

คู่มือ

การตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



HAPPY TRAVELING



จัดทำโดย

กองคลัง เทศบาลตำบลเทพสถิต



คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเทพสถิต ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยในแผนการตรวจสอบได้กำหนดครอบคลุมถึงการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามภารกิจของหน่วยรับตรวจที่ต้องมีการเดินทางไปราชการและมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อใช้เป็นแนวทางของผู้ตรวจสอบภายใน และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเทพสถิต สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพสถิตและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

กองคลัง เทศบาลตำบลเทพสถิต

ผู้จัดทำ/ผู้รวบรวม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ประโยชน์ที่ได้รับ	2
กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2 - 3
บทที่ 2 ประเภทการเดินทางไปราชการ	
ประเภทการเดินทางไปราชการ	4
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	5 - 7
การเดินทางไปราชการในราชต่างประเทศชั่วคราว	8
บทที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	
สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	9 - 10
ผู้มีอำนาจอนุมัติในการเดินทางไปราชการ	10
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	11 - 19
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ	19 - 20
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา	20 - 21
บทที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	22 - 31
บทที่ 5 ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา)	32
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	33 - 38
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	39
กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย	40
บทที่ 6 การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเทศบาล	41
ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	41
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่บุคคลนอกเหนือจากผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	41

เรื่อง	หน้า
บทที่ 7 แนวทางตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	42
เอกสารประกอบการตรวจสอบ	42
วิธีการตรวจสอบ	42 - 44
กระดาษทำการและการสรุปผลการตรวจสอบ	44
บทที่ 8 ข้อตรวจพบ ของ สตง. เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	45 - 51
ผนวก	

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงการควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเทพสถิต ตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น โดยในแผนการตรวจสอบได้กำหนดครอบคลุมถึงการตรวจสอบค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการตามภารกิจของหน่วยรับตรวจที่ต้องมีการเดินทางไปราชการและมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เกิดปัญหาข้อทักท้วง และไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียด ที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเทพสถิต สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป
3. เพื่อลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ขอบเขต

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับเป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน (ณ วันที่ 25 มิ.ย. 65)



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเมืองแกลง สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมาย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้เป็นแนวทางการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในต่อไป
3. ลดความผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
2. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 3317 ลว.11ธ.ค.55 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555
3. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 037 ลว.25ธ.ค.56 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 741 ลว.11เม.ย.59 เรื่อง ขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลว. 19 พ.ย. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว6499 ลว. 15พ.ย. 60 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลว 2 เม.ย. 61 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
9. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว476 ลว. 5 ก.พ.62 เรื่อง การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ออมทรัพย์
10. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1827 ลว. 26 มี.ค. 64 เรื่อง การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/11.หนังสือ...



11. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 ว 4952 ลว. 19 ธ.ค. 56 แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

12. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1581 ลว. 30พ.ค.61 เรื่อง การชำระเงินค่าลงทะเบียนฝึกอบรมผ่านระบบธนาคาร

13. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.3/ ว 2736 ลว. 15พ.ค.58 เรื่อง อนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

14. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0809.2/ ว 4699 ลว. 15พ.ย.60 เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/บทที่ 2...



บทที่ 2 ประเภทการเดินทางไปราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรีนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรีเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภูมิลำเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง ไปราชการ ดังต่อไปนี้

1. คู่สมรส
2. บุตร
3. บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
4. ผู้ติดตาม

ประเภทการเดินทางไปราชการแบ่งได้ ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ได้แก่

- 1.1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- 1.1.2 การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.1.3 การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

1.2 การเดินทางไปราชการประจำ

1.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

/1.การเดินทาง...



การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- 1) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- 2) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 3) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- 4) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่าง ๆ
- 5) การเดินทางไปจัดประชุมสมาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาวิจารณ์
- 6) การเดินทางไปสำรวจ จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- 7) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- 8) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่าง ๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- 9) การเดินทางไปปฏิบัติงานในงานกาชาด เฉพาะในกรณีที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดบูธ/จัดกิจกรรม
- 10) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ
- 11) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ เป็นต้น
- 12) การเดินทางไปเป็นกรรมการตัดสินในเรื่องต่าง ๆ
- 13) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูล หรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ
- 14) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 15) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ
- 16) การนำนักเรียนในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/ จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่าง ๆ
- 17) การนำนักเรียนในสังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขัน ทางวิชาการ
- 18) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

/19.การเดินทาง...



19) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) กรณีสมาคมการบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือประชุม คณะกรรมการบริหารสมาคม หรือการดำเนินการอื่น ๆ ซึ่งเป็นกิจการภายในสมาคมฯ มิใช่ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย ไม่ถือเป็นการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และมีใช้การเดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 **การที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปเข้าร่วมประชุมดังกล่าวจึงไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้**

(2) กรณีสมาคมการบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย สมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย และสมาคมองค์การบริหารส่วนตำบลแห่งประเทศไทย จัดประชุมวิชาการซึ่งถือเป็นการ ฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. 2557 หากการประชุมที่สมาคมจัดขึ้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีงบประมาณเพียงพอที่จะให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม สามารถเสนอต่อผู้อนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 เพื่อเข้าร่วม **ประชุมดังกล่าว** เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

20) การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- (1) ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (2) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่ หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
- (4) ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- (5) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

/6.หนังสือ...



