



คู่มือ

การตรวจสอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยในแผนการตรวจสอบได้กำหนดครอบคลุมถึงการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามภารกิจของหน่วยรับตรวจที่ต้องมีการเดินทางไปราชการและมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อใช้เป็นแนวทางของผู้ตรวจสอบภายใน และให้พนักงาน ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
บทที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๓
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๓
ค่าที่เช่าที่พัก	๔
ค่ายานพาหนะ	๗
ค่าใช้จ่ายอื่น	๙
การเดินทางไปราชการ (กระบวนกร/ขั้นตอน และระยะเวลา)	๑๐
การฝึกอบรม (กระบวนกร/ขั้นตอน และระยะเวลา)	๑๓
การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	๑๖
แบบฟอร์มต่าง ๆ	๑๗

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่วยทราญเหนือ ทราบถึงขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเองซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรทราบขั้นตอนในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม สามารถเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้บุคลากรทราบขั้นตอนในการฝึกอบรมและขออนุมัติเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลช่วยทราญเหนือ
๒. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๖. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๕๘๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

๘. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๗๗ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไป ปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทาง ราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ ค่าตอบแทนในการ ทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประธานสภาท้องถิ่น
๓. รองนายก อบต. , เลขานุการนายก อบต.
๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. ข้าราชการ
๖. ลูกจ้างประจำ
๗. พนักงานจ้าง
๘. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะ เหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการ ปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี่ยเลี้ยงเดินทาง

วิธีนับเวลาเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ทำयरเบี่ยบ
- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับ

ถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาภกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น.
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา ปฏิบัติราชการ ๑๖.๓๐ น.
- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ในลักษณะเหมาจ่าย)

บัญชีหมายเลข 1

ประเภท : ระดับ	อัตรา : (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคน ขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็น กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพัก รวมกันหรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่ อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือ ตำแหน่ง ที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคน เดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิก ในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้ สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพัก อีกห้อง หนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่า เช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวก็ได้	2,500	1,400

*สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรง ตำแหน่ง ดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคล อื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตรา ไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา บาท : คน : วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

*การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับวันที่ เข้าพักและวันที่ออก ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวใน สถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

๑. การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืน บนรถ

๒. การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดย ประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอ เบิกเงินค่าพาหนะนั้น

คำพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คน หาบหาม
สิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน

-ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์
ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	หลักเกณฑ์การเบิก
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับ ชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป	๑. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึง สถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อ เดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน - ถ้าข้ามเขต จังหวัด เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับ สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวัน ละ ๒ เทียว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ นคร
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถ รับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตู่ หรือ เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้

* การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

**หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และ ยานพาหนะอื่น
ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินลิตินี้

ผู้มีลิติน	ลิตินการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับ ปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้าง ทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั้ง นอน ปรับ อากาศลงมา	เฉพาะกรณีที่มีความ จำเป็น เร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ และได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ขั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ขั้นธุรกิจ

*หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. คาร์ดโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

**กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจะขอเบิกเงินชดเชยอัตราเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก. ๑๑๑ และหนังสือขออนุมัติ
การใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือ การคำนวณ Web
Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้จ่ายพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุมัติ
นายก อบต. , ประธานสภา อบต.	ผู้ว่าราชการจังหวัด
สมาชิกสภา อบต.	ประธานสภา อบต.
รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต. ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ	นายก อบต.

