**คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม**

ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

และบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน



**งานการเจ้าหน้าที่**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน**

**คำนำ**

 คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อให้สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้ง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิ และเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

 ดังนั้น การจัดทำคู่มือ "การเดินทางไปราชการและฝึกอบรม" จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่านและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกท่าน

**งานการเจ้าหน้าที่**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน**

**สารบัญ**

 **เรื่อง หน้า**

บทที่ 1 บทนำ 1

 ความเป็นมา 1

 วัตถุประสงค์ 1

 ขอบเขต 1

 ประโยชน์ที่ได้รับ 1

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1

บทที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2

 ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2

การเดินทางไปราชการชั่วคราว 2

ค่าเบี้ยเลี้ยง 3

ค่าที่เช่าที่พัก 4

ค่ายานพาหนะ 6

ค่าใช้จ่ายอื่น 8

การดกินทางไปราชการ (กระบวนการ/ขั้นตอน ระยะเวลา) 9

การฝึกอบรม (กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา) 12

แบบฟอร์มต่างๆ 15

การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง 26

**บทที่ 1**

**บทนำ**

**ความเป็นมา**

 เพื่อให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน สามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

 ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม

 ๒. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

**ขอบเขต**

 คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน

**ประโยชน์ที่ได้รับ**

 ๑. ทำให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการฝึกอบรมและขออนุมัติเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

 ๒. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฝึกอบรม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

 ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

 ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

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

**บทที่ 2**

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ**

 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

**ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่**

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น

๒. ประธานสภาท้องถิ่น

๓. รองนายก อบต.,เลขานุการนายก อบต.

๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น

๕. ข้าราชการ

๖. ลูกจ้างประจำ

๗. พนักงานจ้าง

๘. บุคคลภายนอก

**สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง

 ๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว**

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว** ได้แก่

 ๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

 ๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

 ๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

**ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

๒. ค่าเช่าที่พัก

 ๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

**ค่าเบี้ยเลี้ยง**

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

* ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับ

ถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

* กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1

 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

08.30 น.

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา

ปฏิบัติราชการ 16.30 น.

- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ย

เลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน

เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน

เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเภท : ระดับ** | **อัตรา : บาท / คน** |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 240 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 270 |

**ค่าเช่าที่พัก**

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

๒. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

1. **กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **ห้องพักคนเดียว****(บาท : วัน : คน )** | **ห้องพักคู่****(บาท : วัน : คน )** |
|  ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | 1,500 | 850 |
|  ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้  | 2,200 | 1,200 |
|  ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้  ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวก็ได้ | 2,500 | 1,400 |

\*สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรง

ตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ

หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด

แทนในอัตรา ไม่เกิน 2 เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

1. **กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **อัตรา****บาท : วัน : คน** |
|   ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | 800  |
|   ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง 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

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่น

ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก**

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่ง

ตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม

จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคน

เดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

๑. การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืน

บนรถ

๒. การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

 **ค่ายานพาหนะ**

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

 ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คน

หาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

 - บริการทั่วไปประจำ

 - เส้นทางแน่นอน

 - ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

 1. พาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง

แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น | หลักเกณฑ์การเบิก |
|  สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป | 1. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึง สถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อ เดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน  - ถ้าข้ามเขตจังหวัด  เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท  เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับ สถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวัน ละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพหานคร |
| - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท | 1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถ รับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเช้าตรู่ หรือ เดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้ |

\* การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

\*\*หลักฐานประกอบกำรเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

 - ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และ

ยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ** ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้มีสิทธิ** | **สิทธิการเบิก** |
| **รถโดยสาร****ประจำทาง** | **รถไฟ** | **เครื่องบิน** |
|  ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท | ตามจ่ายจริง | ตั้งแต่ชั้นที่ 2นั่ง นอนปรับอากาศลงมา | เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ |
|  สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง | ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง |
|  ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า  | ตามจ่ายจริง | ตามจ่ายจริง  | ตามจ่ายจริง ชั้นธุรกิจ |

\*หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

 1. ค่ารถโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทาง

ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

 - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน

 - กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง

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

\***\*กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย**

 1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทาง

ราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุ

ที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มิใช่ของ

ราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้

ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจะ

ขอเบิกเงินชดเชย

 อัตราเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111

และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือ

การคำนวณ Web Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

**ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้มีสิทธิ** | **ผู้พิจารณาอนุมัติ** |
| ผู้บริหารท้องถิ่น, ประธานสภาท้องถิ่น | นายอำเภอ |
| สมาชิกสภาท้องถิ่น | ประธานสภาท้องถิ่น |
| รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง | นายก อบต. |

