



คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฝาย
จังหวัดอุตรดิตถ์

ไปราชการเบิกอะไรได้บ้าง?

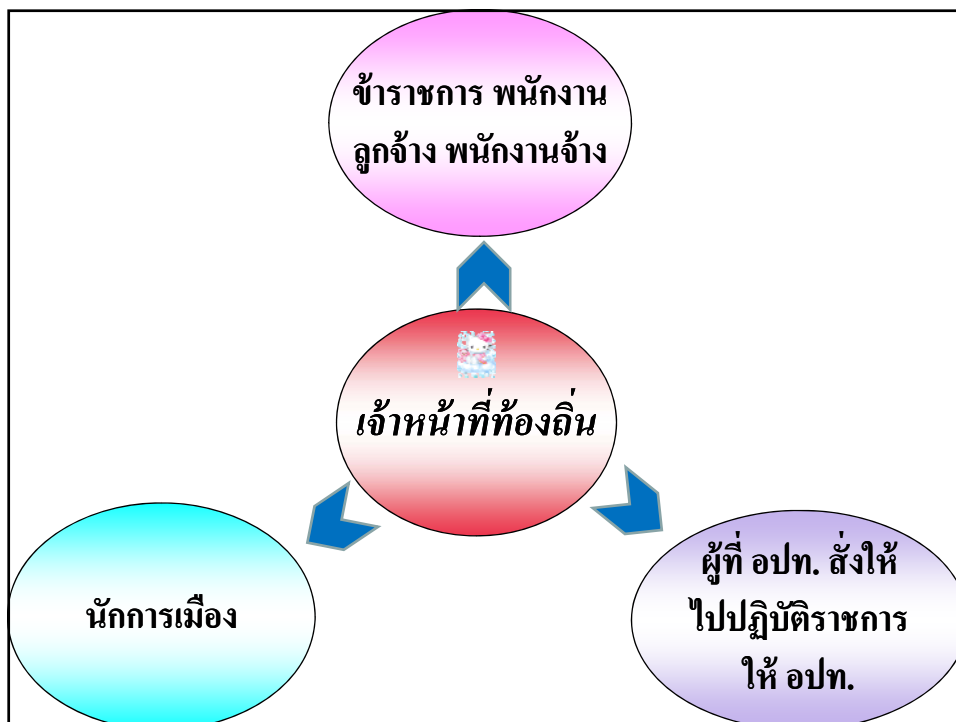


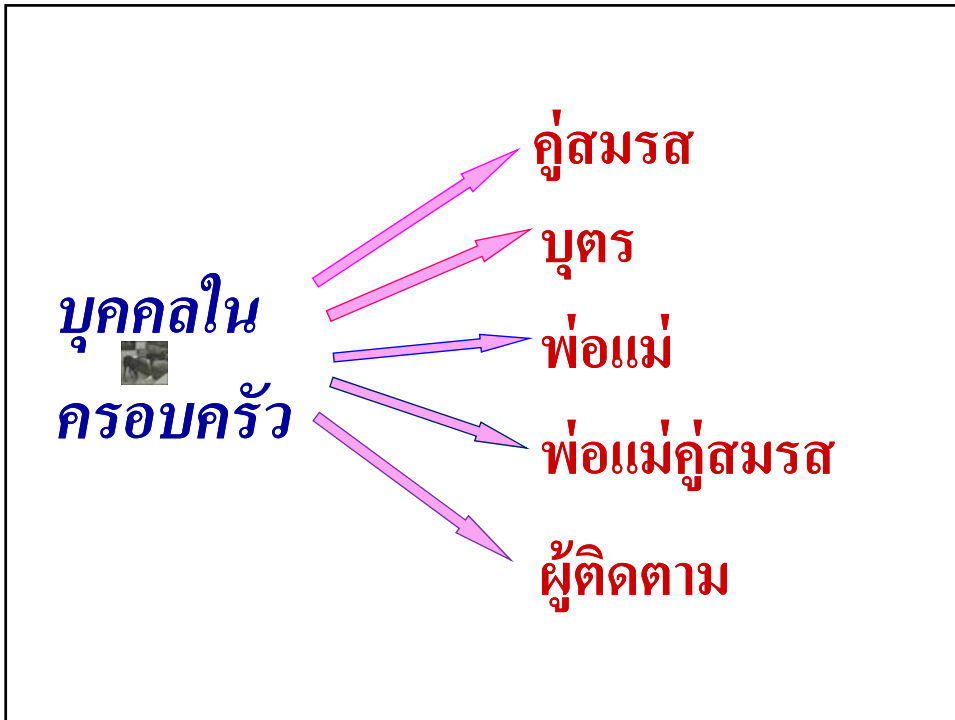
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค. 55)
 - (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใช้บังคับ 24 มี.ค. 58)
 - (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 59)
 - (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 61)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

