

คู่มือองค์ความรู้ เรื่อง  
การอบรมและการเดินทางไปราชการของบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก



1

คู่มือองค์ความรู้ เรื่อง  
การอบรมและการเดินทางไปราชการของบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก



กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.พิษณุโลก

## คำนำ

เนื่องจากผู้เดินทางไปราชการยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าเกิดปัญหาข้อทักท้วงและไม่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้น ต้องมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม บรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลาย รวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้สิทธิจึงต้องศึกษารายละเอียดอย่างรอบคอบเพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นความยุ่งยากสำหรับผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านดังกล่าว และอาจเกิดปัญหา ข้อผิดพลาด ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการได้

กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตระหนักถึงปัญหา ความยุ่งยากดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการเดินทางไปราชการและการอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก” เพื่อให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร  
กองการเจ้าหน้าที่

## สารบัญ

		หน้า
	คำนำ	
บทที่ 1	บทนำ	1
	ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์	1
	ขอบเขต	1
บทที่ 2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2
	ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2
	นิยาม	2
	การเดินทางไปราชการชั่วคราว	4
	- แนวทางการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง	5
	- ค่าเช่าที่พัก	7
	- ค่ายานพาหนะ	11
	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	24
	ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม	26
	ขั้นตอนการขออนุญาตไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	27
บทที่ 3	การยืมเงิน	28
	ระเบียบ	28
	คำนิยาม	28
	ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของการยืมเงิน	29
	การส่งใช้ในสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย	30
	เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	31
	ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708	32
	ตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบบรรองการจ่ายเงิน	39

	หน้า
ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	40
กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ	
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	41
ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีโดยสารเครื่องบิน	43
ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	44
กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว แบบ บก.111	
ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	45
กรณีใช้รถประจำทางหรือรถไฟ แบบ บก.111	
ภาคผนวก	48
ข้อเสนอแนะในการเดินทางไปราชการ	48
ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)	53
สอบถามระยะทาง	55
ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561	62
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4952 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม	109
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0514/2707 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2532 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	114
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 188 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักสูตรของ สถาบันพระปกเกล้า	115
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 105 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้การในการสอบสวนกรณี ทุจริต	117

	หน้า
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 106 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559 เรื่อง การขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์ แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	118
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/477 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมกับ สถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการ กับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	119
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	123
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2632 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2558 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิก ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	126
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	129
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ	131
หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย	135
บันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ พล 51029/ว 229 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมฯ ในตำแหน่งตามสายงานและที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก	140

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมา

เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ของส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยประหยัด จึงควรมีคู่มือการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้เดินทางไปราชการที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ และการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาข้อผิดพลาดหรือความล่าช้าในการเบิกจ่าย และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

#### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐาน มีคู่มือในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทราบรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติและลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย

#### 3. ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ



## บทที่ 2

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 บังคับใช้เมื่อพ้น 60 วัน นับแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2555
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2558
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2559
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2561
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### นิยาม (นิยามนี้ตัดความหมายใช้เฉพาะกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเท่านั้น)

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า

- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนจังหวัด, รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด,

สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนจังหวัด

- เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ที่ปรึกษานายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ลูกจ้าง หรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงิน

งบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิสำเนาเดิม” หมายความว่า

- ห้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรก
- ห้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

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

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า

- รถไฟ
- รถโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก
- เรือกลเดินประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย
- ยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าที่ระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า

- รถยนต์ส่วนบุคคล
  - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- } ซึ่งมีใช้ของทางราชการ  
} ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ทำงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้มีอำนาจก่อนออกเดินทาง ทั้งนี้ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจะเกิดขึ้นโดยผู้บังคับบัญชาอนุมัติการเดินทางระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจนถึงวันที่กลับจากราชการ

2. ถ้าผู้เดินทางไปราชการ จำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนตามระเบียบด้วยการนั้น ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

3. ข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ภายหลังจากที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มีคำสั่งแต่งตั้งกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

4. ข้าราชการซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนดำรงตำแหน่งอยู่

5. การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนรวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตรา สำหรับตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับ ชั้นหรือยศที่ต่ำกว่าให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศที่ตนดำรงอยู่

6. การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควรไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

### **การเดินทางไปราชการชั่วคราว**

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

1. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งเป็นปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

## แนวทางการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
- กรณีเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยพิจารณาตามความจำเป็นและประหยัด

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ตัวอย่าง นางสาววิกานดา ขอบสวย ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตร การจัดทำบัญชีงบประมาณ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร และเสร็จสิ้นการอบรมในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 17.00 น. โดยเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 24.00 น. (มีสัมภาระ) จำนวนได้ ดังนี้

1. นางสาววิกานดา ขอบสวย เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. ถึงสถานที่อบรม และเข้าที่พัก ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว เขตบางพลัด กรุงเทพฯ จนถึงวันเข้ารับการอบรมในวันที่ 2 มีนาคม 2562 ซึ่งกำหนดให้ลงทะเบียนเข้ารับการอบรมในเวลา 08.30 น. รวมเวลาเดินทางไปราชการได้ 26.30 ชั่วโมง (อนึ่ง เดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน) ดังนั้น จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ จำนวน 1 วัน = 240 บาท)

2. ในวันที่ 2 มีนาคม 2560 ของการฝึกอบรม หน่วยงานผู้จัดได้จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับผู้เข้ารับการอบรมให้ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1 มื้อ (รายละเอียดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว 392 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2548 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปฝึกอบรม)

3. ในวันที่ 3 มีนาคม 2562 หน่วยงานผู้จัดได้จัดเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งเสร็จสิ้นการอบรมเวลา 17.00 น. ทั้งนี้ ได้ออกเดินทางจากสถานที่ฝึกอบรมกลับถึงบ้านพักในวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 24.00 น. รวมเวลาเดินทางไปราชการได้ 7 ชั่วโมง (อนึ่ง เดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมฯ หากได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้เป็นครึ่งวัน) ดังนั้นจึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 120 บาท)

ดังนั้น นางสาววิกานดา ชอบสวย จึงเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 360.-บาท

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

วันที่ 1 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. – วันที่ 2 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 26 ชั่วโมง 30 นาที นับเป็น 1 วัน

วันที่ 2 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. – วันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. เท่ากับ 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน

วันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 3 มีนาคม 2560 เวลา 23.30 น. เท่ากับ 17 ชั่วโมง 30 นาที นับเป็น 1 วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่/ท้องถิ่น	ระดับ	อัตรา : บาท/วัน/คน
ประเภท ทั่วไป	ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	240
ประเภท วิชาการ	ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับต้น (ตั้งแต่ระดับกลางลงมา)	
ประเภท บริหารท้องถิ่น	ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	
ประเภท ลูกจ้างประจำ	ทุกประเภท	
ประเภท พนักงานจ้าง	ทุกประเภท	270
ประเภท วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
ประเภท อำนวยการท้องถิ่น	ระดับสูง	
ประเภท บริหารท้องถิ่น	ระดับสูง หรือตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	

### ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี 2 ลักษณะ คือ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว

ให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง ใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ กรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

\* การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง

ที่ต้องค้างคืนบนรถ

\* การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

\* กรณีเจ็บป่วย ระหว่างเดินทางไปราชการ และจำเป็นต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่ กรณีจำเป็น

- การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด

- กรณีเจ็บป่วย จำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

## อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 2 (1)

ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

บาท:วัน:คน

ประเภท	ระดับ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพัก คู่
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารท้องถิ่น (รองปลัดฯ ระดับ 8)</li> <li>- ผู้อำนวยการท้องถิ่น (หัวหน้าฝ่าย, ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า ระดับ 8 เดิม)</li> <li>- วิชาการ (ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป สายงานเริ่มต้นจากรดับ 3 + วิชาชีพ ตั้งแต่ระดับ 6 – 8 เดิม, ว/วช)</li> <li>- ทัวไป (ตำแหน่งที่ใช้ประเภทบริหาร อำนาจการ และวิชาการ สายงานที่เริ่มต้นจากรดับ 1 และ 2 (ระดับ 1 – 7 เดิม)</li> <li>- ลูกจ้างประจำ</li> <li>- พนักงานจ้าง</li> </ul> <p>*กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง ยกเว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับกลาง</li> <li>ระดับต้น/ ระดับกลาง</li> <li>ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ</li> <li>ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ อาวุโส</li> <li>ทุกประเภท</li> <li>ทุกประเภท</li> </ul>	1,500	850
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า ระดับ 9 เดิม)</li> <li>- วิชาการ (ตั้งแต่ระดับ 9 เดิม วว/วช)</li> </ul> <p>*จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับสูง</li> <li>เชี่ยวชาญ</li> </ul>	2,200	1,200
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริหารท้องถิ่น (ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า) *จะเบิกอัตราห้องพักคนเดียวหรือห้องคู่ก็ได้</li> </ul>	ระดับสูง	2,500	1,400

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง ยกเว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือไม่เหมาะสม

สำหรับข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะ มีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งห้องในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน 2 เท่า ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้  
กรณีพักโรงแรม

1. ใบเสร็จรับเงิน

2. ใบ FOLIO กรณีโรงแรมไม่ออกใบ FOLIO ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวได้ กรณีพักโรงแรม  
ในที่พักอื่น ๆ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อและที่อยู่ผู้รับเงิน ระบุเล่มที่/เลขที่ใบเสร็จ วันที่ได้รับเงิน ลายมือชื่อ  
ผู้รับเงิน จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร แสดงรายละเอียดซึ่งแสดงว่าได้รับชำระเป็นค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว ต้องมีรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อผู้เข้าพัก ที่อยู่ วันที่เข้าพัก และวันที่ออกให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นเอกสาร  
แนบเบิก

### อัตราค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ตามบัญชีหมายเลข 2 (2)

ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท:วัน:คน
- ผู้อำนวยการท้องถิ่น (หัวหน้าฝ่าย, ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า ระดับ 8 เดิม) - วิชาการ (ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ ป.ตรี ขึ้นไป สายงานเริ่มต้น จาก ระดับ 3 + วิชาชีพ ตั้งแต่ระดับ 6 – 8 เดิม, ว/วช)	ระดับต้น/ระดับกลาง  ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ	800
- ทัวไป (ตำแหน่งที่ใช้ประเภทบริหาร ผู้อำนวยการ และ วิชาการ สายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ 1 และ 2 (ระดับ 1 – 7 เดิม) - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ อาวุโส  ทุกประเภท ทุกประเภท	800
ประเภท	ระดับ	อัตรา บาท:วัน:คน
- บริหารท้องถิ่น (ปลัด, รองปลัดฯ) - ผู้อำนวยการท้องถิ่น (ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า ระดับ 9 เดิม) - วิชาการ (ตั้งแต่ระดับ 9 เดิม วว/วช)	ระดับสูง/ระดับกลาง ระดับสูง เชี่ยวชาญ	1,200

การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก



การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น
- ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง
- หรือตำแหน่ง ระดับ 1 – 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า

ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคนคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

## ค้ายานพาหนะ

### หลักเกณฑ์การเบิกค้ายานพาหนะ

ค้ายานพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะประจำทาง
2. พาหนะรับจ้าง
3. พาหนะส่วนตัว

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561)

1. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกค้ายานพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ข้าราชการประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง พนักงานจ้างทุกตำแหน่ง และทุกประเภท	จ่ายตามจริง	ตั้งแต่ ชั้น 2 นั่งนอน ปรับอากาศลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น)
ข้าราชการประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ข้าราชการประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น ข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น : ระดับต้น ระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป ถึงระดับ 8 หรือเทียบเท่า	จ่ายตามจริง	รถด่วน หรือ ด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ (บนอ.ป.) หรือต่ำกว่า	ชั้นประหยัด หรือชั้นต่ำสุด
ข้าราชการประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการประเภทอำนวยการท้องถิ่น : ระดับสูง ข้าราชการประเภทบริหารท้องถิ่น : ระดับสูง หรือตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	จ่ายตามจริง	จ่ายตามจริง	ชั้นธุรกิจ หรือต่ำกว่า

### หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

#### 1. คาร์ดโดยสารประจำทาง รถไฟ

ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทาง  
ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

#### 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐาน ดังนี้ (ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560)

1) กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
และกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง  
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการ  
การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งระบุรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อสายการบิน
2. วันที่ออกบัตรโดยสาร
3. ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง
4. ต้นทาง - ปลายทาง
5. เลขที่เที่ยวบิน
6. วัน เวลา ที่เดินทาง
7. จำนวนเงินค่าโดยสาร
8. ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
9. จำนวนเงินรวม

#### ⊕ สายการบินไทยและไทยสมိုင်ล์

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หรือ  
ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) อย่างเดียว

#### ⊕ สายการบินนกแอร์

- กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด ใช้ใบเสร็จรับเงิน  
- กรณีซื้อจากบริษัท นกแอร์ จำกัด แต่ชำระเงินผ่าน  จะได้รับใบเสร็จรับเงินของ  ใช้เป็น  
หลักฐานการเบิกได้

- กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทตัวแทน คู่กับ Booking/Confirm หรือ  
Boarding Pass

#### ⊕ สายการบินไทยแอร์เอเชีย

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

- กรณีซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking/Confirm หรือ Boarding Pass
- ✚ สายการบินบางกอกแอร์เวย์
- ใช้ใบเสร็จรับเงิน คู่กับ Booking/Confirm หรือ Boarding Pass หรือใช้ใบรับเงินที่แสดง

รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)


- กรณีซื้อผ่านตัวแทน ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทน คู่กับ Booking/Confirm หรือ Boarding Pass
- ✚ สายการบินไลอ้อนแอร์และสายการบินอื่น ๆ

บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เป็นหลักฐานที่สายการบินออกเพื่อแสดงรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อผู้เดินทาง
2. เที่ยวบิน
3. วัน เวลาที่เดินทาง
4. เลขที่เที่ยวบิน
5. ชั้น
6. เลขที่นั่ง

ตัวอย่าง เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน  
ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน - ซื้อผ่านตัวแทน

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ของผู้รับเงิน



**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**

หจก.มานิตย์บริการท่องเที่ยวเชียงใหม่ (สำนักงานในบู)  
**MANIT TRAVEL CHIANGMAI**  
 143 ถนนราชวงศ์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
 143 Rajchawong Rd., A.Muang, Chiangmai, 50300  
 Tel: (053) 235412, 233294, 251825-7 Fax: (053) 251417  
 E-mail: manitcnx@foxinfo.co.th, manitcnx@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503534001448

Official Receipt
ORIGINAL

Received From : คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Address : 239 ถ.พายนแก้ว ถ.สหเทพ  
 อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี B 0994000423179

ระบุชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

ระบุว่าเป็น ใบเสร็จรับเงิน

Page : 1 of 1  
 Receipt No. : 8716-14693  
 Receipt Date : 08JUN16  
 Handler : Warisara  
 Ref. Doc No. : INV16-14626

ระบุวันที่ได้รับเงิน

For the following item(s) listed as below:

Passenger/Service	PTC	QTY	Ticket Number	Selling	Tax	Total(THB)		
TEPAKAW/KANJANA MS	ระบุชื่อผู้เดินทาง	AD	1 217-2314227612	1,400.00	100.00	1,500.00		
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
CHIANG MAI	BANGKOK	TG123	W	11JUN16	07:05	11JUN16	08:15	Confirmed
TEPAKAW/KANJANA MS	AD	1 829-2250101722		1,590.00	100.00			1,690.00
<b>Flight Detail</b>								
Departure	Arrival	Flight No.	Class	Dep. Date	Dep. Time	Arr. Date	Arr. Time	Status
BANGKOK	CHIANG MAI	PG221	G	12JUN16	21:35	12JUN16	22:55	Confirmed
<b>Total Sales :</b>						2,890.00		
<b>Tax :</b>						200.00		
<b>Total Due(THB) :</b>						<b>3,190.00</b>		

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

Total Settled Amount : 3,190.00

Receipt Amount(THB) : 3,190.00

Text Description : Three Thousand One Hundred Ninety Bahl Only

Receipt Detail

Cash : 3,190.00

Remarks : -

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

ผู้เก็บเงิน/Collector

\_\_\_\_\_

วันที่/Date : 8/6/59

ลายมือชื่อผู้รับเงิน


ลายเซ็นพนักงาน/Signature of Cashier

\_\_\_\_\_

วันที่/Date : 8/6/16

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต้องมีเช็คได้กับการชำระเงินแล้วเท่านั้น  
 If payment is made by cheque, this receipt will be valid when the cheque has been honoured by the Bank.

