

คู่มือการปฏิบัติงาน: เรื่องการยืมเงินราชการ ฉบับเข้าใจง่าย



สรุปข้อมูลจากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง
“การยืมเงินราชการ” ซึ่งจัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญ
จากกองคลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า
เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานด้าน
งบประมาณและการเงินให้ถูกต้องตาม
ระเบียบ

ข้อมูลสำคัญของคู่มือ



การยืมเงินราชการ

แนวทางปฏิบัติสำหรับการ
เบิกงบประมาณล่วงหน้าเพื่อ
ใช้ในการกิจของทางราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

รวบรวมขั้นตอนและมาตรฐาน
การทำงานเพื่อให้เกิดความ
โปร่งใสและถูกต้อง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้จัดทำ



กองคลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า

หน่วยงานหลักที่ดูแลด้าน
การเงินและบัญชี
อ.ท่าใหม่ จ.จันทบุรี



จัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญ

นางสุดารัตน์ พาทีชอบ
นักวิชาการเงินและบัญชี
ชำนาญการพิเศษ



คู่มือการยืมเงินทดรองจ่าย: ขั้นตอนง่ายๆ เพื่อคนทำงาน

ระยะที่ 1:
การเตรียมเอกสารโดย
หน่วยงานผู้เบิก
(10 วัน)



ตรวจสอบงบประมาณและ
จัดเตรียมเอกสาร (10 วัน)
หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบ
งบประมาณให้ผู้พร้อมก่อนจัดทำ
เอกสารของเงินทั้งหมด

รายการเอกสาร
ที่ต้องเตรียม
(Checklist)



บันทึกขอยืม



สัญญาขอยืม
(2 ฉบับ)



ฎีกาเบิกจ่าย



เอกสาร
ประกอบอื่นๆ



หนังสืออนุมัติ
โครงการ

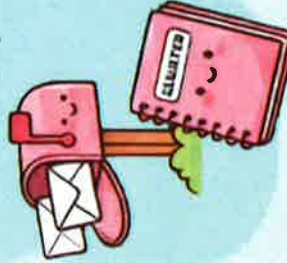


ประมาณการ

ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
การเตรียมเอกสารที่ครบถ้วนช่วย
ลดเวลาในการตีกลับและแก้ไขงาน

ระยะที่ 2:
ขั้นตอนการดำเนินการของ
กองคลัง (รวม 4 วัน)

การรับเรื่องและ
ตรวจสอบเอกสาร
(1 วัน)



กองคลังลงเลขรับ, จัด
ทำทะเบียนแค้นลูกหนี้และ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ของงบประมาณ

การนำเช็คและเสนอ
ผู้บริหารอนุมัติ
(2 วัน)



จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค/
ใบถอนและเสนอผู้บริหารเพื่อ
ลงนามอนุมัติเงินยืม

การจ่ายเงิน
และลงทะเบียน
(1 วัน)



จ่ายเงินให้ผู้ยืมพร้อมลง
ลายมือชื่อในทะเบียนการ
จ่ายและทะเบียนเงิน

ขั้นตอนการส่งคืนเงินเหลือจ่ายและค่าใช้จ่ายล้างเงินยืม



ผลการดำเนินการ
3 รูปแบบ

กองคลังตรวจสอบ
และลงทะเบียน



(3 วัน)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณ
และลงทะเบียนใบสำคัญ
เพื่อล้างลูกหนี้ในระบบเงินยืม



1. คืนเงินสด
(ออกใบเสร็จ)



2. ส่งใช้ตามสัญญา
(เสนออนุมัติ)



3. เบิกเงินเพิ่ม
(ทำเช็คจ่ายเพิ่ม)

คำนำ

คู่มือการยืมเงินราชการนี้ ทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 3 การเบิกจ่ายเงินยืม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนในการยืมเงินราชการ ระยะเวลา และวิธีการส่งใช้เงินยืมอย่างละเอียดเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการยืมเงินราชการที่ถูกต้อง

งานการเงินและบัญชี กองคลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้กับทุกส่วนราชการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความตระหนักให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ “ผู้ยืมเงิน” ได้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย ล้างเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด

นางสุดารัตน์ พาทีชอบ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

บทที่ 1

การเบิกจ่ายเงินยืม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566

ข้อ 90 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินแล้วเท่านั้นโดยจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(2) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินขึ้น 2 ฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้น และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืนตามที่กำหนดในข้อ 94 ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะขอใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชดใช้เงินยืมนั้น

