



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตอยงาม

ที่.....ขร ๗๒๒๐๕.....วันที่.....๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง.....ขอให้ส่วนราชการปฏิบัติราชการตามคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน.....





เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลตอยงาม ได้จัดทำโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เล่มที่ ๑ ขึ้นเพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบ ลดข้อผิดพลาด และยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งการจัดทำคู่มือจะเป็นมาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของทุกสำนักงานกอง

ดังนั้น ขอให้ส่วนราชการทุกสำนักงานกองแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ศึกษา คู่มือแนวทางปฏิบัติงานและปฏิบัติให้เป็นระเบียบแนวทางเดียวกัน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวรชต จิตนารินทร์)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน


.....สำนักงานปลัด
.....กองคลัง
.....กองช่าง
.....กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



คู่มือในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามโครงการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

จัดทำโดย งานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

รายการเอกสาร	รายการเอกสาร	ผู้จัดทำ
<p>ยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม อบรมฯ บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ คำสั่งให้เดินทางไปราชการ ใบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงิน ใบรับรองผู้เบิก หน้าฎีกา 	<p>ส่งใช้เงินยืมหรือเบิกกรณีสำรองจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จค่าลงทะเบียน คำสั่งให้เดินทางไปราชการ รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง + (เอกสารแนบ) ใบรับรองผู้เบิก หน้าฎีกา 	
	<p>เอกสารแนบ เบิกจ่าย + ส่งใช้ค่าที่พัก</p> <p><u>ประเภท เหมากจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ในอัตราวันละ 800 บาท:วัน:คน <p><u>ประเภท จ่ายจริง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีใบเสร็จค่าที่พัก - พักคนเดียว 1500 บาท:วัน:คน - พักคู่ 850 บาท:วัน:คน 	
	<p>เอกสารแนบ เบิกจ่าย + ส่งใช้ค่าพาหนะ</p> <p><u>ประเภท รถโดยสารประจำทาง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จค่าโดยสาร (ถ้ามี) ใบรับรองแทนใบเสร็จ บก. 111 (ไม่ได้รับใบเสร็จ) - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง <p><u>กรณีไม่มีรถโดยสารประจำทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรานี้ <p>บาท</p> <p>* จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือข้อ 1 เทียบละไม่เกิน 500 บาท</p>	สำนักงานงบประมาณ
	<p>ประเภท รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> การคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง สำเนาทะเบียนรถยนต์ ใบรายละเอียดใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน... - เบิกได้ชดเชย 4 บาทต่อกิโลเมตร 	
	<p>ประเภท เครื่องบิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญคู่จ่าย ค่าตัวเครื่องบินชั้นประหยัด <p>* ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน ขึ้นไป</p> <p>ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ ขึ้นไป</p> <p>ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น</p> <p>ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า</p>	

-ตัวอย่าง-

ฎีกายืมเงินเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ฎีกายืมเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2561

แผนงานบริหารงานทั่วไป

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

งานบริหารงานคลัง

ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่
เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เลขที่ผู้เบิก 61-04-00113-5320300-00009

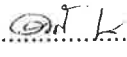


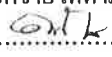




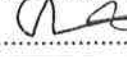
เลขที่คลังรับ ๒๑๑.๑๔/๒๕๖

วันที่จัดทำ 29 มิถุนายน 2561

วันที่คลังรับ 2 ก.ค. 2561

ผู้ยืมเงิน นางสาวลลิตพร อุปาระ

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	560 00	สัญญาเลขที่ B00094/61 จ่ายแล้ว
ค่าเช่าที่พัก	2,400 00	
ค่าพาหนะ	2,892 00	
อื่น ๆ	0 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	5,852 00	
(ตัวอักษร) (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบลองบาทถ้วน)		

หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอยืมเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 2 ก.ค. 2561	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก กองเหลือยกมา กองเหลือยกไป เงินงบประมาณ 9,254.00 3,402.00 (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ (นางสุนิสา แก้วอ้าย) เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน วันที่..... 2 ก.ค. 2561
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวลลิตพร อุปาระ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการหัวหน้าฝ่าย การเงิน วันที่..... 2 ก.ค. 2561	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....  (นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 2 ก.ค. 2561
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายไปตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....  (..... (คมสัน สหะชัย)) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม วันที่..... 2 ก.ค. 2561	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 5,852.00 บาท (ลงชื่อ).....  (นายวิรัชศักดิ์ ธรรมปัญญา) นายองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่..... 2 ก.ค. 2561
ธนาคาร..... ๒๐๖.๑๗๗..... บัญชีเลขที่..... 1๐๑๕๐๐๐๒๕๔ เลขที่เช็ค..... 2๕๖๗๕๖๖๐..... ลงวันที่..... 4 ก.ค. 2561 จำนวนเงิน 5,852.00 บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบลองบาทถ้วน) จ่ายให้ นางสาวลลิตพร อุปาระ	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ลงวันที่	

ใบรับรองของผู้เบิก

เลขที่รับ..... ๗๓ A/๖๓

วัน เดือน ปี ที่รับ..... 2 ก.ค. 2561.....