E-ticket / Itinerary Receipt แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
 ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง  
 เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT			
MANIT TRAVEL CHIANG MAI 143 RAJCHAWONG RD. T. CHANG MAI A. MUANG 5030 CHIANGMAI THAI TELEPHONE : 350 10021 : +6653 251823-7	DATE: 06 JUN 2018 AGENT: 8118 NAME: TEPAKAM/KANJANA MS		
ISSUING AIRLINE : THAI AIRWAYS INTERNATIONAL TICKET NUMBER : ETKT 217 2314227612 BOOKING REF : AMADEUS: 7MSXIA. AIRLINE: TG/7MSXIA			
FROM / TO	FLIGHT CL DATE DEP ARRIVE BASIS		
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL BANGKOK SUWARNAPHUMI INTL	TG 123 W 11JUN 0700 WDHETH9 11JUN 11JUN 30K OK ARRIVAL TIME: 0015 ARRIVAL DATE: 11JUN		
AT CHECK-IN, PLEASE SHOW A PICTURE IDENTIFICATION AND THE DOCUMENT YOU GAVE FOR REFERENCE AT RESERVATION TIME			
ENDORSEMENTS : YLD FLT/DTE SHOWN/CHG FLT/DTE CDLL 500/ND SHW 30PCT ND RERTE/NO REF/NO DPG PAYMENT : CASH 1500			
FARE CALCULATION : CNX TG BKK1400.00THB1400.00END			
AIR FARE	: THB 1400		
TAX	: THB 100TG		
TOTAL	: THB 1500		
FLIGHT(S) CALCULATED AVERAGE CO2 EMISSIONS IS 74.01 KG/PERSON SOURCE: ICAO CARBON EMISSIONS CALCULATOR <a href="http://www.icao.int/environmental-protection/carbonoffset/pages/default.aspx">HTTP://WWW.ICAO.INT/ENVIRONMENTAL-PROTECTION/CARBONOFFSET/PAGES/DEFAULT.ASPX</a>			
NOTICE CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE. THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER.			
THE ITINERARY/RECEIPT CONSTITUTES THE PASSENGER TICKET FOR THE PURPOSES OF ARTICLE 3 OF THE MONTREAL CONVENTION, EXCEPT WHERE THE CARRIER DELIVERS TO THE PASSENGER ANOTHER DOCUMENT COMPLYING WITH THE REQUIREMENTS OF ARTICLE 3.			
PASSENGERS ON A JOURNEY INVOLVING AN ULTIMATE DESTINATION OR A STOP THERE AT WHICH THEIR COUNTRY OF DEPARTURE ARE ADVISED THAT INTERNATIONAL TRAVEL IS REGULATED BY THE MONTREAL CONVENTION, OR ITS PREDECESSOR, THE WARSAW CONVENTION, INCLUDING ITS AMENDMENTS (THE WARSAW CONVENTION SYSTEM), MAY APPLY TO THE ENTIRE JOURNEY, INCLUDING ANY PORTION THEREOF WITHIN A COUNTRY. FOR SUCH PASSENGERS, THE APPLICABLE TREATY, INCLUDING SPECIAL CONTRACTS OF CARRIAGE EMBODIED IN ANY APPLICABLE TARIFFS, GOVERNS AND MAY LIMIT THE LIABILITY OF THE CARRIER. THESE CONVENTIONS GOVERN AND MAY LIMIT THE PAGE: 1/2			
LIABILITY OF AIR CARRIERS FOR DEATH OR BODILY INJURY OR LOSS OF OR DAMAGE TO BAGGAGE, AND FOR DELAY.			
THE CARRIAGE OF CERTAIN HAZARDOUS MATERIALS, LIKE ACROBOLS, FIREWORKS, AND FLAMMABLE LIQUIDS, ABOARD THE AIRCRAFT IS FORBIDDEN. IF YOU DO NOT UNDERSTAND THESE RESTRICTIONS, FURTHER INFORMATION MAY BE OBTAINED FROM YOUR AIRLINE.			
<b>แบบ Boarding Pass ประกอบการเบิกจ่าย</b>			
<b>BOARDING PASS ECONOMY</b>			
NAME OF PASSENGER	FLIGHT	DATE	SEAT
TEPAKAM.KANJANA MS	TG123	11JUN	41K
FROM CHIANG MAI / CNX TO BANGKOK / BKK			Y
DATE 5	BOARDING TIME 06:45		
EKT 217231422761201	SEQ 0023		
		GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE	
CNX1025685			

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน - กรณีซื้อ ณ จุดขาย

ระบุ ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน

**THAI**  
 THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED  
 240 Prapokklao Road, Tambol Sriboom  
 Amphur Muang, Chiangmai 50200  
 Thailand  
 TAX ID: 0107537001757 Branch No. 00014

**RECEIPT**

ระบุว่า เป็นใบเสร็จรับเงิน

Document No. 00059577  
 Office ID: CNXTG0103  
 IATA Code: 35395085  
 Date: 19/10/2015  
 Currency Code: THB

ระบุวันที่ได้รับเงิน

Received From : JOURTONG PAISAN MR  
 Sponsored By : FACULTY OF ENGINEERING  
 Address : CHIANGMAI UNIVERSITY

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ถูกต้องครบถ้วน

Tax ID :

Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172311081136	
Fare : THB รายการ	5,020.00
Equivalent :	
Tax : THB	200.00
Fee :	
VAT EXEMPT :	
<b>Grand Total (THB)</b>	<b>5,220.00</b>

จำนวนเงินตัวเลข

THB : FIVE THOUSAND TWO HUNDRED AND TWENTY ONLY

จำนวนเงินตัวอักษร

Payment Type : CARD VXXXXXXXXXXXX6956 5,220.00

Reference No. : ROP No.

Print status :

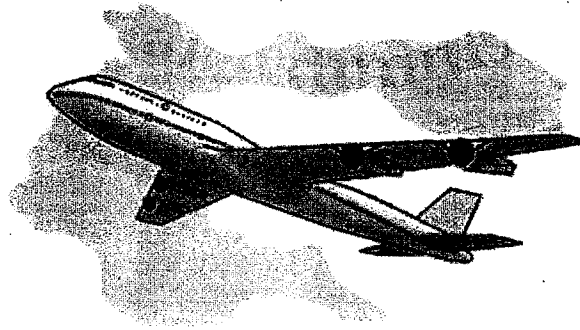
*ll*

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

This receipt will not be recognized unless properly signed by collector,  
 if settlement made by cheque or credit card the receipt will be valid after the above cheque or credit card has been cleared.

E-ticket / Itinerary Receipt แสดงรายละเอียดการเดินทาง  
 ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง  
 เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

ELECTRONIC TICKET PASSENGER ITINERARY RECEIPT									
THAI INTL CHIANG MAI 240 PHRAPOKKLAO ROAD, SRIP MEUNG DISTRICT, CHIANGMAI CHIANG MAI IATA : 353 95065 TELEPHONE : (053)920-999					DATE: 19 OCT 2015 AGENT: 1718 NAME: JOURITONG/PAISAN MR FOTV: QB80478				
ISSUING AIRLINE : THAI AIRWAYS INTERNATIONAL TICKET NUMBER : ETKT 217 2311061136 BOOKING REF : AMADEUS: 4QGMGZ, AIRLINE: TG/4QGMGZ									
FROM / TO	FLIGHT	CL	DATE	DEP	FARE BASIS	NVB	NVA	BAG	ST
CHIANG MAI CHIANG MAI INTL BANGKOK SUARNABHUMI INTL	TG 103	H	21OCT	1005	HRTTH02			21OCT 30K	OK
					ARRIVAL TIME: 1125	ARRIVAL DATE: 21OCT			
BANGKOK SUARNABHUMI INTL CHIANG MAI CHIANG MAI INTL	TG 120	H	21OCT	1840	HRTTH02			21OCT 30K	OK
					ARRIVAL TIME: 1955	ARRIVAL DATE: 21OCT			
THE PICTURE IDENTIFICATION, INCLUDING CREDIT CARD USED FOR ANY PURCHASE BY PHONE OR INTERNET, SHALL BE PRESENTED AT CHECK-IN.									
ENDORSEMENTS : VLD TG ONLY/RFPND THB500/NO SHOW CHR9 30PCT/FLT-CHG THAI SMILE CHG TO TG/DIFF FARE COLL PAYMENT : CC VI XXXXXXXXXXXX6956/Exp0719 MXX 5220									
FARE CALCULATION : CNK TG BKK2510TG CNX2510THB5020END * MIN OF CHIANGMAI UNINERSITY NBR610-2554 EXP 22NOV2560									
AIR FARE	:	THB	5020						
TAX	:	THB	200TS						
TOTAL	:	THB	5220						
PAGE: 1/1									





### กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ชำระราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

#### 1. กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย

- ให้ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบิน เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt)  
- ผู้เดินทางไปราชการรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.1

2.1 ให้ผู้เดินทางไปราชการทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก

2.2 เสนอต่อผู้เบิกเงินจากกองคลังเป็นผู้อนุมัติ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการการเบิกจ่ายได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัท สกายเอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียมการใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยขออนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อสังเกต : การซื้อตั๋วเครื่องบินของสายการบินต้นทุนต่ำผ่านบริษัทตัวแทน ราคาค่าโดยสารเครื่องบินจะสูงกว่าการซื้อจากบริษัทสายการบินโดยตรง

2. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณี ดังนี้

ประเภท / ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก ทุกระดับ
บริหารท้องถิ่น : ระดับต้น ระดับสูง	1. ไป – กลับ ระหว่างที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/ สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามจังหวัด * เขตติดต่อ หรือผ่าน กทม. เบิกจ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท * เขตติดต่อจังหวัดอื่น เบิกจ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท 2. การเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว 3. การเดินทางไปราชการในกรุงเทพมหานคร 1. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมี สัมภาระของทางราชการ เดินทางแต่เช้าตรู่ หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติ และใช้หลักเกณฑ์ระดับเดียวกันกับ ระดับ 6 ขึ้นไปหรือตำแหน่งเทียบเท่า
อำนาจการท้องถิ่น : ระดับต้น, ระดับสูง	
วิชาการ : ระดับชำนาญการ	
ระดับชำนาญการพิเศษ	
ระดับเชี่ยวชาญ	
ระดับทรงคุณวุฒิ	
ทั่วไป : ระดับชำนาญงาน	
ระดับอาวุโส	
วิชาการ : ระดับปฏิบัติการ	
ทั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน	
ลูกจ้างประจำ : ทุกประเภท	
พนักงานจ้าง : ทุกประเภท	

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4).....		
เวลา.....	ถึง.....(5).....ไป - กลับ		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน	.....(6).....	
.....(2).....	2. ....		
เวลา.....	.....		
.....(2).....	3. ....		
เวลา.....	.....		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(7).....

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....

สำนัก/กอง/ส่วน.....(10).....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(12).....

### คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- (1) ส่วนราชการ หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- (2) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ

และระบุจำนวนเงิน ที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)

- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัด สำนัก/กอง/ส่วน/อื่นๆ
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

**ตัวอย่าง** นายทศกัณฑ์ ขอบสีดา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เดินทางไปราชการโดยออกจากบ้านพัก ณ จังหวัดพิษณุโลก ในวันที่ 1 พฤษภาคม 2560 ตั้งแต่ 06.00 น. เพื่อเข้าร่วมประชุมสัมมนา ณ โรงแรมนครการ์เด้น จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ 2 พฤษภาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 09:00 – 16.30 น. และเดินทางกลับในวันเดียวกันถึงที่พักรัฐพิษณุโลกวันที่ 2 พฤษภาคม 2560 เวลา 22.00 น. คำนวณได้ ดังนี้

1. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากบ้านพักเลขที่ 99/1 หมู่ 4 ตำบลวังพิรุณ อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารพิษณุโลก เป็นเงิน 80 บาท เนื่องจากมีสัมภาระของทางราชการ และไม่มีรถโดยสารประจำทาง (\*กรณีใช้พาหนะอื่น เพราะไม่มีรถโดยสารประจำทางต้องระบุเหตุผล)

2. ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศชั้น 1 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารพิษณุโลก ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารนครราชสีมา เป็นเงิน 350 บาท (ดูตามตารางการเดินทาง และอัตราค่าโดยสารที่กำหนด)

3. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากสถานีขนส่งผู้โดยสารนครราชสีมา ถึงโรงแรมนครการ์เด้น จังหวัดนครราชสีมา เป็นเงิน 70 บาท

4. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากโรงแรมนครการ์เด้น จังหวัดนครราชสีมา สถานีขนส่งผู้โดยสารนครราชสีมา เป็นเงิน 70 บาท

5. ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารนครราชสีมา ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารพิษณุโลก เป็นเงิน 350 บาท (ดูตามตารางการเดินทาง และอัตราค่าโดยสารที่กำหนด)

6. ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) จากสถานีขนส่งผู้โดยสารพิษณุโลก ถึงบ้านพักเลขที่ 99/1 หมู่ 4 ตำบลวังพิรุณ อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก เป็นเงิน 80 บาท

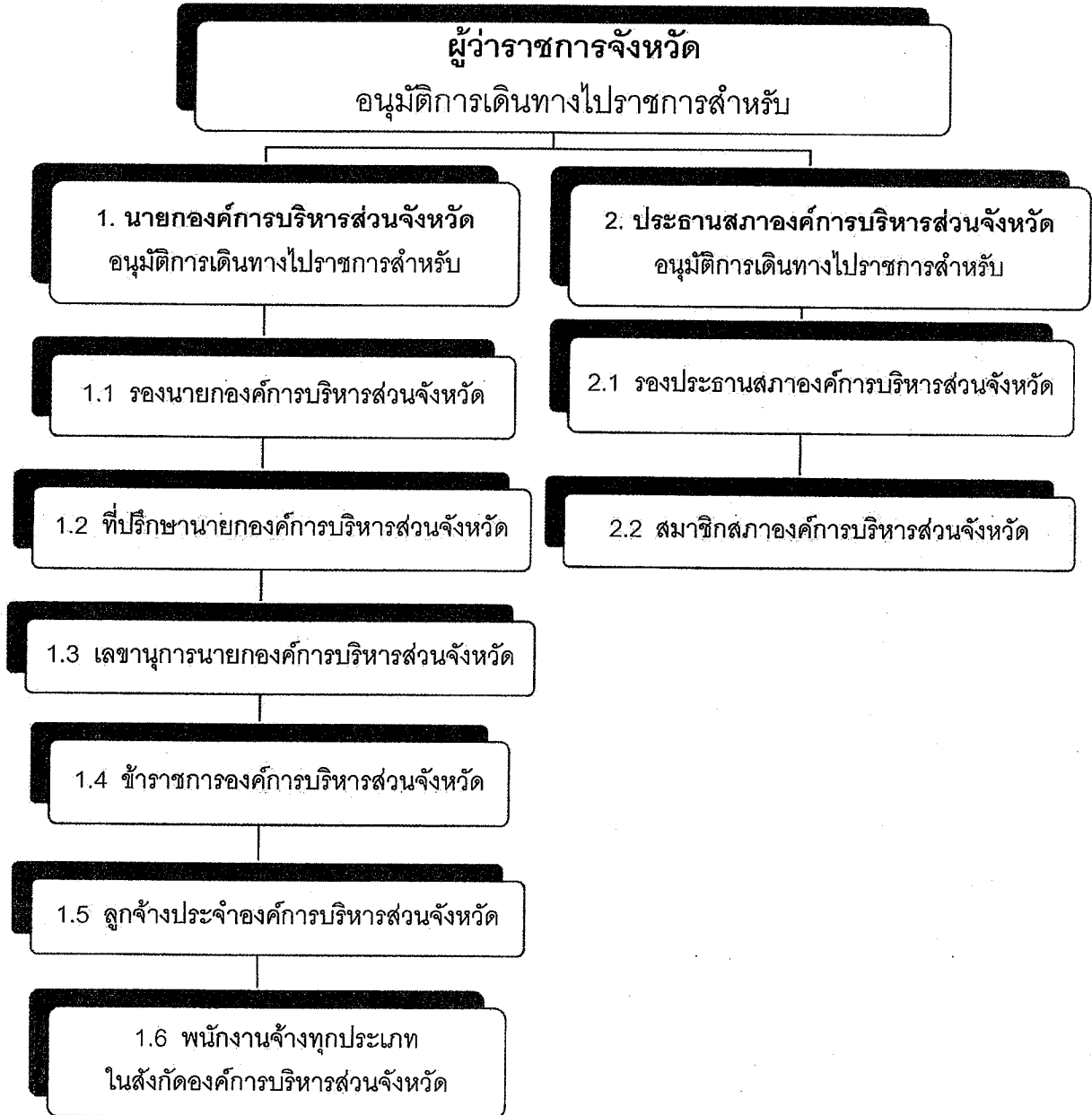
ดังนั้น เบิกค่าพาหนะได้ทั้งสิ้นจำนวน 1,000 บาท (หลักฐานการเบิกจ่าย : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111)

3. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม โดยมีขั้นตอน ดังนี้


เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัว เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยการเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาะสมจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้


ผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการสำหรับ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>2. ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>3. เลขานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>4. ข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>5. ลูกจ้างประจำในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> <li>6. พนักงานจ้างทุกประเภทในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด</li> </ol>
ผู้สมัครชกกรจังหวัด อนุมัติการเดินทางไปราชการสำหรับ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บริหารท้องถิ่น</li> <li>2. ประธานสภาท้องถิ่น</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีการขอเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง หากไม่พิจารณาอนุมัติให้แจ้งเหตุผลการไม่อนุมัติด้วย และผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นสามารถอุทธรณ์คำสั่งได้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2539</li> <li>2. กรณีกระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหาร/ประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม/สัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ</li> <li>3. กรณีผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภาท้องถิ่น มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องหรือเป็นการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานสังคม ประเพณี วัฒนธรรม นอกเขตจังหวัดภายใน 1 วันทำการ ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน</li> </ol>
ประธานสภาท้องถิ่น อนุมัติการเดินทางไปราชการสำหรับ
สมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

## ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ





 ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค

 ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร



## ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนวิธีการเขียนรายงานการเดินทาง  
เหมือนกับรายงานการเดินทางไปราชการ

### 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีไม่จัดเลี้ยงอาหาร  
คำนวณเหมือนกับ  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