**ค่าใช้จ่ายอื่น**

 ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตาม

เงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติ

ราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

 - ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

**การเดินทางไปราชการ**

**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**

นายกฯ

- รองนายก

- ที่ปรึกษา

- เลขานุการนายก

- ข้าราชการ

- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง

ประธานสภาฯ

- สมาชิกสภาฯ

นายอำเภอ

- นายกฯ

- ประธานสภาฯ

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

จ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม/ขอเบิก

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

รวบรวมเอกสารและเขียนรายงาน การเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้เงินยืม

เดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุญาต

ผู้เดินทางไปราชการจัดทำแบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด

อบต. บ้านว่าน

**สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน**

 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

2. ผู้มีอำนาจอนุมัติใหเจาหนาที่ทองถิ่นเดินทางไปราชการ

 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและ

ประธานสภาทองถิ่น

 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา

เลขานุการนายก ขาราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองวามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

 3. เมื่อได้รับอนุมัติใหเดินทางไปราชการแลว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

 3.1 ทดรองเงินจ่าย

 3.2 ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการ

คาใชจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวของเสนอกองคลัง

4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้

อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน12 ชม. ใหถือเป็น 1 วัน

 กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่าง

ฝึกอบรมใหหักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางตอวัน

 5.2 ค่าเช่าที่พัก

 5.2.1 ใหเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ

 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

**สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน (ต่อ)**

5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ

และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่

แน่นอน

 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

 5.3.3 พาหนะสวนตัว หมายถึง รถยนต์สวนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์สวนบุคคลที่

มิใชของราชการ โดยการใชพาหนะสวนตัวไปราชการตองได้รับอนุมัติจากผู้บริหารทองถิ่น

5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใชจ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่่

อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เชน คาธรรมเนียมหนังสือเดินทาง คาปะยางรถยนต์ (รถสวนกลาง)

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้อง

ถิ่น พ.ศ. 2555 แกไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้

เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของ องคกรปกครองสวนทองถิ่น

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข**

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตองเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม

(FOLIO)

3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

**การฝึกอบรม**

**กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา**

การฝึกอบรม

เท่าที่จ่ายจริง

ไม่เกิน 400/

600 บาท / วัน

ค่าลงทะเบียน

กรณีเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัด

โดยหน่วยงานอื่น

รายงานรวบรวมเอกสาร

หลักฐานเพื่อใช้เงิน

ยืมและเบิกเงิน ผลการฝึกอบรม

(ภายใน 60 วัน)

หน่วยงานของรัฐ

เสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

กองคลังตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

รวบรวมเอกสาร

หลักฐานเพื่อใช้เงิน

ยืมและเบิกเงิน

อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเมินผล

โครงการ

( 60 วัน)

ดำเนินการจัดฝึกอบรม

ขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหารท้องถิ่น

- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ยืมเงินทดรองราชการ กรณีที่ไม่

ต้องจัดซื้อจัดจ้าง

- ประสานวิทยากร

กรณีจัดทำโครงการฝึกอบรม

- ต้องเป็นเรื่องอยู่ในอำนาจหน้าที่

- พัฒนาบุคคล

- เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ เช่น

มูลนิธิ สมาคม สโมสร ฯลฯ

**สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน**

1. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

 1.1 ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 1.2 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์การ มหาชนหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

 1.3 โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตร

การเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร

 1.4 ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

 1.5 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับ

จากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ

ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

2. กรณีจัดฝึกอบรม

 2.1 ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

2.1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

2.1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

2.1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์

2.1.4 ค่าประกาศนียบัตร

2.1.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

2.1.6 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.1.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

2.1.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

2.1.9 ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.1.10 ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

2.1.11 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.1.12 ค่าสมนาคุณวิทยากร

2.1.13 ค่าอาหาร

2.1.14 ค่าเช่าที่พัก

2.1.15 ค่ายานพาหนะ

2.1.16 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

2.2 บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

 2.2.1 ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน

2.2.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม

2.2.3 วิทยากร

2.2.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.5 ผู้สังเกตการณ์

**สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน (ต่อ)**

 2.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 2.4 จัดทำสัญญายืมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการยืมเงิน ซึ่งได้รับ

การยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกอบด้วย

2.4.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

2.4.2 ค่าอาหาร

2.4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.4.4 ค่าเช่าที่พัก

2.5 เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อม

แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม

ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา

เงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่

ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2561

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข**

 1. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”

 2. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่

 3. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน

 4. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 5. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ

 6. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

**แบบฟอร์ม**

สัญญาเงินยืมเลขที่.....................(1)...................... วันที่............................ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.........................................................จำนวนเงิน....................................บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ..................(2)......................

