

คู่มือ

การเข้ารับการฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

ของ ผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา/
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/
ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง

ของตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล



ผู้จัดทำ

งานการเจ้าหน้าที่

คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล/สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จัดทำขึ้น เพื่อให้การเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักที่ว่าด้วยค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้ไว้ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์

นักทรัพยากรบุคคล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ - ๓
ขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	๔ - ๘
ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	๙ - ๑๑
ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อทดลองจ่าย	๑๒ - ๑๔
ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ส่วนกลาง/รถโดยสารประจำทาง	๑๕ - ๑๖
ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๗ - ๒๕
ขอส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๒๖ - ๒๘
รายงานผลการฝึกอบรม	๒๙ - ๓๕

บทนำ

ความเป็นมา

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

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มิสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถ เบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมเป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้บุคลากรได้รู้ขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
๒. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและ ฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2569

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	-ขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	๑.๑ บันทึกข้อความ ขออนุมัติสมัครเพื่อ เข้ารับการฝึกอบรม ๑.๒ แนบสำเนา เอกสารต้นฉบับ โครงการฝึกอบรม ๑.๓ แนบบท ประเมินคัดเลือก บุคลากร ก่อน-หลัง เข้ารับการฝึกอบรม	๑ – ๒ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานจ้าง
๒.	- ขออนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม	๒.๑ บันทึกขออนุมัติ เบิกค่าลงทะเบียน ฝึกอบรม ๒.๒ แนบสำเนา บันทึกข้อความขอ อนุมัติสมัครเพื่อเข้า รับการฝึกอบรม ๒.๓ แนบสำเนา เอกสารโครงการ ฝึกอบรม	๑ – ๒ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานจ้าง
๓.	- ขออนุมัติยืมเงิน งบประมาณเพื่อทดลอง จ่าย	๓.๑ บันทึกขออนุมัติ ยืมเงินเพื่อทดลอง จ่าย ๓.๒ แนบสำเนา เอกสารโครงการ ฝึกอบรม ๓.๓ แนบสำเนา บันทึกข้อความขอ อนุมัติสมัครเพื่อเข้า รับการฝึกอบรม	๑ – ๒ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานจ้าง
๔.	- ขออนุมัติเดินทางไป ราชการโดยรถยนต์ ส่วนตัว/รถยนต์ ส่วนกลาง/รถโดยสาร ประจำทาง	๔.๑ บันทึกข้อความ ขออนุมัติสมัครเพื่อ เข้ารับการฝึกอบรม ๔.๒ แนบสำเนา เอกสารต้นฉบับ โครงการฝึกอบรม ๔.๓ แนบสำเนา เอกสารคำนวณ ระยะทางในการ เดินทาง ๔.๔ แนบสำเนา ทะเบียนรถ ๔.๕ แนบสำเนาบัตร ปชช.	๑ – ๒ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- พนักงานส่วน ตำบล/ พนักงานจ้าง

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕.	- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๕.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕.๒ แบนสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ๕.๓ แบนสำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดลองจ่าย ๕.๔ แบนสำเนาเอกสารต้นฉบับโครงการฝึกอบรม ๕.๕ แบนสำเนาเอกสารคำนวณระยะทางในการเดินทาง ๕.๖ แบนสำเนาทะเบียนรถ ๕.๗ แบนสำเนาบัตรปชช.	๑ – ๒ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง
๖.	- ขอส่งใช้เงินยืมงบประมาณ	๖.๑ บันทึกของส่งใช้เงินยืมงบประมาณ ๖.๒ แบนสำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๖.๓ แบนสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ๖.๔ แบนสำเนาบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดลองจ่าย ๖.๕ แบนสำเนาเอกสารต้นฉบับโครงการฝึกอบรม ๖.๖ แบนสำเนาเอกสารคำนวณระยะทางในการเดินทาง ๖.๗ แบนแบบประเมินคัดเลือกบุคลากร ก่อน-หลังเข้ารับการฝึกอบรม ๖.๘ แบนสำเนาทะเบียนรถ ๖.๙ แบนสำเนาบัตรปชช.	๑ – ๒ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	- พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗.	- รายงานผลการ ฝึกอบรม	๗.๑ รายงานผลการ ฝึกอบรม ๗.๒ แนวนำ เอกสารต้นฉบับ โครงการฝึกอบรม ๗.๓ แนวนำภาพถ่าย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใน ขณะที่กำลังเข้ารับการ ฝึกอบรม ๗.๔ แนวนำใบ ประกาศนียบัตร	๑ วัน	- เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	- พนักงาน ส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง

การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเก็บ	วิธีการเก็บ
๑. บันทึกต่างขออนุมัติต่าง ๆ ๒. รายงานการฝึกอบรม	- นักทรัพยากรบุคคล - ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรม - กองคลัง (แนบฎีกา)	๓ - ๕ ปี	- แยกแฟ้มรายปีงบประมาณ - สำเนา/นักรทรัพยากร - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - กองคลัง



บันทึกข้อความ

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

ที่ **สก ๗๕๔๐๑/** วันที่ **พฤศจิกายน ๒๕๖๕**

เรื่อง ขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ หลักสูตร.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ตามหนังสือ.....ลงวันที่ เรื่อง
.....ระหว่างวันที่..... ระยะเวลา
.....วัน ณ นั้น

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งมีความประสงค์สมัครเข้ารับการ
ฝึกอบรมของ..... หลักสูตรระหว่างวันที่
..... เพื่อพัฒนาความรู้ในด้าน..... ค่าลงทะเบียนเป็นเงิน
.....-บาท โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงาน
..... งาน..... งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่
เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ ตำแหน่ง.....เข้ารับการ
ฝึกอบรมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไป

(.....)

.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัด...../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

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

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	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
2	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
3	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
4	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์องค์กร		
5	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

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

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

ที่	รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน									
		ก่อนฝึกอบรม					หลังฝึกอบรม				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน										
2	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด										
3	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น										
4	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจ เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย										
5	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐานกระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน										
6	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย										
7	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ										
สูตร = $\frac{\sum \text{ผลรวมของทุกข้อ}}{35} \times 100$		คะแนนรวม.....					คะแนนรวม.....				
		ร้อยละ					ร้อยละ				

ระดับผลประเมิน “ก่อนฝึกอบรม” ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

☐ ปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึง 80

☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60

ระดับผลประเมิน “หลังฝึกอบรม”

☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ 90 ขึ้นไป

☐ ปานกลาง ตั้งแต่ร้อยละ 70 แต่ไม่ถึง 80

☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60

☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90

☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 70

☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ 80 แต่ไม่ถึง 90

☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ 60 แต่ไม่ถึง 70

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

(.....)



บันทึกข้อความ

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

ที่ **สก ๗๕๔๐๑/**

วันที่

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

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวจิตสุภา ตั้งเทียมพงษ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....
.....

(นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

/ความเห็นปลัด.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

บันทึกข้อความ ที่ สก ๗๕๔๐๑/ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนฝึกอบรมฯ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

บันทึกนี้จัดทำกรณีเบิกจ่ายตามปกติ

เมื่อขออนุมัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วให้จัดทำบันทึกขอเบิกค่าลงทะเบียน

(สามารถทำเสนอพร้อมกันได้ หากระยะเวลา กระชั้นชิด เว้นกรณีที่ให้ขออนุมัติพร้อมแจ้งชื่อไปก่อนหากใกล้กำหนดให้จ่าย
ค่าลงทะเบียน จึงจัดทำบันทึกนี้อีกครั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ควรจัดทำเสนอเข้าคลังก่อนวันหมดระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน เนื่องจากการเบิกจ่ายมีระยะเวลาในการดำเนินการ
หลังกลับจากอบรมให้นำใบเสร็จค่าลงทะเบียน ส่งให้คลังแนบฎีกา ทันที่



บันทึกข้อความ

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

ที่ สภ ๗๕๔๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อทดรองจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียน และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ได้สมัครเข้าร่วมฝึกอบรม
ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน
ฝึกอบรมหลักสูตร “ ” 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 เพื่อทดลองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่
ณ ตามแผนงาน งาน หมวดค่าใช้จ่าย
ประเภทค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ 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...../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

หลังจากทำบันทึกให้สำนัก/กอง แต่ละส่วนจัดทำ

๑. สัญญาเืมเงินในระบบ E-LAAS
๒. จัดทำฎีกาเืมเงินในระบบ E-LAAS

เอกสารที่ต้องแนบก่อนส่งให้กองคลัง

- ๑.ต้นเรื่อง โครงการฝึกอบรมผู้ขอเข้าฝึกอบรมรับรองสำเนาทุกฉบับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร โทร ๐-๓๗๒๖-๑๕๑๓

ที่ สก ๗๕๔๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว/รถยนต์ส่วนบุคคล/รถโดยสารประจำทาง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ตามคำสั่งองค์การบริหาร
ส่วนตำบลวัฒนานคร เลขที่ ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเพื่อเข้า
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ระหว่างวันที่ ณ
..... ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวสะดวกรวดเร็ว ทันต่อ
กำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จังหวัด ใช้เป็น
ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ระยะทางจากบ้านพักเลขที่ ตำบล อำเภอ
..... จังหวัด ถึง รวมระยะทางไป – กลับประมาณ
..... กิโลเมตร <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่ารถโดยสารประจำทาง ตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำ
รถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้

๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิ์เบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัด...../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....
.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ ระหว่างวันที่
ณ เพื่อการพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานและมีความรู้เพิ่มขึ้น
การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะ

- | | |
|--|---|
| ☐ เครื่องบิน | ☐ เรือ |
| ☐ รถยนต์ส่วนบุคคล | ☐ รถไฟ |
| ☒ รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน | ☐ รถยนต์โดยสารประจำทาง |
| ☐ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... | ☐ อื่น ๆ (ระบุ) |

และมีความประสงค์

- | | |
|--|---|
| ☐ ไม่ขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| ☒ ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | |
| ☒ งบประมาณส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบล | ☐ งบประมาณโครงการ..... |
| ☐ หน่วยงานผู้จัด | ☐ อื่น ๆ |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

- ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....

.....

(นางสาวพัชดารัตน์ เปลื้องสุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัด...../

- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....
.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

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

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

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 ๒๕๖๕**

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ตามที่คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เลขที่...../๒๕๖๕ ลงวันที่อนุมัติให้
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง เดินทางไปราชการ เพื่อเข้าอบรมหลักสูตร (ชื่อโครงการ)
ระหว่างวันที่..... ณ

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ฝึกอบรมจบหลักสูตรแล้ว มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ
ดังนี้

๑. ค่าเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนมื้อ/วัน

๓. ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง/เหมาจ่าย จำนวน.....คืน

(พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายตามระเบียบ)

โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ แผนงาน.....งาน
.....งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่ายสอย 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

.....
.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัด...../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

เรื่อง บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ สก ๗๕๔๐๑/ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

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

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร
วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานครที่/๒๕๖๕ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

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

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

และกลับถึง

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

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทเหมาจ่าย จำนวน.....วัน/มื้อ รวม.....๒๔๐.-.....บาท

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

ค่าพาหนะ รวม.....-.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม.....-.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)-.....-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

.....

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท (.....) ไว้เป็นการ
ถูกต้องแล้ว
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
(นางจิราพร วุฒิพันธ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ วันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

หมายเหตุ

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

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

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ใบแบบคำขอเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

ของ ลงวันที่ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ค่าใช้จ่าย	ชื่อ - สกุล	ประเภท				ระหว่างวันที่ - วันที่	จำนวนวัน/คืน	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนเงิน(บาท)	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสารลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค	เบิกจ่ายจริง/เหมาจ่าย									
เบี้ยเลี้ยง		/				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.....

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

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 เป็นไปตามรายงาน
การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)
.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว

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

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) -แปดร้อยบาทถ้วน-

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

ลงชื่อ.....

()

.....

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

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.ระยะที่อ้างอิงจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/> ทั้งไปและกลับ

๖. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

๗. สำเนาทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนา

๘. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๙.บันทึกขออนุมัติสมัครเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฯ

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ออกเดินทางไปราชการวันที่ 21 สิงหาคม 2565 เวลา 10.00 น.

วันที่ 22 สิงหาคม 2565 เวลา 10.00 น. นับเป็น 1 วัน

วันที่ 23 สิงหาคม 2565 เวลา 10.00 น. นับเป็น 2 วัน

และนับเวลาจาก 10.01 น. ถึง 22.31 น. นับได้ 13.30 ชั่วโมง

เพราะฉะนั้น ในการเดินทางครั้งนี้นับได้ 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 นายองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง

.....

.....

(.....)

.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

.....

.....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัด...../

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 พุทธศักราช ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการอบรมตามหลักสูตร.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบ ตามแบบรายงานสรุปผลฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ผู้ผ่านการอบรมสามารถต่อยอดองค์ความรู้ที่
ได้รับและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผลขององค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานครต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ความเห็นหัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง

☐ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

☐ เห็นควร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสำนัก / ผู้อำนวยการกอง.....

ความเห็นรองปลัด.../

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

☐ เห็นควร นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทั่วไป
ทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางพชร ศรีนาค)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

☐ เห็นควร นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
ต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงานและผู้สนใจทั่วไป
ทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางณภัทร โพธิ์รัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

☐ ทราบ

☐ ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ต่อประชาชน และต่อตนเอง อีกทั้งควรต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้ผู้ร่วมงาน
และผู้สนใจทั่วไปทราบต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

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).....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ :- การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมเกิดความรู้ 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