กรณีจัดเลี้ยงอาหาร  
ให้นำจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง  
มีโต๊ะ 80 บาท (ประเภท ข) / มีโต๊ะ 90 บาท (ประเภท ก)  
มาหักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้

### 2. ค่าที่พัก

กรณีไม่ได้จัดที่พักให้  
ให้เบิกค่าใช้จ่ายเป็นค่าที่พักได้ ตามสิทธิ  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางฯ และตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

กรณีจัดที่พักให้  
ไม่สามารถเบิกได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม  
หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้  
ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรมฯ ข้อ 19

### 3. ค่าพาหนะ

กรณีผู้จัดจัดยานพาหนะ  
ไม่สามารถเบิกได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

กรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะ  
ให้เบิกได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ



## ขั้นตอนการขออนุญาตไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

1. กองการเจ้าหน้าที่ได้ประชาสัมพันธ์แผนการฝึกอบรม/สัมมนา หรือเรื่องที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกให้กับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกทราบ

2. เมื่อมีผู้สนใจเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ โดยเสนอหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้วจัดส่งเอกสารให้กับกองการเจ้าหน้าที่ทราบ พร้อมทั้งแนบเอกสารแบบแสดงความจำนงขอเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบใบตอบรับสมัครเข้าร่วมการอบรม เป็นต้น

3. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอเรื่องขออนุญาตไปราชการเพื่อขอเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาต่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งนี้ เพื่อให้นายกฯ ได้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ตามความเหมาะสม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น มาตรฐานของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม, ผู้ปฏิบัติงานที่ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมและสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้, ระยะเวลาในการฝึกอบรม, สถานะทางการเงินการคลังของผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการขอเข้าร่วมการฝึกอบรมมีเพียงพอฯ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ที่กำหนด, วิทยากรบรรยายมีความเชี่ยวชาญ ฯลฯ

4. เมื่อนายกองการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกอนุญาตแล้ว กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการทราบแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาทราบ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5. ผู้ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ เข้าร่วมการฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก โดยใช้ระยะเวลาการฝึกอบรมฯ ได้เต็มระยะเวลาครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนด

6. ผู้ขอเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ รายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมให้กับนายกองการบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกทราบ ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

## บทที่ 3

### การยืมเงิน

#### ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

#### คำนิยาม

หน่วยงาน หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานที่มีงบเฉพาะการ หรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายหรือเก็บรักษาเงิน

ผู้เบิก หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไปและงบประมาณเฉพาะการรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ

เงินยืม หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ หรือเงินอุดหนุน ที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยที่มีต้องจัดทำข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

ระบบ หมายความว่า ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)

ประเภทเงินยืม มี 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ การให้ยืมเงินงบประมาณรายจ่ายจะทำได้เท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในราชการ โดยใช้งบประมาณของปีปัจจุบัน
2. เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินนอกงบประมาณจะทำได้เฉพาะเมื่อนำไปจ่ายดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณประเภทนั้น เท่านั้น
3. เงินตรงราชการ

#### ผู้มีสิทธิยืมเงิน

1. ผู้บริหารท้องถิ่น / สภาท้องถิ่น
2. ข้าราชการ
3. ลูกจ้างประจำ
4. พนักงานจ้าง

#### ผู้มีสิทธิในการเบิกเงิน

1. ข้าราชการ

2. ลูกจ้าง
3. บุคคลภายนอก

#### ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติของการยืมเงิน

เท่านั้น

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับ และได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว
2. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว
3. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
4. ผู้ยืมต้องเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และห้ามยืมแทนกัน
5. ผู้ยืมจะขอยืมเงินได้เพียงประเภทเดียว คือ เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
6. ผู้ยืมต้องส่งสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง พร้อมแนบเอกสารประกอบ และรับรองสำเนาถูกต้องสำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีของการยืมในเรื่องนั้น ๆ เช่น งบประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ, โครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมตารางกำหนดการฝึกอบรม และหนังสือแจ้งโครงการให้เข้ารับการฝึกอบรม, หนังสือแจ้งของโครงการให้เข้ารับการฝึกอบรม
7. กรณีจำเป็นต้องยืมเงินติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (เงินยืมราชการเพื่อใช้ในโครงการฯ)

#### การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

##### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของการยืมเงิน

1. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและมีโครงการจากหน่วยงานผู้จัดรองรับ และได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหนี้เงินยืมสัญญาเดิม
3. ผู้ยืมจัดทำเอกสารสัญญาเงินยืม จำนวน 2 ฉบับ สำหรับเป็นต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาจำนวน 1 ฉบับ ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง ตามแบบ 216 โดยผู้ยืมลงลายมือชื่อและวันที่ยืมให้เรียบร้อยแล้ว
4. ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ เช่น
  - งบประมาณการค่าใช้จ่าย
  - หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
  - โครงการฝึกอบรม หรือหลักสูตรการฝึกอบรม พร้อมตารางกำหนดการฝึกอบรม
5. ผู้ยืมส่งเอกสารต่อกองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืมเพื่อดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

กรณีหน่วยงานอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับ โดยต้องมีเอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ ดังนี้

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ให้ตรวจสอบการเขียนรายงานในประเด็นต่าง ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- สำเนาหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาต หรือคำสั่งที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- สำเนาหนังสือเรื่องที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

ที่พัก ฯลฯ

- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) เขียนถูกต้องตรงกัน
- ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111) กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้

3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)

4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)

5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ให้ตรวจสอบรายละเอียดในรายการ ดังนี้

- ชื่อสถานที่พัก
- การสะกดชื่อ - นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับรายชื่อในหนังสืออนุมัติการเดินทาง
- รายละเอียดการเข้าพัก และการออกจากที่พัก
- จำนวนคนที่เข้าพัก
- ราคาห้องพัก
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

6. หลักฐานการเบิกค่ายานพาหนะ ให้ตรวจสอบการเขียนรายงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล)
- หลักฐานการเบิกค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงระหว่างเดินทางไปราชการ

1. กรณีใช้รถยนต์ของทางราชการ ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการ (รถยนต์ส่วนบุคคล)

- แบบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น  
 - กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผ่านทางด่วนได้แต่ต้องแนบเอกสารตัวจริง พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินผ่านทางด่วนด้วย (ใช้สำหรับรถยนต์ของทางราชการเท่านั้น รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้)

2. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยระบุประเภทรถยนต์/จักรยานยนต์อะไร หมายเลขทะเบียนอะไรให้ชัดเจน

- แนบเอกสารหลักฐานใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิก พร้อมแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

๗. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ตรวจสอบรายละเอียดในรายการ ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เมื่อผู้ยืมเงินได้รับเงินไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่ระบุในสัญญาเงินยืมแล้ว เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการดังกล่าว ให้ผู้ยืมเงินรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย (หลักฐานการดำเนินการ) พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ที่ถูกต้องส่งให้ส่วนราชการที่ยืมเงิน โดยส่งเรื่องผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน (กองคลัง) เพื่อตรวจสอบหลักฐานก่อนเมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะนำหลักฐานและเอกสารล้างเงินยืมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป กรณีส่งเงินคืนล่าช้าผู้ยืมจะต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นด้วย

## (ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... (1) ..... วันที่ ..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

.....โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ .....(17).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



ส่วนที่ ๒  
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้ขอยืมการเดินทางไปราชการ

ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เดือน.....ปี.....

ลำดับที่	ชื่อ (๑๘)	ตำแหน่ง (๑๙)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)		รวม (๒๑)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วันเดือนปีที่ได้รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยงเบนค่าเช่าที่พัก	ค่าจ้างอื่น				
รวมเงิน (๒๔)								

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....ตามบัญชีหมายเลขที่.....(๒๗).....วันที่.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี่ยงเบนและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลไปของหมายเหตุ
  ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อได้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
  ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการและจ่ายคืนให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

**ส่วนที่ 2** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

## การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### ส่วนที่ 1

- |   |  |
|---|--|
| 1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....<br>ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ   |
| 2. “ที่ทำการ.....”  | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน  |
| 3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....”   | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |
| 4. “เรียน.....”   | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   |
| 5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....<br>บันทึก                         | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/   |
| 6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”  | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง<br>ไปราชการ |
| 7. “พร้อมด้วย.....”   | ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย   |
| 8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”  | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ  |

9. “โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....  
 พ.ศ. .... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  
 สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....  
 เดือน..... พ.ศ. .... เวลา ..... น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น  
 ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ  
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)

ตำแหน่ง.....”  
 12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ  
 ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”

13. “อนุมัติให้จ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน  
 ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง  
 ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  
 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น  
 และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุ  
 ให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน  
 ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล  
 นั้นในช่อง หมายเหตุ (ช่องที่ 17)

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวม  
 ทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน  
 ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง  
 ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้  
 หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่  
 ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า  
 ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)  
 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ  
 เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ  
 ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม  
 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก  
 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น  
 ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน  
 และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่  
 ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
 ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน  
 และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง  
 ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
จำนวน.....บาท (.....)  
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”
15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....  
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”
16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”
17. “หมายเหตุ.....”

## ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”
19. “ตำแหน่ง”
20. “ค่าใช้จ่าย”
21. “รวม”
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข  
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน  
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ  
ยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ  
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้อง  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน  
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)  
เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่  
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณี  
จ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา  
เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อ  
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16  
ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตาม  
ความจำเป็น

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

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง  
ผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี  
ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

25. “รวมเงิน”

26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....”

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
ในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็น  
ตัวอักษร

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี  
ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่ต้องแนบรับรองการจ่ายเงิน

นำ “ใบเสร็จรับเงิน” แนบติดกับเอกสารเพื่อรับรองการจ่ายเงิน

**“ใบเสร็จรับเงิน”**

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... ขอรับรองว่า  
 ได้จ่ายเงินค่า....(ให้ระบุรายละเอียด เช่น ค่าลงทะเบียนฯ, ค่าทางด่วน, น้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าที่พัก, ค่าอาหาร, อื่นๆ)...  
 จำนวน.....(ตัวเลข).....บาท (-.....(ตัวอักษร).....-) จริง ตาม  
 ใบสำคัญใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... กอง..... อบจ.พิชณโลก โทร. 055-987718 ต่อ .....

ที่ พล...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิชณโลก

ด้วย ข้าพเจ้า.....(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....(ส่วนราชการ)..... พร้อมด้วย

1. ....ตำแหน่ง.....

2. ....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตาม (คำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ) ที่.....ลงวันที่

.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วม.....(ประชุม/อบรม/สัมมนา).....

เรื่อง .....ณ.....(สถานที่).....อำเภอ.....จังหวัด.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล/ความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว  
สะดวกรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว)..... ยี่ห้อ.....

หมายเลขทะเบียน.....ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก.....ถึง.....

ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ.....เที่ยว ประมาณ.....กิโลเมตร

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ ในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 กิโลเมตรละ

.....บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....(ตัวอักษร).....)

โดยในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อกลับจากไปราชการแล้ว

ทั้งนี้ หากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ และอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้

2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

คำสั่ง ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ายรถ.....(3).....จาก.....(4).....		
	ถึง.....(5).....ไป - กลับ		
	จำนวน.....เที่ยว ๆ ละ.....บาท		
	เป็นเงิน	xxx (6)	
	2. ....		
	.....	xxx	
	3. ....		
	.....	xxx	
	รวมทั้งสิ้น	xxx	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(7).....

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....

สำนัก/กอง/ส่วน.....(10).....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก  
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(12).....



**คำอธิบายการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**

- (1) ส่วนราชการ หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก
- (2) วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงินสังกัด สำนัก/กอง/ส่วน/อื่นๆ
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน

**ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
(กรณีโดยสารเครื่องบิน)**

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 สิงหาคม 2560	1. ค่าโดยสารเครื่องบิน สายการบินนกแอร์	973.83	(ให้ระบุยอดเต็ม)
	จากท่าอากาศยานพิษณุโลก ตำบลบึงพระ		
	อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก (ขาไป)		
	จำนวน 1 เที่ยวบิน ๆ ละ 973.83 บาท เป็นเงิน		
1 สิงหาคม 2560	2. ค่าโดยสารเครื่องบิน สายการบินนกแอร์	927.10	
	จากท่าอากาศยานกรุงเทพ (ดอนเมือง)		
	จังหวัดกรุงเทพมหานคร (ขากลับ)		
	จำนวน 1 เที่ยวบิน ๆ ละ 927.10 บาท เป็นเงิน		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1,900.93</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-หนึ่งพันเก้าร้อยบาทเก้าสิบบสามสตางค์-)

ข้าพเจ้า นายณเดช แสดงละครดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายณเดช แสดงละครดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 4 สิงหาคม 2560

**ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)**

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 สิงหาคม 2560	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว	3,144.-	
	หมายเลขทะเบียน มด 11169 พิษณุโลก		
	จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก		
	ตำบลสมอแข อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก		
	ถึงโรงแรมแอมบาสเดอร์ (สุขุมวิท 11)		
	กรุงเทพมหานคร		
	ระยะทาง 393 กิโลเมตร		
	รวมระยะทางไป - กลับ 786 กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	3,144.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-สามพันหนึ่งร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน-)

ข้าพเจ้า นายณเดช แสดงละครดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่  
ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการ  
โดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายณเดช แสดงละครดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 4 สิงหาคม 2560

**ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
(กรณีโดยสาธารณรถประจำทางหรือรถไฟ)**

แบบ บก. 111

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก**

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 สิงหาคม 2560	- ค่ารถรับจ้าง จากบ้านพัก เลขที่ 99/0086 หมู่ที่ 12 ตำบลรัษฎา อำเภอมะนัง จังหวัดพิษณุโลก	100.-	
	ถึงสถานีรถไฟพิษณุโลก		
	- ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 2 นั่งปรับอากาศ ชนิดรถดีเซลราง รุ่น Spinter (กชข.ป., กขม.ป.) จากสถานีรถไฟพิษณุโลก ถึงสถานีรถไฟรังสิต	468.-	
	- ค่ารถรับจ้าง จากสถานีรถไฟรังสิต ถึงสถาบันพัฒนา	50.-	
	ถึงสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น		
	- ค่ารถรับจ้าง จากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (รังสิต)	70.-	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น 1 จากสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (รังสิต) ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารพิษณุโลก	263.-	
	- ค่ารถรับจ้าง จากสถานีขนส่งผู้โดยสารพิษณุโลก ถึงบ้านพัก เลขที่ 99/0086 หมู่ที่ 12 ตำบลรัษฎา	100.-	
	ถึงสถานีรถไฟพิษณุโลก		
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>1,051.-</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-หนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้า นายณเดช แสดงละครดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการ โดยแท้

ลงชื่อ.....

(นายณเดช แสดงละครดี)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 4 สิงหาคม 2560

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/.....อบจ.....

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงาน

การเดินทางไปราชการโดยแท้

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

## ภาคผนวก

## ข้อเสนอแนะในการเดินทางไปราชการ

## ข้อสงสัย

1. การเดินทางไปราชการช่วงเดือนกันยายน คาบเกี่ยวถึงเดือนตุลาคม จะขอยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** กรณีที่ต้องเดินทางไปราชการในช่วงเดือนกันยายน คาบเกี่ยวไปถึงเดือนตุลาคมของปีงบประมาณหน้า สามารถขอยืมเงินงบประมาณปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ แต่หากยืมไปเพื่อการปฏิบัติราชการอื่นให้ยืมได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

2. การเดินทางไปราชการเบิกค่าที่พัก บางวันเหมาจ่าย บางวันพักโรงแรม มีใบเสร็จเบิกได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่ได้ ต้องเลือกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงทุกวันตลอดการเดินทาง ถ้าเลือกจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จแนบมาด้วย การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกัน เบิกได้ลักษณะเดียวกัน

3. นายสุดหล่อ และนายสุทธราช ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการพร้อมกัน นายสุทธราช จะขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายทุกวัน แต่นายสุดหล่อพักโรงแรมขอเบิกจ่ายจริง ทุกวันได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่ได้ กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงเหมือนกันทั้งคณะไม่แยกเบิก และจ่ายจริงต้องพักคู่ ยกเว้นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีสิทธิพักเดี่ยว การเดินทางไปราชการในคราวเดียวกันเป็นหมู่คณะทุกคน ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกัน

4. นายขุนช้าง ได้รับคำสั่งด่วนให้เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในวันพรุ่งนี้ตอนเช้า จึงจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน นายขุนช้างจะเบิกค่าเครื่องบินได้หรือไม่ เพราะนายขุนช้างตำแหน่งปฏิบัติการเท่านั้น ?

**คำตอบ** เบิกได้ ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ แต่ต้องขออนุมัติเบิกค่าเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษ

5. นางอรุณประไพ ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุม แต่ติดภารกิจส่วนตัวด่วน ต้องเดินทางไปล่วงหน้าโดยเครื่องบินจะเบิกราคายานพาหนะอย่างไร ?