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะหักส่งใช้เงินยืมได้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหากหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละรายให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(4) กรณีครบกำหนดการส่งใช้ยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมบดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาบังคับใช้แล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่ง หรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังมีหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนเงินยืมของบุคคลดังกล่าว หากปรากฏว่ายังค้างชำระเงินยืมอยู่ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเร่งรัดให้เสร็จสิ้นในทันที ก่อนที่ผู้ยืมจะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไปหรือพ้นจากการปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปในกรณีที่ผู้ยืมถึงแก่กรรมหรือไม่ยินยอมชดใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(6) การส่งใช้เงินยืมให้หัวหน้าหน่วยงานคลังปฏิบัติดังนี้

- (ก) หมายเหตุจำนวนเงินและวัน เดือน ปี ที่ส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน
 - (ข) ถ้ารับคืนเป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
 - (ค) ให้บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมไว้ด้วย โดยให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการที่ส่งใช้นั้น
- ผู้บริหารท้องถิ่นอาจมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงบประมาณหรือหน่วยงานย่อยอนุมัติการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินได้

ข้อ 91 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่นจะได้รับอนุมัติจากผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมนั้น

ข้อ 92 สัญญาการยืมเงิน สัญญาวางหลักทรัพย์ และสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบและวิธีการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 93 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำเฉพาะรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการค่าจ้างแรงงาน ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แต่ละวันหรือแต่ละคราวเดียวกันได้
 - (2) รายการค่าตอบแทนเฉพาะค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยประชุม
 - (3) รายการค่าใช้สอยหรือค่าวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะและการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
- ในกรณีเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมให้สามารถยืมเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันได้
- (4) ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด และยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - (5) รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
 - (6) รายการที่ตั้งงบประมาณไว้เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิได้รับ เช่น เบี้ยยังชีพทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือนักเรียน ค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีช่วยเหลือเป็นเงิน

ข้อ 94 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- (1) กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือณัดแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- (2) กรณีเดินทางไปราชการอื่นให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
- (3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการกรณีโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกิน 30 วัน ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ ก็ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้นั้นยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น

ข้อ 95 เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้หน่วยงานคลังบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน ถ้ารับคืนเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