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ข้าพเจ้า นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน ผู้อำนวยการกองคลัง ขอรับรองว่า การเบิกเงินหมวดเงินค่าใช้จ่าย
รวม 1 ประเภท เป็นเงิน 5,852.- บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ตามฎีกาที่ ศก ๐.๑4 /2561 ลงวันที่..... 2 ก.ค. 2561..... ได้ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2548 เป็นการถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไป
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทุกประการ

วันที่..... 2 ก.ค. 2561



ผู้เบิก

ผู้อำนวยการกองคลัง

(องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร. ๗๒๒๐๒ วันที่.....๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

เรื่องเดิม

๑. ตามที่ นางสาววลัยพร อุประ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมโครงการประชุมปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ของ อปท. ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร นั้น

๒. ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดค่าขึ้นแจงประกอบงบหน้าที่ ๒๔ งบประมาณตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ขออนุมัติเบิกเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโครงการดังกล่าว จำนวนเงิน ๕,๘๕๒.- บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน ๕๖๐.- บาท
๒. ค่าเช่าที่พัก	จำนวน ๒,๔๐๐.- บาท
๓. ค่าพาหนะ	จำนวน ๒,๘๙๒.- บาท

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้ ดังนี้ (๑) การฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐจัดหรือร่วมกันจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑๓๕
(นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....



ว่าที่ ร.ต.

(คมสัน สุทธะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ความเห็นของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(ลงชื่อ)



(นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ ; นางสาวลลิตพร อุประ

การประชุมผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2561

ณ โรงแรมอเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร

วันที่ 2 ระหว่างวันที่ 4 - 6 กรกฎาคม 2561

1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

วันที่ออกเดินทาง	เวลา		วันที่	เวลา	นับเป็น/ชม.	เป็นเงิน	หักที่อบรม เลี้ยงอาหาร	คงเหลือ	
3 กรกฎาคม 2561	07.00	ถึง	4 กรกฎาคม 2561	07.00	24	240	0	240	
4 กรกฎาคม 2561	07.00		5 กรกฎาคม 2561	07.00	24	240	160	80	
5 กรกฎาคม 2561	07.00		6 กรกฎาคม 2561	07.00	24	240	160	80	
6 กรกฎาคม 2561	07.00		7 กรกฎาคม 2561	07.00	24	240	80	160	
วันที่เวลากลับถึงบ้านพัก								560	
จำนวนคน								1	560

2) ค่าเช่าที่พัก

รายการ	วันที่	วันละ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	
แบบเหมาจ่าย	3 กรกฎาคม 2561 ถึง 5 กรกฎาคม 2561	800	3	2,400	
				2,400	
จำนวนคน				1	2,400

3) ค่าพาหนะ

รายการ	จาก	ถึง	เที่ยวละ	จำนวนเที่ยว	จำนวนเงิน/คน	รวม	
ค่าจ้างเหมารถ	บ้าน	ตลาดพาน	100	2	200	200	
ค่ารถโดยสารประจำทาง	ตลาดพาน	กรุงเทพฯ	846	2	1,692	1692	
ค่าจ้างเหมารถ	ขนส่ง กทม.	โรงแรม	500	2	1,000	1000	
						0	
						2,892	
จำนวนคน						1	2,892

4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ค่าลงทะเบียน	จำนวนคน	รวม
0	1	0

ดังนั้น รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้น

5,852

(ลงชื่อ)

(นางสาวลลิตพร อุประ)

ผู้ขอเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน
 เลขรับ 1768/วพ
 วันที่ 23 พ.ค. 2561
 เวลา 15.00 น.

ที่ ขร ๐๐๒๓.๑๔/๒๕๖๑

ที่ว่าการอำเภอพาน
 ถนนพหลโยธิน ขร๕๗๑๒๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน, ดอยงาม, ทรายขาว และเวียงห้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยได้รับแจ้งจากจังหวัดว่าสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นแจ้งว่าได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นการซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติ และเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะมีผู้เกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และยังไม่เคยผ่านการฝึกอบรมตามโครงการฯ จำนวน ๖๓๔ คน ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร โดยแบ่งอบรมออกเป็น ๔ รุ่นๆ ละ ๓ วัน ดังนั้น จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีรายชื่อตามแนบท้าย จัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบำเหน็จบำนาญ แห่งละ ๒ คน เข้าร่วมการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ) ทั้งนี้ กรุณาแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ และสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าพัก ณ โรงแรมที่จัดอบรม ให้แจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้ากับทางโรงแรมโดยตรง ทั้งนี้ โดยสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ e-office รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภัทราวดี ปัญญาบุญ)
 นายอำเภอพาน

เพื่อไปประชุมและพิจารณา
 ๑.เอกสาร-๒๓๑๕/วพ
 เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน ส่วนงาน บำเหน็จ
 บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(นางพัชรีภรณ์ ไชยยา)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการผู้ปฏิบัติงาน

23 พ.ค. 2561

1. ทวีศักดิ์

(นางสุจินดา ออคา)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๓ พ.ค. ๖๑

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอพาน

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๗๒-๒๘๓๔, ๐-๕๓๗๒-๒๔๗๘

วาทีร้อยตรี

(กมลสัน สุทธิชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอย

(นายวิรัชศักดิ์ ธรรมบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอย

กำหนดการโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กำหนดการอบรม แบ่งเป็น ๔ รุ่น รุ่นละ ๓ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