**คำตอบ** สามารถเบิกได้ในอัตราภาคพื้นดินตามเส้นทางซึ่งเป็นไปตามคำสั่งที่ให้ไปปฏิบัติราชการ

6. ไปอบรมสัมมนาเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่ได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 19 ต้องเบิกค่าที่พักจ่ายจริงเท่านั้น แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ของระเบียบฯ นี้

7. กรณีทำหลักฐานใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) หาย จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** ได้ โดยดำเนินการตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 ดังนี้

1) ให้ผู้เดินทางประสานงานกับสายการบิน หรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตาม 1) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

8. กรณีนางสาวทตดาว ได้รับคำสั่งไปราชการที่สมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ในวันพุธที่ 19 มิถุนายน แต่นางสาวทตดาวปฏิบัติงาน และพักที่บ้านพักข้าราชการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ในวันปกติ และจะกลับไปหาครอบครัวที่ขอนแก่นในวันหยุด และออกเดินทางจากขอนแก่นไปกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเครื่องบินไปกรุงเทพฯ ได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่ได้ เนื่องจากจังหวัดขอนแก่นไม่ใช่สถานที่ปฏิบัติราชการปกติ การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังสถานที่ไปติดต่อราชการ ดังนั้น นางสาวทตดาว จึงสามารถเบิกค่าเครื่องบินจากพิษณุโลก ซึ่งเป็นที่ปฏิบัติราชการปกติไปยังกรุงเทพฯ ได้



9. กรณีนางสาวหัตตดาว จะกลับไปหาครอบครัวที่จังหวัดขอนแก่นก่อนในวันหยุด และออกเดินทางจากขอนแก่นไปยังกรุงเทพฯ จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักอย่างไร

**คำตอบ** การเดินทางไปราชการต้องเดินทางจากที่พักหรือที่ทำงานปกติไปยังสถานที่ไปราชการ ตามคำสั่งการเดินทางออกก่อนให้นับจากเริ่มปฏิบัติงานจริง และถ้าไม่กลับหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ให้นับถึงเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก แต่ต้องขออนุมัติการเดินทางให้ครอบคลุมวันที่ไปหรือกลับด้วย จึงจะเบิกค่าพาหนะก่อนหรือหลังได้

10. ค่าปะยาง จะนำมาเบิกในค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้หรือไม่

**คำตอบ** ได้ เนื่องจากค่าปะยางถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

11. กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ประเมินผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 60 วัน หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นไม่จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ถูกต้องหรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ และเจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม ต้องจัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557 ข้อ 10, และข้อ 11 อย่างเคร่งครัด

12. กรณีส่วนราชการ เบิกค่าเหมารถตู้ เพื่อไปติดต่อประสานงานและเตรียมความพร้อม ตามโครงการอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการฝึกอบรมและศึกษาดูงานภายในประเทศ เหมาะสมหรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่เหมาะสม เนื่องจากกรณีดังกล่าวผู้ขออนุมัติโครงการสามารถสืบค้นข้อมูล สถานที่ และเส้นทางจากอินเทอร์เน็ต หรือติดต่อประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าของพื้นที่ทางโทรศัพท์ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อประสานงาน ผู้บริหารท้องถิ่นควรพิจารณาถึงความจำเป็นและเหมาะสม และคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกครั้งที่ก่อนการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

13. ค่าแท็กซี่จากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง เพื่อเดินทางไปราชการที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นับรวมกับค่าแท็กซี่ 2 แท็กซี่ต่อวันหรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่นับรวม เนื่องจากค่าแท็กซี่จากที่พักถึงสถานีขนส่ง เป็นการเดินทางระหว่างที่พักกับสถานียานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปราชการ (ณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามมาตรา 22

วรรคสาม ข้อ 1 ส่วนค่าแท็กซี่ 2 เกี่ยวต่อวันเป็นการเดินทางไป – กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก (เช่น โรงแรม) กับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ณ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ตามมาตรา 22 วรรคสาม ข้อ 2

14. กรณีจองที่พักผ่าน Agency จะเบิกได้หรือไม่ และใช้อะไรเป็นหลักฐานการเบิก ?

**คำตอบ** การจองที่พักผ่าน Agency ถ้าเป็นโรงแรม ใช้ใบเสร็จของโรงแรมที่พักและเป็น Folio เป็นหลักฐานการเบิก ถ้าเป็นรีสอร์ทหรือที่พักอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีรายละเอียด แสดงจำนวนเงิน วันที่เข้าพัก วันที่ออก ลายเซ็นผู้รับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ Agenda เรียกเก็บ ไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานการเบิกได้ เพราะไม่ได้เป็นผู้ให้บริการค่าเช่าที่พัก

15. กรณีข้าราชการระดับชำนาญการ เดินทางไปราชการที่กรุงเทพฯ 2 วัน เพื่อติดต่อราชการและเข้าร่วมประชุม พักที่โรงแรมแกรนด์เซ็นเตอร์ สีสม นั่งรถแท็กซี่จากโรงแรมที่พัก ถึงกระทรวงมหาดไทย เขตพระนคร เพื่อติดต่อราชการ และนั่งรถแท็กซี่จากกระทรวงมหาดไทย ถึงกระทรวงสาธารณสุข ดิวานนท์ เพื่อติดต่อราชการและส่งเอกสาร และนั่งรถแท็กซี่จากกระทรวงสาธารณสุข ดิวานนท์ ถึงที่พักโรงแรม ในวันเดียวกัน จะเบิกค่าแท็กซี่ ได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** เบิกได้เฉพาะเที่ยวจากโรงแรม ถึงกระทรวงมหาดไทย เพราะเป็นเส้นทางจากที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ส่วนค่าแท็กซี่จากกระทรวงมหาดไทยถึงกระทรวงสาธารณสุข ดิวานนท์ เบิกไม่ได้ เพราะเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ไม่เข้าตามมาตรา 22 ทั้งข้อ 1 และข้อ 2

16. กรณีมีการฝึกอบรม ผู้จัดโครงการอบรมมีการจัดที่พักโรงแรมให้ แต่ไม่ได้พักโรงแรมตามผู้จัดประสานไว้ให้ โดยไปพักที่โรงแรมอื่น สามารถเบิกค่าที่พักที่ไปพัก ได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** ไม่ได้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องพักในโรงแรมที่ผู้จัดโครงการอบรมจัดที่พักไว้ให้เท่านั้น ยกเว้นในกรณีที่โรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม โดยผู้จัดต้องรับรองไว้ในใบเสร็จค่าที่พักของโรงแรมที่ผู้เข้ารับไปพักว่าโรงแรมที่ผู้จัดประสานไว้แน่นเต็ม จึงจะเบิกจ่ายได้

17. ค่าธรรมเนียมในการคืน เปลี่ยนหรือเลื่อนตัวโดยสารเครื่องบินหรือรถเดินทางไปราชการ เนื่องจากราชการ เป็นเหตุสามารถเบิกจ่ายได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** สามารถเบิกจ่ายได้ หากราชการเป็นเหตุมิใช่เกิดจากตัวผู้เดินทาง โดยจะต้องขออนุมัติ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน จึงจะนำไปเบิกเป็นค่าใช้จ่ายได้ (โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ด้วย) และหากเป็นกรณี เหตุสุดวิสัยของผู้เดินทางเอง ต้องขอตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรายๆ ไป

18. กรณีเดินทางไปร่วมประชุม/อบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด โดยขอใช้รถราชการไปรับ – ส่ง พนักงานขับรถยนต์จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือตามระเบียบฯ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ?

**คำตอบ** พนักงานขับรถยนต์เบิกในลักษณะค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ คือ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พักเหมาจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เพราะพนักงานขับรถไม่ใช่ผู้เข้าประชุม/อบรม

19. การเดินทางไปราชการต่างประเทศให้อำนาจการนับเวลาเพื่อการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางอย่างไร

**คำตอบ** ตามระเบียบฯ กำหนดให้ใช้เวลาที่ตรวจคนเข้าเมืองประเทศปลายทาง แต่ในทางปฏิบัติการประเทศปลายทางของด่านตรวจคนเข้าเมือง มีเพียงวัน เดือน ปีแต่ไม่มีการระบุเวลา ดังนั้นจึงให้นับเวลาที่มาถึงสนามบินก่อนเวลาที่กำหนดในเที่ยวบิน 3 ชั่วโมงสำหรับขาไป และเวลาที่เครื่องบินมาถึงสำหรับขากลับ

20. ค่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการแต่มีช่วงเวลาที่ต้องพักบนรถไฟหรือรถทัวร์จะเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้หรือไม่ ?

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เพราะตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 17 กำหนดไว้ว่าการเดินทางที่จำต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักในยานพาหนะหรือในสถานที่ซึ่งทางราชการจัดที่พักให้แล้ว ให้ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริง ก็ได้ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

21. ค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทไทยแอร์เอเชีย ที่มีรายการระบุเป็นค่า booking Service Fee หรือ Pick A Seat หรือ check-in Baggage-up to 15 kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน 15 กิโลกรัม ค่าใช้จ่ายเหล่านี้จ่ายเพื่อจ่ายเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทางจึงไม่สามารถเบิกได้ ?

**คำตอบ** เบิกไม่ได้ เนื่องจากรายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นหากไม่จ่ายก็สามารถเดินทางโดยเครื่องบินได้ เนื่องจาก booking service เป็นค่าธรรมเนียมการจอง Pick A Seat เป็นค่าเลือกที่นั่ง Check-in baggage-up to 15 kg เป็นค่าน้ำหนักกระเป๋าเกิน 15 กิโลกรัม ค่าใช้จ่ายเหล่านี้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของผู้เดินทางจึงไม่สามารถเบิกได้

## ข้อแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ และการประชุม อบรม สัมมนา (ฝึกอบรม)

### การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงานชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือประชุมประจำเดือนของส่วนราชการ เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

### ขั้นตอนการประชุม

1. ส่วนราชการที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม
2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
2. ทำหนังสือเสนอหน่วยงานการคลังขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
2. หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
3. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน
4. เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแนบด้วย

### อัตรากារเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด คือ

- การประชุมในสถานที่ราชการ : ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน
- : ค่าอาหารไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน

**\*การประชุมราชการจะไม่มีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการ**

**การฝึกอบรม** มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร

### ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว โดยส่วนราชการนั้น ๆ จัดทำโครงการตามเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ
2. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม ประชุม สัมมนา หรือเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา ต้องขออนุมัติต่อผู้บริหารก่อน
3. โครงการอบรม ประชุม สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการ และขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ ก่อน

### การจ้างจัดฝึกอบรม

ส่วนราชการสามารถจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการทั้งหมด หรือบางส่วนได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยให้ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

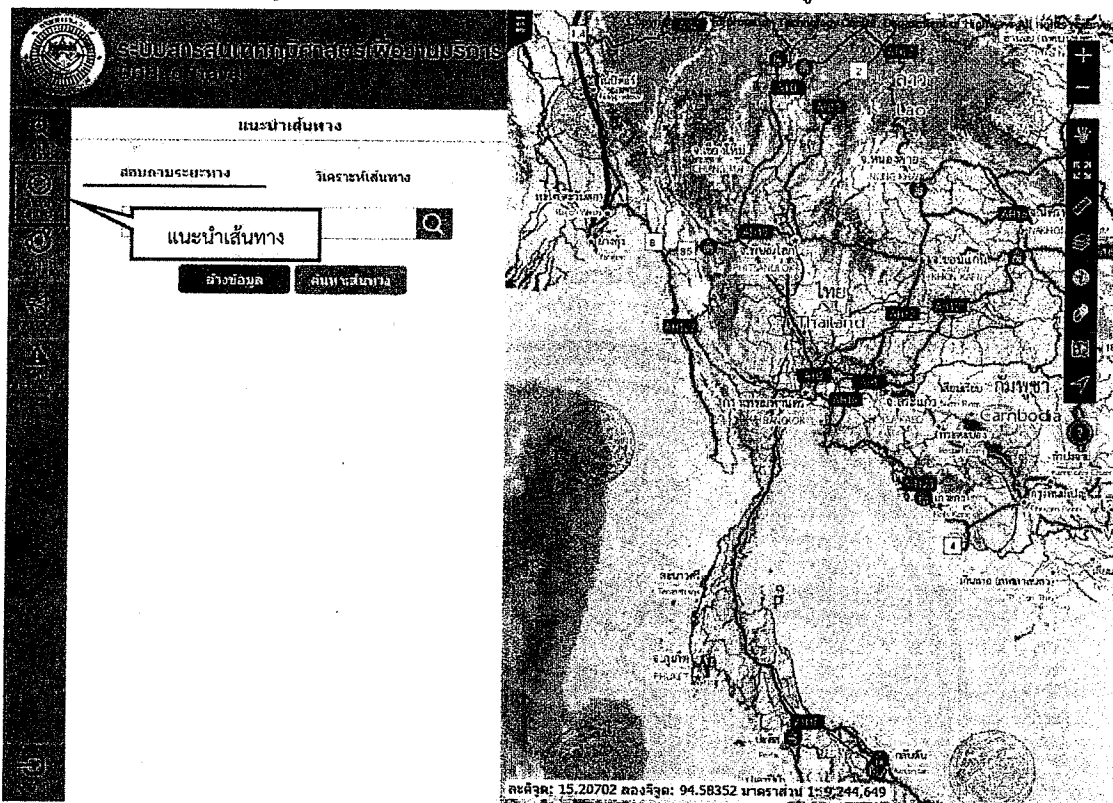
### การประเมินผลและการรายงาน

ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

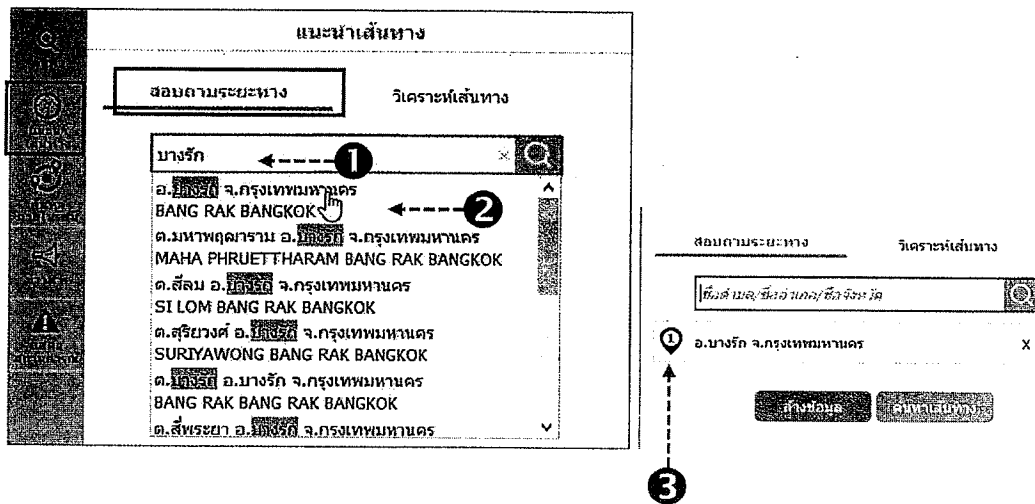
### สอบถามระยะทาง

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่องานบริการ (DOH toTravel) เลือกเมนู แนะนำเส้นทาง

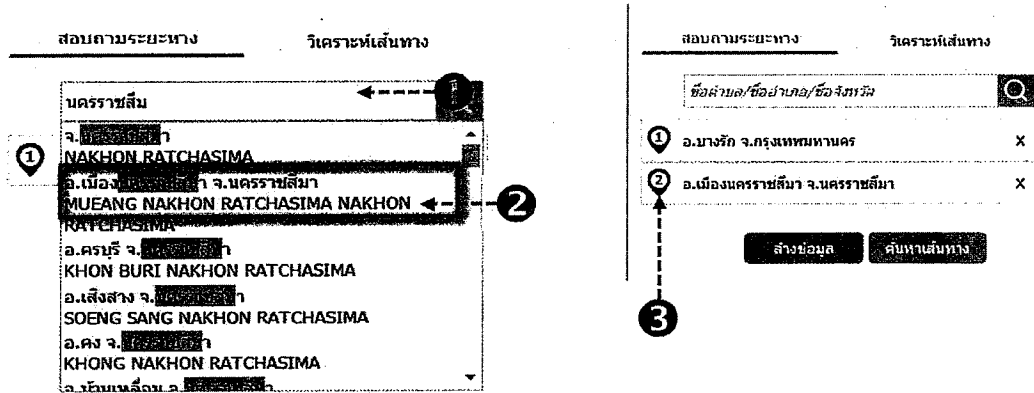


2. เลือกการสอบถามระยะทาง เพื่อค้นหาขอบเขตการปกครอง (จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) กรอกคำค้นหาจากขอบเขตการปกครอง (จังหวัด/อำเภอ/ตำบล) เช่นต้องการเดินทางจาก อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร ไปที่ อ. เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ให้กรอกคำค้นหาว่า “บางรัก” โปรแกรมจะแสดง “อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร” ให้คลิกเลือก “อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร” จะขึ้นแสดงเป็นจุดพิกัดสี่เหลี่ยมเบอร์ 1