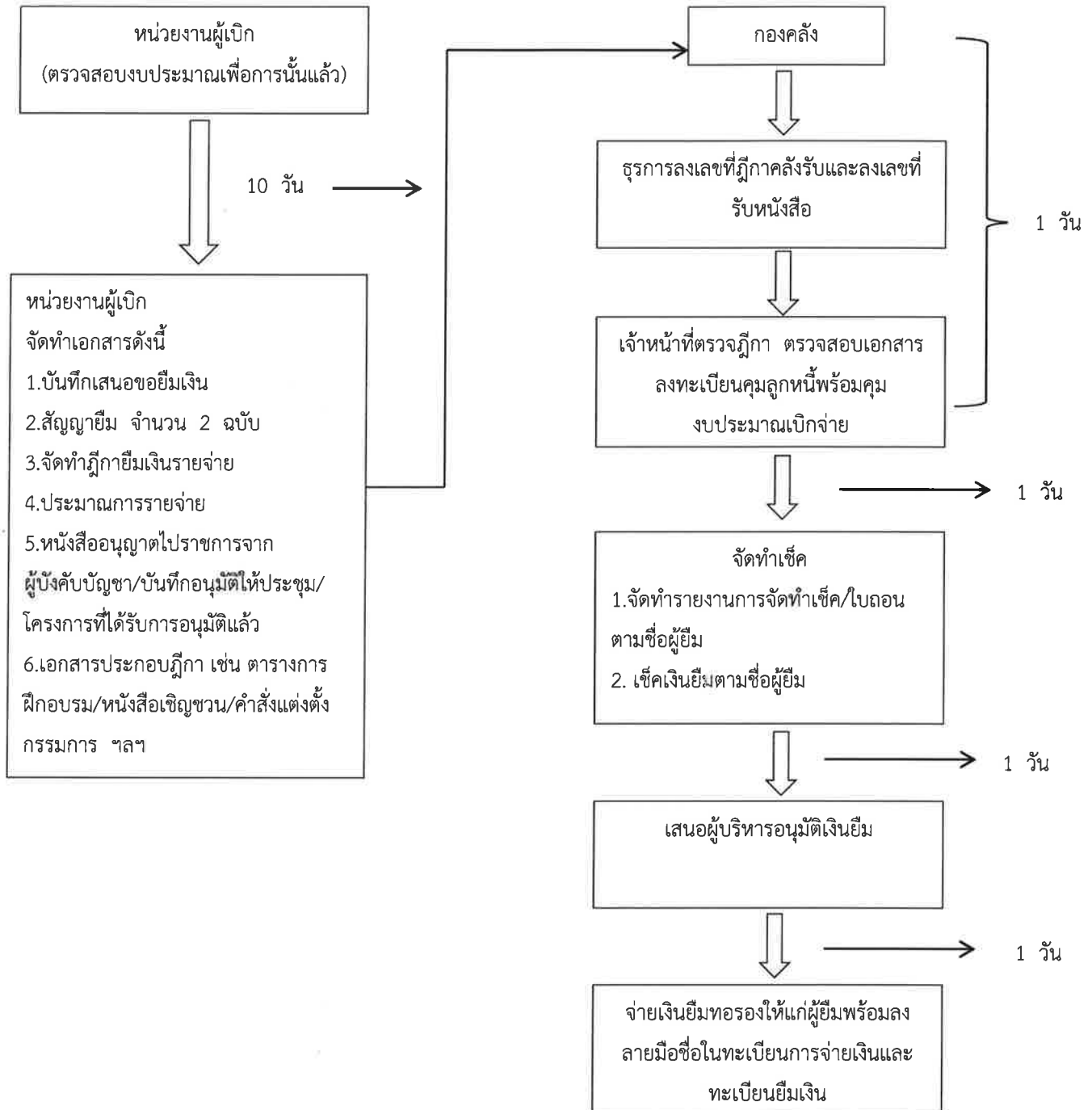
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ขั้นตอนการยืมเงิน

“เงินยืม” หมายความว่า เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจาก งบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกเงิน จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 วางหลักกฎหมายไว้ในหมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3 การจ่ายเงินยืม ข้อ 90-95 เพื่อความ ชัดเจนและเข้าใจวิธีการและขั้นตอนในการขออนุมัติเงินยืมทตรง จึงแสดงแผนผัง ดังนี้



แผนผังแสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย



1. ผู้มีสิทธิยืมเงิน

- 1.1 ผู้บริหารท้องถิ่น
- 1.2 ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น
- 1.3 ปลัดเทศบาล
- 1.4 พนักงานส่วนท้องถิ่น

2. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ก่อนวันดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อกองคลัง ในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการฝึกอบรมโครงการจัดงานต่าง ๆ จัดประชุมเลี้ยงต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ฯลฯ ต้องยื่นสัญญาการยืมก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาการยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อกองคลัง ทันทีที่ได้รับทราบ
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบหรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องดำเนินการโครงการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ฯลฯ

3. ข้อเสนอแนะ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินที่ยืมรายเก่า
2. การยื่นเงินยืมทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

4. ขั้นตอนปฏิบัติในการยืมเงินและเอกสารประกอบ

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเงิน)

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย
4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
5. การใช้จ่ายพาหนะ
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย
7. สำเนาหนังสือต้นเรื่อง (ถ้ามี)

กรณียืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมเงินและผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย ประกอบด้วย งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา (แบบที่ 4) และงบใบสำคัญขอเบิกเงิน
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
5. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
6. ตารางอบรม หรือกำหนดการ
7. รายชื่อผู้ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
8. หนังสือเชิญวิทยากร

กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย
4. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง
5. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. กำหนดการ
8. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงาน
9. หนังสือเชิญวิทยากร

กรณียืมเงินไปจัดประชุม

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน
3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย
4. หนังสืออนุมัติจัดประชุม พร้อมระบุจำนวนผู้ประชุมเพื่อคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืม

กรณียืมเงินเป็นค่ารับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมเงินต้องลงนามในส่วนของผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วนในสัญญายืมเงิน

3. ฎีกายืมเงินรายจ่าย
4. หนังสือขอความอนุเคราะห์มาศึกษาดูงาน และแจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานเพื่อการคำนวณค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

