

คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหา ข้อทักท้วงและไม่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้ รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้ง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้อง ศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับ ผู้ไม่มีทักษะเฉพาะด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหาย แก่ทางราชการได้ กองคลัง ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” เพื่อให้ผู้มีสิทธิ ได้ทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็น อย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรของ เทศบาลตำบลจิมและผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานการเงินและบัญชี

กองคลัง

กันยายน ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่จะได้รับ	๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
บทที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๓
ค่าเช่าที่พัก	๔
ค่ายานพาหนะ	๕
ค่าใช้จ่ายอื่น	๗
การเดินทางไปราชการประจำ	๗
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๘
บทที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๐
หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑๐
ค่าสมนาคุณวิทยากร	๑๑
ค่าเช่าที่พัก	๑๑
ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๒
ค่ายานพาหนะ	๑๓
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๓
ค่าลงทะเบียน	๑๔
บทที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑๕

ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑๕
ค่าเช่าที่พัก	๑๖
ค่ายานพาหนะ	๑๗
ค่ารับรอง	๑๘
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	๑๘

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลจิม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับมาตรการประหยัดของเทศบาลตำบลจิม จึงควรมีคู่มือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเทศบาลตำบลจิม ฉบับผู้เดินทางไปราชการ เพื่อให้บุคลากรได้ทราบสิทธิของตนเองไม่ต้องใช้ดุลยพินิจในการตีความวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องตรงกัน ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ และการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องลดปัญหาการ ทักท้วง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ใช้ในการเบิกจ่าย
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทย มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบันเท่านั้น

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิกมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไว้ในการเบิกจ่าย
2. ทำให้เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้สิทธิเบิก สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
2. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

บทที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่ จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประธานสภาท้องถิ่น
๓. รองนายก อบจ. รองนายกเทศมนตรี รองนายก อบต.
๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. ที่ปรึกษานายก อบจ. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๖. เลขานุการนายก อบจ. เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายก อบต.
๗. พนักงานส่วนท้องถิ่น
๘. ลูกจ้าง

๙. พนักงานจ้าง

๑๐. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง

๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการ ปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

- ๓ -

ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง .ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
(๐๘.๓๐ น.)

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจิจ / พักผ่อน ให้นับ ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติ
ราชการ (๑๖.๓๐ น.)

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน กับ ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน
เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน

กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน กับอีก ๗ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ วัน
เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่างนาย ก. เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับ
ถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๙.๐๐ น.

คำนวณได้ดังนี้

๑ มี.ค.	๒ มี.ค.	๓ มี.ค.	๓ มี.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐
๒๔ ชม	๒๔ ชม.	๑๓ ชม.	
= ๑ วัน	= ๑ วัน	= ๑ วัน	

รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

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

ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น
- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องเว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว
- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 ๑. การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดย รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
 ๒. การพักรแรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ระดับ ๑ - ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักรเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ระดับ ๑๐ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักรเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่า	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

๑. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 ๒. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน ที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออก
- ☞ ในกรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวใน สถานพยาบาล ผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก
- ☞ การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

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

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก**ค่ายานพาหนะ****หลักเกณฑ์การเบิกค่ายานพาหนะ**

ค่ายานพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้างเช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
ระดับ ๖ ขึ้นไป	<p>๑. เดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานีรถประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน</p> <p>- ถ้าข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัด</p>

	<p>เดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว</p> <p>๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร</p> <p>- การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ ๒ ไม่ได้</p>
ต่ำกว่าระดับ ๖	<p>๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง</p> <p>๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระเดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้</p>

- ๖ -

๒. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ต่ำกว่าระดับ ๖	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอน ปรับอากาศลงมา	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
ระดับ ๖ - ๘	ตามจ่ายจริง	ชั้น ๑ นั่ง นอน ปรับอากาศ	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
ระดับ ๙ ขึ้นไป	ตามจ่ายจริง	ชั้น ๑ นั่ง นอน ปรับอากาศ	ชั้นธุรกิจ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ ของทางราชการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

✿ เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึก ชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วย ควบคุมยานพาหนะให้รับรองคำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรง และสั่งที่สูงสุดแล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อที่จะขอเบิกเงินชดเชย

✿ อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุญาต
------------	------------------

ผู้บริหารท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
รองนายก อบจ. รองนายกเทศมนตรี รองนายก อบต.	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
สมาชิกท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
ที่ปรึกษานายก อบจ. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี
เลขานุการนายก อบจ. เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายก อบต.	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
พนักงานส่วนท้องถิ่น	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
ลูกจ้าง	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
พนักงานจ้าง	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.