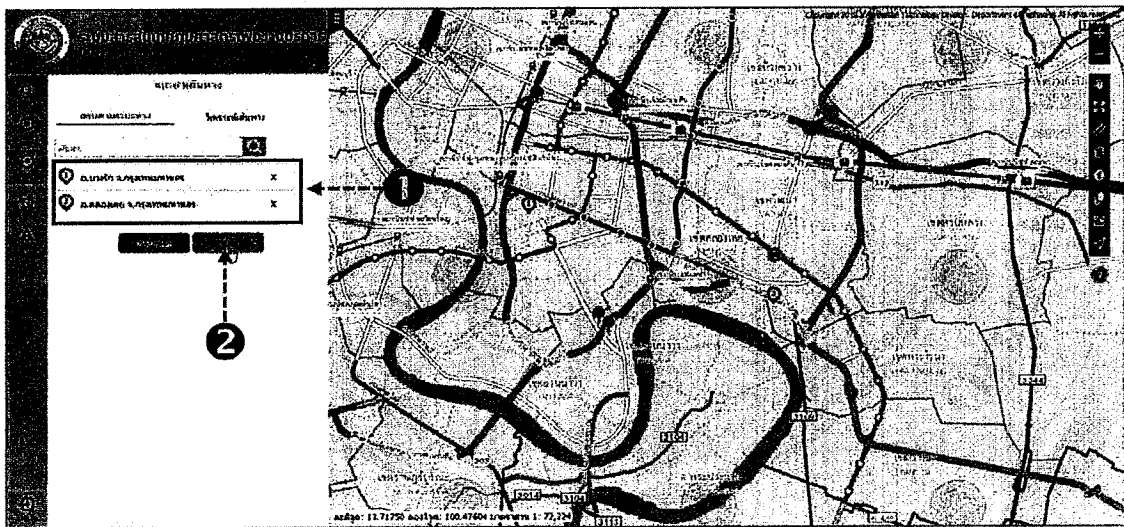
1



3. ให้กรอกคำว่า "นครราชสีมา" โปรแกรมจะแสดง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา ให้คลิกเลือก "อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา" จะขึ้นแสดงเป็นจุดพิกัดสีเขียวเบอร์ 2



4. เมื่อเลือกจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดการเดินทาง (ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการสำหรับสอบถามระยะทางได้ไม่เกิน 10 ตำแหน่ง) สำหรับการสอบถามเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ค้นหาเส้นทาง"



5. โปรแกรมจะทำการค้นหาเส้นทางตามที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมกับแสดงเส้นทาง การเดินทางบนภาพแผนที่

ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) เพื่อสังคมยั่งยืน

แนะนำเส้นทาง

กำหนดเส้นทางที่เดินทาง พิมพ์

เวลาที่ใช้เดินทาง 2 ชั่วโมง 49 นาที  
ระยะทาง 266.61 กิโลเมตร  
เงื่อนไข ระยะทางสั้นสุด

คำนวณค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

ราคาน้ำมัน [http://www.eppo.go.th/retail\\_prices.php](http://www.eppo.go.th/retail_prices.php)

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน \*  กิโลเมตร/ลิตร  
ราคาน้ำมันที่ใช้ \*  บาท/ลิตร  
ค่าประมาณการ  บาท

เริ่มต้นที่ อ.บางรัก จ.กรุงเทพมหานคร

↑ ไปทาง ทิศใต้ บน ถนนเขต จนถึง ถนน สุรวงศ์	335 ม.	< 1 น.
↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนสุรวงศ์	449 ม.	< 1 น.
↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนทรัพย์สิน	404 ม.	< 1 น.
↘ เลี้ยวขวา ที่ ถนนสีหระยา	212 ม.	< 1 น.
↘ เลี้ยวซ้าย เข้าสู ถนนสีหระยา	26 ม.	< 1 น.
↑ ไปต่อ ที่ ถนนพญาไท	3.82 กม.	3 น.

ละติจูด: 15.26550 ลองจิจูด: 101.42747 มาตราส่วน 1: 2,311,162

6. ผู้ใช้งานสามารถคำนวณประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง โดยการกรอกอัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน และราคาน้ำมันที่ใช้ โปรแกรมจะทำการคำนวณและแสดงผลค่าประมาณการ

หมายเหตุ : สามารถคลิก Link ราคาน้ำมัน เพื่อดูรายละเอียดราคาน้ำมันประเภทต่างๆได้

กำหนดเส้นทางการเดินทาง พิมพ์

เวลาที่ใช้เดินทาง 2 ชั่วโมง 49 นาที  
ระยะทาง 266.61 กิโลเมตร  
เงื่อนไข ระยะทางสั้นสุด

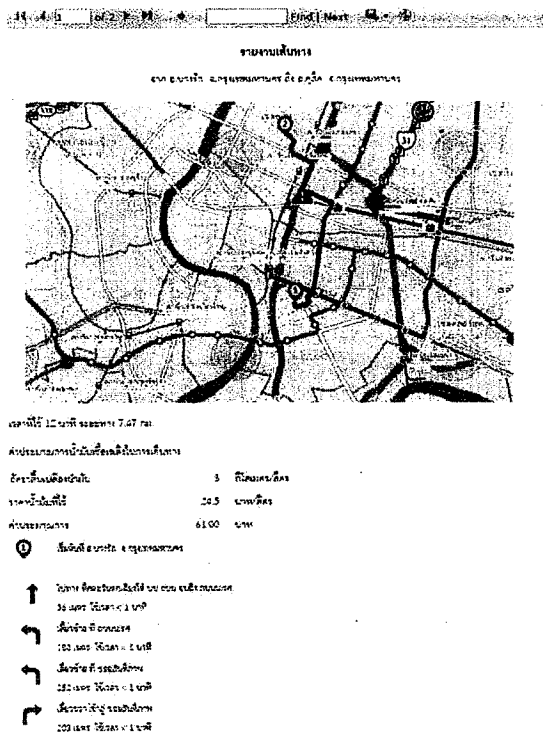
คำนวณค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

ราคาน้ำมัน [http://www.eppo.go.th/retail\\_prices.php](http://www.eppo.go.th/retail_prices.php)

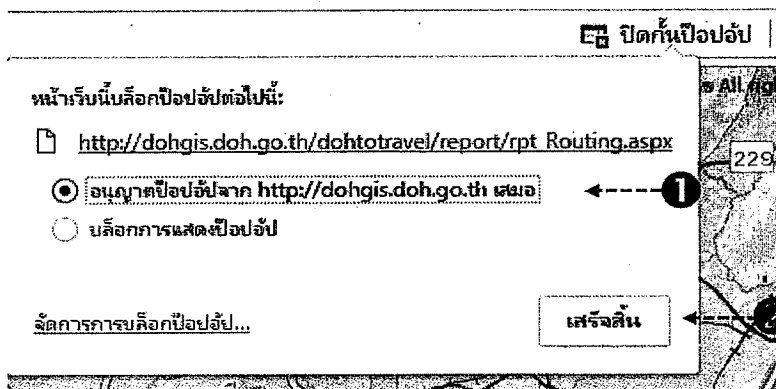
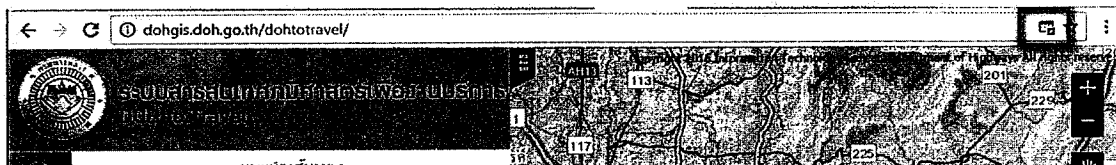
อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน \*  × กิโลเมตร/ลิตร  
ราคาน้ำมันที่ใช้ \*  บาท/ลิตร  
ค่าประมาณการ  บาท



7. ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อมูลการค้นหาเส้นทาง โดยการคลิกปุ่ม “พิมพ์” โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตัวอย่าง ก่อนพิมพ์แสดงรายละเอียด และเส้นทางการเดินทาง ตามเงื่อนไขการวิเคราะห์เส้นทางที่ผู้ใช้งานกำหนด



หมายเหตุ หากไม่แสดงหน้าจอการพิมพ์ ให้ทำการอนุญาต popup ก่อน โดยการเลือกปุ่มอนุญาต popup



ให้ทำการ คลิก

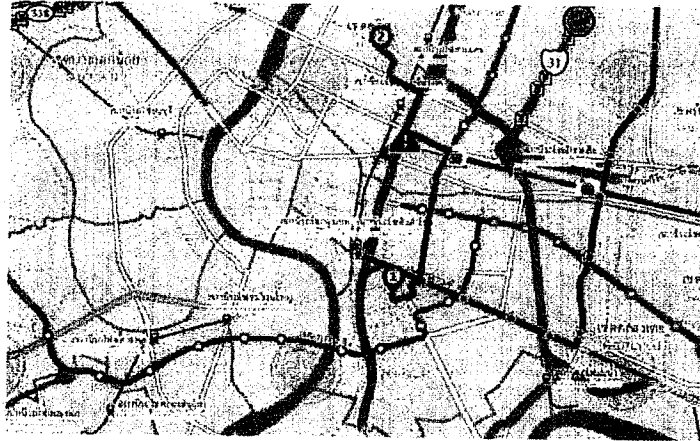


อีกครั้งจะปรากฏหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์แสดงรายละเอียด และเส้นทางการเดินทาง

14 of 21 11 9 Find Next

รายงานเส้นทาง

จาก อ.บารัก กรุงเทพมหานคร ถึง อ.คูคต อ.กรุงเทพมหานคร



เวลาที่ใช้ 12 นาที ระยะทาง 7.47 กม.

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

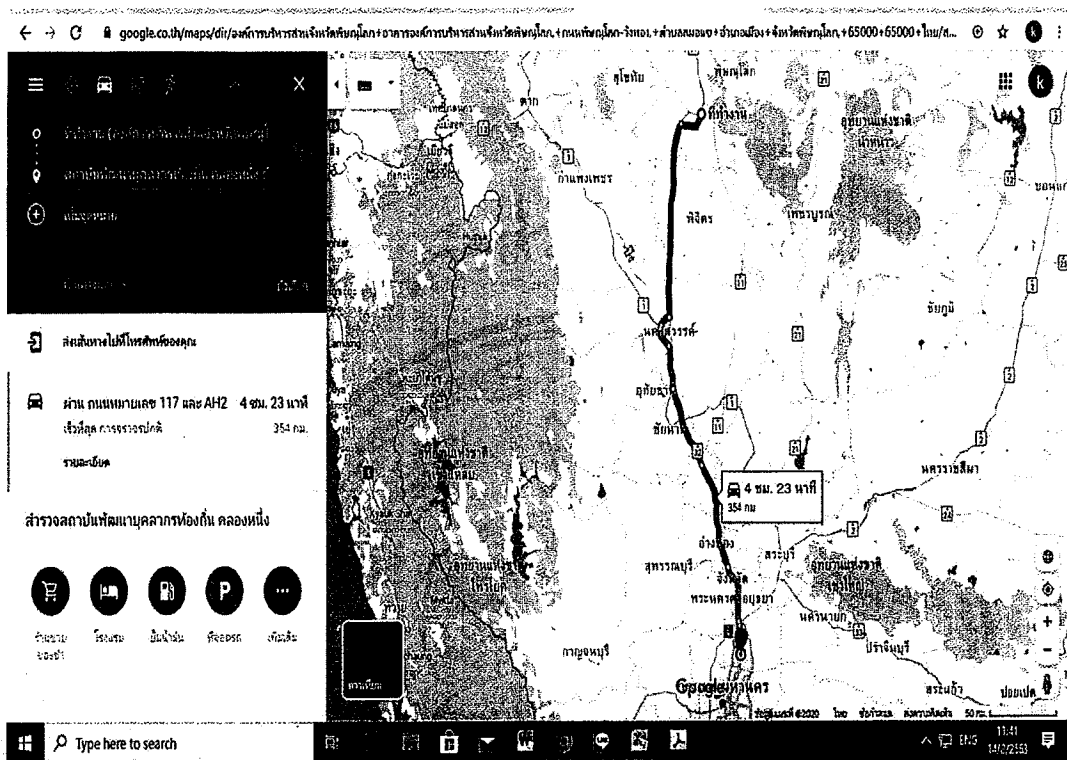
อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน	3 กิโลเมตร/ลิตร
ราคาปั้มน้ำมันที่ใช้	24.5 บาท/ลิตร
ค่าประมาณการ	61.00 บาท

เริ่มต้นที่ อ.บารัก กรุงเทพมหานคร

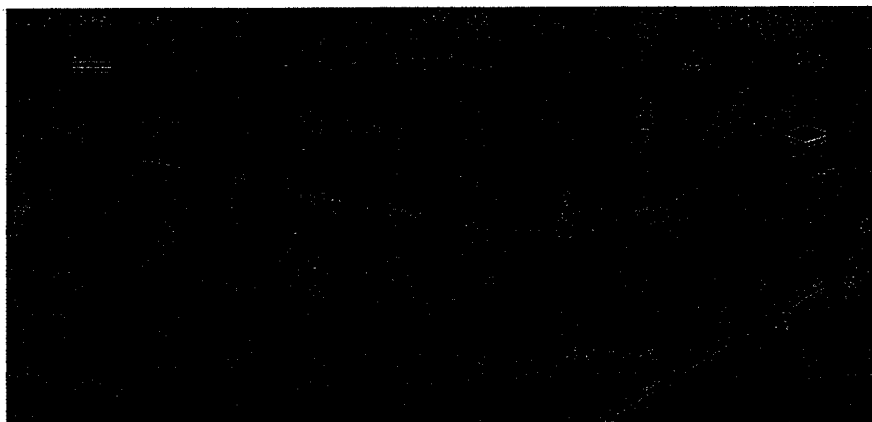
- ↑ ไปทาง ที่ถนนวิภาวดีรังสิต จนถึง ถนนวิภาวดีรังสิต 38 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ถนนวิภาวดีรังสิต 100 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวซ้าย ที่ ซอยต้นติ๊กวน 252 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
- ↘ เลี้ยวขวา เข้าสู่ ซอยต้นติ๊กวน 205 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

### การสอบถามเส้นทางจาก Google map

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการสอบถามเส้นทาง โดยพิมพ์ค้นหา Google map เพื่อเลือกเมนู แนะนำเส้นทาง โดยพิมพ์สถานที่ต้นทางและสถานที่ปลายทางที่ต้องการเดินทาง แล้วกดเครื่องหมาย 🔍 เพื่อค้นหา



2. เลือกประเภทแผนที่



#### ประเภทแผนที่



ตาเริ่มต้น



ดาวเทียม



ภูมิประเทศ

#### รายละเอียดแผนที่



ขนส่งสาธารณะ



การจราจร



จักรยาน

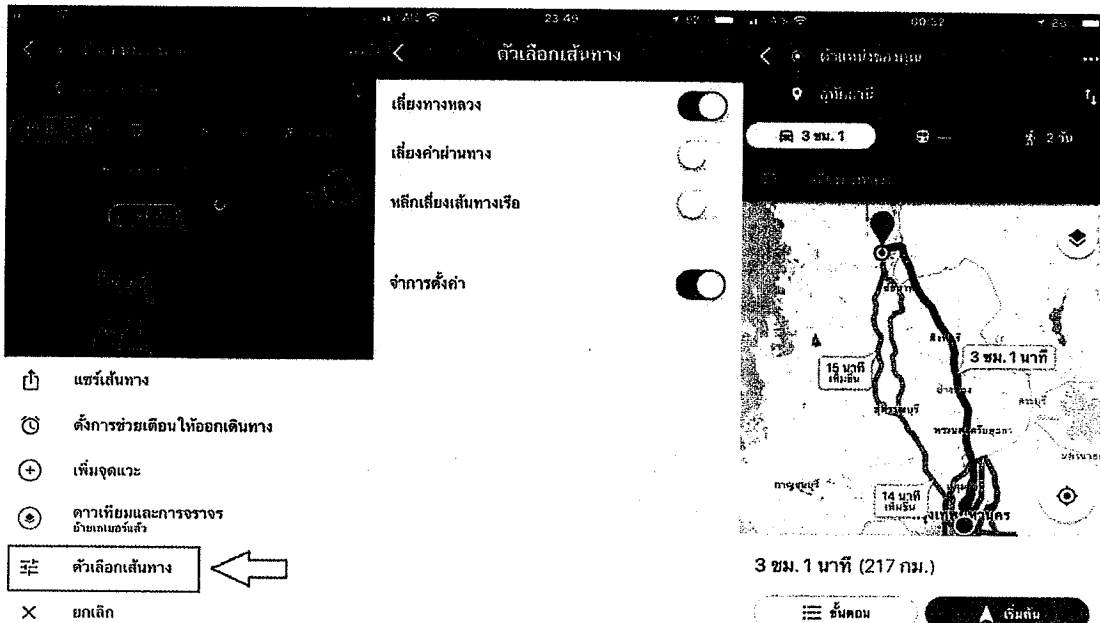
3. ตรวจสอบเส้นทางจราจร



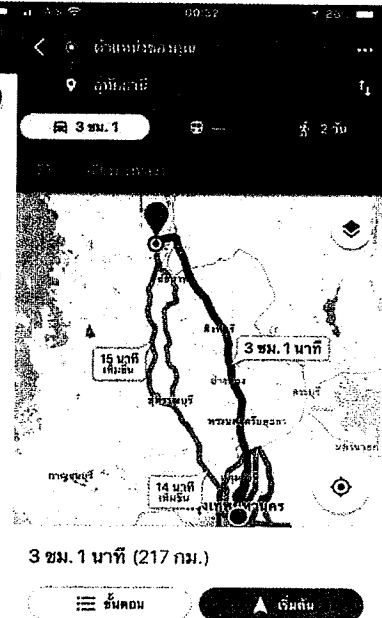
1 ชม. 47 นาที ↕ (82 กม.)  
 การชะลอตัวทำให้เกิดความล่าช้า 32 นาที

- 1 ชม. 47 นาที ↕ (82 กม.)
- การชะลอตัวบน ถนนหมายเลข 9 ทำให้เกิดความล่าช้า 32 นาที
- แผนที่
- เริ่มต้น
- เส้นทางที่มีการเก็บค่าผ่านทาง
- ตำแหน่งของคุณ
- มุ่งหน้าทางตะวันออกเฉียงใต้ ไปตามซอย รัชชาดินแดน ถนนที่จำกัดการใช้งาน 80 เมตร
- เลี้ยวขวา เข้าสู่ ถนน พิชัย 350 เมตร
- เลี้ยวซ้าย ที่ แยก พิชัย เข้าสู่ ถนน นครไชยศรี 1.6 กิโลเมตร
- เลี้ยวซ้าย ที่ แยก โรงกรองน้ำ เข้าสู่ Rama 6 Road/ถนน พระรามที่ 6 600 เมตร
- เลี้ยวขวา ที่ ถนน เทรนบุรี 70 เมตร

4. เลือกรูปใช้เส้นทาง เช่น เลี่ยงทางหลวง เลี่ยงค่าผ่านทาง หลีกเลี่ยงเส้นทางเรือ เป็นต้น



- แชร์เส้นทาง
- ตั้งการช่วยเตือนให้ออกเดินทาง
- เพิ่มจุดแวะ
- ดาวเทียมและการจราจร
- นำเขตเซอร์วิส
- หลีกเลี่ยงเส้นทาง**
- ยกเลิก



3 ชม. 1 นาที (217 กม.)