การตรวจสอบและจ่ายเงินยืม

1. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้รับผิดชอบในการตรวจฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้
 - 1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - (1) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
 - (2) แหล่งงบประมาณที่ขอยืมเงิน เช่น เงินงบประมาณประจำปี โครงการดังกล่าวอยู่ในแผนงานอะไร งานอะไร
 - (3) ความถูกต้องของการคำนวณค่าใช้จ่าย
 - (4) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - (5) ลายมือชื่อผู้ยืม
 - 1.2 บันทึกข้อความในการยืมเงิน
 - (1) จำนวนเงินที่ขออนุมัติยืม และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ฯลฯ
 - (2) วัน เดือน ปี ที่ใช้เงินยืม
 - (3) ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.3 ฎีกายืมเงินรายจ่าย
 - (1) งบรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา
 - (2) งบใบสำคัญของเบิกเงิน
 - (3) ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม พร้อมเสนอเช็คสั่งจ่ายในนามของผู้ยืมเงิน
3. แจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินยืม ก่อนดำเนินการ 3 วัน
4. จ่ายเงินยืมพร้อมลงลายมือชื่อในทะเบียนจ่ายเงินและทะเบียนเงินยืม

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3 ข้อ 94 เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- 1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินยืมให้โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณีภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางไปรักษาราชการในตำแหน่ง
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา

- 2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติรวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- 1) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- 2) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- 4) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- 5) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาพิจารณ์
- 6) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- 7) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- 8) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- 9) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดบูธ/หรือกิจกรรม
- 10) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยมหาราช
- 11) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 12) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่าง ๆ
- 13) การเดินทางไปเป็นพยานหรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ราชการ

- 14) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงานซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 15) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ
- 16) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่าง ๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น
- 17) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ
- 18) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น
- 19) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตาม (1) หรือ (2) ให้ส่งต่อ 17) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน/จัดงาน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ดูงาน
 - การยืมเงินเพื่อจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

วิธีการส่งใช้คืนเงินยืม

1. การไปราชการชั่วคราว

1.1 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

1.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก111) สำหรับเบิกค่าพาหนะ

1.3 สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง

1.4 เรื่องเดิม (ถ้ามี)

1.5 ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ/ค่าทางด่วน ฯลฯ

- ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเบิกค่าที่พัก

- ใบเสร็จรับเงิน พร้อมใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

1.6 บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน แบนรายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว

หมายเหตุ

- 1) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย
- 2) กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- 3) ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 4) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 5) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด
2. ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน (หน่วยงานเป็นผู้จัด)
 1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
 4. สำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 5. บันทึกเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ
 6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
 7. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
 8. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหาร
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์
 9. กรณีขอใช้รถราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

- 1) ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 2) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 3) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/กิจกรรม
 1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
4. สำเนาโครงการ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ถ้ามี)
6. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ถ้ามี)
7. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าอาหาร
8. บัญชีลงเวลาของผู้เข้ารับการร่วมงาน กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของโครงการ
9. กรณีขอใช้รถราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

หมายเหตุ

- 1) ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 2) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 3) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด
4. การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
 4. สำเนาเรื่องเดิม/โครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 5. กรณีจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน/เจ้าหน้าที่จัดการแข่งขัน/เจ้าหน้าที่ประจำสนาม/ผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกสอน
 - ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 6. กรณีจ่ายเงินรางวัล
 - ประกาศผลการแข่งขัน
 - ใบสำคัญรับเงินรางวัล แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 7. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับนักกีฬาและผู้ฝึกสอน
 - รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 . ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ

- 1) ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 2) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบน

ใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ

- 3) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด
5. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
 4. สำเนาเรื่องเดิมพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของผู้รับผิดชอบในการประชุม
 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ

- 1) ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 2) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 3) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด
6. ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรอง กรณีหน่วยงานอื่นศึกษาดูงานและอื่น ๆ
 1. บันทึกส่งใช้เงินยืม
 2. ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย
 3. รายละเอียดส่งใช้เงินยืม
 4. สำเนาหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/อื่น ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนาโดยเจ้าของผู้รับผิดชอบในการเลี้ยงรับรอง
 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

