



คู่มือการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อให้สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น การจัดทำคู่มือ “การเดินทางไปราชการและฝึกอบรม” จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
บทที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๓
ค่าที่เช่าที่พัก	๔
ค่ายานพาหนะ	๖
ค่าใช้จ่ายอื่น	๘
การเดินทางไปราชการ (กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา)	๙
การฝึกอบรม (กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา)	๑๒
แบบฟอร์มต่าง ๆ	๑๕
การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	๒๖

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

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

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

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการฝึกอบรมและขออนุมัติเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ
๒. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

บทที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประธานสภาท้องถิ่น
๓. รองนายก อบจ. ,ที่ปรึกษานายก อบจ. ,เลขานุการนายก อบจ.
๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. ข้าราชการ
๖. ลูกจ้างประจำ
๗. พนักงานจ้าง
๘. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น.

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ๑๖.๓๐ น.

- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปิดทิ้ง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท / คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
๒. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือ มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่ง ที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิก ในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้ สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้อง หนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

*สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร ระดับสูง ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะ หรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตรา ไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย 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

*การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก

ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวใน สถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 ๑. การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 ๒. การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

ค่ายานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือ มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	หลักเกณฑ์การเบิก
<p>สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป</p>	<p>๑. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/ สถานีที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าข้ามเขตจังหวัด <p>เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท</p> <p>เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท 	<p>๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้</p>

* การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

**หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่น ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับ อากาศลงมา	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ

***หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง**

๑. คาร์ตโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

****กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย**

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีเจ้าของราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจะขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑ และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือการคำนวณ Web Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุมัติ
ผู้บริหารท้องถิ่น, ประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
รองนายก อบจ. ที่ปรึกษานายก อบจ. เลขานุการนายก อบจ. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง	นายก อบจ.

ค่าใช้จ่ายอื่น

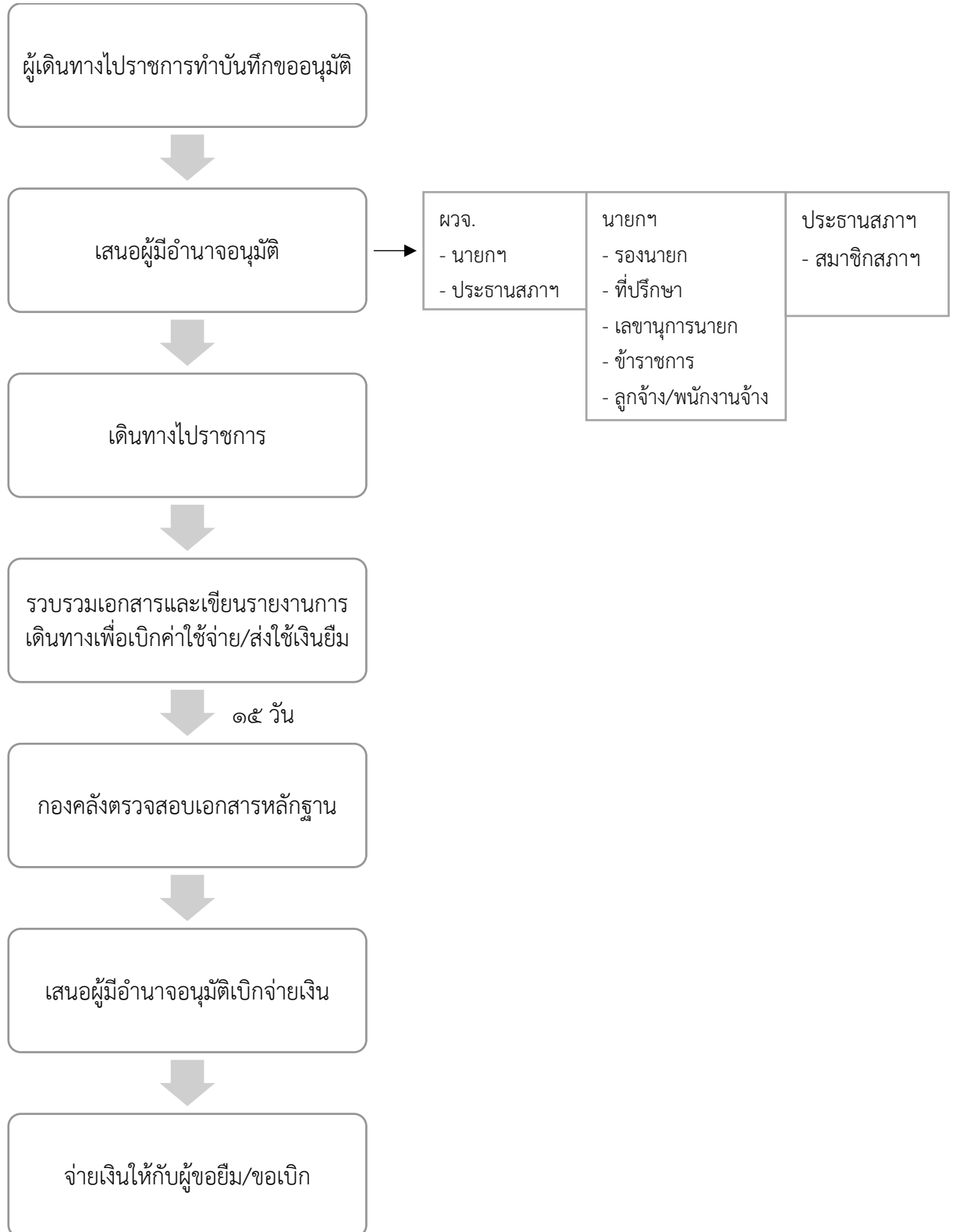
ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