วันที่.................(3).............................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....................(4).................................................

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

ข้าพเจ้า.............................(6)................................................ตำแหน่ง.................................................................

สังกัด...............................................พร้อมด้วย................................(7)................................................................

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

เดินทางไปปฏิบัติราชการ..............................(8)...................................................................................................

.......................................................................................................................................... โดยออกเดินทางจาก

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

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่......เดือน.......(10)........พ.ศ. .........เวลา.........น.

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

 ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท .................................จำนวน.................วัน รวม.........................................บาท

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

ค่าเพาหนะ ....................................................................................... รวม.........................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .................................................................................. รวม.........................................บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.........................................บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)...........................................................................................................................................

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

 ลงชื่อ..................................................ผู้ขอรับเงิน

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

 ตำแหน่ง........................................................

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว อนุมัติให้จ่ายได้

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ...........................(12)............................................ ลงชื่อ..............................(13)...........................

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

ตำแหน่ง...................................................................... ตำแหน่ง............................................................

วันที่............................................................................ วันที่.................................................................

 ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน............................(14)....................................บาท

(.........................................................................................................)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...............(15)................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.......................(16)......................ผู้จ่ายเงิน

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

ตำแหน่ง..................................................... ตำแหน่ง...............................................................

วันที่........................................................... วันที่.....................................................................

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

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

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

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

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

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



**คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาใน

การเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวัน เวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี

ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงิน ยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

 ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

 ชื่อส่วนราชการ..................................................... จังหวัด...................................................... แบบ 8708

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ (18) | ตำแหน่ง (19) | ค่าใช้จ่าย (20) | รวม(21) | ลายมือชื่อผู้รับเงิน (22) | วัน เดือน ปีที่รับเงิน(23) | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน (25) |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...............(24)......... |

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

 ลงชื่อ......................(27)....................ผู้จ่ายเงิน

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

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง........................................................

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่..............................................................

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินยืมการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

**ส่วนที่ 1**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. “สัญญาเงินยืมเลขที่………..……วันที่.……...…..  ชื่อผู้ยืม………………….จำนวน……………บาท” 2. “ที่ทำการ………………………………………..…” 3. “วันที่.....…เดือน….……….….พ.ศ. …….…….” 4. “เรียน……………………..…………..…..”  5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....…ลงวันที่…...…” 6. “ข้าพเจ้า…………...ตำแหน่ง....….……สังกัด”   7. "พร้อมด้วย……………………..…………………" 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ……………….….."9. "โดยออกเดินทางจาก O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่…...…เดือน.................… พ.ศ........…..เวลา…........น. และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่…... เดือน……….. พ.ศ.……....…เวลา…...……น. รวมเวลาไปราชการครั้ง นี้…........วัน…........ชั่วโมง"10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับ O ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง......…จำนวน…...วัน รวม…..บาท ค่าเช่าที่พักประเภท…....…จำนวน…..วัน รวม…..บาท ค่าพาหนะ……………..................... รวม….....…….บาทค่าใช้จ่ายอื่น…………..................... รวม.………….บาท รวมทั้งสิ้น……………..…บาท จำนวนเงิน(ตัวอักษร).………………….….………” 11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมา ข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย……..ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ" ลงชื่อ…………………………...………...........ผู้ขอรับเงิน (………………………….………………)ตำแหน่ง…………….............................….. 12. “ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ…………………………...………................…….. (………………………….…………………….……) ตำแหน่ง…………………………………………………… วันที่………………………….……..............……………"13. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ…………………..................……..……..………..  (…………………..…………………………………..) ตำแหน่ง……………………………....................….…. วันที่……………………………….................………….”14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน….....…...…. บาท (………..……................…...) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว" 15. “ลงชื่อ….........………….....……………...ผู้รับเงิน (………………………………………..……)ตำแหน่ง……….........…...…………….............……. วันที่……………................…………........…………… จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....…วันที่.............” 16. "ลงชื่อ............……………...…………….ผู้จ่ายเงิน  (………………………………..………) ตำแหน่ง………….................……………………….….. วันที่………………................…………………..……….." 17. "หมายเหตุ………………..………………...." | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไป ราชการให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงินให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามใน คำสั่ง/บันทึกให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันเป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ 17 ) ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่า ขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่า ใช้สอยเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ เดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนใน แต่ละประเภท ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ  ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ  ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวน …..…บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย  กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน)  กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง ที่ 16ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น |