หมายเหตุ

- 1) ให้ผู้ยืมประทับตรา “จ่ายแล้ว” บนใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 2) ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินนั้นบนใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่ายทุกฉบับ
- 3) กรณีส่งคืนเป็นเงินสดให้หมายเหตุในบันทึกข้อความที่ส่งใช้เงินยืมถึงสาเหตุที่ส่งคืนเป็นเงินสด

การควบคุม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2566 หมวด 7 ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน ส่วนที่ 3 การจ่ายเงินยืม ข้อ 90 (4) กรณีครบกำหนดส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ขอใช้เงินยืมให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ถ้าผู้ยืมขัดขืนหรือหลีกเลี่ยงไม่ยอมส่งใช้เงินยืมให้นำความใน (2) มาใช้บังคับแล้วรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ





ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๑๘๐๗

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม
กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

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

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

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

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือหัวหน้าหน่วยงาน จัดทำ
บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยไม่ต้องจัดทำเป็นคำสั่ง

๑.๒ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เข้าพักในสถานที่พักรับหรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมได้จัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสถานที่พักรับ
ดังกล่าวมีบริการอาหารมื้อเช้า ให้ถือว่าหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมมิได้จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดหายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ
ต้องดำเนินการจัดหาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเบิกเงิน
ค่าพาหนะได้ ดังนี้

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

/(๒) กรณี...

(๒) กรณีจ้างเหมางานพาหนะ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

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

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

๒. ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

การเบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมยืมเงิน โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมเงินแทนก็ได้

๒.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรม แทนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยจ่ายเงินให้กับหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมโดยตรง

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

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

๒.๕ การยืมเงินตามข้อ ๒.๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงินหรือสิ้นสุดการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้นายอำเภอ ทุกอำเภอ ทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายอรรชิต์ สัมพันธ์รัตน์)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๓๐



กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบแสดงเจตจำนงของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองท้องถิ่น) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามความละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบกับปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง รวมทั้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ ยกเลิกหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๕๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น ดังนี้

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

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม

/๓. ผู้มีอำนาจ...

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

๔. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะหลักสูตรการศึกษาอบรมระยะยาวไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการศึกษาอบรม และมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงงบประมาณในการพัฒนาและให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่นเป็นสำคัญ

๕. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการศึกษาอบรมในระยะยาว และไม่ต่อเนื่องซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง ควรมีการนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้ในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลความรู้ไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าในท้องถิ่น

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

๗. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมและเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียนให้กับผู้จัดฝึกอบรมแล้ว แต่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรายอื่นเข้ารับการฝึกอบรมแทน

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

๙. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามเอกสารหมายเลข ๑ หรือ ๒ เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

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

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

๑.

๒.

๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/หลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานตามอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

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

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

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

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

๑.
๒.
๓.

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

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของโครงการ/หลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานของตนเอง/อปท.

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

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

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์ (ทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ)

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

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

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

๔. สถานที่ฝึกอบรม
.....
.....

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

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

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

/ส. ประโยชน์...

๘. ประโยชน์ที่ทางราชการ/ประชาชนได้รับจากการฝึกอบรม/เข้าร่วมสังเกตการณ์

๘.๑.....

๘.๒.....

๘.๓.....

๙. ข้อเสนอแนะ แนวคิดที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับข้อ ๘

.....

.....

.....

๑๐. รูปภาพประกอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แบบฟอร์ม
สัญญาเช่าเงิน

กองคลัง

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ.....(1)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการตั้งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบுவัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่าง
สัญญาพิมพ์เงิน

กองคลัง

อ.ท่าใหม่

จ.จันทบุรี

สัญญาการยืมเงิน
เทศบาลตำบลหนองคล้าเลขที่ B00001/69
วันครบกำหนด 23 พ.ย. 2568 /

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร คงแสน

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

สังกัด สำนักปลัด

จังหวัด จันทบุรี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเทศบาลตำบลหนองคล้า

เพื่อเป็น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2571-2575) และประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)” โดย
กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมระยองบีช ทาดเมร์ราฟิง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

แผนงาน แผนงานบริหารงานทั่วไป

งาน งานบริหารทั่วไป

ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการบริหารราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

โครงการ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรมฯ (จำนวนเงิน 14,700.00 บาท) และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (จำนวนเงิน 6,376.00 บาท)

ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00
ค่าเช่าที่พัก	4,800.00
ค่าพาหนะ	616.00
อื่น ๆ	14,700.00
รวม	21,076.00
(ตัวอักษร)	(สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด
ไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่ - 3 พ.ย. 2568

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 21,076.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

- 3 พ.ย. 2568

วันที่.....