วันที่ ๑

- เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน พิธีเปิด
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เงินเพิ่มจากเงินบำนาญปกติร้อยละ ๒๕ และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ (ช.ค.บ.)
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อภิปรายงบประมาณที่ใช้สำหรับการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เงิน กบท.)
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. อภิปรายงบประมาณที่ใช้สำหรับการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (เงินอุดหนุน)
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. อภิปรายขั้นตอน และเอกสารการยื่นขอรับเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๒

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ คำนวณบำเหน็จบำนาญ
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ คำนวณบำเหน็จบำนาญ (ต่อ)
เวลา ๑๘.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. พักรับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. อภิปรายผลการฝึกปฏิบัติการคิดคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๓

- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จสูงจ่างประจำของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. อภิปรายตอบคำถาม ข้อหารือ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ

- กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- การแต่งกายชุดสุภาพ
- อาหารว่าง ระหว่างเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

แบบบัญชีรายชื่อ อปท. ที่เข้าร่วมการอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ของ อปท.
ผู้ปฏิบัติงานด้านป่าเหิงป่าอนุรักษ์ราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	วันที่	ภูมิภาค	จังหวัด	อปท.	จำนวนผู้เข้าอบรม (ราย)
๑	๒	ภาคเหนือ	กำแพงเพชร	ทต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล	๒
๒	๒	ภาคเหนือ	ชัยนาท	ทต.คิ่งสำเนา	๒
๓	๒	ภาคเหนือ	ชัยนาท	ทต.สรรคบุรี	๒
๔	๒	ภาคเหนือ	ชัยนาท	ทต.หาดอาษา	๒
๕	๒	ภาคเหนือ	ชัยนาท	อบต.เที่ยงแท้	๒
๖	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	ทต.ท่าสาย	๒
๗	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	ทต.แม่สายมิตรภาพ	๒
๘	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	ทต.เวียง อ.เวียงเชียง วิทยา	๒
๙	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	อบต.โชคชัย	๒
๑๐	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	อบต.ดอยงาม	๒
๑๑	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	อบต.ทรายขาว	๒
๑๒	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	อบต.เมืองพาน	๒
๑๓	๒	ภาคเหนือ	เชียงราย	อบต.เวียงห้า	๒
๑๔	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.จอมทอง	๒
๑๕	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.เจดีย์แม่ครัว	๒
๑๖	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.ท่าวังตาล	๒
๑๗	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.บ้านหลวง	๒
๑๘	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.แม่แฝก	๒
๑๙	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.แม่หอพระ	๒
๒๐	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.ยางคราม	๒
๒๑	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.ยางเนิง	๒
๒๒	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.หนองฝิ่ง	๒
๒๓	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	ทต.หางดง	๒
๒๔	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	อบต.ช่วงเปา	๒
๒๕	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	อบต.เชียงดาว	๒
๒๖	๒	ภาคเหนือ	เชียงใหม่	อบต.ห้าแคว	๒
๒๗	๒	ภาคเหนือ	ตาก	อบต.ตากออก	๒
๒๘	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	ทต.ลาดยาว	๒
๒๙	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.เกษไชโย	๒
๓๐	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.โกรกพระ	๒
๓๑	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.เขาชายธง	๒
๓๒	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.ชุมตาบง	๒
๓๓	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.บางขาว	๒
๓๔	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.หนองกรด	๒
๓๕	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.หนองบัว	๒
๓๖	๒	ภาคเหนือ	นครสวรรค์	อบต.หนองปลิง	๒
๓๗	๒	ภาคเหนือ	น่าน	อบต.ตาลชุม	๒
๓๘	๒	ภาคเหนือ	น่าน	อบต.ป่าเป้า	๒
๓๙	๒	ภาคเหนือ	น่าน	อบต.เรือง	๒
๔๐	๒	ภาคเหนือ	พะเยา	ทต.ฝายกวาง	๒

สัญญาการยืมเงิน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

เลขที่ B00094/61

๘๘/๖๑

วันครบกำหนด 21 ก.ก. 2561

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวลลิตพร อุปาระ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน

สังกัด กองคลัง

จังหวัด เชียงราย

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

เพื่อเป็น ยืมเงินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	560.00
ค่าเช่าที่พัก	2,400.00
ค่าพาหนะ	2,892.00
อื่น ๆ	0.00
รวม	5,852.00
จำนวนเงิน (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไขภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ 2 ก.ก. 2561

เสนอ นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 5,852.00 บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ วันที่ 2 ก.ก. 2561

(นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 5,852.00 บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่ 2 ก.ก. 2561

(นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอย
งาม

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 5,852.00 บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ 4 ก.ก. 2561

-ตัวอย่าง-

ฎีกาส่งใช้ยืมเงินเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2561

แผนงานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานคลัง

เลขที่ผู้เบิก 61-03-00113-5320300-00020

วันที่จัดทำ 11 กรกฎาคม 2561

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เลขที่คลังรับ ๗.๖๘/๕๖๓

วันที่คลังรับ 10 ก.ค. 2561

รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	5,852 00	ส่งใช้เงินยืม สัญญาเลขที่ B00094/61 ยืม: 5,852.00 บาท ใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายเงิน: 5,852.00 บาท ส่งใช้เงินยืมค่าเดินทางไปราชการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ของ อทป. ผู้ปฏิบัติงานด้าน กบท. ประจำปี 2561
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0 00	
จำนวนเงินที่ขอเบิก	5,852 00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0 00	
ส่งใช้เงินยืม	5,852 00	
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	0 00	
(ตัวอักษร)	(ศูนย์บาทถ้วน)	

