

## คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน

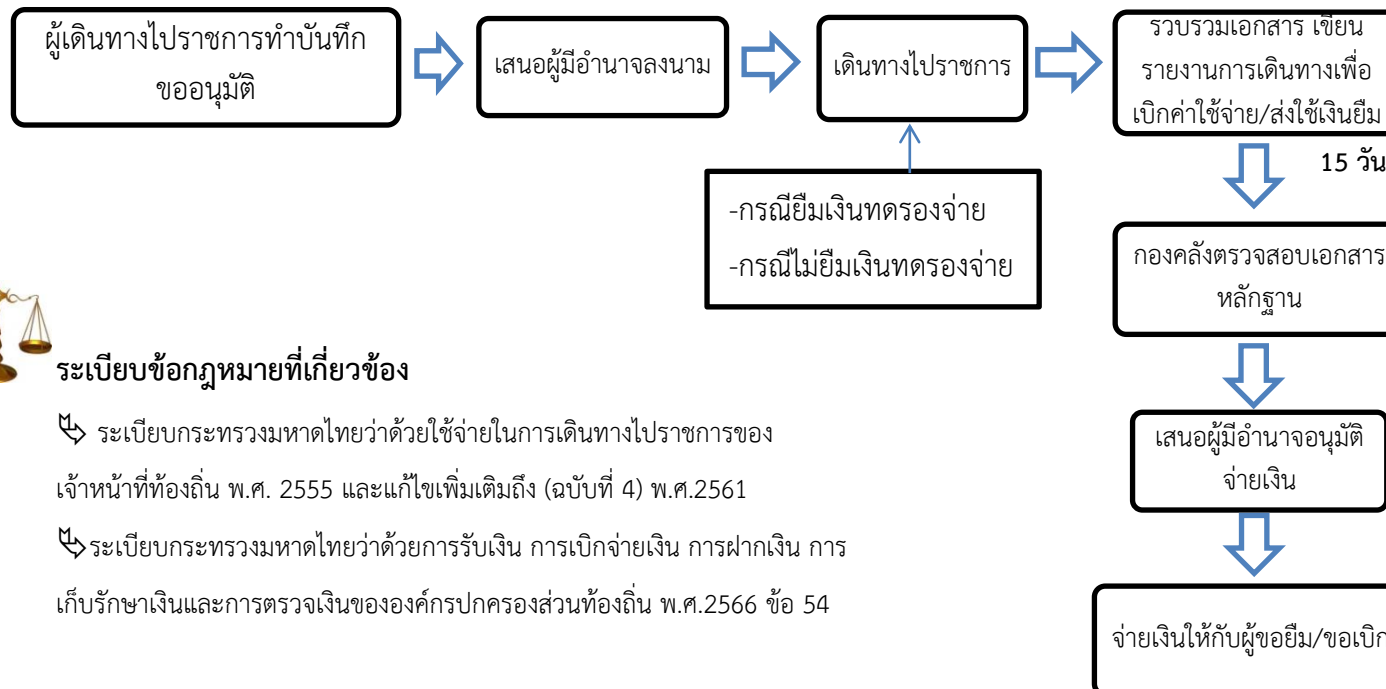
การเงินและบัญชี

เรื่อง

การเบิกค่าเดินทางไปราชการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน : การเบิกค่าเดินทางไปราชการ



### ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 ข้อ 54

**ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ**  
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

**กรณียืมเงินตรงจ่าย**

สัญญาเงินยืมเลขที่ B00019/2566 วันที่ 26 พฤษภาคม 2566 ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม นางสาวสุกิตา ไกรวงศ์ จำนวนเงิน 29,295 บาท แบบ 8708

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ** วันที่เขียนรายงาน                       
 ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
 วันที่ 5 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
 ตามคำสั่ง อบต.ตะกุกเหนือ ที่ 352/2566 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า นางสาวสุกิตา ไกรวงศ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ พร้อมด้วย นางสาวชวลิตา แสงศรี นางสาวธิดิมา สอนสม  
นางสาวปวีรดา เพ็ชรรัตน์ นางสาวรานุช จิยาเพชร นายวีระวัฒน์ ทิมชำนาญ นางวลัยภรณ์ พลกุล นางสาวพิมพ์ดาว  
แก้วศรีจันทร์ และนางสาวชุตินา โสภาก เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ

ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสันกลาง อ.พาน จ.เชียงราย โดยออกเดินทางจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 06.00 น.  
 และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 2 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 21.30 น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 4 วัน - ชั่วโมง

ชื่อเรื่องที่อบรมและสถานที่	ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ	<input type="radio"/> ข้าพเจ้า <input checked="" type="radio"/> คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน <u>4</u> วัน	รวม <u>8,640.00</u> บาท
ค่าเช่าที่พัก	จำนวน <u>3</u> วัน	รวม <u>20,655.00</u> บาท
ค่าพาหนะ	<u>คำนวณวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน</u>	รวม <u>                    </u> บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น		รวม <u>-</u> บาท
	รวมทั้งสิ้น	<u>29,295.00</u> บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สองหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน 1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ สุกิตา ไกรวงศ์ ผู้ขอเบิกรับเงิน  
 (นางสาวสุกิตา ไกรวงศ์)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติ ให้จ่ายได้
ลงชื่อ <b>บุญยวิชัย ยืนยาว</b> (นายบุญยวิชัย ยืนยาว)	ลงชื่อ <b>ธีรพล ขวัญพิชิต</b> (นายธีรพล ขวัญพิชิต)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ .....5 มิถุนายน 2566.....	ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ วันที่ .....5 มิถุนายน 2566.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน <b>(สองหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)</b>	<b>29,295.00</b>	บาท
	ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ - ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ - ผู้จ่ายเงิน (.....)	
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....	
วันที่ .....	วันที่ .....	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ -	วันที่ .....	

