

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๔๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๓๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการข้างต้น

สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

หลักการการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท. และผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้อนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ

➢ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

➢ ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ

➢ ประธานสภาท้องถิ่น สำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยผู้บริหารท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ

➢ กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

➢ เบี้ยเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

➢ กรณีพักแรม ให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ นับเบี้ยเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

➢ กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สำหรับเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

➢ การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมัน รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน



➢ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

(๒) ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๔. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

➢ เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณี ที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

➢ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลในครอบครัว ได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ หรือเลิกจ้าง

➢ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลใน ครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึง ที่สุดก็ได้

๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

➢ เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาะสม สำหรับผู้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภท บริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมาอัตรา ๒,๑๐๐ บาท/วัน/คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง อัตรา ๓,๑๐๐ บาท/วัน/คน กรณีผู้เดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหมาะสม ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบ

➢ เบี้ยเลี้ยงกรณีมีการพักร้อน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักร ้อน เกิน ๑๒ สองชั่วโมง ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

➢ กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการ ความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการ ขอเบิกค่าพาหนะ

➢ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่ มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไปและต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

➢ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่า รับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาะสม ตามบัญชี หมายเลข ๖

๗. “การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง”

ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่ พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

➢ หนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือ ฝึกอบรม และโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม)

➢ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ



การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