- ๗ -

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- ✦ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยาง รถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- ✦ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
- ✦ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

การเดินทางไปราชการประจำ

หมายถึง การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ประกอบด้วย

- ✦ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ✦ ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ✦ ค่าเช่าที่พัก
- ✦ ค่าพาหนะ
- ✦ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

✚ ข้าราชการผู้เดินทาง

✚ บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส และบุตร

- บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส

- ผู้ติดตาม (ระดับ ๖ ลงมา ไม่เกิน ๑ คน ระดับ ๗ ขึ้นไปไม่เกิน ๒ คน)

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกในระดับต่ำสุด
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ๘ -

ถ้า

๑. เดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ยังไม่สามารถเข้าบ้านพัก/บ้านเช่าได้ ก็ให้เบิก ค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน หากมีความจำเป็นต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น การขอเลื่อนการเดินทางให้ก่อนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
๑.. พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งออก	๑. ค่าเช่าที่พัก

จากราชการ หรือลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	๒. ค่าพาหนะ ๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เงื่อนไข
๒. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	- ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

- ✦ กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตายเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วย ให้ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วยเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ
- ✦ ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องถิ่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

บทที่ ๓

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและ

ต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

☞ การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท

๑. การฝึกอบรมประเภท ก
๒. การฝึกอบรมประเภท ข
๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

หลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. โครงการ/หลักสูตรที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๒. ต้องพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่สมควร และให้พิจารณาทางการเงินด้วย

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ประธานในพิธีเปิดหรือปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามไม่เกิน ๒ คน
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
๓. วิทยากร
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายให้เบิกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้จัดร้องขอและต้นสังกัด ตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
๔. ค่าประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
๙. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๔. ค่ายานพาหนะ
๕. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร (อัตราใบละ ๓๐๐ บาท)
๖. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร แบ่งเป็น 3 ลักษณะ

๑. การบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
๒. การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน รวมผู้ดำเนินการ อภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร
๓. การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา/แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

✿ กรณีที่มีจำนวนวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ ตามระเบียบที่กำหนด (อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร)

✿ การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้นับตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหัก เวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้แค่ครึ่งชั่วโมง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรภาครัฐ	ที่มีใช้บุคลากรภาครัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
ประเภท ข/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัด

หลักเกณฑ์การจัดที่พัก

๑. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก. ให้พักห้องเดี่ยวหรือห้องคู่ก็ได้
๒. การจัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักคนเดียวได้
๓. การจัดที่พักให้ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้
๔. การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ ระดับ ๑ - ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักรู้
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

- ๑๒ -

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๑. กรณีผู้จัดที่พักให้ให้เบิกได้ในอัตราห้องพักคนเดียว ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน และห้องพักรู้ ๗๕๐ บาท/วัน/คน
๒. กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้ให้เบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท/วัน/คน

ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

สถานที่ราชการ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

สถานที่เอกชน

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม

สถานที่ราชการ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๓๕	ไม่เกิน ๑๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐

สถานที่เอกชน

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	
	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เครื่องดื่ม
ทุกระดับ	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๒๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๔๐

- ๑๓ -

ค่ายานพาหนะ

การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

<p>❖ กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดยานพาหนะให้ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น</p> <p>❖ กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมประเภท ก ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ - การฝึกอบรมประเภท ข ให้เบิกตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๘