หมายเหตุ

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

## รายชื่อผู้ไปราชการ

## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ .....องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ..... จังหวัด .....สุราษฎร์ธานี.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวสุกิตา ไกรวงค์ พร้อมคณะ..... ลงวันที่.....5.... เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. 2566

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
1	นางสาวสุกิตา ไกรวงค์	หัวหน้าสำนักปลัด	960	2,295			3,255	สุกิตา	27/06/2566	จำนวน 3 คืน
2	นางสาวชาลิสสา แสงศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	960	2,295			3,255	ชาลิสสา	27/06/2566	
3	นางสาวฐิติมา สอนสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	960	2,295			3,255	ฐิติมา	27/06/2566	
4	นางสาวปวีศา เพ็ชรรัตน์	นิติกรปฏิบัติการ	960	2,295			3,255	ปวีศา	27/06/2566	
5	นางสาววรรณุช จิยาเพชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	960	2,295			3,255	วรรณุช	27/06/2566	
6	นายวีระวัฒน์ ทิมชำนาญ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปฏิบัติงาน	960	2,295			3,255	วีระวัฒน์	27/06/2566	
7	นางวลัยภรณ์ พลกุล	ครู	960	2,295			3,255	วลัยภรณ์	27/06/2566	
8	นางพิมพ์ดาว แก้วศรีจันทร์	ครู	960	2,295			3,255	พิมพ์ดาว	27/06/2566	
9	นางสาวชุตินา โสภา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	960	2,295			3,255	ชุตินา	27/06/2566	
<b>รวมเงิน</b>			8,640	20,655			<b>29,295</b>	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ B00019/2566 วันที่ 26/05/2566		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สองหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน..... ลงชื่อ.....สุกิตา ไกรวงค์.....ผู้จ่ายเงิน

(...นางสาวสุกิตา ไกรวงค์..)

ตำแหน่ง. หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ...5 มิถุนายน 2566...

วันที่ยืมเงิน

ลงชื่อผู้ยืมเงิน

**คำชี้แจง**

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ  
(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

กรณีไม่ยืมเงินทดรองจ่าย

สัญญาเงินยืมเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยืม \_\_\_\_\_ จำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่เขียนรายงาน

ที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ  
วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ

ต้องระบุให้ชัดเจน

ตามคำสั่ง อบต.ตะกุกเหนือ ที่ 419/2566 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2566 ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า นางสาวชุตินา โสกา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
สังกัด กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ พร้อมด้วย นางสาวปวีศา เพ็ชรรัตน์ นางสาวรณช  
จิตยาเพชร และนายสุทธิพล คำคงเพชร เดินทางไปปฏิบัติราชการ โครงการอบรมการปิดบัญชีและจัดทำรายงานงบการเงินของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e-LAAs) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รุ่นที่ 3 ณ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 06.00 น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เวลา 18.30 น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ 3 วัน - ชั่วโมง

ชื่อเรื่องไปอบรมและสถานที่

วันที่ไปอบรมและกลับจากอบรม

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน 3 วัน รวม 2,160.00 บาท  
ค่าเช่าที่พัก จำนวน \_\_\_\_\_ วัน รวม \_\_\_\_\_ บาท  
ค่าพาหนะ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง จำนวนวัน 24 ชม. = 1 วัน เศษถ้าเกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน รวม 1,500.00 บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน รวม 16,500.00 บาท  
รวมทั้งสิ้น 20,160.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
1 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ชุตินา โสกา ผู้ขอเบิกรับเงิน  
(นางสาวชุตินา โสกา)  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติ ให้จ่ายได้
ลงชื่อ <b>บุญยวิษณุ ยืนยาว</b> (นายบุญยวิษณุ ยืนยาว)	ลงชื่อ <b>ธีรพล ขวัญพิชิต</b> (นายธีรพล ขวัญพิชิต)
ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่ .....12 มิถุนายน 2566.....	ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ วันที่ .....12 มิถุนายน 2566.....

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน **20,160.00** บาท  
**(สองหมื่นหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)** ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ - ผู้รับเงิน (.....-.....)	ลงชื่อ - ผู้จ่ายเงิน (.....-.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่ .....	วันที่ .....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ -	วันที่ .....

**หมายเหตุ**

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 160 บาท จำนวน 3 วัน เนื่องจากผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน จำนวน 3 มื้อ

**คำชี้แจง**

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