ค่าใช้จ่ายอื่น

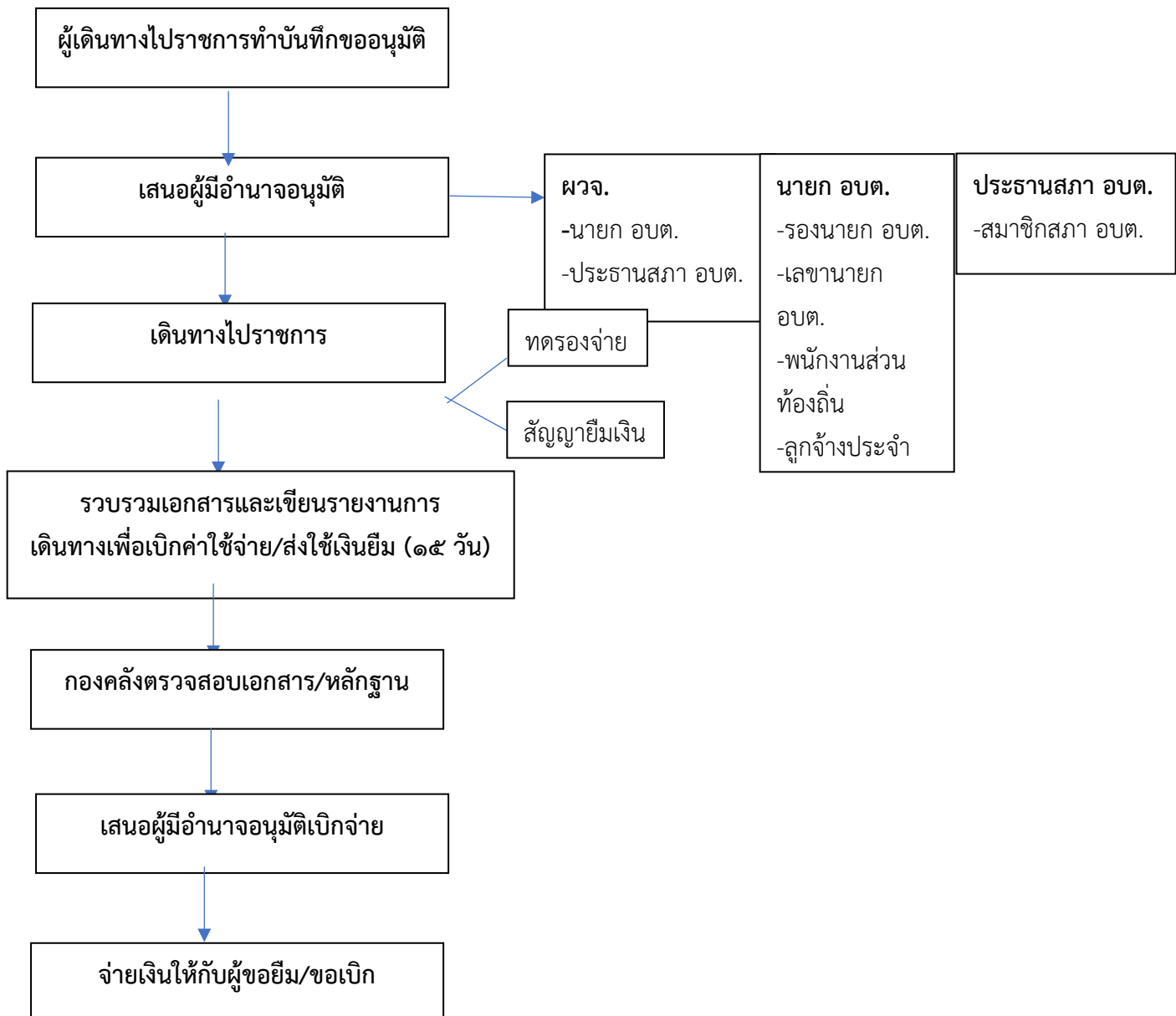
ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข
ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจาก ค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็น
การเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน
ราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

การเดินทางไปราชการ กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ

๒.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๒.๓ ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ ทดรองเงินจ่าย

๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง

๔. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน เดินทางกลับ

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๕.๑.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ

๕.๑.๒ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๕.๑.๓ กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๕.๑.๔ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๕.๒.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ

๕.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ๑๑

๕.๓ ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๕.๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๕.๓.๒ พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

๕.๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๓. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ ทดรองเงินจ่าย

๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการ

ค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง

๔. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

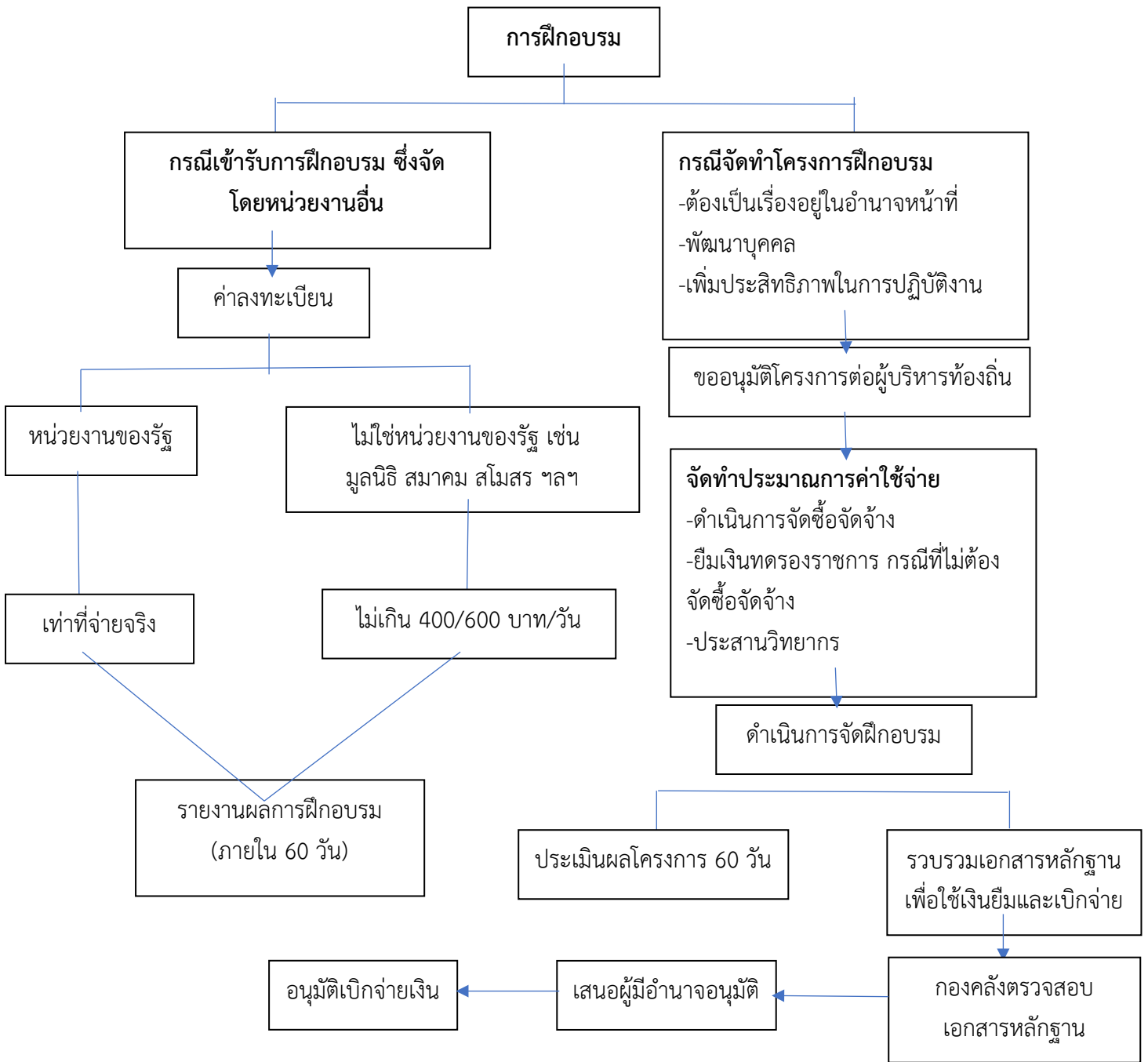
กรณียืมเงิน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ และดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบสำเนาสัญญายืม และใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ให้ส่งใช้

ตามแบบ บก ๘๗๐๘

๒. หน่วยงานคลัง ออกใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม ให้กับผู้ส่งใช้เงินยืมไว้เป็นหลักฐาน

การฝึกอบรม กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กร มหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตร การเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- ๑.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับ จากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๒. กรณีจัดฝึกอบรม

๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ๒.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๒.๑.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๒.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๒.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๒.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๒.๑.๙ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๑.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ๒.๑.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๑.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๒.๑.๑๓ ค่าอาหาร
- ๒.๑.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๒.๑.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๒.๑.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๒.๒ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- ๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- ๒.๒.๓ วิทยากร
- ๒.๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๒.๕ ผู้สังเกตการณ์

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ จัดทำสัญญาอิมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอิมเงิน ซึ่งได้รับ การยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๒.๔.๒ ค่าอาหาร
- ๒.๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๔.๔ ค่าเช่าที่พัก

๒.๕ เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอิมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อม แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”

๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

๓. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน

๔. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๖. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดโดยหน่วยงานอื่น (ค่าลงทะเบียน) ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๓.๑ ทดรองเงินจ่าย

๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำสัญญายืมเงินเสนอกองคลัง

๔. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกเงิน/ส่งใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

๕. รายงานผลการฝึกอบรม ภายในวัน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณียืมเงิน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ และดำเนินการดังนี้

