

๕. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม คือ การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปทางราชการประจำในกรณีที่อยู่จากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ โดยให้เบิกจากต้นสังกัดเดิมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้าง เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พักพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก พาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมโดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

๖. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมาอัตรา ๒๑๐๐ บาท/วัน/คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง อัตรา ๓,๑๐๐ บาท/วัน/คน กรณีผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบเบี้ยเลี้ยงกรณีที่พักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครั้งวันกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้

เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินที่ระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไปและต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖

๗. การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง

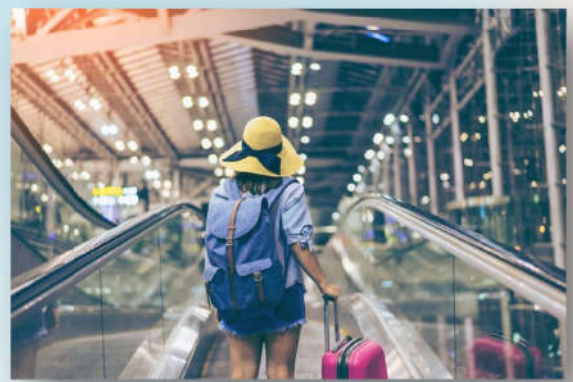
ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

- ๑. ฎีกาการเบิกจ่าย
- ๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม (กรณีฝึกอบรม) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



จัดทำโดย
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสูงเนิน

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

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

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

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

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการข้างต้น

สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑.ผู้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่ ผู้บริหารการท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อปท. และ ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒.ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับรองนายกฯ ที่ปรึกษานายกฯ เลขานุการนายกฯ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นรวมถึงลูกจ้าง พนักงานของ อปท. ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
ประธานสภาท้องถิ่นรับรองมีงบประมาณเพียงพอ

กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุมอบรมหรือสัมมนา ไม่ต้องขออนุมัติแต่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๓.การเดินทางไปราชการชั่วคราว

เบี่ยงเลี้ยงสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมาประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับกลางลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คนสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูงประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า อัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน กรณีพักแรม ให้เลือกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะนับเบี่ยงเลี้ยง ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือ เป็น ๑ วัน กรณีไม่มีการพักแรม นับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่น แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดสำหรับเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท สำหรับเขตติดต่อจังหวัด เบิกได้เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

การใช้พาหนะส่วนตัว เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท ใช้เส้นทางของกรมทางหลวงกรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินให้ได้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า กรณีมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินสูงกว่าชั้นประหยัด ให้สามารถ เดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น

๒.ตำแหน่งต่ำกว่า (๑) เฉพาะกิจที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม(๑)(๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๔.การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่ เบิกให้ผู้ติดตามได้ ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ ลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไปโดยประหยัด บุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุดเดินทางไปราชการและเข้ารับฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