(นางสาวอรุณ สุทธิรัมย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 21,076.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

- 4 พ.ย. 2568

วันที่.....

(นายธนเดช บุญหยง)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 21,076.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

- 4 พ.ย. 2568

วันที่.....

(นางสาวณัฐพร คงแสน)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

[illegible]

**แบบรายงาน
การเดินทางและ
เอกสารประกอบ**

กองคลัง

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....

พร้อมด้วย.....

ใช้ในกรณีไปราชการคนเดียวและเป็นหมู่คณะ

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทยวันที่..... เวลา..... น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

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

ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท

รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย	อนุมัติให้เบิกจ่าย
ลงชื่อ..... (ผอ.กองคลัง)	ลงชื่อ..... (นายกฯ)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
ทตรงจ่าย = คนไปรายงาน	(ทตรงจ่าย = การเงิน)
ตำแหน่ง ยืมเงิน = คนไปราชการ	ตำแหน่ง ยืมเงิน = ยืมพอไม่ต้องเซ็น/
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่..... ยืมไม่พอคนไปราชการเซ็น

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. ในกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กอง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เที่ยวไป	1. ค่ารถ..... ออกจาก..... ถึง..... ไป - กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน			ขอเบิกเพียงบาท
เที่ยวกลับ	2. ค่ารถ..... ออกจาก..... ถึง..... ไป - กลับ.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน			
รวมเงินทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)

วันที่.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ กอง.....เทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เทียวไป เทียวกลับ	1. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ หมายเลขทะเบียน..... ออกจากบ้านเลขที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ระยะทาง.....กิโลเมตรละ กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน			ขอเบิกเพียงบาท
รวมเงินทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

วตป.	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน

การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอคืนเงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"

๒. "ที่ทำการ....."

๓. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."

๔. "เรียน....."

๕. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."

๖. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"

๗. "พร้อมด้วย....."

๘. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."

๙. "โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน
☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก
☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม
และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ
ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ
ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน
ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง
ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน
ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล
นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

๑๐. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

๑๑. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

๑๒. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๓. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๔. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

๑๕. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม
ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้
หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี
ที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมี
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๑๗. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"

๑๙. "ตำแหน่ง"

๒๐. "ค่าใช้จ่าย"

๒๑. "รวม"

๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

๒๕. "รวมเงิน"

๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตัวอย่าง
บันทึกแบบบรรยายงาน
การเดินทาง
(หมู่คณะ)

กองคลัง

สัญญาเงินยืมเลขที่ B๐๐๐๐๑/๖๙
ชื่อผู้ยืม นางสาวณัฐพร คงแสน

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
จำนวน ๖,๓๗๖.-บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ เทศบาลตำบลหนองคล้า

วันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า

ตามบันทึกข้อความเทศบาลตำบลหนองคล้าที่ จบ ๕๓๔๐๑/๗๗๑ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘,บันทึกข้อความเทศบาลตำบลหนองคล้าที่ จบ ๕๓๔๐๑/๗๗๒ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ และบันทึกข้อความเทศบาลตำบลหนองคล้าที่ จบ ๕๓๔๐๑/๗๗๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวณัฐพร คงแสน ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า และพนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. พันจ่าตรีประมวล มีหา

หัวหน้าสำนักงานปลัด

๒. นางวนิดา ผลอุทิศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “แนวทาง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๗๑-๒๕๗๕) และประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)” โดยกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๖ -๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมระยองบีช หาดแม่รำพึง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๙.๑๕ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๘ ชั่วโมง ๑๕ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (๑๒ x๘๐) ๓ ราย จำนวน ๑๒ มื้อ รวม ๙๖๐ บาท

ค่าเช่าที่พักประเภทเหมาจ่าย (๘๐๐x๒) ๓ ราย จำนวน ๒ คืน รวม ๔,๘๐๐ บาท

ค่าพาหนะ (๗๗x๒)x๔ รวม ๖๑๖ บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๖,๓๗๖ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หกพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ๓ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวณัฐพร คงแสน)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

(นางสาวอรชร สุขภิรมย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 17 พ.ย. 2568