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ. 2555  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ. 2561

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
พ.ศ. 2555  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 เสียใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 96 และมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 5 และมาตรา 88 แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555”

ข้อ 2<sup>ม</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526

(2) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528

(3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2530

(4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541

(5) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541

(6) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

<sup>ม</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129/ตอนพิเศษ 161 ง/หน้า 3/24 ตุลาคม 2555

#### ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิลาเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (4) ผู้ติดตาม

“ยานพาหนะประจำทาง”<sup>[2]</sup> หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว”<sup>[3]</sup> หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

<sup>[2]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “ยานพาหนะประจำทาง” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[3]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “ยานพาหนะส่วนตัว” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ”<sup>(32)</sup> หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด ในวรรคหนึ่งให้ขอทำความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอำนาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6<sup>[18]</sup> การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นถือปฏิบัติ

ในกรณีที่มิมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามมตินั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้

ข้อ 7 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญาจ้างกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

ผู้เดินทางไปราชการที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือที่มีได้มีตำแหน่งกำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือไม่มีกฎหมายกำหนดตำแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณี ๆ ได้

[18] ข้อ 6 วรรคสองและวรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

[32] ข้อ 4 นิยามคำว่า “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561



ข้อ 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(1) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้งหากพิจารณาไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลการไม่อนุมัติด้วย และผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นสามารถอุทธรณ์คำสั่งได้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องหรือเป็นการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานสังคม ประเพณี วัฒนธรรม นอกเขตจังหวัด ภายใน 1 วันทำการให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

(2)<sup>(33)</sup> ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นส่งให้ไปปฏิบัติราชการ

(3) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ข้อ 9 ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คำสั่งนั้นจะให้ผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

<sup>[33]</sup> ข้อ 8 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปราชการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่ตนดำรงอยู่

ข้อ 12 การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ 13 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

(4) กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย หรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(2) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

## หมวด 2

### การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

<sup>[4]</sup> ข้อ 13 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

## ส่วนที่ 1

## การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ข้อ 14 การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ข้อ 15 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- (4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 16<sup>[5]</sup> เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 17 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ 9 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

<sup>[5]</sup> ข้อ 16 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ข้อ 18<sup>161</sup> การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักรไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

<sup>169</sup> การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักรอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 19 การเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ 20 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ 21 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

<sup>161</sup> ข้อ 18 วรรคหนึ่งและวรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>169</sup> ข้อ 18 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ข้อ 22<sup>[34]</sup> การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(2) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(3) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (2)

ไม่ได้

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ 9 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

<sup>[34]</sup> ข้อ 22 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 23<sup>[17]</sup> การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(2)<sup>[25]</sup> การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ 24 ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกำหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบเมื่อกำหนดแล้วให้แจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ 25<sup>[35]</sup> การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบข้อ 8 โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนยานพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 26<sup>[8]</sup> เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ 25 ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

- (1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- (2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

<sup>[36]</sup> ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

<sup>[17]</sup> ข้อ 23 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[25]</sup> ข้อ 23 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[35]</sup> ข้อ 25 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[8]</sup> ข้อ 26 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[36]</sup> ข้อ 26 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ 27<sup>[37]</sup> การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (1) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ข้อ 28<sup>[26]</sup> ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

ข้อ 29 ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทำหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสำหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ข้อ 30 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสำหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ 31 ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

## ส่วนที่ 2

### การเดินทางไปราชการประจำ

-----  
<sup>[37]</sup> ข้อ 27 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[26]</sup> ข้อ 28 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ข้อ 32 การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ข้อ 33<sup>[2]</sup> ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 15 และกรณีที่ ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 34 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในส่วนนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด 2 ส่วนที่ 1 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 35 การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

ข้อ 36<sup>[2]</sup> ผู้เดินทางไปราชการประจำ จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(1) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ 37 ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สำหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ 33 สำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวัน นับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 38 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน เดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ 27 ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

ข้อ 39 ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น

<sup>[2]</sup> ข้อ 33 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[2]</sup> ข้อ 36 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้ช้อก่อนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง  
ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปี  
นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ 40<sup>[10]</sup> (ยกเลิก)

ข้อ 41 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจาก  
สังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

### ส่วนที่ 3

#### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ 42 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางไปเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของ  
ผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง  
จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้าย  
สิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออก  
จากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาท  
ผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถ  
จัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทาง  
ไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออกจาก  
ราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่าย  
สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนา  
เดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

[10] ข้อ 40 ยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ 45 ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ตามข้อ 43 และ 44 จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ 46<sup>[11]</sup> การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

### หมวด 3

#### การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ 47 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 8

<sup>[12]</sup> ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(1) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(ก) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(ข) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

<sup>[11]</sup> ข้อ 46 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[12]</sup> ข้อ 47 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

(3) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริงซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับและกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(4) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ 55

(5) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ 48 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(2) ค่าเช่าที่พัก

(3) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าซื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทานองเดียวกัน

(4) ค่ารับรอง

(5) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ 49<sup>[13]</sup> เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดและค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นำข้อ 21 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 50 การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

-----  
<sup>[13]</sup> ข้อ 49 วรรคหนึ่งและวรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักผ่อน ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ได้มีการพักผ่อน หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ 9 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักผ่อนในห้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในห้องที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ 51<sup>[14]</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักผ่อน เว้นแต่การพักผ่อนซึ่งโดยปกติต้องพักผ่อนในยานพาหนะ หรือการพักผ่อนในที่พักผ่อนซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข 5 ห้ายระเบียบนี้

<sup>[28]</sup> การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

<sup>[14]</sup> ข้อ 51 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[28]</sup> ข้อ 51 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ 9 และมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนำบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวมอยู่ด้วยให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ข้อ 52 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ 9 ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ 53<sup>[38]</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุไว้ใน (1)

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

<sup>[38]</sup> ข้อ 53 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 53/1<sup>(32)</sup> การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้โดยสารชั้นประหยัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 54<sup>[29]</sup> ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ข้อ 55<sup>[15]</sup> ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข 6 ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามวรรคหนึ่งได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภาหรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
- (2) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
- (3) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
- (4) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
- (5) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

<sup>[35]</sup> ข้อ 53/1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[29]</sup> ข้อ 54 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[15]</sup> ข้อ 55 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

(6) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศหรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(7) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ 55/1<sup>161</sup> ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 56 ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

หมวด 4

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 57 เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 58<sup>1201</sup> การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

<sup>1171</sup> การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

<sup>161</sup> ข้อ 55/1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>1201</sup> ข้อ 58 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>1171</sup> ข้อ 58 วรรคสอง เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[31]</sup> กรณีผู้เดินทางไปราชการทดลองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทางและให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

บทเฉพาะกาล

ข้อ 59 การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกัน ในระหว่างการใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับระเบียบนี้สำหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้สำหรับส่วนที่เกินจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2555

ยงยุทธ วิชัยดิษฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

<sup>[31]</sup> ข้อ 58 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129/ตอนพิเศษ 161 ง/หน้า 3/24 ตุลาคม 2555

<sup>[11]</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 132/ตอนพิเศษ 64 ง/หน้า 1/23 มีนาคม 2558

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

<sup>[2]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “ยานพาหนะประจำทาง” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[3]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “พาหนะส่วนตัว” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[4]</sup> ข้อ 13 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[5]</sup> ข้อ 16 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[6]</sup> ข้อ 18 วรรคหนึ่งและวรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[7]</sup> ข้อ 23 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[8]</sup> ข้อ 26 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[9]</sup> ข้อ 33 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[10]</sup> ข้อ 40 ยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[11]</sup> ข้อ 46 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

<sup>[12]</sup> ข้อ 47 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



<sup>[24]</sup> ข้อ 16 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 6 ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[25]</sup> ข้อ 23 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[26]</sup> ข้อ 28 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[27]</sup> ข้อ 36 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[28]</sup> ข้อ 51 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[29]</sup> ข้อ 54 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[30]</sup> ข้อ 58 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

<sup>[31]</sup> ข้อ 58 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135/ตอนพิเศษ 198 ง/หน้า 1/16 สิงหาคม 2561

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

<sup>[32]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[33]</sup> ข้อ 8 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[34]</sup> ข้อ 22 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[35]</sup> ข้อ 25 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[36]</sup> ข้อ 26 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[37]</sup> ข้อ 27 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[38]</sup> ข้อ 53 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

<sup>[39]</sup> ข้อ 53/1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

-----  
<sup>[20]</sup> ข้อ 16 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักรู้ห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

## (2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

- หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 – 9 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก  
ในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
2. การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่น  
ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก  
ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
3. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ  
กรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
4. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่า  
เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

<sup>[21]</sup> ข้อ 16 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

## อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1,000	14,000
251 - 300	5,000	1,001 - 1,050	15,000
301 - 350	6,000	1,051 - 1,100	15,500
351 - 400	6,500	1,101 - 1,150	16,000
401 - 450	7,000	1,151 - 1,200	17,000
451 - 500	8,000	1,201 - 1,250	17,500
501 - 550	8,500	1,251 - 1,300	18,500
551 - 600	9,000	1,301 - 1,350	19,000
601 - 650	9,500	1,351 - 1,400	19,500
651 - 700	10,000	1,401 - 1,450	20,000
701 - 750	11,000	1,451 - 1,500	20,500

สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

<sup>[2]</sup> ข้อ 33 แก้ไขเพิ่มเติมโดยกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558



## อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100

(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,400 บาทต่อคน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

<sup>[22]</sup> ข้อ 16 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 4 ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

## ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

## อัตราค่าเช่าที่พัก

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราสำหรับ				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	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. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
18. ราชอาณาจักรสวีเดน
19. รัฐสุลต่านโอมาน
20. โรมานี
21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
23. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐโครเอเชีย
26. สาธารณรัฐชิลี
27. สาธารณรัฐเช็ก
28. สาธารณรัฐตุรกี
29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
30. สาธารณรัฐประชาชนจีน
31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต
33. สาธารณรัฐเปรู
34. สาธารณรัฐโปแลนด์
35. สาธารณรัฐฟินแลนด์
36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
37. สาธารณรัฐมอริเชียส
38. สาธารณรัฐมอลตา
39. สาธารณรัฐโมซัมบิก
40. สาธารณรัฐเยเมน
41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
42. สาธารณรัฐสโลวัก
43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
52. สาธารณรัฐฮังการี
53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
54. ฮองกง

## 2. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

1. เครือรัฐบาฮามาส
2. จอร์เจีย
3. จาเมกา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
5. มาซิโดเนีย
6. ยูเครน
7. รัฐกาตาร์
8. รัฐคูเวต.
9. รัฐบาร์เรน
10. รัฐอิสราเอล
11. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียด
12. ราชอาณาจักรตองกา
13. ราชอาณาจักรเนปาล
14. ราชอาณาจักรฮังไค์จอร์แดน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
16. สหภาพพม่า
17. สหรัฐเม็กซิโก
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
19. สาธารณรัฐกานา
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
22. สาธารณรัฐคอสตาริกา
23. สาธารณรัฐคิริบาส
24. สาธารณรัฐเคนยา
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
26. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
28. สาธารณรัฐชาด
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
33. สาธารณรัฐไซปรัส
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
36. สาธารณรัฐทาจิกสถาน
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
38. สาธารณรัฐบูรุนดี
39. สาธารณรัฐเบนิน.
40. สาธารณรัฐเบลารุส
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
42. สาธารณรัฐปานามา
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
44. สาธารณรัฐมาลี
45. สาธารณรัฐยูกันดา
46. สาธารณรัฐลัตเวีย
47. สาธารณรัฐสังคมนิยม  
ประชาชนธิปไตยศรีลังกา
48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
51. 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. ราชาอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชาอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

<sup>1231</sup> ข้อ 16 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 5 ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

## อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน 15 วัน	เดินทางเกิน 15 แต่ไม่เกิน 30 วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน 2,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน 3,000	เหมาจ่ายไม่เกิน 4,500

<sup>[29]</sup> ข้อ 16 ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข 6 ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ .....(1).....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(2).....

วันที่.....เดือน.....(3).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(5).....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า

.....(6).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(8).....

โดยออกเดินทางจาก

- บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(9).....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้  
 .....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้(10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
 จำนวน.....(11).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ลงวันที่.....	ลงวันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน      ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)      (.....)

ตำแหน่ง.....      ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....      ลงวันที่.....

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

หมายเหตุ .....(17).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



## คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิก ค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)
- ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยก เป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวม ฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท” ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
2. “ที่ทำการ.....” ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
3. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....” ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
4. “เรียน.....” ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....” ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
6. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด” ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
7. “พร้อมด้วย.....” ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
8. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....” ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
9. “โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง” ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมง ที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้ จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคล นั้นในช่องหมายเหตุ (ช่อง 17)

10. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
 รวมทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”
11. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ”  
 ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....”
12. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”
13. “อนุมัติให้จ่ายได้  
 ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”
14. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)”
- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายความว่าความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”

15. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”  
จากเงินยืมตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ ยืมเงินให้ระบุนวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติ เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....”

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณี จ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมีต้องลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. “หมายเหตุ.....”

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความ จำเป็น

## ส่วนที่ 2

18. “ชื่อ”  
19. “ตำแหน่ง”  
20. “ค่าใช้จ่าย”  
21. “รวม”  
22. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”  
23. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

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

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปี ที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ ได้รับเงินยืม

24. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”  
 25. “รวมเงิน”
26. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”
27. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....”
- ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม  
 ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 แต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด  
 ในตอนท้าย
- ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็น  
 ตัวอักษร
- ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี  
 ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์ราชการ)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....



รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)

ไปราชการ จังหวัด.....

ตั้งแต่วันที่.....

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

- <sup>[1]</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129/ตอนพิเศษ 161 ง/หน้า 3/24 ตุลาคม 2555  
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559<sup>[28]</sup>
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- <sup>[1]</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 129/ตอนพิเศษ 161 ง/หน้า 3/24 ตุลาคม 2555
- <sup>[2]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “ยานพาหนะประจำทาง” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[3]</sup> ข้อ 4 นิยามคำว่า “พาหนะส่วนตัว” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[4]</sup> ข้อ 13 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[5]</sup> ข้อ 16 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[6]</sup> ข้อ 18 วรรคหนึ่งและวรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- วรรคสามแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- <sup>[7]</sup> ข้อ 22 วรรคสี่ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[8]</sup> ข้อ 23 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- ข้อ 23 (2) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559
- <sup>[9]</sup> ข้อ 25 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[10]</sup> ข้อ 26 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[11]</sup> ข้อ 33 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[12]</sup> ข้อ 40 ยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- <sup>[13]</sup> ข้อ 46 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558





ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๒/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖  
๒. แบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพบว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรอันเป็น นิติบุคคล โดยอ้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการจัดฝึกอบรม ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบไปยังมหาวิทยาลัยรามคำแหงว่าเป็นหนังสือที่ออกจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการหรือไม่ และมหาวิทยาลัยรามคำแหงแจ้งว่า หนังสือดังกล่าวมิใช่หนังสือที่ออกจาก คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์ ในขณะนั้น จึงเห็นว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานใด หากมิได้ พิจารณาให้รอบคอบ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นการรักษาวินัยทางการเงินและการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงอาศัย อำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติดังนี้

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ควรคำนึงถึงมาตรฐานของหน่วยงานผู้จัด โดยพิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงาน ที่ผ่านมา ข้อมูลวิทยากรที่มาให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่ หรือวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ของรัฐจะจัดฝึกอบรมนั้น ควรเป็นหน่วยงานที่มีการจัดตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอ้างว่า จัดฝึกอบรมร่วมกับส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวก่อนที่จะพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม

๓. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด จะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

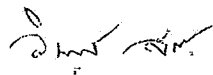
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปเข้ารับการฝึกอบรม จะต้อง พิจารณาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่ เห็นสมควร และสอดคล้องกับสถานะทางการเงินการคลัง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗

/๕. ให้ผู้ ...

๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลการศึกษาดูงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาดูงาน ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๖. ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดกำกับดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....  
 ระดับ.....สังกัด.....  
 มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด.....(ชื่อ อปท.)..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	--

กรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
 เลขที่ 41149  
 วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
 เวลา

ที่ ตผ ๐๐๐๒/ ๕๕๕๕๕๕

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
 เลขที่ 3033  
 วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
 เวลา

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน  
 ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๒๕๐ กันยายน ๒๕๕๖

๖๓๕๖๗

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ที่ ศ.ส.ค. ๐๙๖๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕.
  ๒. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว.๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โอนามคณบดีคณะนิติศาสตร์
  ๓. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๕)/ว.๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๕ โอนามคณะนิติศาสตร์
  ๔. สำเนาหนังสือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภูเก็ต ที่ ตผ ๐๐๕๓.๓ ภก/๑๓๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖
  ๕. สำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๒/๐๔๙๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖

กลุ่มที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี  
 เลขที่ ๒๕๕๖  
 วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖  
 เวลา

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบการเงินของเทศบาลตำบลลลอง พบว่าเทศบาลตำบลลลองเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมหลักสูตร “กฎหมายปกครองกับอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑” จัดโดยศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรอื่นเป็นนิติบุคคล) อ้างถึงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยรามคำแหงในการจัดฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๒๒ (๑) และได้ตรวจสอบหนังสือตอบขอความร่วมมือจัดโครงการอบรมสัมมนาไปยังคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน ๒ ฉบับ โดยฉบับแรกในนามของคณบดี คณะนิติศาสตร์ และฉบับที่ ๒ ในนามของคณะนิติศาสตร์ว่าเป็นหนังสือที่ออกจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงโดยถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือไม่

ตามที่ศูนย์ส่งเสริมความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร ได้กล่าวอ้างถึงความร่วมมือดังกล่าว (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๔) ซึ่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้แจ้งว่าหนังสือดังกล่าวมิใช่หนังสือที่ออกจากคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้ลงนามในหนังสือดังกล่าวมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์ในขณะนั้น (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

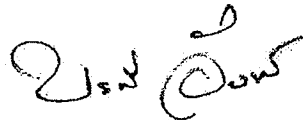
/สำนักงาน...

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พิจารณาแล้วเห็นว่า การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมของผู้บริหารเพื่อเข้าร่วมหลักสูตรใด ๆ โดยหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมเป็นหน่วยงานอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกได้ตามระเบียบข้างต้น และทำการอ้างถึงความร่วมมือกับหน่วยงานผู้มีสิทธิเบิก หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมิได้พิจารณาอย่างรอบคอบ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการในการเบิกเงินเกินสิทธิตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๒๒ (๒)

ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๓๐๑ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๓๐๒ (๓) ให้กระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้ควบคุมกำกับดูแล กำหนดมาตรการป้องกันหรือสั่งการให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัดตรวจสอบและดูแลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการบริหารเงินงบประมาณให้ถูกต้องด้วยความรอบคอบ ตามกฎหมายหลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดและระงับการเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๖๐ วัน ตามนัยมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๒ จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวประพิร์ อังกินันท์)

รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รักษาราชการแทน

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๑๓

โทร. ๐-๒๗๒๗-๘๙๐๕

โทรสาร ๐-๒๗๒๗-๘๙๐๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : sre\_cc@oag.go.th



208

ที่ กค 0514/2707

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 8 กท. 10400

30 มิถุนายน 2532

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

อ้างถึง หนังสือกรมการปกครอง ที่ นท 0407/59402 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2532

ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า จังหวัดสุโขทัยหรือกรมการปกครองกรณีพนักงานเทศบาลเมืองสวรรคโลกเดินทางไปราชการที่กรุงเทพฯ โดยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศถึงสถานีขนส่งสายเหนือ เวลา 04.30 น. เข้าพักแรมและออกจากโรงแรม เวลา 08.00 น. ไปติดต่อยุทธศาสตร์จนถึงเวลา 16.30 น. แล้วกลับเข้าที่พักเพื่อเตรียมตัวเดินทางกลับจังหวัดสวรรคโลก โดยออกจากโรงแรมเวลา 21.00 น. จะเบิกค่าเช่าที่พักจำนวน 1 คืน ได้หรือไม่ ซึ่งในกรณีดังกล่าวกรมการปกครองเห็นว่ามีปัญหาในการตีความคำว่า "พักแรม" จะหมายถึงการต้องพักค้างคืนหรือหมายความรวมถึงการเข้าพักแรมเพื่อเก็บสัมภาระด้วยหรือไม่ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 บังคับให้ความหมายไว้ จึงหาหรือว่า กรณีนี้หากเป็นข้าราชการโดยทั่วไป จะมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวหรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า คำว่า "จำต้องพักแรม" ตามมาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2528 จะมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงเป็นกรณีๆ ไป ไม่อาจให้คำจำกัดความได้ตายตัว เพราะความจำเป็นในการพักแรมอาจขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ เป็นต้นว่า ระยะเวลา พฤติการณ์ของผู้เดินทาง และขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสิ่งต่างๆ เหล่านี้ย่อมเป็นองค์ประกอบที่จะชี้ให้เห็นว่ามีความจำเป็นต้องพักแรมหรือไม่ เพียงใด นอกจากนี้ การพักแรมดังกล่าว จะต้องปรากฏว่าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นจริงๆ ที่จะต้องพักแรมเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการด้วย เป็นต้นว่า ขานพาหนะประจำทางหมด เดินทางต่อไปไม่ได้ หรือเป็นกรณีที่ต้องอยู่ต่อไปเพื่อปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จ และในช่วงระยะเวลาดังกล่าวไม่มียานพาหนะประจำทางเพื่อเดินทางกลับ เป็นต้น ฉะนั้น กรณีที่หาหรือ ผู้เดินทางดังกล่าวขอมอบอยู่ในข้อที่จะเบิกค่าเช่าที่พักได้ จำนวน 1 วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง

(นายประพันธ์ ศิริรัตน์ธำรง)

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

โทร. 2710212 ต่อ 4441

อธิบดีกรมบัญชีกลาง



ด่วน  
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอักษะรังค์ กทม. ๑๐๑๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด  
อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๒๘๔ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาความเหมาะสมในการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะหลักสูตรการศึกษาระยะยาวไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการศึกษา และต้องเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามข้อเสนอของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ความละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๖ วรรคสอง กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาและหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบได้แต่อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เกิดประโยชน์สูงสุด หากเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการศึกษาระยะยาวไม่ต่อเนื่อง ซึ่งจัดโดยส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และหน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึงด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัลลภ ทรัพย์สิน)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

ปฏิบัติหน้าที่รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

จังหวัด...

...

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๔๙  
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๘๙๗๒



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๗๔

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด่วนมาก ที่ ตผ ๐๐๑๓/๔๖๕๐  
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแจ้งว่า ได้ตรวจสอบข้อมูลหลักสูตรการฝึกอบรมของสถาบันพระปกเกล้าพบว่า มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่ผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้จำนวน ๑๔ หลักสูตร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นหลักสูตรระยะยาวและการเรียนการสอนไม่ต่อเนื่อง จะมีการฝึกอบรมเฉพาะวันศุกร์ เสาร์ และอาทิตย์ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมหลายครั้งกว่าจะจบหลักสูตร ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมเป็นค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๑. ให้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมของทางเลือกในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉพาะหลักสูตรการศึกษาระยะยาวไม่ต่อเนื่อง ซึ่งต้องเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการศึกษา และต้องเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ โดยคำนึงถึงงบประมาณในการพัฒนาและให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในท้องถิ่น

๒. กรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรลักษณะการศึกษาอบรมในระยะยาวและไม่ต่อเนื่องซึ่งมีค่าใช้จ่ายสูง ควรมีการนำเสนอและเผยแพร่องค์ความรู้ในการพัฒนาท้องถิ่นรวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลความรู้ไว้สำหรับการศึกษาค้นคว้าในท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายพระนาย สุวรรณรัฐ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
โทร. ๐-๒๒๕๑-๕๐๕๕  
โทรสาร ๐-๒๒๕๑-๘๕๗๒

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขรับ 7248  
วันที่ 16 S.A. 2546  
เวลา



ฝ่ายบัญชี  
1791  
16 S.A. 2546

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขรับ 65768  
วันที่ 15 S.H. 2546  
เวลา

ที่ กค 0409.6/จ. 105

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

4 ธันวาคม 2546

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปให้การในการสอบสวนกรณีทุจริต  
เรียน จ.ส.ด. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
เลขรับ  
วันที่ 15 S.H. 2546  
เวลา

ด้วยปรากฏว่ามีข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำทุจริตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ต้องเดินทางไปให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตตามคำสั่งของคณะกรรมการ ซึ่งการเดินทางของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำทุจริตดังกล่าวจะถือเป็นการเดินทางไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากทางราชการได้หรือไม่

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า การเดินทางของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำการทุจริตดังกล่าวเป็นไปในลักษณะทำนองเดียวกับกรณีข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีแพ่งหรือคดีอาญา อันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่โดยทุจริต และต้องเดินทางไปศาลในฐานะจำเลยในคดีเช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้กระทำการทุจริตอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ และต้องเดินทางไปให้การต่อคณะกรรมการสอบสวนการทุจริตตามคำสั่งของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นการเดินทางไปราชการ และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลของการสอบสวนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

*(ลายเซ็น)*  
(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

ค.บ.บ.ค.  
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ ๖๕๐๖



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

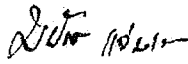
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายมนัส แจ่มเวหา)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว (๓๗)๓



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๓๗๙๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางการพิจารณาโครงการหรือกิจกรรมซึ่งเป็นความร่วมมือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ดังนี้

๑. โครงการ/กิจกรรมนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน โดยมีหนังสือแจ้งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น ไม่ได้มอบให้สถาบันการศึกษาแจ้งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไม่มีนโยบายในการทำความร่วมมือทางวิชาการเพื่อการสนับสนุนการจัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่อย่างใด รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับการประสานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งโดยสอบถามว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น ที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้หรือไม่ อย่างไร ดังนั้น เพื่อให้การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงขอความร่วมมืออย่างท่าน ให้แจ้งนายอำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบ ดังนี้

๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นรวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้ และข้อ ๙ กำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

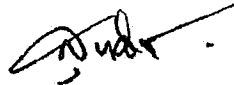
๒. กรณีสถาบัน...

๒. กรณีสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๓๗๕๑ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๓. กรณีสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาคำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

ผู้ประสานงาน

น.ส.กิตติกานต์ รุโรบที ๐ ๙๕๑๕๙ ๑๗๓๗

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น  
 เลขที่รับ 3424  
 วันที่ 30 พ.ย. ๒๕๖๑



ศาลากลางจังหวัดสุรินทร์  
 เลขที่รับ ๖๖๖  
 วันที่ 29 พ.ย. 2561  
 เวลา  
 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๓๓๗๙๑

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งแนวทางการพิจารณาโครงการ/กิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการ  
 กับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น  
 เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
 กับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น  
 เลขที่รับ ๑๖๒๒  
 วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๑ เวลา

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานอื่น โดยมีเจตนารมณ์เพื่อการพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานทางวิชาการในการอบรมพัฒนาให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีสมรรถนะสูงในการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจหน้าที่ มีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ได้มีการทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการเพิ่มเติมกับสถาบันการศึกษา ๕ แห่ง ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยวิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยคณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาวิจัย จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสำหรับใช้ในการจัดฝึกอบรมพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการบริหารงานและการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงร่วมกันทำงานโครงการด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมให้แก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามนโยบายของรัฐบาล อาทิ การจัดทำระบบสารสนเทศยุค ๔.๐ การสร้างนวัตกรรม และการนำไปใช้เชิงปฏิบัติเพื่อพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือตามที่หน่วยงานทั้งสองเห็นสมควร

เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งว่า ขณะนี้มีสถาบันการศึกษาบางแห่ง ได้อ้างความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการตามภูมิภาคต่าง ๆ อาทิ การจัดโครงการอบรมร่วมกับเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยไม่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และเพื่อการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อราชการและชื่อเสียงของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการควบคุมมาตรฐานวิชาการในการจัดโครงการอบรมต่าง ๆ การได้ภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และป้องกันไม่ให้อ้างความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในทางที่ผิดวัตถุประสงค์ จึงขอแจ้งแนวทางการพิจารณาโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งเป็นความร่วมมือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นให้ทราบ ดังนี้

/๑. โครงการ...

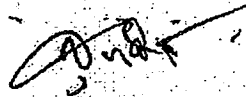


๑. โครงการ/กิจกรรมนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นก่อน โดยมีหนังสือแจ้งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น ไม่ได้มอบให้สถาบันการศึกษาแจ้งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง

๒. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไม่มีนโยบายในการทำความร่วมมือทางวิชาการเพื่อการสนับสนุนการจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ส่วนวิชาการเพื่อการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

โทร. ๐๒ ๕๑๖ ๘๐๕๐ ๕๒ ต่อ ๒๗๓

นางสาวรัฐติมา ปุยอ้อยโต โทร ๐๖ ๓๗๕๑ ๔๘๘๘



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๙๖๓

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนรัชฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕  
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗  
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๓/ว ๒๕๘๖ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๖  
๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๗๐๑ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๕  
๕. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๕๕๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

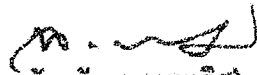
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรม  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง  
ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งได้แจ้งแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการของคณะกรรมการบริหารสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย ความละเอียด  
ตามที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพื่อให้องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕  
กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ทั้งนี้ หนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์นี้ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายฉัตรชัย พรหมเลิศ)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๕๐๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๕๕ ๕๐๕๕

หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
และการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
- (๔) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
- (๕) การเดินทางไปจัดประชุมประชาชนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำประชาพิจารณ์
- (๖) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่างๆ
- (๗) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
- (๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงานต่างๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
- (๙) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ

จัดบุญหรือกิจกรรม

(๑๐) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่างๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันปิยะมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

(๑๑) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่างๆ เช่น คณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ

(๑๒) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่างๆ

(๑๓) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ

(๑๔) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๕) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ

(๑๖) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/จัดนิทรรศการในงานต่างๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น

(๑๗) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ

(๑๘) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น

๑.๑.๒ การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) สอบเปลี่ยนสายงาน

(๒) สอบเลื่อนระดับ

(๓) สอบวิทยฐานะ

๑.๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาการแทน

- (๑) ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๒) ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

๑.๒ การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

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

๒. การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๒.๑ ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓ โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของทรฝึกอบรม และไม่ใช้หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการ รับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
- ๒.๔ ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- ๒.๕ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการ ฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

\*\*\*\*\*



ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๖๓๒

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม  
สัมมนา อบรม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๗๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี  
เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารของส่วนราชการทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น  
งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณีเข้าร่วมประชุม อบรม  
สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศ หรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็น  
ให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี ความละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า การกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นงดเว้นการเดินทางไปศึกษา  
ดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือที่อ้างถึง อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
บางแห่ง ทำให้ต้องยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ และปัจจุบันยังไม่มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ  
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงานในลักษณะดังกล่าว  
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานสอดคล้อง  
กับส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับ  
การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น  
จากการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องยกเลิกการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม  
ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อันเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุที่มีได้เป็นความผิดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
หรือหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตรโดยสารเครื่องบิน
  ๒. ค่าธรรมเนียมยกเลิกห้องพัก ห้องประชุม สัมมนา อบรม หรือค่าปรับในการยกเลิกห้องพัก  
ห้องประชุม สัมมนา อบรม หรือค่าห้องพักในกรณีที่ไม่สามารถยกเลิกได้
  ๓. ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง และหรือค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)
  ๔. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม หรือค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๕๕

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๕๖



กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอิษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติกรณีการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๙๑๒ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๘๗๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๙ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ตั้งความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นว่าเพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณภาครัฐในการเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดประชุม อบรม สัมมนาในต่างประเทศ และสามารถนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในแผนงาน โครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการ ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น กรรมการและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลที่รัฐถือหุ้น งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณีเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษาที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี

เพื่อให้การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามนโยบายและเจตนารมณ์ของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทยจึงขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในกรณีดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สงวนพงศ์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๐๐ ตั๋ว ๓๑๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๕๓ ๘๙๙๑

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๓๖๖

๕ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

ทราบเรียน/เรียน ปธ.-สภาบัณฑิตบัญญัติแห่งชาติ, ปธ.-สภาปฏิรูปแห่งชาติ, รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีเห็นว่าเป็นการลดภาระงบประมาณภาครัฐในการเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดประชุม สัมมนา อบรม สัมมนา ในต่างประเทศ และสามารถนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในแผนงาน โครงการเพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) หรือเทียบเท่า ผู้บริหารของส่วนราชการ ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น กรรมการและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลที่รัฐถือหุ้น งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณี เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักปฏิบัติการที่ทาง ที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นวาระกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือหน่วยงานอิสระของรัฐธรรมนูญ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปแห่งชาติปฏิบัติในแนวทางเดียวกันด้วย

๒. หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนา ให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน โดยเฉพาะการศึกษาดูงานที่ศูนย์ศึกษา การพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการตามแนวพระราชดำริต่างๆ หรือให้พิจารณาเชิญ วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยาย ซึ่งจะได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดงบประมาณยิ่งขึ้น

๓. ให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด ให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

จึงทราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ (อ้างถึง)

(นายอำพน กิตติอำพน)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๒

โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๖๔ [www.cabinetsecretariat.go.th](http://www.cabinetsecretariat.go.th)