**ส่วนที่ 2**

|  |  |
| --- | --- |
| 18. “ชื่อ” 19. “ตำแหน่ง” 20. “ค่าใช้จ่าย”    21. “รวม”  22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”   24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.........วันที่..............” 25. "รวมเงิน"  26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)……..............”  27. "ลงชื่อ…………………................……..…..ผู้จ่ายเงิน  (…………………………………….…….)  ตำแหน่ง…….……………………......…………  วันที่………………………….…….....………….." | ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ ให้แสดงถึงระดับ ขั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ ) ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ ได้รับเงินยืมให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่าย ทั้งหมดในตอนท้ายให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการใน ครั้งนี้เป็นตัวอักษรให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน |

**แบบ บก. 111**

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

**ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น...............................................................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | รวมทั้งสิ้น |  |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)............................................................................................................................................

 ข้าพเจ้า..........................................................................ตำแหน่ง..............................................

สำนัก/กอง/ส่วน..........................................................................ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกรับ

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ........................................................

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

ตำแหน่ง........................................................

วันที่........................................................

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..........................(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.........................................

ตั้งแต่วันที่..................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือนปี | เวลาออก | รายการ | เวลาถึง | ระยะทาง | จำนวนน้ำมัน | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....................................................................) |  |  |  |

ลงชื่อ...........................................ผู้เบิก

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

ตำแหน่ง...............................................

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน..........................(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.........................................

ตั้งแต่วันที่..................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือนปี | เวลาออก | รายการ | เวลาถึง | ระยะทาง | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..............................................................) |  |  |  |

 ข้าพเจ้า...............................................................ตำแหน่ง............................................................

สำนัก/กอง/ส่วน.................................................อบจ./เทศบาล/อบต.......................................................

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง...................................กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการ

เดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ...........................................ผู้เบิก

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

ตำแหน่ง...............................................

 **การเทียบตำแหน่ง**

 การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ กค 0406.6/ว 105

ลงวันที่ 22 กันยายน 2551

|  |  |
| --- | --- |
| **ตำแหน่ง** | **เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ระดับ** |
| ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | อำนวยการ ระดับสูง |
| รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | อำนวยการ ระดับต้น |
| สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด | วิชาการ ชำนาญการ |

**เอกสารหมายเลขที่ 1**

**แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน**

**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน**

**(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท่องถิ่น)**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)....................................................................................................

ตำแหน่ง ....................................................ระดับ....................................สังกัด ...................................................

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. ...........................................................................................................................................

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

1. ...........................................................................................................................................

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

1. ...........................................................................................................................................

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

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม****ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์****ของโครงการ/หลักสูตร** | **แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์****ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ........................(1).............................(................................................................)ตำแหน่ง ......................................................ผู้สมัคร | ลงชื่อ.....................(2)............................(................................................................)ตำแหน่ง..............ผอ.สำนัก/กอง............... | ลงชื่อ........................................................ลงชื่อ.........................(3).............................(................................................................)ตำแหน่ง ปลัดอง์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน |

หมายเหตุ : 1. กรณีสมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ผอ.สำนัก/ทอง หรือเทียบเท่า และ รองปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑)

 โดยไม่ต้องลงนามใน (๒)

 ๒. กรณีผู้สมัครเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ปลัด อปท. ให้ลงนามใน (๑) และ (๓)

**เอกสารหมายเลขที่ 2**

**แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน**

**ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน**

**(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น)**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)....................................................................................................

ตำแหน่ง ....................................................ระดับ....................................สังกัด ...................................................

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. ...........................................................................................................................................

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

1. ...........................................................................................................................................

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

1. ...........................................................................................................................................

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

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมือง ที่ดีและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม****ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์****ของโครงการ/หลักสูตร** | **แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์****ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.** |
|  |  |

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

หมายเหตุ : ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 8 ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้เพิ่มเติม