การเดินทางไปราชการ
กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. เจาหนาที่ทองถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบ้านที่กของอนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจาหนาที่ทองถิ่นเดินทางไปราชการ

๒.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารทองถิ่นและประธานสภาทองถิ่น

๒.๒ ผู้บริหารทองถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษาเลขาธิการนายก ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๒.๓ ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารทองถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

๓. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๓.๑ ทดรองเงินจ่าย

๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอของคลัง

๔. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สงใช้เงินยืม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ

๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย

๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๕.๑.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ

๕.๑.๒ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

๕.๑.๓ กรณีพักแรมใหนัก ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน สวนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน

กรณีไม่พักแรมใหนัก ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน สวนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

๕.๑.๔ กรณีการเดินทางไปฝกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างฝกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๕.๒ ค่าเช่าที่พัก

๕.๒.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ

๕.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๕.๓ คาพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๕.๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและตารางที่แน่นอน

๕.๓.๒ พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง

๕.๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีชื่อของราชการ โดยการให้เช่าพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถสวนกลาง)

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

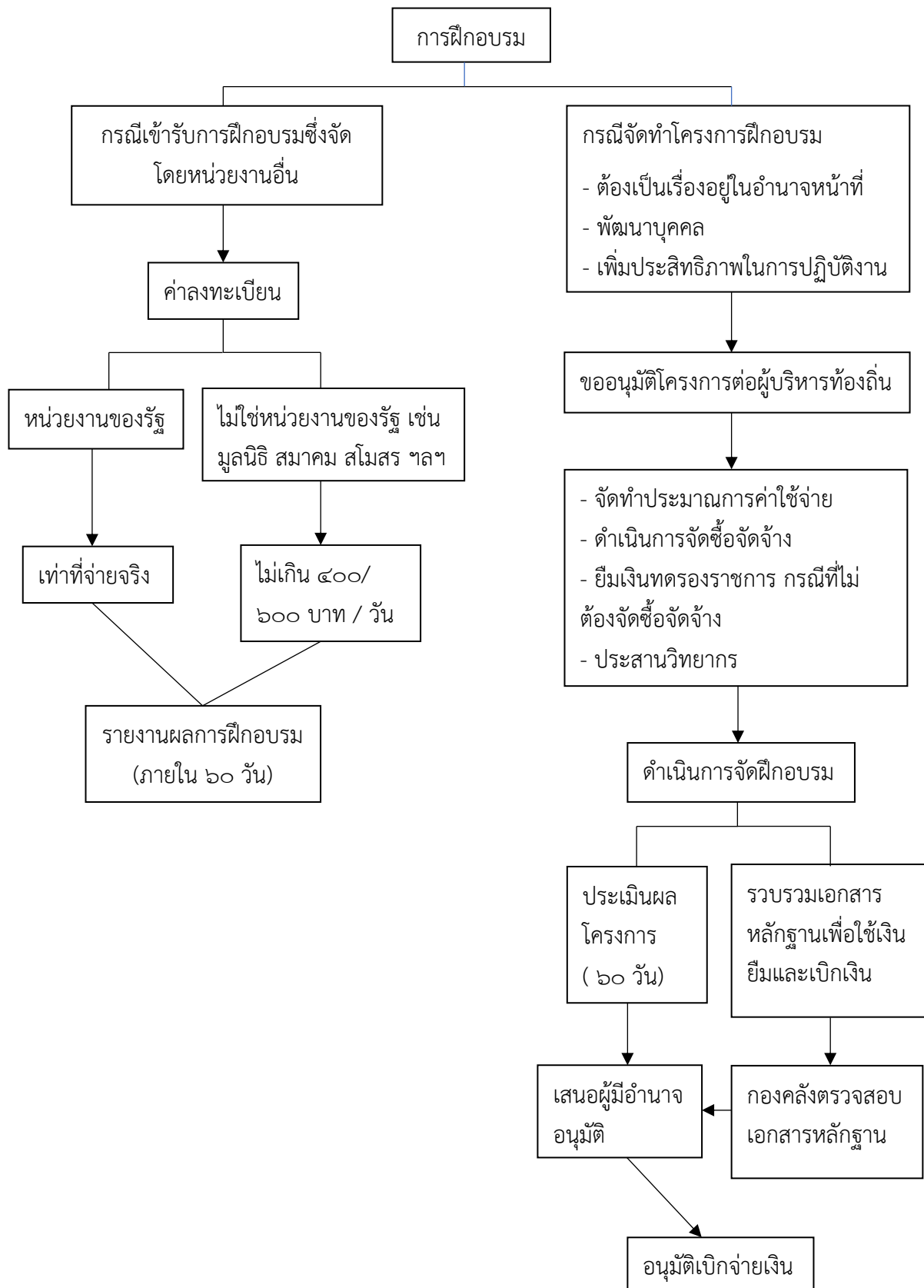
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๓. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