หน่วยงานผู้เบิก กองคลัง ขอเบิกเงิน รายจ่ายตามรายการข้างต้น (ลงชื่อ).....  หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก (นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่..... 10 ก.ค. 2561	ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้ แหล่งเงินที่ขอเบิก คงเหลือยกมา คงเหลือยกไป เงินงบประมาณ 9,254.00 3,402.00 (ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจสอบ (นางสุนิสา แก้วอ้าย) เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน วันที่..... 10 ก.ค. 2561
ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจฎีกา (นางสาวลลิตพร อุปาระ) นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการหัวหน้าฝ่าย 10 ก.ค. 2561 วันที่.....	เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....  (นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน) 1 ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่.....
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น (ลงชื่อ).....  (คมสัน สุทธิชัย) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ตำแหน่ง..... วันที่..... 10 ก.ค. 2561	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 5,852.00 บาท (ลงชื่อ).....  (นายวิรัชศักดิ์ ธรรมปัญญา) นายองค์การบริหารส่วนตำบล วันที่.....
ธนาคาร..... บัญชีเลขที่..... เลขที่เช็ค..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) จ่ายให้.....	ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม (ลงชื่อ)..... ผู้ลงนาม
การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่..... ลงวันที่.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม โทร. ๐ ๕๓๑๘ ๕๖๒๙ ต่อ ๑๑

ที่ ขร. ๗๒๒๐๑./ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ B๐๐๐๙๔/๖๑ ลงวันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๑
ของ นางสาวลลิตา อูประะ ตามฎีกาเลขที่ ๓๑๔/๒๒๐ ลงวันที่ ๒๒ ก.ค. ๒๕๖๑
จำนวน ๕,๘๕๒ บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ได้ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานด้านบำนาญ
บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม
๒๕๖๑ ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร นั้น

บัดนี้ ผู้ยืมได้ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จึงได้นำเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้าง
เงินยืมดังกล่าว จำนวน ๕,๘๕๒ บาท (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวดารารัตน์ เชื้อเมืองพาน)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งนภา บุญทาทอง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ว่าที่ร้อยตรี

(คมสัน สุทธะชัย)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายวิรัชดี ธรรมปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

สัญญาเงินยืมเลขที่ B๐๐๐๙๔/๖๑ วันที่ 88/๖1

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม นางสาววลัยพร อุประ จำนวนเงิน ๕,๘๕๒ บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

วันที่ ๑๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม

ตามคำสั่ง ๓๘๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางสาววลัยพร อุประ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม ออกเดินทางเข้าร่วมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ปฏิบัติงานด้าน บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เวลา ๐๗.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๔ วัน - ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน ๔ วัน	รวม ๕๖๐.- บาท
ค่าเช่าที่พัก ประเภท เหม่าจ่าย	จำนวน ๓ วัน	รวม ๒,๔๐๐.- บาท
ค่าพาหนะ ค่าโดยสารรถประจำทาง + รถรับจ้าง		รวม ๒,๘๙๒.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าลงทะเบียน		รวม - บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		๕,๘๕๒.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ  ผู้ขอเบิก

(นางสาววลัยพร อุประ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ว่าที่ร้อยตรี 
(คมสัน สุทะชัย)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
วันที่ 10 ก.ค. 2561

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ 
(นายวีรศักดิ์ ธรรมปัญญา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม
วันที่ 10 ก.ค. 2561

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๕,๘๕๒ บาท
(ห้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับเงิน
(นางสาววลัยพร อุประ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วันที่ 10 ก.ค. 2561
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ ๘๘/๖1

ลงชื่อ  ผู้จ่ายเงิน
(นางสาววลัยพร อุประ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
วันที่ 10 ก.ค. 2561
วันที่ 21กค.๖1

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่าย	ชื่อ - สกุล	ประเภท			ระหว่างวันที่ - วันที่	จำนวนวัน	อัตราวันละ	จำนวนคน	จำนวนเงิน	รวมเงิน	ชื่อโรงแรม	เอกสารลำดับที่	หมายเหตุ
		ก	ข	ค									
ค่าเช่าที่พัก	นางสาววิไลพร อุปาระ	✓			๓ - ๕	๓	๘๐๐	๑	๒,๔๐๐	๒,๔๐๐			
ค่าเบี้ยเลี้ยง					๓ - ๗	๑		๑	๕๖๐	๕๖๐			


 ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(นางสาววิไลพร อุปาระ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ นางสาวลลิตพร อุปาระ ลงวันที่ 10 ก.ค. 2561.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑.	นางสาวลลิตพร อุปาระ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๕๖๐	๒,๔๐๐	๒,๘๖๐	๕,๘๕๒			
		รวมเงิน	๕๖๐	๒,๔๐๐	๒,๘๖๐	๕,๘๕๒			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ห้าพันแปดร้อยห้าสิบลองบาทถ้วน)

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(นางสาวลลิตพร อุปาระ)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้างบบใบสำคัญค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบรายงานการเดินทาง ของ นางสาวลลิตพร อุประะ ลงวันที่ 10 ก.ค. 2561

หลักฐานการจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ค่าพาหนะ	- ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง จากบ้าน ถึงตลาด พาน (๑๐๐x๒) - ค่าโดยสารรถประจำทาง จากตลาดพาน ถึงสถานีขนส่งกรุงเทพมหานคร (๘๕๖x๒) - ค่าจ้างเหมารถ จากสถานีขนส่งกรุงเทพ ถึงโรงแรม (๕๐๐x๒)	๒๐๐ ๑,๖๙๒ ๑,๐๐๐	พร้อมสัมภาระ
	รวมทั้งสิ้น	๒,๘๙๒	

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(นางสาวลลิตพร อุประะ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลดอยงาม อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๓ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑	- ค่าจ้างเหมารถรับจ้าง จากบ้าน ถึงตลาดพาน (๑๐๐x๒) - ค่าโดยสารรถประจำทาง จากตลาดพาน ถึงสถานีขนส่ง กรุงเทพมหานคร (๘๕๖x๒) - ค่าจ้างเหมารถ จากสถานีขนส่งกรุงเทพถึงโรงแรม (๕๐๐x๒)	๒๐๐ ๑,๖๙๒ ๑,๐๐๐	พร้อมสัมภาระ
	รวมทั้งสิ้น	๒,๘๙๒	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (สองพันแปดร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า นางสาววลัยพร อุประ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....  ผู้ขอเบิก

(นางสาววลัยพร อุประ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

✓ 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559

2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

✓ 3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 3317 ลว. 11 ธ.ค. 55 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555

✓ 4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 037 ลว. 25 ธ.ค. 56 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

✓ 5. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ 5 ที่ มท 0808.2/ว 741 ลว. 11 เม.ย. 59 เรื่อง ขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

✓ 6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลว. 19 พ.ย. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

✓ 7. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 6499 ลว. 15 พ.ย. 60 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลว. 2 เม.ย. 61 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนพิเศษ ๑๖๑ ง/หน้า ๓/๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

“ยานพาหนะประจำทาง”^๒ หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว”^๓ หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนการปฏิบัติ

^๒ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “ยานพาหนะประจำทาง” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^๓ ข้อ ๔ นิยามคำว่า “พาหนะส่วนตัว” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นถือปฏิบัติ

ในกรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามมตินั้น^๕

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ผู้เดินทางไปราชการที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือที่มีได้มีตำแหน่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณี ๆ ได้

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วัน

^๕ ข้อ ๖ วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^๕ ข้อ ๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ได้รับแจ้งหากพิจารณาไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุการณ์ไม่อนุมัติด้วย และผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นสามารถอุทธรณ์คำสั่งได้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่อง หรือเป็นการปฏิบัติการกิจเกี่ยวกับงานสังคม ประเพณี วัฒนธรรม นอกเขตจังหวัด ภายใน ๑ วันทำการให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

(๒) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามิงงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง^๖

หมวด ๒

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ส่วนที่ ๑

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก

^๖ ข้อ ๑๓ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๖^๗ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘^๘ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้

^๗ ข้อ ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^๘ ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้^๕

ข้อ ๑๙ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐาน การขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร^๖

^๕ ข้อ ๑๘ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒๓^{๑๑} การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒)^{๑๒} การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบเมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๒๕^{๑๓} การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ ๘ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๖^{๑๔} เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

^{๑๑} ข้อ ๒๒ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๑๒} ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๑๓} ข้อ ๒๓ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๑๔} ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๑๕} ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๒๓^{๑๕} การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโสประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ ๒๔^{๑๖} ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ ๒๕ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ข้อ ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

^{๑๕} ข้อ ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๑๖} ข้อ ๒๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปราชการประจำ

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ ๓๓^{๑๗} ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕ และกรณีและผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่

ข้อ ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า^{๑๘}

ข้อ ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ ๓๓ สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

^{๑๗} ข้อ ๓๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๑๘} ข้อ ๓๖ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๓๘ ในกรณีนี้ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

ข้อ ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้ขอก่อนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๐^{๑๙} (ยกเลิก)

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

ส่วนที่ ๓
การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วย ถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

^{๑๙} ข้อ ๔๐ ยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ ๔๓ และ ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๔๖^{๒๐} การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

หมวด ๓

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๘

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(ก) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

^{๒๐} ข้อ ๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

เดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตาม สิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบ เฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่ เกินสิทธิที่พึงได้รับและกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๕๕

(๕) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความ ช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วน ที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ^{๒๑}

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๙ เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมา จ่ายตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้^{๒๒}

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหารค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้ สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้^{๒๓}

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือ วรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำ ข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

^{๒๑} ข้อ ๔๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๒๒} ข้อ ๔๙ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๒๓} ข้อ ๔๙ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักผ่อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหก ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตาม ข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักผ่อนในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องถิ่นที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักผ่อน เว้นแต่การพักผ่อน ซึ่งโดยปกติต้องพักผ่อนในยานพาหนะ หรือการพักผ่อนในที่พักผ่อนซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้^{๒๔}

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักผ่อนรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

^{๒๔} ข้อ ๕๑ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกัน กับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัก อีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน สองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว^{๒๕}

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติ ราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๘ และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวัน เริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป พักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทาง ราชการ

ข้อ ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะ ประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิก ค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่ สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๘ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทาง นอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไป ต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ ระบุไว้ใน (๑) และ (๒)^{๒๖}