(6) หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4952 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่น เป็นผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ 3 กำหนดให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับ การฝึกอบรมกับ หน่วยงานใดจะต้องแนบบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการ ปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผล ภายหลังการ ฝึกอบรม

ข้อ 4 กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไป เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องพิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นตาม จำนวนที่เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2549 ข้อ 7

1.2 การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.2.1 สอบเปลี่ยนสายงาน

1.2.2 สอบเลื่อนระดับ

1.2.3 สอบวิริยะฐานะ

1.3 การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

1.3.1 ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

1.3.2 ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

2. การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทาง ไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้าย สิ่งของ ส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นตามอัตราสำหรับตำแหน่งขั้นสุดท้ายก่อน ออกจาก ราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปยัง ท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติ จากผู้บริหารท้องถิ่น

/2.การเดินทาง...



2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบนี้ได้ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 8 ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ให้ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง


1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด


2) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อให้เบิก 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

3) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

4) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่ารับรอง

5) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้า ประเทศไทย

 ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นที่มีใช้หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น



บทที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางไปเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเรื่องงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณีโดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว
4. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มี คำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม
5. ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

/6.การเดินทาง...




6. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

7. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

8. กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิด จากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการ ส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกิน 3 คน และให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ ไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิ ได้รับค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิ ของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่น เป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

2) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ผู้อนุมัติ
1. ผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
2. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรีรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรีเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ผู้บริหารท้องถิ่น
3. สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น

/ค่าใช้จ่าย...




ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท/คน)	
	เต็มวัน	ครึ่งวัน
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240 (80 บาท/มือ)	120
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270 (90 บาท/มือ)	135

 กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ **งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง**

ตัวอย่าง กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามประเภทตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท
- หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80x 1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาท
- หากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็มคือ 240 บาท

/การนับ...



กรณีเดินทางมีการพักรแรม

➤ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงมือเข้ากรณีไปอบรมที่ผู้เข้าพักจ่ายค่าห้องพักเอง นอกจาก ค่าลงทะเบียน

1. กรณีเดินทางไปอบรมกับหน่วยงานผู้จัดอบรม ซึ่งจัดที่โรงแรม แต่ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าที่พัก โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้จ่ายค่าที่พักเองแม้ค่าที่พักรวมอาหารเช้าแต่หากผู้เข้าพักต้อง จ่ายค่าอาหารเพิ่มจากห้องพักปกติ และตามตารางการอบรมระบุเพียงอาหารเที่ยงและเย็น เท่านั้น

ตอบ ดังนั้น ผู้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าอบรมจึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 ใน 3 คือ 80 บาท ในมือเข้าในวันอบรมได้ โดยถือว่าผู้จัดไม่ได้จัดอาหารเช้าให้ จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (1 ใน 3) จำนวน 80 บาท ได้แม้โรงแรมจะมีอาหารเช้าให้ก็ตาม

2. กรณีเดินทางไปอบรมกับหน่วยงานผู้จัดอบรมที่จัดค่าที่พักรวมในค่าลงทะเบียนด้วย ผู้เข้าอบรม มิได้จ่ายค่าห้องพัก เพราะรวมในค่าลงทะเบียนไปแล้ว ซึ่งหากทางผู้จัดที่พักให้ละที่พักรวมอาหารเช้า อาหารเช้าให้แม้ว่าตารางการอบรมแต่ละวันไม่ได้ระบุว่ามีการจัดอาหารเช้ารวมอยู่ด้วยระบุเพียงอาหาร เที่ยงและเย็นเท่านั้น

ตอบ ดังนั้น กรณีของหน่วยงานผู้จัดอบรมมีค่าลงทะเบียนได้รวมค่าที่พักและค่าอาหารเช้าไว้ด้วยแล้ว จึงถือว่าผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารเช้าให้ครบทั้ง 3 มื้อ ดังนั้น ช่วงระหว่างการฝึกอบรม จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่ได้

/กรณี...



2) กรณีไม่ได้พักแรม

- หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
- หากนับไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ตัวอย่าง 4

- นาย ก ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในวันที่ 1 เมษายน 2564 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 20.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 12.50 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- นาย ข ขออนุญาตเดินทางไปราชการ ในวันที่ 1 เมษายน 2564 ออกเดินทางจากที่พักตั้งแต่เวลา 08.00 น. และกลับถึงที่พักในวันเดียวกัน เวลา 16.30 น. ซึ่งนับจำนวนชั่วโมงได้เท่ากับ 8.30 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

3) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจหรือลาพักผ่อน) การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

(1) ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

(2) ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง 5

- กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาสำหรับคิดค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ เช่น กำหนดการประชุมเวลา 09.00 น. ให้เริ่มนับเวลา 09.00 น. จนเดินทางกลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน
- กรณีผู้เดินทางไปราชการได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนหลังการปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาสำหรับคิดค่าเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามกำหนดการ เช่น กำหนดการประชุมถึงเวลา 16.30 น.

ฯลฯ



- ✚ .ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึง ที่พัก หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ
- ✚ กรณีมีการลาจิสส่วนตัวหรือลาพักผ่อนล่วงหน้าหรือหลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เริ่มนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน และ สิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลา การปฏิบัติงาน
- ✚ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการ แห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติ จากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.ค่าเช่าที่พัก

กรณีเลือกแบบจ่ายจริง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักเดี่ยว (บาท/วัน/คน)	ห้องพัக்கு (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูงหรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400

/กรณีเลือก...



กรณีเลือกแบบเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท/วัน/คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

สรุปหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
2. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง
3. การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

ตัวอย่าง 6

- นาย ก ได้รับมอบหมายให้ไปอบรมที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น. ออกเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2564 และเดินทางกลับถึงที่ วันที่ 4 พฤษภาคม 2564 ทั้งนี้ได้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 – 4 พฤษภาคม 2564
- สามารถเบิกค่าเช่าที่พักในคืนวันที่ 1 – 3 พฤษภาคม 2564 ได้ รวมจำนวน 3 วัน

ในกรณี...



***ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

***ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีที่จำเป็น

***การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจหรือลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะดังนี้

๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

/หลักเกณฑ์...



หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. กรณีมียานพาหนะประจำทาง แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงิน
3. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
 - (1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - (2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - (3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
4. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
5. การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้
 - (1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 600 บาท
 - (2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 500 บาท

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- 2) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน 1) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม 1) หรือ 2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ในกรณีผู้เดินทางตาม 1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

/ค่าใช้จ่าย...



✚ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าธรรมเนียมที่สายการบินเรียกเก็บ

✚ ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าประกันชีวิต ค่าสัมภาระที่มีการโหลดกระเป๋า

การเดินทางโดยรถไฟ

ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

✚ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ จำเป็นต้องจ่ายหากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงของการเดินทาง เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

- 1) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า


/2)ไม่เกิน...



2) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานใหม่ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้วให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น การขอเลื่อนการเดินทางให้ขอก่อนเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควรแต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด**ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นตามอัตราสำหรับตำแหน่งขั้นสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าให้กระทำเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

/สิทธิใน...



สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง
2. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีได้อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปห้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่าลัทธิลำนาคเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป
4. การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของให้กระทำภายใน 180 วัน นับตั้งแต่ออกจากราชการหรือเลิกจ้าง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น


 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม **ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม**

/บทที่ 4...



บทที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ข้อ 8

 ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่ารับรอง
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- 1.1. เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย
- 1.2. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า

1.3. ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตาม 1.1 หรือ 1.2 ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

/1.4 การนับ...



1.4 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอ้างอิงที่มีใช้หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

1.5 เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

1.6 เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

1.7 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามรถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ไม่เกิน 24 ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพัสดุ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100

/2. กรณี...



กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

- 1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,400 บาทต่อคน
- 2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- 3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคนค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 1 – ข้อ 2 ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

2. ค่าเช่าที่พัก

2.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว

2.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่คนละไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

3) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

2.3 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจหรือลาพักผ่อน) และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

2.4 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

/ค่าเช่า...



ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท: วัน : คน)				
	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

1. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1) แคนาดา | 2) เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 3) ใต้หวัน | 4) เติร์กเมนิสถาน |
| 5) นิวซีแลนด์ | 6) บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 7) ปาปัวนิวกินี | 8) มาเลเซีย |
| 9) ราชรัฐโมนาโก | 10) ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 11) ราชรัฐอันดอร์รา | 12) ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 13) ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 14) ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 15) ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 16) ราชอาณาจักรมร็อกโก |
| 17) ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 18) ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 19) รัฐสุลต่านโอมาน | 20) โรมานี |
| 21) สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 22) สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 23) สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ | 24) สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 25) สาธารณรัฐโครเอเชีย | 26) สาธารณรัฐชิลี |
| 27) สาธารณรัฐเช็ก | 28) สาธารณรัฐตุรกี |

/29) สาธารณรัฐ...



- 41) สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ 42) สาธารณรัฐปานามา
 430 สาธารณรัฐมอลโดวา 44) สาธารณรัฐมาลี
 45) สาธารณรัฐยูกันดา 46) สาธารณรัฐลัตเวีย
 47) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตย 48) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 ศรีลังกา
 49) สาธารณรัฐอาร์เจนตินา 50) สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
 510 สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย 52) สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
 53) สาธารณรัฐอิรัก 54) สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
 55) สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย 56) สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
 57) สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน 58) สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

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

4. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) ญี่ปุ่น
- 2) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- 3) สหพันธรัฐรัสเซีย
- 4) สมาพันธรัฐสวิส
- 5) สาธารณรัฐอิตาลี

5. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- 1) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- 2) ราชอาณาจักรสเปน
- 3) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- 4) สหรัฐอเมริกา
- 5) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- 6) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- 7) สาธารณรัฐสิงคโปร์

/3.คำพาหนะ...



3. ค่าพาหนะ

3.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

3.2 กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจหรือลาพักผ่อน) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.3 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

2) ชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

3) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน ๑) และ ๒)

4) ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม 2) เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

3.4 การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ 9 ชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุไว้ใน (1) ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า 9 ชั่วโมงให้โดยสารชั้นประหยัด

/4.คำรับรอง



4. คำรับรอง

4.1 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

4.2 การเดินทางไปราชการที่จะเบิกคำรับรองได้ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
- 2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- 3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- 4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- 5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
- 6) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
- 7) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

อัตราการเบิกเงินคำรับรองในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 4,500

/5.ค่าใช้จ่าย...




๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

5.2 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

5.3 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้าไม่ได้เดินทางภายใน 45 วันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

กรณีได้รับความช่วยเหลือ

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

2.1 ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้ได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

1) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

2) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อให้เบิก 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิก 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

3) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง

4) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่ารับรอง

5) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

/สรุปค่าใช้จ่าย...



สรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีได้รับความช่วยเหลือ

กรณีผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใดในการเดินทางไปต่างประเทศ น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกสมทบได้ตามเงื่อนไข ดังนี้

ประเภท	ได้รับความช่วยเหลือ	สิทธิ	เงื่อนไข
1.เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกินสิทธิของผู้เดินทาง
2.ค่าอาหาร	จัดทุกมื้อ	งดเบิก	ห้ามเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
	จัด 2 มื้อ	เบิกสมทบ 1 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาะสม
	จัด 1 มื้อ	เบิกสมทบ 2 ใน 3	ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เหมาะสม
3.ค่าเช่าที่พัก	จัดที่พักให้	งดเบิก	ห้ามเบิกค่าเช่าที่พัก
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกินสิทธิ
	ไม่ออกค่าที่พัก	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
4. ค่าพาหนะ (เดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานยานพาหนะ)	ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกินสิทธิ
5.ค่าเครื่องบิน	จัดตัวให้ไป - กลับ	งดเบิก	แม้ต่ำกว่าสิทธิก็ต้องงดเบิก
	ให้ตัวเที่ยวเดียว	เบิกอีก 1 เที่ยว	ต้องขึ้นเดียวกับที่ได้รับความ ช่วยเหลือแต่ไม่เกินสิทธิที่พึง ได้รับ
	ไม่ออกตัวให้	เบิกไป-กลับ	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
6.ค่าเครื่องแต่งกาย	ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	ตามสิทธิของผู้เดินทาง
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดแต่ไม่เกิน สิทธิ
7.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่อง ในการเดินทาง	ไม่ออกค่าใช้จ่าย	เบิกได้	จ่ายจริงไม่เกินสิทธิ
	ออกให้ต่ำกว่าสิทธิ	เบิกสมทบ	เฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่าย จริงแต่ไม่เกินสิทธิ

/บทที่ 5...



บทที่ 5

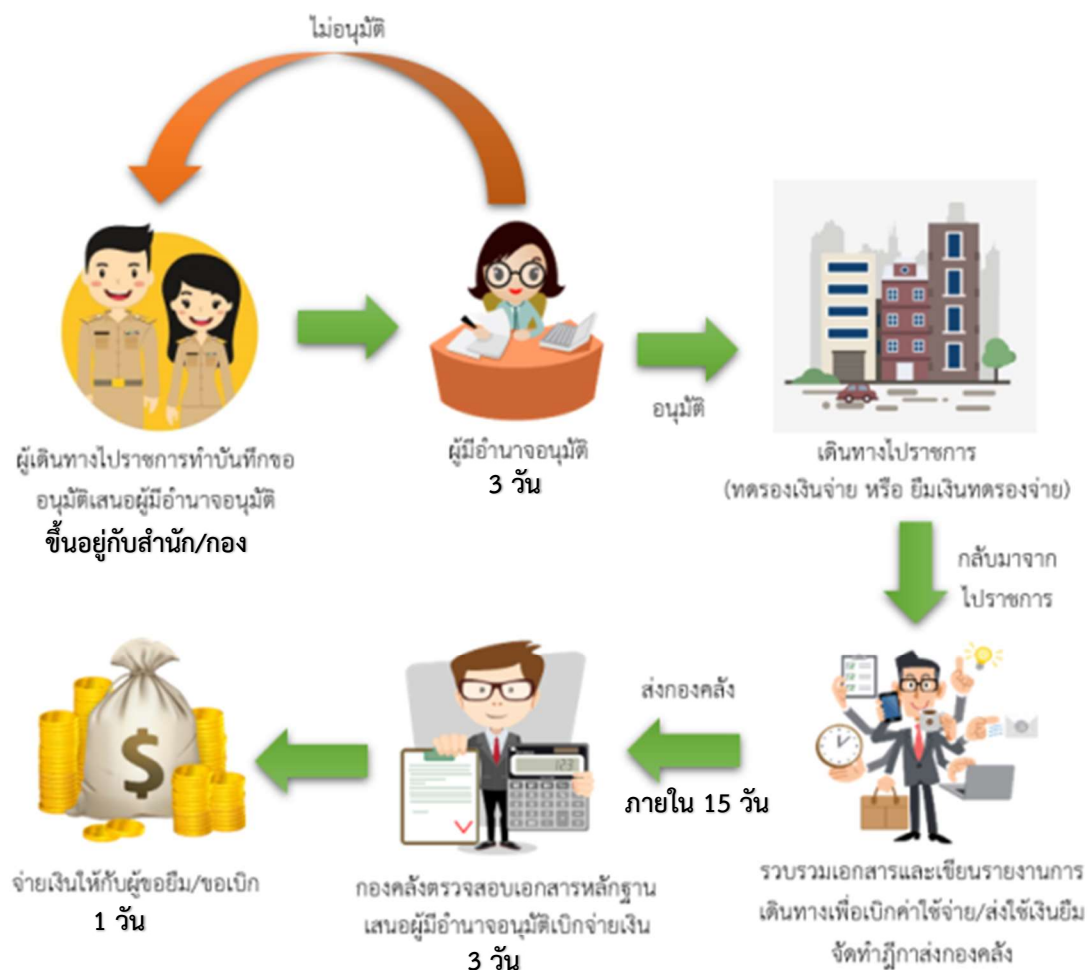
ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้เดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. เดินทางไปราชการ (ทตรงเงินจ่าย หรือ ยืมเงินทตรงจ่าย)
3. รวบรวมเอกสารและเขียนรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย/ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับแต่กลับมาถึง เพื่อจัดทำฎีกาส่งกองคลัง
4. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. จ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม/ขอเบิก

ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา)



/การเบิก...

การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิก (สำนัก/กอง) ขอเบิกกับหน่วยงานคลัง(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 40)

การจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานอื่นใดที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

1.1 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นต้น

หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1) ชื่อผู้เดินทาง

2) เดินทางไปที่ไหน

3) ออกเดินทางวันที่เท่าไรและเดินทางกลับวันที่เท่าไร (ต้องครอบคลุมการเดินทางไป -กลับ)

ถ้ามีการลากิจหรือลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการเดินทางให้ระบุรายละเอียดไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยการเบิกค่าพาหนะเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางเพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

ตัวอย่าง ได้รับมอบหมายให้ไปอบรมที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 2-4 พฤษภาคม 2564 เวลา 08.30 -16.00 น. ออกเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 และเดินทางกลับถึงที่พักวันที่ 4 พฤษภาคม 2564 ขออนุมัติเดินทางตั้งแต่วันที่ 1 - 4 พฤษภาคม 2564

1.2 กรณีเดินทางไปอบรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด แนบเสนอพร้อมหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4952 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม ข้อ 3 กำหนดว่าบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใดจะต้องแนบบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

/2.เมื่อได้รับ...



2. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางไปราชการสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) **ทดรองเงินจ่าย** หมายถึง เงินที่ผู้เดินทางไปราชการมีการจ่ายไปล่วงหน้าตามความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินสดให้ทันเหตุการณ์ ป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานหรือมีการสำรองจ่ายไปก่อนนั่นเอง แต่จะต้องมีหลักฐานเมื่อจ่ายเงิน จะต้องมียางงานสรุปผลการปฏิบัติงานและเงินที่จ่ายไปอย่างสมเหตุสมผล

2) **ยืมเงินทดรองจ่าย**

(1) การเงินยืมทดรองจ่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินขึ้นสองฉบับ โดยผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมแล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับ มอบให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับใช้แนบตอนเคลียร์เงินยืม ในสัญญาการยืมเงินผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการไว้ในสัญญาการยืมเงินด้วย

(3) การอนุมัติให้ผู้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการแต่ละราย ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเท่าที่จำเป็นได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

(4) ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

(5) เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- กรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- การเดินทางไปราชการอื่น ให้ส่งต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ให้ยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง

******* การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ในเรื่องเดียวกัน สถานที่ วัน เวลา เดียวกัน ให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทนกัน

/ขึ้นตอน...



ขั้นตอนการเบิกเงินกรณีตรงจ่าย



ขั้นตอนการเบิกเงินกรณีตรงจ่าย

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ให้อ้างอิงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เลขที่...ลงวันที่... ได้เดินทางไปราชการเพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใด เมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้ว จึงดำเนินการขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไร จากเงินงบประมาณ แหล่งใด

2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำฎีกาส่งกองคลัง

1) หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ

2) คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)

4) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708)

5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

6) ค่าที่พัก

7) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)

8) กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

- หนังสือขออนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- รายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์

/9.เอกสาร...



- 9) เอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม หนังสือโครงการอบรม กำหนดการประชุม/อบรม รายงานผลการเข้ารับการศึกษาอบรม เป็นต้น
3. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. จ่ายเงินให้กับผู้ขอเบิก



ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย

1. หนังสือขออนุญาตการเดินทางไปราชการ
2. บันทึกเสนอขอยืมเงินตรงจ่าย
3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ
4. จัดทำฎีกายืมเงินตรงจ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม หนังสือโครงการอบรม กำหนดการประชุม/อบรม หนังสือขออนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัว เดินทางไปราชการ เป็นต้น
5. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
6. จ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม

/ขั้นตอน...



ขั้นตอนการขอใช้เงินยืมในการเดินทางไปราชการ

1. ให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา 15 วันนับแต่กลับมาถึง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) กรณียืมเงินราชการอ้างถึงหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และหนังสือขอยืมเงินราชการเลขที่.... ลงวันที่.... และสัญญายืมเงินเลขที่.... โดยใครเป็นผู้ยืมเงิน ได้ยืมเงินเป็นจำนวนเท่าไร เดินทางไปราชการใด เพื่ออะไร ที่ใด ไปเมื่อวันที่ ถึง วันที่ใดเมื่อการเดินทางสำเร็จเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการส่งใช้เงินยืม พร้อมส่งหลักฐานใบสำคัญเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นเท่าไรจากเงินงบประมาณแหล่งใด มีเงินสดคงเหลือทั้งสิ้นเป็นจำนวนเงินเท่าไร

รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- 2) คำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- 3) สัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายหนึ่งฉบับ
- 4) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 1 (แบบ 8708)
- 5) แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ 2 (แบบ 8708)
- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีจ่ายเงินต่างๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

7) ค่าที่พัก

8) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)

9) กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

- หนังสือขออนุญาตการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- รายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์

10) เอกสารประกอบฎีกาอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือต้นเรื่อง หนังสือเชิญประชุม หนังสือโครงการอบรม กำหนดการประชุม/อบรม รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

/3. กองคลัง...



3. กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
4. กรณีมีเงินสดคืน ให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงินมอบให้แก่ผู้ยืมเงินทรวงจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
5. กรณีเบิกเงินเพิ่มจากที่ได้ทำเรื่องยืมเงินทรวงจ่าย ให้กองคลังทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินทรวงจ่ายเพิ่มเติม

3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

วิธีการเขียนรายงานการเดินทางมี ดังนี้

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

4. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร / ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทางเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทางเลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ค่าพาหนะรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐานการจ่ายเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่ารถไฟ

ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องระบุรายละเอียดในการขออนุมัติเดินทาง ดังนี้ ข้าพเจ้านาย ก ขอนุมัติเดินทางไปราชการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์ ขั้นตอนการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบภายนอกพร้อมกรณีศึกษาและตัวอย่าง” รุ่นที่ 1 ในระหว่างวันที่ 1 – 3 พฤษภาคม 2564 เพื่อเข้าร่วมอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ และขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ หมายเลขทะเบียน กข 4695 ระยอง

/วิธีคิดเงิน...