การฝึกอบรม

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

๑. กรณีเข้ารับการฝึกอบรม

- ๑.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือปริญญาบัตร
- ๑.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- ๑.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๒. กรณีจัดฝึกอบรม

๒.๑ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- ๒.๑.๒ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- ๒.๑.๓ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- ๒.๑.๔ ค่าประกาศนียบัตร
- ๒.๑.๕ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- ๒.๑.๖ ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๑.๗ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- ๒.๑.๘ ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- ๒.๑.๙ ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๑.๑๐ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- ๒.๑.๑๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๑.๑๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๒.๑.๑๓ ค่าอาหาร
- ๒.๑.๑๔ ค่าเช่าที่พัก
- ๒.๑.๑๕ ค่ายานพาหนะ
- ๒.๑.๑๖ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

๒.๒ บุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ประกอบด้วย

- ๒.๒.๑ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
- ๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- ๒.๒.๓ วิทยากร
- ๒.๒.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๒.๕ ผู้สังเกตการณ์

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้รับการยกเว้นการการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ จัดทำสัญญาอัยมเงิน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายรายการที่ต้องการอัยมเงิน ซึ่งได้รับการยกเว้นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ๒.๔.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ๒.๔.๒ ค่าอาหาร
- ๒.๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๒.๔.๔ ค่าเช่าที่พัก

๒.๕ เมื่อจัดฝึกอบรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกส่งใช้เงินอัยมและเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาโครงการ คำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ ใบสำคัญ รับเงินสำหรับวิทยากร แบบรายงานการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน ของผู้รับจ้าง ฯลฯ

ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. โครงการต้องอยู่ในความหมายของ “การฝึกอบรม”
๒. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
๓. การฝึกอบรมแต่ละประเภทเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เท่ากัน
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะรายการที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๖. เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

แบบฟอร์ม

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....(๓).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(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)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

-๒-

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

แบบ ๘๗๐๘

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

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙ป)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)				รวม (๒๑)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน (๒๕)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๔).....			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืมการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.”	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามใน คำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

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

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

๑๑. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

๑๒. "ได้ตรวจสอบ แบนถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้"
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่....."

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

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือ เบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่า ขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่า ใช้สอย เบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

<p>๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวนบาท และเป็นตัวอักษร ในช่องวงเล็บ</p>
<p>๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม ยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับ เงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย</p>
<p>๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับ เงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มี สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน)</p>
<p>๑๗. "หมายเหตุ....."</p>	<p>กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือ ชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง ที่ ๑๖</p> <p>ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความ จำเป็น</p>

ส่วนที่ ๒

<p>๑๘. “ชื่อ”</p>	<p>ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ</p>
<p>๑๙. “ตำแหน่ง”</p>	<p>ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ</p>
<p>๒๐. “ค่าใช้จ่าย”</p>	<p>แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใน แต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความ รวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่า รับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)</p>
<p>๒๑. “รวม”</p>	<p>ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน</p>
<p>๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”</p>	<p>ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน</p>

<p>๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”</p> <p>๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”</p> <p>๒๕. "รวมเงิน"</p> <p>๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....”</p> <p>๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุนวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม</p> <p>ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม</p> <p>ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย</p> <p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร</p> <p>ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p>
---	---

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บ
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.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ระดับ
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อำนวยการ ระดับสูง
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	อำนวยการ ระดับต้น
สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	วิชาการ ชำนาญการ