^{๒๕} ข้อ ๕๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๒๖} ข้อ ๕๓ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๒) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๕๔^{๒๗} ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ข้อ ๕๕^{๒๘} ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามวรรคหนึ่งได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เปรจำกู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

(๓) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๗) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๕๕/๑^{๒๙} ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

^{๒๗} ข้อ ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๒๘} ข้อ ๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๒๙} ข้อ ๕๕/๑ เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด ๔

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควรโดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ แล้วแต่กรณี โดยแนบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้^{๓๐}

การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้^{๓๑}

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการทรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง^{๓๒}

^{๓๐} ข้อ ๕๘ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๑} ข้อ ๕๘ วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

^{๓๒} ข้อ ๕๘ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกัน ในระหว่างการใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับระเบียบนี้ สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้ว โดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ยงยุทธ วิชัยดิษฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

[เอกสารแนบท้าย]

- ๑.^{๓๓} อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข ๑)
- ๒.^{๓๔} อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข ๒)
- ๓. บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร
- ๔.^{๓๕} อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น (บัญชีหมายเลข ๔)
- ๕.^{๓๖} ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (บัญชีหมายเลข ๕)
- ๖.^{๓๗} อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข ๖)
- ๗.^{๓๘} ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๘.^{๓๙} ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินซื้อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น..... (แบบ บก. ๑๑๑)
- ๙.^{๔๐} รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)
- ๑๐.^{๔๑} รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)

^{๓๓} อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข ๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๔} อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (บัญชีหมายเลข ๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๕} อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น (บัญชีหมายเลข ๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๖} ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (บัญชีหมายเลข ๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๗} อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย (บัญชีหมายเลข ๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๘} ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๓๙} ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินซื้อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น..... (แบบ บก. ๑๑๑) เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๔๐} รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ) เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๔๑} รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว) เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

(ดูข้อมูลจากภาพกฎหมาย)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๘^{๔๒}

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘^{๔๓}

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

^{๔๒} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนพิเศษ ๖๔ ง/หน้า ๑/๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

^{๔๓} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓/ตอนพิเศษ ๑๗๘ ง/หน้า ๒/๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๘

ปริญสินีย์/ผู้จัดทำ
๑๖ เมษายน ๒๕๕๘

ชวัลพร/เพิ่มเติม
๑๔ กันยายน ๒๕๕๙

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

- หมายเหตุ :
๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ - ๙ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
 ๒. การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
 ๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 ๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

* บัญชีแนบท้าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพัสดุ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ไต้หวัน | ๔. เติร์กเมนิสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮังการี |

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๓. จาเมกา
๕. มาซิโดเนีย
๗. รัฐกาตาร์
๙. รัฐบาร์เรน
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน.
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม
ประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามอิเตนีย์
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๒. จอร์เจีย
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๖. ยูเครน
๘. รัฐคูเวต.
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๖. สหภาพพม่า
๑๘. สาธารณรัฐแทนซาเนีย
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๖. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๘. สาธารณรัฐชวา
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	เดินทางเกิน ๑๕ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐

แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑)..... วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....(๖)..... ตำแหน่ง.....สังกัด
.....พร้อมด้วย.....(๗).....
.....ออกเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๗).....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)			รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
	รวมเงิน (๒๕)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง**
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท”
ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”
ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”
ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๙. “โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (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.....
จากเงินยืมตามสัญญา ยืมเลขที่.....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 และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญา ยืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง
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.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณี จ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตาม ความจำเป็น

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละ ประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ ได้รับเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็น ตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)
 ไปราชการ จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/ส่วน..... อบจ./เทศบาล/อบต.....
 ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน
 การเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๓๓๓๑๗

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๕๕๑๗ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ รวม ๙ แผ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการตามระเบียบดังกล่าว ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๘ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๖ ข้อ ๓๓ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๑ และข้อ ๕๕
เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแก่นเพชร ช่วงรังษี)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร ๐ - ๒๒๕๑ - ๙๐๔๙

โทรสาร ๐ - ๒๒๕๑ - ๘๙๗๒

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพ และค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

๓. ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรเบิกค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร ดังนี้
 (๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทน ในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ระดับ ๑๐ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

- หมายเหตุ :
๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ - ๘ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
 ๒. การเดินทางไปราชการในท้องที่มีอาคารรองรับหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
 ๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 ๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๖. อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๗. อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี - ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

๘. ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ๑. แคนาดา | ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| ๓. ไต้หวัน | ๔. เดริกเมนีสถาน |
| ๕. นิวซีแลนด์ | ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| ๗. ปาปัวนิวกินี | ๘. มาเลเซีย |
| ๙. ราชรัฐโมนาโก | ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา | ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | ๑๖. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก |
| ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน | ๒๐. โรมานี |
| ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย | ๒๖. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก | ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี |
| ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต |
| ๓๓. สาธารณรัฐเปรู | ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส | ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา |
| ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก | ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน |
| ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก |
| ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย | ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี |
| ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | ๕๔. ฮองกง |

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต. |
| ๙. รัฐบาร์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |



- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล | ๑๔. ราชอาณาจักรชิลี |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๑๖. สหภาพพม่า |
| ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก | ๑๘. สาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| ๑๙. สาธารณรัฐกานา | ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ | ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี | ๒๘. สาธารณรัฐชาด |
| ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย | ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม
ประชาชนปลดปล่อยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