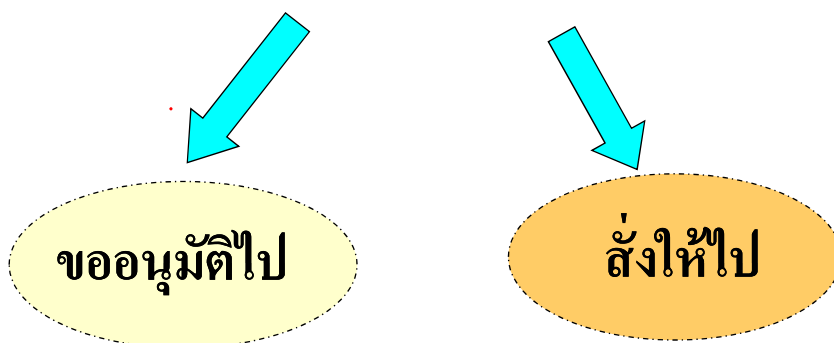
1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พ.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ.ในการเดินทางและฝึกอบรม

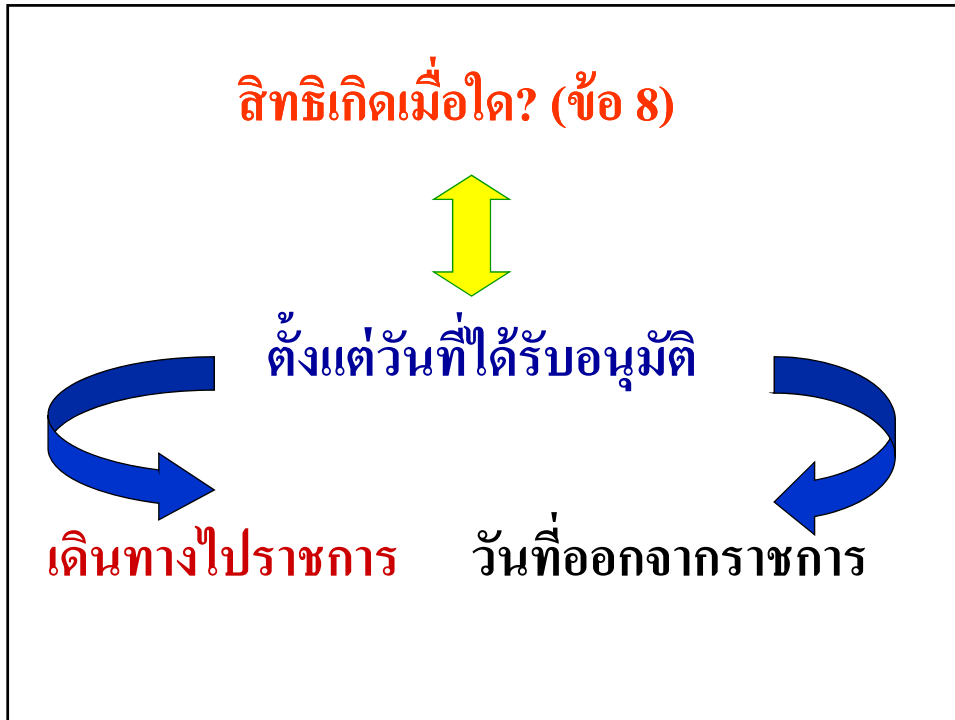


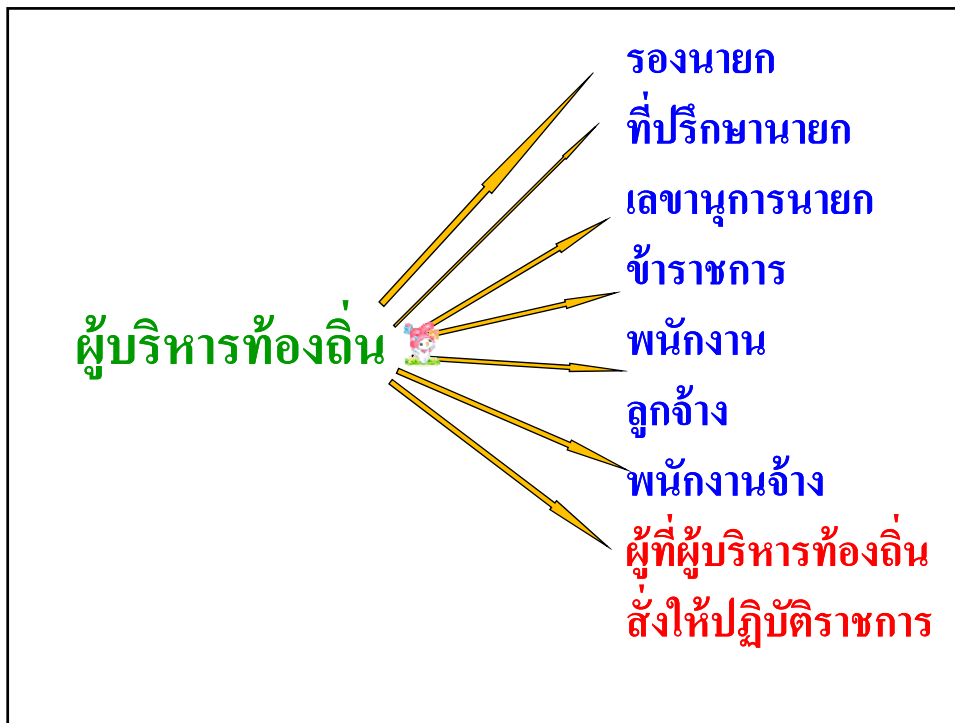




1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ







เดินทางไปราชการชั่วคราว (ข้อ 14)

1. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
2. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
3. ไปช่วยราชการ/ไปรักษาการในตำแหน่ง
/ไปรักษาราชการแทน

เบิกอะไรได้บ้าง? (ข้อ 15)

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ 
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย



ค่าเบี้ยเลี้ยง (ข้อ 16)

เบิกในลักษณะเหมาจ่าย
ตามบัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บัญชีหมายเลข 1

| ข้าราชการ | บาท:วัน:คน |
|---|------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๔๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒๗๐ |

การนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยง (ข้อ 17)

- นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/
ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/
ที่ปฏิบัติราชการ



การนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

1. กรณีมีการพักแรม

- นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน
ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

2. กรณีไม่มีการพักแรม



- นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับ
ได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกิน
สิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18)

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามบัญชีหมายเลข 2
- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มี ค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตาม ความจำเป็นแต่ไม่เกิน 25 % (กรณีเลือกเบิกใน ลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)



| ข้าราชการ | อัตราค่าที่พักจ่ายจริง | |
|---|------------------------|------------|
| | ห้องพัก คนเดียว | ห้องพักคู่ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ |

บัญชีหมายเลข ๒

บาท : วัน : คน

อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข ๒

บาท : วัน : คน


| ข้าราชการ | อัตรา |
|---|------------------|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ไม่เกิน ๘๐๐ |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า | ไม่เกิน ๑,๒๐๐ |



การเดินทางเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ 1 – 9 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าพาหนะ (ข้อ 22)

- ใช้นานพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด 
- ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

รถโดยสารประจำทาง

- เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
- เว้นแต่** ถูกเรียกเก็บเกินกว่าให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

รถไฟ

- เท่าที่จ่ายจริง
- รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ(บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ง) เบิกภาคพื้นดิน

ค่าพาหนะรับจ้างเบิกได้อย่างไร?

1. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง
2. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
3. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

1. ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท

2. ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

พาหนะส่วนตัว

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

พาหนะส่วนตัว (ข้อ 25)

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ผู้มีอำนาจตามข้อ ๘
- ระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนรถ
- ต้องใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
- เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ให้อำนวยความสะดวกตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด



พาหนะส่วนตัว (ข้อ 26)

- อัตรา
 - (๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - (๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- ระยะเวลาตามเส้นทางกรมทางหลวงสั้นและตรง/เส้นทางอื่น
/ผู้เดินทางรับรองระยะเวลา

การเดินทางไปราชการประจำ

(๑) ไปประจำต่างสำนักงาน

(การโอน,ย้าย) 

(๒) เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 15

(๓) เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (บัญชีหมายเลข ๓)

(๔) เบิกจากสังกัดใหม่

บุคคลในครอบครัว → อัตราเดียวกับผู้เดินทาง

(ค่าพาหนะ + ค่าเช่าที่พัก)

ผู้ติดตาม → (อัตราขั้นต่ำสุด)

- ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

หรือระดับ ๖ ลงมา หรือเทียบเท่า

- ไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโส

ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

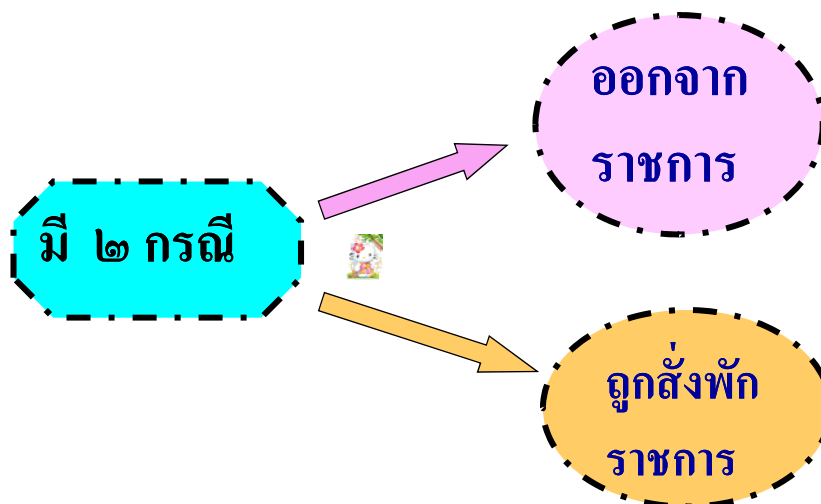
ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือระดับ ๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า



อัตราค่าขนย้าย บัญชีหมายเลข 3

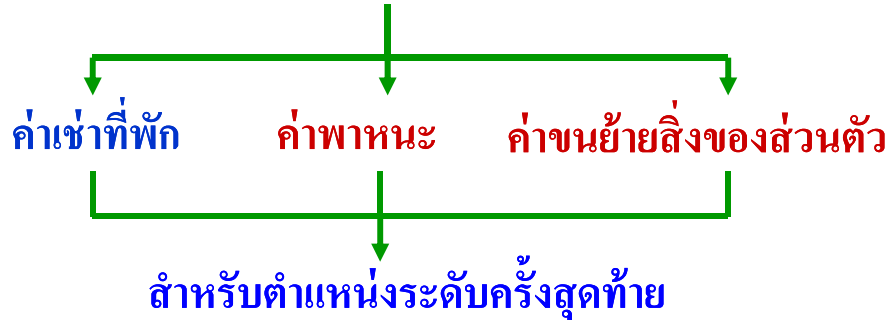
| ระยะทาง (กม.)  | อัตรา (บาท) |
|---|----------------------|
| ๑ - ๕๐ | ๒,๐๐๐ |
| ๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐ | ๒๐,๕๐๐ |
| ๑,๕๐๐ ขึ้นไป | ดุลพินิจของผู้บริหาร |

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม (ข้อ 42)



เบิกจากต้นสังกัดเดิม ข้อ 46

สำหรับตนเองและครอบครัว



การเบิกเงิน

- ผู้เดินทางยืมเงินได้ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
- กรณีที่รองจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง