)
 โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)
 ๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)

แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน
 (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้
 ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงาน
 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจอนุมัติ
---	--

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

๑. ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
สังกัด.....

๒. โครงการ/หลักสูตร.....
.....
จัดโดย.....
.....

๓. ระยะเวลาในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
.....
.....
.....

๔. สถานที่ฝึกอบรม

๕. วัตถุประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....

๖. งบประมาณในการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์
.....
.....
.....

๗. สรุปเนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม
.....
.....
.....

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

- ๘.๑.....
- ๘.๒.....
- ๘.๓.....

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....

.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หนังสือ ๐๘๐๘, ๒/๐๔๙๖๐ ๒๐ ๗พ.ค.๖๗



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๖๐๗

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม
กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๓๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
ความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
กำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำ
บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยมีต้องจัดทำเป็นคำสั่ง

๑.๒ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เข้าพักในสถานที่พักรับหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสถานที่พักรับ
ดังกล่าวมีบริการอาหารเช้า ให้ถือว่าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดหายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ
ต้องดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเบิกเงิน
ค่าพาหนะได้ ดังนี้

(๑) กรณีเช่ายานพาหนะ โดยผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เบิกจ่าย
ค่าเช่ายานพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีจ้างเหมายานพาหนะ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ตามข้อ ๒๗ (๓) ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน โดยระบุว่าขอเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ ตามสิทธิที่พึงจะได้รับตามระเบียบฯ และนำใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน มาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๕ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับมาถึง เพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือส่งใช้เงินยืมแล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีการยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงาน ให้ยื่นแบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการยืมตัวข้าราชการมาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ข้าราชการที่ถูกยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวต้องได้รับอนุมัติจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดให้เดินทางไปช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จึงจะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนก็ได้

๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมแทนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมโดยตรง

๒.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าว เช่น มหาวิทยาลัยของรัฐร่วมกับเอกชนจัดโครงการฝึกอบรม หากใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม “มหาวิทยาลัยของรัฐ” ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) แต่ถ้าใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนออกในนาม “เอกชน” ให้เบิกจ่ายค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ (๒)

๒.๔ เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ เป็นหลักฐานการจ่าย กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคารให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

๒.๕ การยืมเงินตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงินหรือสิ้นสุดการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรชษฐ์ สัมพันธ์รัตน์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน น.ส.สุธารัตน์ เอี่ยมชูกุล ๐๙๕ ๑๕๙ ๑๙๓๗