วิธีคิดเงิน ระยะทางจากบ้านพัก (75/52 ถนนมาบใหญ่ ตำบลทางเกวียน อำเภอแกลง จังหวัดระยอง) ถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ (โรงแรมรัตนปุระพีศรีสอร์ท จังหวัดจันทบุรี) = 49 กม. x 4 = 196 บาทรวมเงิน ไป-กลับ = 392 บาท ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติการ ใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว และรายละเอียดการใช้รถยนต์/รถจักรยานยนต์

ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าผ่านทางด่วนพิเศษไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบหลักฐานการชำระค่าผ่านทางด่วนพิเศษประกอบเอกสารการ เบิกจ่าย

5. หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1) กรณีจ่ายจริง

กรณีพักโรงแรม ให้ใช้หลักฐานดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

กรณีที่พักโรงแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้า พักและวันที่ออก

2) กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

1. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
2. หนังสือของแขวงทางหลวงระบุระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่
3. หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัยเบิก ค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
5. หนังสืงใบสำคัญ ใช้บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายตามรายการในแบบ บก 111
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
7. ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
8. บันทึกนำส่งเบิกเงิน

/ กรณี...



กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองเงิน ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุและการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นพร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินกับทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินได้ (หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ ทม 0808.2/ว 2709 วันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย)

/ บทที่ 6...



บทที่ 6

การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีเทศบาล

1. ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
2. รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
3. สมาชิกสภาเทศบาล ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับชำนาญการ
4. เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ให้เทียบเท่าข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับชำนาญการ

ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1. ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างจากผู้มีคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาตรีให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่ากับข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
2. ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างจากผู้มีคุณสมบัติตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เท่ากับข้าราชการส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งประเพณีวิชาการระดับปฏิบัติการ
3. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะเทียบตำแหน่งลูกจ้างหรือพนักงานจ้างกับตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่นสูงกว่าระดับตำแหน่งใน ข้อ 1 และข้อ 2 ให้ทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณี ๆ ไป

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่บุคคลนอกเหนือจากผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่ต้องขอให้กระทรวงมหาดไทยกำหนดเทียบตำแหน่ง

1. กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกให้ในอัตราของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
2. กรณีที่บุคคลดังกล่าวเคยรับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาลพนักงานส่วนตำบล หรือข้าราชการอื่นมาแล้ว และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกให้ตามตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
3. กรณีที่เบิกในระดับไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่กระทรวงมหาดไทยได้เคยเทียบตำแหน่งให้บุคคลผู้นั้นแล้ว

/ บทที่ 7...



บทที่ 7

แนวทางตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. เตรียมตัวก่อนดำเนินการตรวจสอบ โดยการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ผ่านแผนปฏิบัติงาน และกระตาดำการ จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่สำคัญ ๆ
3. กำหนดขอบเขตของการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบว่าตรวจสอบอะไร จำนวนน้อยมากเท่าไรข้อมูลช่วงเวลาใด
4. กำหนดวิธีการตรวจสอบ
5. ดำเนินการตรวจสอบ
6. สรุปผลและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

1. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - 1) หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)
 - 2) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 3) เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย
 - 4) อื่นๆ

วิธีการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ว่าเป็นการเดินทางไปราชการประเภทใด และมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วน หรือไม่
2. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเบิกจ่ายถูกหมวดและประเภทหรือไม่
3. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ว่าถูกต้องหรือไม่ และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด
4. กรณีเดินทางไปอบรม มีแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือไม่

/5.ตรวจสอบ...



5. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ทราบว่าผู้เดินทางมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไม่

6. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ ถูกต้องหรือไม่

7. คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นจำนวนเท่าใดและเบิกเกินอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

8. ตรวจสอบค่าเช่าที่พัก ว่าเป็นการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริง ในกรณีเบิกจ่ายจริง ต้องตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก ว่าถูกต้องหรือไม่ และเป็นไปตามระเบียบกำหนด

7. กรณีเดินทางโดยยานพาหนะอื่นต้องตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และมีการชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะ หรือไม่ หากไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เรียกเงินคืนส่งคลัง อปท. ให้ครบถ้วน

8. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายว่าถูกต้องหรือไม่

8.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เช่น ลายมือชื่อผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหลักฐาน เป็นต้น

8.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในหลักฐานการจ่ายของใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) มีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายครบถ้วนหรือไม่

8.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงินหลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการเงินได้ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ข้อความบนหัวที่เขียนว่า “ใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบกำกับภาษี”
- 2) ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า หรือสถานประกอบการ ผู้รับเงิน
- 3) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4) ชื่อผู้จ่ายเงิน พร้อมที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
- 5) เลขที่ เล่มที่
- 6) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 7) รายการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- 8) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 9) ลายเซ็นผู้รับเงิน

/ ลำดับ...