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

(นายธนเดช บุญหยง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า

วันที่ 17 พ.ย. 2568

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๖,๓๗๖.- บาท
(-หกพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

(นางสาวณัฐพร คงแสน)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

วันที่ 17 พ.ย. 2568

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

วันที่

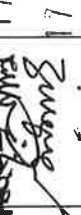
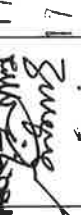
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ B๐๐๐๐๑/๒๕๖๘ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

คำ
ชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองคล้า จังหวัดจันทบุรี

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวณัฐพร คงแสน ลงวันที่ ๑๑ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑.	นางสาวณัฐพร คงแสน	ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า หัวหน้าสำนักงานปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๓๒๐	๑,๖๐๐	๖๑๖	-	๒,๕๓๖		17 พ.ย. 2568	
๒.	พันจัตริีประมวล มีหา		๓๒๐	๑,๖๐๐			๑,๙๒๐		17 พ.ย. 2568	
๓.	นางวนิดา ผลอุทิศ		๓๒๐	๑,๖๐๐			๑,๙๒๐		17 พ.ย. 2568	
		รวม	๙๖๐	๔,๘๐๐	๖๑๖	-	๖,๓๗๖		สัญญาเงินยืมเลขที่ B๐๐๐๑/๖๙ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-หกพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-)

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวณัฐพร คงแสน)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

วันที่ 19 พ.ย. ๖8

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึงผู้ชื้อยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดการใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน งฉ ๗๘๑๖ สงขลา
(รถยนต์ส่วนตัว)
ไปราชการ จังหวัดระยอง
ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๑.๐๐ น.	เดินทางออกจากสำนักงานเทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอกำแพง จังหวัดจันทบุรี โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน งฉ ๗๘๑๖ สงขลา ถึง โรงแรมระยองบีช หาดแม่รำพึง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง	๑๓.๐๐ น.	๗๗	๓๐๘	
๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๑๗.๑๕ น.	เดินทางออกจากโรงแรมระยองบีช หาดแม่รำพึง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน งฉ ๗๘๑๖ สงขลา ถึงสำนักงานเทศบาลตำบลหนองคล้า อำเภอกำแพง จังหวัดจันทบุรี	๑๙.๑๕ น.	๗๗	๓๐๘	

ข้าพเจ้านางสาวณัฐพร คงแสน ตำแหน่งปลัดเทศบาลหนองคล้า ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการเป็นระยะทาง ๑๕๔ กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแทน

ลงชื่อ  ผู้เบิก
(นางสาวณัฐพร คงแสน)
ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการเทศบาลตำบลหนองคล้า

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖-๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	ค่าที่พัก จำนวน ๒ คืน ๆ ละ ๘๐๐ บาท (๓ ราย)	๔,๘๐๐.-	
	รวม	๔,๘๐๐.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน -)

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร คงแสน ตำแหน่งปลัดเทศบาลหนองคล้า เทศบาลตำบลหนองคล้า ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)



(นางสาวณัฐพร คงแสน)
ปลัดเทศบาลหนองคล้า

อ.พาใหม่

จ.จันทบุรี

สัญญาการยืมเงิน
เทศบาลตำบลหนองคล้าเลขที่ B00001/69
วันครบกำหนด 23 พ.ย. 2568

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวณัฐพร คงแสน

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

สังกัด สำนักงานปลัด

จังหวัด จันทบุรี

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากเทศบาลตำบลหนองคล้า

เพื่อเป็น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ 3 (พ.ศ.2571-2575) และประสานแผนพัฒนาพื้นที่ (One Plan)” โดย
กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2568 ณ โรงแรมระยองบีช หาดแม่รำพึง อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ
แผนงาน แผนงานบริหารงานทั่วไป งาน งานบริหารทั่วไป
ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ
โครงการ ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรมฯ (จำนวนเงิน 14,700.00 บาท) และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (จำนวนเงิน 6,376.00 บาท)
ประมาณการค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00
ค่าเช่าที่พัก	4,800.00
ค่าพาหนะ	616.00
อื่น ๆ	14,700.00
รวม	21,076.00
(ตัวอักษร)	(สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด
ไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
คือ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ
บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม

วันที่ - 3 พ.ย. 2568

เสนอ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ จำนวน 21,076.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....