๑. บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมแนบสำเนาสัญญายืม และใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน

๒. หน่วยงานคลัง ออกใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม ให้กับผู้ส่งใช้เงินยืมไว้เป็นหลักฐาน

3 อัตราค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

เทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเดินทางไปราชการ (หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1827 ลงวันที่ 26 มี.ค.64)

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภท	เบี่ยงเลี้ยง	ค่าที่พัก วัน : คน			เงินชดเชย ต่อกิโลเมตร (รถยนต์)
			พักเดี่ยว		พักคู่	
		เหมาจ่าย	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ค่าพาหนะ (รถยนต์)
นายกเทศมนตรี	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	270	1,200	2,200	1,200	4
นายก อบจ.	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	270	1,200	2,200	1,200	4
นายก อบต.	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	240	800	1,500	850	4
รองนายกเทศมนตรี	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	240	800	1,500	850	4
รองนายก อบจ.	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	240	800	1,500	850	4
รองนายก อบต.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
เลขานุการนายกเทศมนตรี	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
เลขานุการนายก อบจ.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
เลขานุการนายก อบต.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
ที่ปรึกษานายก อบจ.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
ประธานสภาเทศบาล	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	270	1,200	2,200	1,200	4
ประธานสภา อบจ.	อำนาจการท้องถิ่น ระดับสูง	270	1,200	2,200	1,200	4
ประธานสภา อบต.	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	240	800	1,500	850	4
รองประธานสภาเทศบาล	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	240	800	1,500	850	4
รองประธานสภา อบจ.	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	240	800	1,500	850	4
รองประธานสภา อบต.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
สมาชิกสภาเทศบาล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
สมาชิกสภา อบจ.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
สมาชิกสภา อบต.	วิชาการ ระดับชำนาญการ	240	800	1,500	850	4
พนักงานจ้าง คุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	240	800	1,500	850	4
พนักงานจ้าง คุณสมบัติต่ำกว่าปริญญา	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	240	800	1,500	850	4

**กรณีเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารใช้ดุลยพินิจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

กรณีโดยสารเครื่องบิน เบิกจ่ายได้ตามจริงในอัตราขั้นประหยัด ในกรณีผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารชั้นที่สูงกว่าสิทธิ์ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด *กรณีโดยสารรถไฟ ให้เบิกค่าเดินทางเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั้นนอนปรับอากาศ

แบบฟอร์ม

ต่าง ๆ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....
วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.เวลา.....น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้(10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

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

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....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	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน(25)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(24).....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(26).....

ลงชื่อ.....(27).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

- 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- 2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
- 3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และ ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” จำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่ การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัด ของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17)
10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....” ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย่ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ” ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....” ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

13. “อนุมัติให้จ่ายได้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....”
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 จำนวน.....บาท (.....)
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”เงินยืมด้วย
16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....”
17. “หมายเหตุ.....”
- ส่วนที่ 2
18. “ชื่อ”
19. “ตำแหน่ง”
20. “ค่าใช้จ่าย”
21. “รวม”
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
- ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ
- กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลง ลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)
- เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณี มิได้ยืมเงิน)
- กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืม แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน ในช่องที่ 16
- ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น
- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
- ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ
- แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
- ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้น ที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน” ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
25. “รวมเงิน” ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....” ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....” ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							
	(.....)							

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....
ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวน น้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							
	(.....)							

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....อบจ./เทศบาล/อบต.

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด(ชื่อ อปท.).....

ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

1.
2.
3.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตนและสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของ หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจาก การฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์และ เป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร
--	---	--

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
ยื่นต่อ (1)	วันครบกำหนด..... / /
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
สังกัด จังหวัด	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร) รวมเป็นเงิน	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
ลายมือชื่อ	ผู้ยืม วันที่ / /
เสนอ (4)	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)	
ลงชื่อ	วันที่
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ วันที่
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน วันที่

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	รายการส่งใช้			ค่าง	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	วัน เดือน ปี	เงินสดหรือ ใบสำคัญคู่จ่าย	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (๑) และ (๕) หมายถึง หน่วยงานคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ
รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ให้ระบุชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้บริหารท้องถิ่น)

เลขที่

ใบรับใบสำคัญส่งใช้เงินยืม

ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง.....

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับใบสำคัญส่งใช้เงินยืมซึ่งยืมจากเงิน.....(1).....