ลำดับตามความน่าเชื่อถือของเอกสารการเงิน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี (ผู้รับเงินยินยอมออกให้ ถือว่าเป็นเอกสารที่ออกโดยบุคคลภายนอก)
2. ใบสำคัญรับเงิน (เราเป็นคนออกให้บุคคลภายนอก แล้วให้เขาเซ็นยืนยัน)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (เราออกเองยืนยันเองและใช้เองภายใน)

*** สำหรับ บิลเงินสด ที่ได้รับมาจะจัดว่าเป็นประเภทที่ 1 หรือไม่นั้น จึงต้องมาดูตามสาระสำคัญของใบเสร็จรับเงินว่ามีรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ หากไม่มีรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่กำหนด จะต้องทำเอกสารประเภทที่ 2 หรือ 3 เพิ่มเติม เพื่อประกอบบิลเงินสดให้มีความน่าเชื่อถือสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

*** ใบเสร็จรับเงินก็ไม่ควรมียอด ลบ ชิดฆ่า หรือถ้าเขียนผิด ออกผิด หรือมีการแก้ไขต้องลงชื่อจากผู้ออกใบเสร็จกำกับไว้ด้วย

กระตาดำการและการสรุปลการตรวจสอบ

ในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจสอบการรวบรวมหลักฐานและข้อมูล ตลอดจนการร่างรายงานผลการตรวจสอบจำเป็นต้องจัดทำกระตาดำการ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2562 มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๓๐๐ : การปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กระตาดำการ (Working Papers) คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นในระหว่างการตรวจสอบ เพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ ดังนั้นผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องจัดทำกระตาดำการเพื่ออำนวยความสะดวกในการเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ

การจัดทำกระตาดำการยังไม่มีข้อกำหนดให้เป็นรูปแบบใดแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และยังมีกฎเกณฑ์ตายตัวหรือมีสูตรสำเร็จว่าต้องจัดทำในรูปแบบใดและอย่างไร ผู้ตรวจสอบภายในจึงต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และดุลยพินิจของตนเองว่าการตรวจสอบเรื่องนั้น ๆ ควรจัดทำกระตาดำการอย่างไร โดยยึดถือหลักที่ว่ากระตาดำการนั้นสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ทบทวนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ดำเนินการไปแล้วได้เป็นอย่างดี และสามารถบอกได้ว่างานนั้นได้ทำตามแผนการตรวจสอบที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ เพียงใด

/ บทที่ 8...



บทที่ 8 ข้อตรวจพบ ของ สตง.

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ข้อตรวจพบของ สตง.	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้บริหารท้องถิ่นขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม/ร่วมประชุมต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวทุกครั้ง ในแต่ละครั้ง ผู้บริหารท้องถิ่น ได้ออกคำสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถส่วนตัวให้ โดยให้เบิกเบี่ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561	การที่ผู้บริหารท้องถิ่น ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อไปอบรม/ประชุม จะต้องเป็นผู้ขับรถยนต์เองสำหรับการออกคำสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถส่วนตัวนั้น เป็นการออกคำสั่งโดยมิชอบ เนื่องจากพนักงานขับรถยนต์ เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง หากผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้พนักงานขับรถยนต์ ขับรถส่วนตัวให้ จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้เอง ไม่สามารถเบิกจากงบประมาณของ อปท. ได้ ขอให้เรียกเงินคืนคลังโดยเร็ว
2	การเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมครั้งเดียวกัน ไม่ได้แสดงรายละเอียดของวันเวลาของแต่ละครั้งของแต่ละบุคคล	กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ เวลาไป-กลับต่างกัน ต้องระบุเวลาไป-กลับ ไว้ในหมายเหตุของรายงานการเดินทาง เพื่อคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง
3	การเดินทางเป็นหมู่คณะจัดทำเรื่องยืมเงินเป็นรายบุคคล	ไม่ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและการใช้จ่ายเช็คที่สิ้นเปลืองกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้ตัวแทนคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่ายเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2547 ข้อ 84 (3) วรรคสอง กำหนดให้ในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ อาจให้ผู้มีสิทธิคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยืมแทน

/ ที่ 4...



ที่	ข้อตรวจพบของ สตง.	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4	หลักฐานการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกเงินไม่ได้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบเอกสารการเบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ. 2547 ข้อ 81 กำหนดให้กรณีข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๗๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย
5		สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
6		กรณีอัตราเบี้ยเลี้ยงเต็มวัน มีการใช้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกคาเบี้ยเลี้ยง - หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 คือ (80 บาท x 2 มื้อ) เท่ากับ 160 บาท - หากมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิก 1 ใน 3 คือ (80x 1 มื้อ) เท่ากับ 80 บาทหากไม่มีการจัดเลี้ยง ให้เบิกได้ 3 มื้อเต็ม คือ 240บาท
7		เพื่อความโปร่งใส และสามารถสอบย้อนกับเอกสารการจัตรถ เพื่อใช้ในการไปราชการของหมวดยานพาหนะให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถในใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ



ที่	ข้อตรวจพบของ สตง.	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8	<p>เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม เกินสิทธิ/เกินอัตรา ที่กำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ที่มีการพักแรม โดยคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวน มื้ออาหาร โดยไม่ได้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน - เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายระหว่างการเดินทางโดย รถไฟ ซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ - ข้าราชการส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับ ปฏิบัติการ เบิกค่าพาหนะโดยรถไฟ ประเภทรถด่วน พิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ 	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4)</p>
9	<p>ไม่พบหลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวใน การเดินทางไปราชการ และไม่พบรายละเอียดการใช้ รถยนต์ส่วนตัวประกอบการเบิกจ่ายเงินชดเชย ในการเดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ข้อ 25 กำหนดให้การใช้พาหนะ ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับ อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหาร ท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 8 โดยต้องระบุชื่อ และหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และ ต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิก เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตาม ความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ในกรณีผู้ เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอด เส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มี อำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>

/ ที่ 10...