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

<p>ให้เบิกค่าพาหนะไป-กลับจาก ที่อยู่ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปฝึกอบรม</p> <p>การเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ห้ามเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ จากที่พักถึงสถานที่ฝึกอบรมยกเว้น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว</p>
--

ค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเบี้ยเลี้ยง

❖ กรณีพักแรม

ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึง เวลาที่เดินทางกลับที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวันถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน นับได้แล้วนำมาคูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

❖ กรณีไม่ได้พักแรม (ไปเช้า – เย็นกลับ) วิธีนับเวลานับแบบเดียวกับพักแรม แตกต่างกันที่ให้นับครึ่งวันได้ คือ

- หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน (กรณีพักค้างคืนจะไม่นับเป็นครึ่งวัน) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงกรณีผู้จัดการฝึกอบรม จัดเลี้ยงอาหาร ระหว่างการฝึกอบรม ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยงมาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้

ตัวอย่าง นาย ก เดินทางเข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ ๒ ก.ย. ๕๘ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง บ้านพักวันที่ ๕ ก.ย. ๕๘ เวลา ๒๐.๓๐ น.

นาย ก. อัตราเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ นับเวลาเดินทางได้ ๓ วัน ๑๔ ชม. ๓๐ นาที

ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ x ๔ = ๙๖๐

ผู้จัดเลี้ยงอาหาร ๔ มื้อ = ๘๐ x ๔ = ๓๒๐

ดังนั้นจะเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ = ๙๖๐ - ๓๒๐ = ๖๔๐

- ๑๔ -

ค่าลงทะเบียน

❖ สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริงเท่าที่ผู้จัดเรียกเก็บ ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภท	อัตรา (บาท : วัน : คน)
๑. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔๐๐
๒. ค่าลงทะเบียน รวมค่าอาหาร รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๖๐๐

❖ กรณีเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนอย่างเดียว ให้แนบเอกสารดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม
- ตารางฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม

❖ การเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ถึงแม้จะได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ก่อนการเดินทางฝึกอบรม ต้องทำคำสั่งขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วยทุกครั้ง

บทที่ ๔

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะออกเดินทางจากประเทศไทยได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวแล้ว

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุญาต
ผู้บริหารท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด

รองนายก อบจ. รองนายกเทศมนตรี รองนายก อบต.	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
สมาชิกท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
ที่ปรึกษานายก อบจ. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี
เลขานุการนายก อบจ. เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายก อบต.	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
พนักงานส่วนท้องถิ่น	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
ลูกจ้าง	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.
พนักงานจ้าง	นายก อบจ. นายกเทศมนตรี นายก อบต.

ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่น ซึ่งมีใช้หนังสือเดินทาง เวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทย ให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่ารับรอง

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าหนังสือเดินทาง ราชการ (Passport)

ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมสนามบิน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้ ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. ลักษณะเหมาะจ่ายภายในวงเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

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

- ๑๖ -

๒. กรณีมิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาะจ่ายให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

๒.๓ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาะจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือ จ่ายจริง ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาการเดินทางไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือ หลายประเทศก็ตาม

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

✦ ให้นับเวลาดังแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงเวลา ที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

✦ นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

การลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ

✦ การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ให้เริ่มนับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไปจนถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ โดยถือว่าสิทธิในการเบิกจ่าย เบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อเสร็จสิ้นเวลาการปฏิบัติราชการ

✦ ไม่ให้นับเวลาช่วงการลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการมาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

ค่าที่พัก

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรมเว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าลงมา ให้พักแรมรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะกับบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาภิกหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกิน ๑ วัน

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

ประเภท ก ข ค ง และ จ ตามบัญชีหมายเลข ๕ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒)

ค่าพาหนะ

ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่ายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

❖ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

❖ การเดินทางลวงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุผลส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อน ให้เบิกค่าพาหนะ ได้ตามจ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

❖ กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางโดยเครื่องบิน

๑. ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

๒. ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๓. ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชั้นหรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน ๑ และ ๒

ในกรณีที่เครื่องบินที่ใช้ในการเดินทางไม่มีชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ๒ เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินนั้นในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้เมื่อได้รับความตกลงจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย

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