วันที่ - 3 พ.ย. 2568

(นางสาวอรุณ สุทธิภรณ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 21,076.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ - 4 พ.ย. 2568

(นายธนเดช บุญทอง)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 21,076.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดสิบหกบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่ - 4 พ.ย. 2568

(นางสาวณัฐพร คงแสน)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองคล้า

ตัวอย่าง
บันทึกแบบบรรยายงาน
การเดินทาง
(คนเดียว)

กองคลัง

สัญญาเงินยืมเลขที่ B๐๐๐๐๒/๖๙ ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม นางสาวรัตน์ พาทีชอบ จำนวน ๑๔,๘๖๐ บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการเทศบาลตำบลหนองคล้า

วันที่ ๑๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า

ตามคำสั่ง / บันทึกที่ จบ ๕๓๔๐๒/๖๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางสาวรัตน์ พาทีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ เทศบาลตำบลหนองคล้า พร้อมด้วย สัมภาระ
เดินทางไปราชการ เข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การปรับปรุงบัญชี การตรวจสอบสินทรัพย์ ค่า
เสื่อมราคาสะสม และการปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรวม การทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบงบ
การเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2568” ในวันที่ ๖-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรม
เชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยออกเดินทางจาก
๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๓๔ น.
และกลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘
เวลา ๑๙.๕๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๔ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๑๗ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน ๔ วัน รวม ๑,๐๔๐ บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท เหมะจ่าย	จำนวน ๔ คืน รวม ๓,๒๐๐ บาท
ค่าพาหนะ (๘๙๕๕๒X๔)	รวม ๗,๑๖๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) -หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ๒ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวรัตน์ พาทีชอบ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ _____ (นางสาวอรชร สุขภิรมย์)	ลงชื่อ _____ (นายธนเดช บุญหยง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองคล้า
วันที่ 13 พ.ย. 2568	วันที่ 13 พ.ย. 2568

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๑,๕๐๐.- บาท (-หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)	ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ _____ (นางสุดารัตน์ พาทย์ชอบ)	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (นางสุดารัตน์ พาทย์ชอบ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วิชาการในตำแหน่ง	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ วิชาการในตำแหน่ง
วันที่ 18 พ.ย. 2568	วันที่ 18 พ.ย. 2568

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ . B๐๐๐๐๒/๖๙..

- คำ
ชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน....กษ ๙๕ นครราชสีมา....

ไปราชการ จังหวัด เชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่....๖-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๐๗.๓๔ น.	เดินทางจากบ้านเลขที่ ๗๒/๙ หมู่ ๓ ตำบลทุ่งเบญจา อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี ถึง โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่	๑๙.๑๖	๘๙๕	๓,๕๘๐	ราคาน้ำมัน ลิตรละ ๓๑.๘๕
๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	๐๗.๑๒ น.	เดินทางจากโรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ถึงบ้านเลขที่ ๗๒/๙ หมู่ ๓ ตำบลทุ่งเบญจา อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี	๑๙.๕๑	๘๙๕	๓,๕๘๐	ราคาน้ำมัน ลิตรละ ๓๑.๘๕
รวมทั้งสิ้น				๑,๗๙๐	๗,๑๖๐	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..เจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)						

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - เจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสุดารัตน์ พาทีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กอง คลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า
ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง ๑,๗๙๐ กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไป
ราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(นางสุดารัตน์ พาทีชอบ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองคล้า

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- เดินทางออกบ้านเลขที่ ๗๒/๙ หมู่ ๓ ตำบลทุ่งเบญจา อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี โดยรถส่วนตัว หมายเลข ทะเบียน กษ ๙๕ นครราชสีมา ถึงที่โรงแรม เชียงใหม่ภู คำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๘๙๕X๔X๒) (เที่ยว ไปกลับ)	๗,๑๖๐	
	รวม	๗,๑๖๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - เจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสุตารัตน์ พาทีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กอง คลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า ขอรับรอง
ว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(นางสุตารัตน์ พาทีชอบ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองคล้า

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๖-๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ค่าที่พัก เหมากำย จำนวน ๔ คืน (คืนละ ๘๐๐ บาท)	๓,๒๐๐	
	รวม	๓,๒๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) - สามพันสองร้อยบาทถ้วน-

ข้าพเจ้า นางสาวดารัตน์ พาทีชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการ
ในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กอง คลัง เทศบาลตำบลหนองคล้า ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

(นางสาวดารัตน์ พาทีชอบ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