๘. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศให้เบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามตารางท้ายนี้ สำหรับกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือรัฐสภา แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เสร็จจากเงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล

(๓) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ

(๕) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๗) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองตามจำนวนผู้เดินทางแก่หัวหน้าคณะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะในนามของคณะผู้เดินทาง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	เดินทางเกิน ๑๕ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๕๐๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐

๑๐. ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดๆ น้อยกว่า สิทธิที่จะพึงได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบ ค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่หนึ่งจะต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสาร เครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในขั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าเบิเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิ ของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบิเลี้ยง เดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(๓.๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบิเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทางสมทบ เฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบิเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓.๒) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบิเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบิเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบิเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบิเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบิเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๔) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๙

(๕) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะและ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่า สิทธิที่พึงได้รับ

๑๑. บรรดาหนังสือสั่งการใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในหลักเกณฑ์นี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

๑๒. หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป



////////////////////////////////////



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ก ๐๓๗๓

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบงบการเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งหนึ่ง กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรับมรดกสารและเข้าร่วมพิธีบวงสรวงวัดดงมดตามโครงการจัดสร้างวัดดงมดของจังหวัด ว่ากรณีดังกล่าวมิใช่การปฏิบัติราชการปกติตามอำนาจหน้าที่อันอยู่ในความหมายของการเดินทางไปราชการชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๑) จึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราวได้แก่ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ดังนั้น การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำกิจการใดๆ ย่อมต้องเป็นไปตามชอบอำนาจหน้าที่ตามที่มิบบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจไว้ กรณีการจัดสร้างวัดดงมดที่จังหวัดเป็นผู้จัดทำโครงการนั้น มิใช่เป็นการจัดบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ดังนั้น การที่ผู้บริหารท้องถิ่นได้สั่งให้ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่นเดินทางไปรับมรดกสารและเข้าร่วมพิธีบวงสรวงในการสร้างวัดดงมด จึงมิใช่การปฏิบัติราชการปกติตามอำนาจหน้าที่อันอยู่ในความหมายของการเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๑) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่บุคคลดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งกำชับให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจวินทร์ จักกะพาก)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร ๐-๒๒๔๑-๔๐๔๔, โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๕๗๒

ด่วนที่สุด

ที่มท ๐๘๐๘.๒/๑๗๕๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๙

ด้วยกรมบัญชีกลางแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เห็นชอบให้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินโครงการลงทุนจัดตั้งสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ โดยจัดตั้งบริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด เป็นบริษัทย่อยในเครือของบริษัท การบินไทยฯ ซึ่งบริษัท การบินไทยฯ ถือหุ้น ในอัตราส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยบริษัท การบินไทยฯ มีกระทรวงการคลังถือหุ้นหลักร้อยละ ๕๑.๐๓ ซึ่งมีฐานะ เป็นรัฐวิสาหกิจ เมื่อบริษัท การบินไทยฯ ถือหุ้นร้อยละ ๑๐๐ ในบริษัท ไทยสมายล์ฯ จึงทำให้บริษัทไทยสมายล์ฯ มีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนสายการบินแห่งชาติ จึงขอความร่วมมือให้ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นของรัฐ พิจารณาเลือกซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ รายละเอียดปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นสอดคล้องกับส่วนราชการและเป็นการสนับสนุนสายการบินแห่งชาติ จึงขอความร่วมมือ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาเลือกซื้อบัตรโดยสารจากสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภฤกษ์ สุวัฒน์ยาศกร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๕๙

โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๕๙

ความผิด
ที่ กก ๐๔๒๑.๗/๖๐๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขที่ 15591
วันที่ 11 ส.ค. 2559
เรื่อง

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ เห็นชอบให้บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ดำเนินโครงการลงทุนจัดตั้งสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ โดยจัดตั้งบริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด เป็นบริษัทย่อยในเครือของบริษัท การบินไทยฯ ซึ่งบริษัท การบินไทยฯ ถือหุ้นในอัตราส่วนร้อยละ ๑๐๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์เป็นสายการบินภูมิภาค มีเครือข่ายการเชื่อมต่อ การเดินทางของผู้โดยสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เนื่องจากบริษัท การบินไทยฯ มีกระทรวงการคลังถือหุ้นหลัก ร้อยละ ๕๑.๐๓ ซึ่งมีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ เมื่อบริษัท การบินไทยฯ ถือหุ้นร้อยละ ๑๐๐ ในบริษัท ไทยสมายล์ฯ ตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จึงทำให้บริษัท ไทยสมายล์ฯ มีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจด้วย ดังนั้น เพื่อเป็นการ สนับสนุนสายการบินแห่งชาติ จึงใคร่ขอให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ พิจารณาเลือกซื้อ บัตรโดยสารจากสายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานัส แจ่มเวทหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองคลัง
เลขที่ 1970
วันที่ 11 ส.ค. 2559
เวลา

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๓๗๐๘๗

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๗

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่ายสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
ความละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนด
หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนั้น เพื่อให้
การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีมาตรฐานสอดคล้องกับ
ส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานสอดคล้องกับส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑.๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑.๑ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- (๓) ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป-กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- (๔) ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- (๕) วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือชำระเงินสด)
- (๖) หนังสือรับรองการเดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อนุมัติการจ่าย