ที่	ข้อตรวจพบของ สตง.	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10	การเดินทางเป็นหมู่คณะ เบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ได้เบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะนาย ก และ นาย ข ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นาย ก เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นาย ข พักโรงแรมเบิกจ่ายจริงทุกวัน	คำสั่งเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคุ้มกันกรณีไม่เหมาะสมหรือมีสิทธิพักเดียว ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2561 ข้อ 18 กำหนดให้การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้
11	นาย ก เดินทางไปราชการ ๓ วันติดต่อกัน เบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ๑ วัน เบิกจ่ายจริงแบบมีใบเสร็จรับเงิน ๒ วัน	นาย ก ต้องเลือกเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทาง ถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินและ Folio แนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเบิกได้ลักษณะเดียวกัน
12	นาย ก เดินทางมาเข้ารับการฝึกอบรม โดยทางผู้จัดประสานโรงแรมที่พักให้ ซึ่งที่พักรักก็เพียงพอให้เข้าพักได้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามผู้จัดประสานไว้ให้โดยไปพักที่โรงแรมอื่น และนำใบเสร็จรับเงินโรงแรมอื่นมาเบิกค่าที่พัก	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้าอบรมไปพักว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็มจึงจะเบิกได้
13	เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนด	ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2561 ข้อ 18 กำหนดให้การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือ



ที่	ข้อตรวจพบของ สตง.	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		<p>ในลักษณะจ่ายจริงก็ได้แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้</p>
14	<p>เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยไม่จำเป็นและไม่ประหยัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในห้องที่ที่พักอาศัยมีสถานีรถไฟให้บริการแต่เบิกค่าพาหนะโดยรถไฟจากสถานีรถไฟ (เที่ยวเดียวกัน) <p>ในอีกห้องที่หนึ่งซึ่งต้องเดินทางย้อนและมีระยะทางไกลกว่าสถานีรถไฟในห้องที่ที่พักอาศัยและมีการเบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักไปยังสถานีรถไฟดังกล่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการทุกรายใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการเพื่อไปสถานที่อบรมเดียวกันและช่วงเวลาเดียวกัน และอนุมัติให้เบิกเงินชดเชยพาหนะส่วนตัวทุกราย 	<p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561</p>
15	<p>นาย ก จองที่พักผ่าน Agency นำใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิก</p>	<p>การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและ Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ท หรือที่พักอื่นให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียดแสดงจำนวนเงินวันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agency เรียกเก็บไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก</p>
16	<p>เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมซ้อมพ็อนร่าวง โดยไม่ใช้การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ</p>	<p>ให้นำเงินส่งคืนคลัง</p>

/ ที่ 17...



ที่	ข้อตรวจพบของ สตง.	ข้อเสนอแนะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
17	นาย ก เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ไม่พบหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) เนื่องจากเกิดสูญหาย	กรณีผู้เดินทางทำหลักฐานการเบิกจ่ายสูญหายไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองเงิน ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุและการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นพร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินกับทางราชการแม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีกเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินได้
18	นาย ก เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ที่มีรายการระบุเป็นค่า Booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in-Baggage-up to ๑๕ kg ใน Invoice	รายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น หากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก Booking Service Fee เป็นค่าธรรมเนียม การจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง check-in Baggage-up to ๑๕ kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน ๑๕ กก. ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทางจึงไม่สามารถเบิกได้ ให้นำเงินส่งคืนคลังในส่วนที่เบิกเกินสิทธิ
19	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ก่อน/หลังวันเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการเฉพาะวันที่มีการจัดฝึกอบรม	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง เพื่อให้เกิดสิทธิการเบิกค่าพาหนะ

เกร็ดความรู้ ข้อมูลจากศาลปกครอง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะต้องยื่นคำขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อก่อตั้งสิทธิในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการก่อนเสมอ เนื่องจากการขออนุมัติเดินทางไปราชการเป็นเรื่องทางการเงินและงบประมาณ จึงเป็นคนที่ละส่วนกับการมีคำสั่งให้ข้าราชการท้องถิ่นเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่หนึ่งที่ใด อันเป็นเรื่องของการบริหารงานบุคคลและไม่สามารถถือได้ว่าคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นการอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จะมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้



ดังนั้นผู้มีเฉพาะคำสั่งให้ข้าราชการท้องถิ่นเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่หนึ่งที่ได้ จึงมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อันได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



ภาคผนวก

เลขที่ วันที่.....
ชื่อผู้ยื่น จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลา
ไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

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

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

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน(รถยนต์ราชการ)
 ไปราชการ จังหวัด.....
 ตั้งแต่วันที่.....

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

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

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

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

ข้าพเจ้า.....
 ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง/ส่วน.....
 อบจ./เทศบาล/อบต.
 ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทางกิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทาง
 ไปราชการโดยแท้

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

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด.....(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวตำแหน่ง
 ระดับ.....สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องและมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ ในการฝึกอบรมตามที่ กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาให้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะ จะได้รับ	ตัวชี้วัด ผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

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

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....		
ข้าพเจ้า..... สังกัด.....	ตำแหน่ง..... จังหวัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....</p>		
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