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ว. 37

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕, กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 24 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2547

2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 182 ลงวันที่ 10 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2547 ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 เห็นชอบให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมจ่ายแทนการจัดการประจำตำแหน่งได้อีกทางหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษดังกล่าวเหมาะสม สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง 2 จึงให้ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษใหม่เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการเดินทางเพื่อติดต่อราชการที่เป็นภารกิจของส่วนราชการกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีระยะทางไกลและมีการจราจรติดขัด ทำให้ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และมีความจำเป็นต้องให้รถยนต์ของส่วนราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ โดยเห็นว่าจะเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า ให้นำใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของส่วนราชการนั้นได้ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว

2. รถยนต์ของส่วนราชการและรถยนต์ส่วนตัวซึ่งจำเป็นต้องเดินทางโดยผ่านทางด่วนพิเศษ และนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายจากทางราชการได้ตามข้อ 1 หมายถึง



2.1 “รถยนต์ของส่วนราชการ” หมายความว่า รถยนต์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถประจำตำแหน่ง เป็นต้น ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การเช่า การยืม หรือรับบริจาคหรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น

2.2 “รถยนต์ส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ของข้าราชการผู้เลิกรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ ในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



กรมบัญชีกลาง  
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984  
โทรสาร 0-2273-9609  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว. 101

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑ กันยายน 2547

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ คลังเขต คลังจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0505.4/ว 62 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2545

2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2546

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 73 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีซื้อกับบริษัทสายการบินต่าง ๆ และบริษัทตัวแทนจำหน่าย และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในแต่ละกรณี เพื่อส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปรากฏว่า กระทรวงการคลังได้รับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ผู้เดินทางไปราชการเป็นจำนวนมากมีปัญหาอุปสรรคในการเก็บรักษาบัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) เนื่องจากเกิดการสูญหายบ่อยครั้งและเป็นภาระในการจัดเก็บของผู้เดินทาง ส่วนราชการจึงขออนุมัติยกเว้นในเรื่องหลักฐานดังกล่าว

2. บริษัท สกาย เอเชีย จำกัด ซึ่งก่อตั้งขึ้นเพื่อประกอบกิจการขนส่งทางอากาศ ภายใต้ชื่อสายการบินนกแอร์ แจ้งว่า บริษัทฯ ได้เปิดทำการบินภายในประเทศตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 จึงขอให้กระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินของบริษัทดังกล่าว

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศเป็นไปอย่างเหมาะสมในแนวเดียวกัน และเพื่อสะดวกในการอ้างอิง จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 - 3 และให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

1.1 กรณีซื้อกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ถือปฏิบัติตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

## 1.2 กรณีซื้อตั๋วกับบริษัทตัวแทนจำหน่าย (บริษัททัวร์)

กรณีที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายให้บริการส่วนลดค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศและบริการนำส่งบัตรโดยสารเครื่องบินให้ถึงที่ทำการของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการซื้อตั๋วกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายดังกล่าวได้โดยให้เปรียบเทียบภาระค่าใช้จ่ายที่ประหยัดได้ และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการได้รับเป็นหลัก

## 2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จากบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกเงินโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือกากบัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง

2.2 กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.3 กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

## 2.4 กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

กรณีที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่ชำระค่าโดยสาร หรือลูกจ้างของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการและได้รับสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามระเบียบของทางราชการสูญหาย หรือไม่สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากทางราชการได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.4.1 ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย) ที่ให้บริการออกบัตรโดยสารเครื่องบินเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

2.4.2 กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน บัตรโดยสารเครื่องบินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ตามข้อ 2.4.1 ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ฉบับจริงมาเบิกเงินจาก

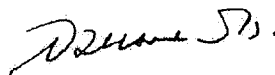
/ทาง...

ทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับราชการส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการ ในภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสาร ดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

3. ให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท สกาย เอเชีย จำกัด (สายการบินนกแอร์) โดยให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินและค่าธรรมเนียม การใช้สนามบินได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับของคณะกรรมการการบินพลเรือน โดยอนุมัติของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 เป็นต้นไป และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมหมาย ธานี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษากลุ่มการคลังด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

หลักเกณฑ์การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ  
กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เนื่องจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดเงื่อนไขในการให้ส่วนลดราคาบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ดังนี้

1. ให้ส่วนลดบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศในอัตราร้อยละ 5 จากชั้นธุรกิจ CODE C และจากชั้นประหยัด CODE Y และ M เท่านั้น สำหรับผู้เดินทางซึ่งเป็นบุคคลดังนี้

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของส่วนราชการ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจและองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ สำหรับการเดินทางไปราชการและการเดินทางส่วนตัว

(2) บุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ

2. ให้แจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างหรือพนักงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ เมื่อทำการสำรองที่นั่ง และแสดงบัตรประจำตัวที่มีเลขที่ตรงกับเลขที่แจ้งเมื่อ CHECK IN

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้เดินทางตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อผู้เดินทางในคณะดังกล่าวแทนการแจ้งเลขที่บัตรประจำตัวข้าราชการเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

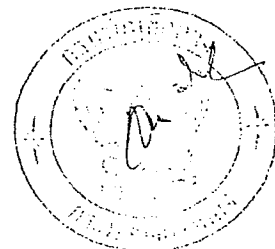
3. สำหรับบุคคลภายนอกที่หน่วยงานเชิญไปปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งยืนยันเพื่อประกอบการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

4. บริษัทฯ จะออกบัตรโดยสารเครื่องบินชนิด Electronic Ticket เท่านั้น

5. ให้ออกบัตรโดยสารเครื่องบินที่สำนักงานขายในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัดของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

6. ให้ชำระค่าบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยบัตรเครดิต หรือแคชเชียร์เช็ค หรือเงินสดเท่านั้น ยกเลิกการใช้หนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารก่อนและเรียกเก็บเงินภายหลัง

7. การคืนบัตรโดยสารใช้กฎระเบียบเดียวกับผู้โดยสารทั่วไป คือ มี REFUND FEE และ NO SHOW FEE ซึ่งจะคืนเงินให้เป็นเงินสดหรือเข้าบัตรเครดิต แล้วแต่วิธีที่ชำระค่าบัตรโดยสาร ดังนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จึงให้ถือปฏิบัติตามนัยหลักเกณฑ์ข้างต้น





ที่ มท ๐๔๐๘.๒/ว ๒๗๐๙

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๙

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติความละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีมาตรฐานสอดคล้องกับส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๕๙  
โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๕๙

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร  
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานสอดคล้องกับส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

**๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

**๑.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน**

**๑.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน**

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

**๑.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน**

๑.๑.๒.๑ กรณี้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

**๑.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย**

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

@mm

## ๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๒.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑.๑ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- (๓) ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไปกลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

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

ค่าบัตรโดยสาร

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

๒.๑.๑.๒ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบกับราคาค่าบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการ กับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาค่าบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาสูงกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

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

๒.๑.๑.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นที่เกี่ยวข้อง ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการอื่นที่เกี่ยวข้องจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑.๑



## ๒.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑.๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

### ๒.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๓. กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

### ๓.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

### ๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

### ๓.๓ ค่าที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓.๔ ค่าอาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

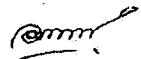
๓.๖ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

๔.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๔.๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา กองการเจ้าหน้าที่ สบจ.พิชญโลก โทร. ๐ ๕๕๕๘-๗๗๑๘-๒๐ ต่อ ๕๒๙  
ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว ยี่สิบ ๖ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมฯ ในตำแหน่งตามสายงานและที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก  
เรียน-รองนายก อบจ.พล., ปลัด อบจ.พล., รองปลัด อบจ.พล., และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด อบจ.พล. ทุกส่วน

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการเข้ารับการฝึกอบรมกับ  
ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกทราบ ตามหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
ที่ พล ๕๑๐๒๙/ว ๓๘๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรม/  
ประชุม/สัมมนา/ศึกษาชวงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ไปแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก พิจารณาแล้วพบว่า มีส่วนราชการในสังกัดที่มีความประสงค์จะ  
ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานของรัฐที่จัดฝึกอบรม บางแห่ง  
มิได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเข้ารับการฝึกอบรมจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่สำหรับนำเสนอผู้บริหาร  
พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครสมบัติครบถ้วน และหลังจากการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการ  
ฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการ  
ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ โดยมีบุคลากรที่ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนมิได้  
รายงานผลการฝึกอบรมกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานผลการฝึกอบรมให้กับผู้บริหารท้องถิ่นทราบ หรือ  
มีการรายงานผลการฝึกอบรม ซึ่งมีเพียงหัวข้อการฝึกอบรมแต่ไม่ได้มีการสรุปเนื้อหาสาระสำคัญและแนบเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำความรู้มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่มีได้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเพื่อนำประโยชน์มาใช้  
พัฒนางานในองค์กรได้

เพื่อให้เกิดความชัดเจน และมีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ประกอบกับระเบียบและ  
หนังสือสั่งการมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์สูงสุดทุกสายงาน และเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕  
อย่างครบถ้วน ตามข้อ ๒๗๕ และข้อ ๒๗๖ ดังนี้

ข้อ ๒๗๕ เป้าหมายในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องกำหนดให้มี  
ความชัดเจน และครอบคลุมข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกคน และตำแหน่งตามอัตรากำลังขององค์การ  
บริหารส่วนจังหวัดทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้องได้รับการพัฒนา  
ทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๒๗๖ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละตำแหน่ง  
ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑๓) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๑๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

/ (๓) หลักสูตรความรู้....

- (๑๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๑๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๑๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๕๒๔ การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ มิได้ กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำแนวทาง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับ ข้าราชการ องค์การบริหาร ส่วนจังหวัดมาใช้บังคับโดยอนุโลม

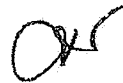
ในการนี้ จึงขอความร่วมมือจากท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณาจัดส่งบุคลากรโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ตามเอกสารอบรม กจ. ๑ ประกอบกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๒. กรณีมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้แนบเอกสารแบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อขอเข้ารับการอบรมตามเอกสารอบรม กจ. ๒ และคำรับรองคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชาตาม เอกสารอบรม กจ. ๓

๓. กรณีที่เข้ารับการฝึกอบรมตามกำหนดการแล้ว และได้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว หากมีความประสงค์จะเพิ่มเติมวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับจากการฝึกอบรมขอให้จัดส่ง หนังสือแจ้งความประสงค์เพิ่มเติมฯ พร้อมสำเนาเอกสารดังกล่าว จำนวน ๓ ชุด จัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามเอกสารอบรม กจ.๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



นายสมชาย ใจดี นายก อบจ. เชียงใหม่

นายสมชาย ใจดี นายก อบจ. เชียงใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก  
กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเป็นส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลกเป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ขอให้ส่วนราชการในสังกัดพิจารณา ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใด ควรคำนึงถึงมาตรฐาน  
ดังนี้

- หน่วยงานผู้จัดให้พิจารณาถึงประสบการณ์ ความชำนาญ ความน่าเชื่อถือ ผลงานที่ผ่านมา  
ข้อมูลวิทยากรที่ให้ความรู้ รวมถึงภารกิจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงาน ว่ามีหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องอย่างไรกับการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

- โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และมีใช้หลักสูตรการเรียน  
การสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

“การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ”

- ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการ  
นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๒. บุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใดจะต้องแนบแบบแสดงความจำนงในการ  
นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดที่แนบมาพร้อมนี้) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม รายละเอียด ดังนี้

- ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนดไว้  
- ต้องไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเดียวกัน หรือหลักสูตรในลักษณะเดียวกันมาก่อน  
เว้นแต่เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง

- ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรให้เข้ารับการอบรมได้ตลอด  
หลักสูตร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดที่แนบมาพร้อมนี้) โดยหัวหน้าหน่วยงานต้องมีความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร ซึ่งประกอบด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งตามสายงานและที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักตามหลักสูตรฯ ที่กำหนด โครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับรวมถึงประโยชน์ที่เกิดแก่ราชการหลังจากเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือกรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และตามลำดับความสำคัญให้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องพิจารณา  
เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามจำนวนที่เห็นสมควร ดังนี้

- กรณีโครงการหรือกิจกรรมซึ่งเป็นความร่วมมือของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่น โครงการกิจกรรมนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นก่อน โดยมีหนังสือแจ้งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเท่านั้น ไม่ได้มอบให้สถาบันการศึกษาแจ้งจังหวัดหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานอื่น เพื่อพัฒนาคุณภาพและยกระดับมาตรฐานทางวิชาการในการอบรมพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพียง ๕ แห่ง ได้แก่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ และสำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา ร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยวิทยาลัยวิจัยนวัตกรรมทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยคณะวิทยาการจัดการ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่มีนโยบายในการทำความร่วมมือทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการจัดซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่อย่างใด

- ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ กำหนดว่า การฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น รวมถึงเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดการฝึกอบรมสามารถเข้ารับการฝึกอบรม และเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ได้ และข้อ ๙ กำหนดว่า การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงานทั้งในประเทศและหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร

- กรณีสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ฯ ที่กำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงสามารถเข้ารับการฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังกล่าวได้

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลการศึกษาอบรมดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

\*\*\*\*\*

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก  
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน  
 ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....  ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....  ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด อบจ.พิษณุโลก  ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	--

คำรับรองคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและผู้บังคับบัญชา

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ส่วนที่ ๑ ความประสงค์ของผู้เข้ารับการอบรม

๑. ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆระบุ).....ตำแหน่ง  
.....สังกัดฝ่าย..... สำนัก/กอง/หน่วย  
.....อายุราชการ.....ปี.....เดือน

๒. ( ) มีคุณสมบัติตรงตามเป้าหมายที่หลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

( ) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

แต่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว เนื่องจาก.....

๓. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมตามสายวิชาชีพแต่ละสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่

( ) เคย ( ) ไม่เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริง และข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมการอบรมหลักสูตรนี้ได้เต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรอง ดังนี้

๑. ข้อความในใบสมัครข้างต้นนี้เป็นความจริงและคาดว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้

๒. ข้าพเจ้าจะสนับสนุนให้ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ เข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลาครบถ้วนตลอดหลักสูตรการฝึกอบรม

๓. ขอรับรองว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรม

( ) มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้

( ) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้ แต่มี

ความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ ตามหลักสูตรดังกล่าว

/( ) ผู้สมัครมีความเหมาะสม...



- ( ) ผู้สมัครมีความเหมาะสมที่จะเข้ารับการศึกษาอบรม เนื่องจาก
  - ( ) มีช่องว่างสมรรถนะที่ต้องพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และคาดว่าหลักสูตรดังกล่าวจะช่วยพัฒนาสมรรถนะที่ต้องการได้
  - ( ) ต้องการสร้างจุดแข็งให้ผู้สมัครเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าฝ่าย  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หน.สป./หน.กอง/หน.หน่วย  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

- ( ) อนุญาต
  - ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....
- .....
- .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานสรุปผลการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก (ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่.....

อนุญาตให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ระบุ).....

ตำแหน่ง.....

ระดับ.....

สังกัด.....

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานหลักสูตร.....

ณ.....

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย.....

และอนุมัติให้ใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....(ตัวเลข).....บาท

(.....ตัวหนังสือ.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรม ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่.....

ต่อหน่วยงาน ได้แก่.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่  
หน่วยงาน มีดังนี้.....

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน.....

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่.....

.....

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หลักสูตร .....

.....

ซึ่งได้แนบมาพร้อมเอกสารรายงานผลฯ ดังนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

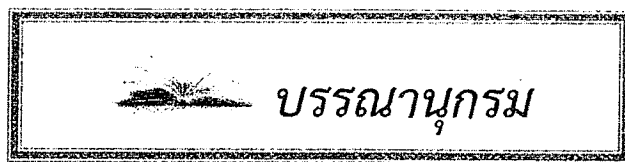
(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หมายเหตุ : ๑. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และมีทัศนคติที่ถูกต้องในเรื่องใดเรื่องหนึ่งถึงขั้นสามารถนำความรู้ในเรื่องนั้นไปปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การดูงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๓. ส่งแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งแนบสำเนาประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือสำคัญหรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องไปกับรายงานฉบับนี้กลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ



1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0514/2707 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2532 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 105 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2546  
เรื่อง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 101 ลงวันที่ 9 กันยายน 2547  
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
4. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ กค 0409.6/ว 27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548  
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
5. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 188 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556  
เรื่อง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตามหลักสูตรของสถาบันพระปกเกล้า
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4952 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2556  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม
7. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท 0808.2/ว 2632 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2558  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยกเลิกการเดินทางไปราชการไปศึกษา  
ดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 106 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2559  
เรื่อง การขอความร่วมมือใช้สายการบินไทยสมายล์แอร์เวย์ ในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
9. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
11. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 477 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562  
เรื่อง การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้ทำความร่วมมือ  
ทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

## คู่มือองค์ความรู้

เรื่อง คู่มือการอบรมและการเดินทางไปราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ผู้จัดทำ	1. นายปรีชา มั่นระวัง	ตำแหน่ง	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
	2. นางคณินิจ บุตรบูรณ์	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบ	1. นางสุวิมล เจริญพร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง
	2. นางสุนีย์ นามสิมมา	ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มการเงินบัญชีและตรวจสอบ (สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพิษณุโลก)
	3. นางนนทสรวง ภูหริย์วงศ์สุข	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