เพื่อใช้จ่ายในการ.....(2).....

ตามสัญญาการยืมเงินที่.....จาก.....(3).....

รวมใบสำคัญคู่จ่าย.....ฉบับ จำนวนเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย.....บาท.....สตางค์

เงินเหลือจ่ายจำนวน.....บาท.....สตางค์

ลงนาม.....(4).....เจ้าหน้าที่ผู้รับใบสำคัญคู่จ่าย

(.....)

คำอธิบาย

- (1) เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
- (2) วัตถุประสงค์ที่นำเงินไปใช้
- (3) ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน
- (4) เจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังที่รับผิดชอบ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติฝึกอบรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... (ชื่อสำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๕๕๑-๙.....

ที่ พบ๗๒๙๐๔/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี แผนงาน...../งาน...../งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวนเงิน.....บาท ระบุรายละเอียด ค่าชี้แจง หน้าที่.....(ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ) งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ข้อเท็จจริง

โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ เรื่องที่จะไป (ตามหนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา/โครงการ/ กำหนดการ) โดยมีค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ , ๙ และข้อ ๒๘ (๑)

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ข้อ ๓

/ ข้อเสนอ...

- ๒ -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว หากเห็นชอบได้โปรดลงนามตามแบบแสดงเจตจำนง ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม และคำสั่งที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนัก/กอง

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัด อบต.ห้วยทรายเหนือ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นนายก อบต.ห้วยทรายเหนือ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ที่ / ๒๕๖.....

เรื่อง การให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเพชรบุรี ร่วมกับสถาบันบริการวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณรวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอน เปลี่ยนแปลง และการแก้ไข คำชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ สามารถดำเนินการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๕๖..... ณ

เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ความเข้าใจ เพิ่มศักยภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ จึงขอส่งบุคลากร ราย นาย/นางสาว..... ตำแหน่ง เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างวันที่พ.ศ.๒๕๖..... ณ

โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕๖.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖.....

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ...โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙

ที่...พบ.๗๒๙๐๔/.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

๑. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่/๒๕๖..... ลงวันที่ ๒๕๖.....

ให้ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณ รวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ระหว่างวันที่ ๒๕๖..... ณ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม และสัมมนา ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับคำสั่งจากนายองค์การบริหารส่วนตำบลให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีความประสงค์ ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๓,๙๐๐.-บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) ตามโครงการดังกล่าว

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๔

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๒๘

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียน พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. สัญญายืมเงิน(กรณีที่สำนัก/กองจัดทำฎีกาเอง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวไพลิน ตริเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

(นางสาวบุญน่อง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ตัวอย่างบันทึกขอส่งใช้เงินยืมค่าลงทะเบียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙.....

ที่ พน ๗๒๙๐๔/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืมงบประมาณเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้ทำสัญญายืมเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ตามสัญญายืมเงินเลขที่ B๐๐๐...../๒๕๖..... ลงวันที่ ๒๕๖.... เพื่อเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๓,๙๐๐.-บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการดำเนินงานงบประมาณรวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง และ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ระหว่างวันที่๒๕๖..... ณ

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จึงขอส่งใช้เงินยืมงบประมาณค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๓,๙๐๐.-บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๖ (๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง และข้อ ๘๖/๑ เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

- ๒ -

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งใช้เงินยืมงบประมาณดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารการส่งใช้เงินยืมมา ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสำเนาสัญญายืมเงิน
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวไพลิน ตริเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

.....

(นางสาวบุญนียง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน (ทศรองจ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ...โทร...๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙.....

ที่...พบ...๓๒๙๐๔ / วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน.....

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

๑. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่/๒๕๖..... ลงวันที่ ๒๕๖..... ให้ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณ รวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ระหว่างวันที่ ณ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖..... แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการ ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐,๐๐๐.-บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม และสัมมนา ต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับคำสั่งจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีความประสงค์ **ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๓,๙๐๐.-บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-)** ตามโครงการดังกล่าว

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๐

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๒๘

/ข้อเสนอเพื่อ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน ๓,๙๐๐.-บาท (-สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน-) ให้กับ นางสาวไพลิน ศรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ พร้อมแนบเอกสารการเบิกเงินค่าลงทะเบียนมา ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวไพลิน ศรีเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

(นางสาวบุญน้อง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นนายก อบต.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ...๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙

ที่...พบ. ๗๒๙๐๔/.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการ.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่/๒๕๖..... ลงวันที่ ๒๕๖.... ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณรวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณการโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ระหว่างวันที่ ๒๕๖..... ณ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาอบรมตามหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือสังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งรายงานผลการศึกษาอบรมอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

-๒-

ข้อพิจารณาเสนอแนะ

เห็นควรนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เผยแพร่ความรู้ให้แก่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

(นางสาวบุญน่อง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ตัวอย่างหัวข้อรายงานผลการฝึกอบรม

รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. นางสาวไพไล ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
๓. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณรวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)”
๔. ระหว่างวันที่
๕. ณ
๖. จัดโดย
๗. วิทยากรโดย
 ๑. นายพงษ์ศักดิ์ กวีนนท์ชัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุน สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ๒. นางสาวสรัญญา เปะทอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

สรุปผลการฝึกอบรม

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการแก้ไขคำชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทราบรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ทั้ง ๔ ระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. เนื้อหา และวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วันที่ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร

-๒-

หัวข้อเรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

-การใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

-การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓

- รายจ่ายตามแผนงาน (ข้อ ๑๔)
- การระบุประเภทของเงินนั้นในคำชี้แจง (ข้อ ๑๕)
- เงินสำรองจ่าย (ข้อ ๑๙)
- งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ข้อ ๒๑)
- เสนอร่างงบประมาณไม่ทันภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม (ข้อ ๒๒ , ๒๓ และ ๒๔)
- การโอนงบประมาณ (ข้อ ๒๖ และ ๒๗)
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง (ข้อ ๒๘ และ ๒๙)
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงเงินกัน (ข้อ ๓๐)
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรณีก่อนนี้ผูกพัน (ข้อ ๓๑)
- การก่อนนี้ผูกพันมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ (ข้อ ๓๗)

หัวข้อเรื่อง การจำแนกงบประมาณ

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- งบกลาง
- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น
- งบลงทุน

หัวข้อเรื่อง การพิจารณางบประมาณรายจ่าย

- การเสนองบประมาณต่อสภา ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอต่อสภาท้องถิ่นภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม (ข้อ ๒๓)
- กรณีเสนอร่างงบประมาณไม่ทันภายในกำหนดเวลา (ข้อ ๒๔)
- การพิจารณาของสภา (ข้อ ๒๕)
- การพิจารณาของผู้กำกับดูแล (ข้อ ๒๕)
- ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

วันที่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หัวข้อเรื่อง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การคลังท้องถิ่น

-๓-

-การจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

-การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ

หัวข้อเรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และการแก้ไขเพิ่มเติม

-การจัดทำงบประมาณโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

-การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

-การโอน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

-การร่างประมาณการรายรับ

-การร่างประมาณการรายจ่าย

-การจัดทำค่าแถมลง บันทึกหลักการและเหตุผล

-การอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

-ตอบประเด็นข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และการแก้ไขคำชี้แจงรายละเอียดงบประมาณ

๒. ได้ทราบรูปแบบการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS) ทั้ง ๔ ระบบ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบรายรับ ระบบรายจ่าย และระบบบัญชี

๔. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับวิทยากร ทราบถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ต่อหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่งบประมาณ สามารถให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนหน่วยงานภายนอกใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น

๒. มีการแสดงความเห็นและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำมาปรับใช้ในบริบทของหน่วยงาน

๓. บุคลากรได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับในอันที่จะนำไปสู่ความสำเร็จบรรลุเป้าหมายขององค์กร

-๔-

๔. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

จากการฝึกอบรมสามารถนำกระบวนการความรู้ดังกล่าว สามารถนำมาปรับใช้ในการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้เป็นองค์ความรู้ กระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเหตุ แนบภาพถ่ายเข้าร่วมการฝึกอบรม และใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... (ชื่อสำนัก/กอง) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙
ที่... พบ... วันที่...
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ...