ค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

๒.๑.๑.๒ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่าโดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

๒.๑.๑.๓ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

๒.๑.๑.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑.๑

๒.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑.๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว จะต้องมียกจ่ายต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓.๓ ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ ค่าอาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

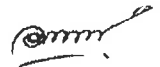
๓.๖ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๔.๑ ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๔.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๔.๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้



ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙



กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นจังหวัดชัยนาท)

ด้วยจังหวัดชัยนาทหรือกรณี นายกเทศมนตรีเมืองชัยนาทขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สันนิบาตเทศบาลภาคกลาง ประจำปี ๒๕๖๐ โดยสันนิบาตเทศบาลภาคกลางเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจังหวัดชัยนาทพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการดังกล่าวได้กำหนดให้มีการอบรมภาควิชาการในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ จึงเป็นการอบรมทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งเมื่อพิจารณาจากระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ปรากฏว่ามีหลักเกณฑ์หรือความหมายของการเดินทางไปราชการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติแต่อย่างใด ประกอบกับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้เคยทักท้วงการตั้งงบประมาณรายจ่ายของเทศบาลเพื่อเป็นเงินค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยว่า สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทยไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การเข้าร่วมโครงการดังกล่าวจึงมิใช่การเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากนายกเทศมนตรีเมืองชัยนาทมีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการดังกล่าว สมควรที่จะดำเนินการตามข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า

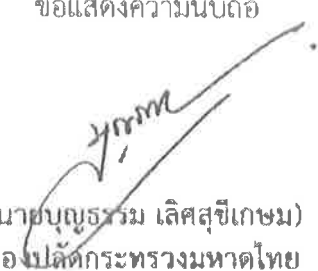
๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้ และข้อ ๙ กำหนดว่า การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ ซึ่งกำหนดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

๒. การที่...

๒. การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะทำกิจการใดๆ ย่อมต้องเป็นไปตามชอบอำนาจหน้าที่ตามที่มีบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้อำนาจไว้ กรณีที่หารือ การที่สันนิบาตเทศบาลภาคกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานเอกชน จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สันนิบาตเทศบาลภาคกลาง ประจำปี ๒๕๖๐ โดยกำหนดให้มีการอบรมภาควิชาการในประเทศและศึกษาดูงาน ณ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดเป็นสมาชิกกลุ่มสันนิบาตเทศบาลภาคกลาง ประกอบด้วย คณะกรรมการสันนิบาตเทศบาลจังหวัด ที่ปรึกษาฯ (ประธานสภาฯ) ที่ปรึกษาสันนิบาตเทศบาลภาคกลาง เลขานุการสันนิบาตเทศบาลภาคกลาง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคคลดังกล่าวเป็นคณะกรรมการในการบริหารงานของสันนิบาตเทศบาลภาคกลาง โดยใช้เงินของสันนิบาตเทศบาลภาคกลาง จึงไม่ใช่การเดินทางไปราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น การเดินทางตามโครงการดังกล่าวจึงต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ความเห็นของจังหวัดชัชวาลย์นาถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)
รองปลัดกระทรวงมหาดไทย
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและ
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๓

กระทรวงมหาดไทย

ถนนรัชฎาภิเศก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
 ๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๔๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖
 ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕
 ๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

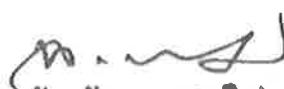
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งได้แจ้งแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการบริหารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ความละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


 (นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)
 ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ - โทรสาร - โทรสาร - โทรสาร - โทรสาร

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

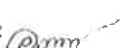
๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- (๕) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาพิจารณ์
- (๖) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
- (๗) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- (๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่างๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- (๙) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดบูธ/หรือกิจกรรม
- (๑๐) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยะมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
- (๑๑) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ
- (๑๒) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่างๆ
- (๑๓) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่ราชการ
- (๑๔) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๕) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ
- (๑๖) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่างๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น
- (๑๗) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ
- (๑๘) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑.๑.๒ การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (๑) สอบเปลี่ยนสายงาน
- (๒) สอบเลื่อนระดับ
- (๓) สอบวิทยฐานะ 

๑.๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

(๑) ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๒) ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

๑.๒ การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒.๑ กรณีสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือประชุม คณะกรรมการบริหารสมาคมหรือการดำเนินการอื่นๆ ซึ่งเป็นกิจการภายในของสมาคมฯ มิใช่ภารกิจตาม อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ไม่ถือเป็นการฝักอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝักอบรมและการเข้ารับการฝักอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และมีใช้ การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ การที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าว จึงไม่สามารถเบิก ค่าใช้จ่ายได้

๑.๒.๒ กรณีสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมวิชาการซึ่งถือเป็นการฝักอบรมตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝักอบรม และการเข้ารับการฝักอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ หากการประชุมที่สมาคมจัดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณเพียงพอที่จะ ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม ก็สามารถเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเข้าร่วมประชุมดังกล่าว เมื่อได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงจำนวนคนและระยะเวลาเดินทางที่เหมาะสมและประหยัดด้วย

๒. การเดินทางไปเข้ารับการฝักอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ หน่วยงานที่จัดฝักอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝักอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการ รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร

๒.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการ ฝักอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