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ
อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี แผนงาน...../งาน...../งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอก
ราชอาณาจักร จำนวนเงิน.....บาท ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย หน้า.....(ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ) งบประมาณ
คงเหลือ.....บาท

ข้อเท็จจริง

โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันเวลา สถานที่ เรื่องที่จะไป (ตามหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา,โครงการ/
กำหนดการ) โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ
การฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจ
หน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามเป้าหมายของ
หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายการต่อไปนี้

- ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน มีอยู่ ๑ ละ ๘๐.-บาท จำนวนบาท
๒. ค่าเช่าที่พัก ระบุประเภท จำนวน.....คืน ๆ ละบาท จำนวนบาท
๓. ค่าพาหนะ ระบุประเภท..... จำนวนบาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)

หมายเหตุ กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖

ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

- ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ , ๑๕ , ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ , ๒๒ ข้อ ๒๕ และ ๒๖ กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/ข้อเสนอเพื่อ...

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติมา ดังนี้

หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา/โครงการ/กำหนดการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนัก/กอง

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของปลัด อบต.

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นนายก อบต.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙
 ที่ พบ. ๗๒๙๐๔/..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

๑. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่/๒๕๖..... ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้านางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณ รวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ระหว่างวันที่ ณ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย งบรายจ่ายอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๐๐.-บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับคำสั่งจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ มีความประสงค์ ขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน มื้อ ๆ ละ ๘๐.-บาท | จำนวน |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก ระบุประเภท จำนวน.....คืน ๆ ละ | จำนวน |
| ๓. ค่าพาหนะ ระบุประเภท..... | จำนวน |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) | |

หมายเหตุ กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖

-๒-

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๗ ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๔

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ , ๑๕ , ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ , ๒๒ **ข้อ ๒๕ และ ๒๖ กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว**

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติยืมเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. สัญญายืมเงิน (กรณีสำนัก/กองจัดทำฎีกาเอง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

(นางสาวบุญน้อง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ โทร. ๐-๓๒๔๗-๓๙๕๕๑-๙

ที่ พน. ๗๒๙๐๔/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติสงั้เงินยืมงบประมาณเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ได้ทำสัญญายืมเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ตามสัญญายืมเงินเลขที่/๒๕๖..... ลงวันที่ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใต้บริบทตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณรวมถึงแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ การโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)” ระหว่างวันที่

ณ โดยมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน มื้อ ๆ ละ ๘๐.-บาท | จำนวน |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก ระบุประเภท จำนวน.....คืน ๆ ละ | จำนวน |
| ๓. ค่าพาหนะ ระบุประเภท..... | จำนวน |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) | |

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จึงขอสงั้เงินยืมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน มื้อ ๆ ละ ๘๐.-บาท | จำนวน |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก ระบุประเภท จำนวน.....คืน ๆ ละ | จำนวน |
| ๓. ค่าพาหนะ ระบุประเภท..... | จำนวน |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) | |

/ระเบียบ...

-๒-

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๓ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๘๖ (๒) และข้อ ๘๖/๑

๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบเอกสารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งใช้เงินยืมงบประมาณดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. บันทึกยืมเงินงบประมาณ
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน
๕. แบบ บก. ๘๗๐๘ พร้อมแนบใบสำคัญ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

(นางสาวบุญน้อง กลุ่มจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ (ทตรองจ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน...องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ...โทร...๐-๓๒๔๗-๓๙๕๘๑-๙.....

ที่...พ.บ. ๗๒๙๐๔/.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

เรื่องเดิม

๑. ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ ที่/๒๕๖..... ลงวันที่ ให้ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ฝึกปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีการตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง เพื่อให้พ้นความรับผิดชอบ พรบ.วินัยฯ” ในรุ่นที่ ระหว่างวันที่ ณ

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร จำนวน ๑๐,๐๐๐.-บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง ของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับคำสั่งจากนายกองคํการบริหารส่วนตำบล ให้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ โครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จึงขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน มื้อ ๆ ละ ๘๐.-บาท | จำนวนบาท |
| ๒. ค่าเช่าที่พัก ระบุประเภท จำนวน.....คืน ๆ ละบาท | จำนวนบาท |
| ๓. ค่าพาหนะ ระบุประเภท..... | จำนวนบาท |
| ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ | |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) | |

ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การเบิกเงิน ข้อ ๔๐

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ข้อ ๘ , ๑๕ , ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ , ๒๒ ข้อ ๒๕ และ ๒๖ กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การถือปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าว จึงขอส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บันทึกรขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
๓. แบบ บก. ๘๗๐๘ พร้อมแนบใบสำคัญ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวไพลิน ตรีเพชรศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

.....

(นางสาวบุญน้อง กล่อมจิตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

(นายเกษม เกิดโต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยทรายเหนือ