



คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการ
เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

นางอังคณา เก้าเอียน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เทศบาลตำบลทุ่งยาว
อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง

ลักษณะการเดินทาง

หมวด ๒ การเดินทางไปราชการในอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

หมวด ๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หมวด ๒ การเดินทางไปราชการในอาณาจักร

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- ๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- ๑.๒ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

สิทธิ : ได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติเดินทาง / ออกจากราชการ

ผู้มีสิทธิ : ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
๓. บุคคลในครอบครัว
๔. บุคคลภายนอก ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

๑. ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
๒. ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ประธานสภาท้องถิ่น เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

ผู้ได้รับอนุมัติ : ให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าซื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง

การนับเวลา

๑. เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
๒. นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ นับเป็น ๑ วัน
๓. กรณีไม่พักค้าง หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ถือเป็นครึ่งวัน
๔. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
๕. กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาพัก/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑. เบิกลักษณะจ่ายจริง
๒. เบิกลักษณะเหมาจ่าย

กรณี การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

กรณี เบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง แบบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ ไม่เกินอัตรา

กรมบัญชีกลางอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางในราชการ

กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม ๒ คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่เว้นแต่ ไม่เหมาะสม,เหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมได้ เบิกได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ห้องพักเดียว

กรณี เดินทางเป็นหมู่คณะผู้ดำรงตำแหน่งข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักร่วมเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกที่พักร่วมเพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน สองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้ค่าเช่าที่พัก

กรณี ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

กรณีห้ามเบิก

๑. การพักร่วมซึ่งโดยปกติต้องพักร่วมในยานพาหนะ
๒. กรณีที่ทางราชการจัดที่พักให้แล้ว

การเบิกค่าพาหนะ

“ยานพาหนะ” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ(บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

๑. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

“การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

- (๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานครหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมวด ๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจะเบิกค่าใช้จ่ายได้เมื่อผู้เดินทางได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่ารับรอง

๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของข้อ ๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

“ในกรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามมตินั้น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๑๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำyarระเบียบนี้”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๒๒ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๒๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

(ก) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ ๖ ถึงระดับ ๘ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักรวมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๖ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้

(๑) หนึ่งคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ไม่เกินสองคนสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๕๑ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พักเรือเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๕๓ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๓) ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) และ (๒)”

ข้อ ๑๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๔ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๔ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๕๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๘ การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้”

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๕๘ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

“กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการทดรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๔ บัญชีหมายเลข ๕ และบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อุนพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักถือเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

สภ.จ.สภ. / ร๐๖ปว. ๓๓๓๓๑ / ร๐๖๓๓๓

ปร. ๓๓๓๓๑ / เลขานุการ ม.๓๓๓

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

- หมายเหตุ :
๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๑ - ๙ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
 ๒. การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่น ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
 ๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
 ๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๔๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๑) อัตราค่าเช่าที่พัก

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๗,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๑๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ เชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๔๐	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ ๒๕

๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๓. ใต้หวัน
๕. นิวซีแลนด์
๗. ปาปัวนิวกินี
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๓. สหราชอาณาจักรบิฮิเมเรตส์
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๑. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๔. เติร์กเมนิสถาน
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๘. มาเลเซีย
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๒๐. โรมานี
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๔. ฮองกง

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต. |
| ๙. รัฐบาห์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล | ๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๑๖. สหภาพพม่า |
| ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก | ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| ๑๙. สาธารณรัฐกานา | ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | ๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๒๓. สาธารณรัฐกรีซ | ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๒๖. สาธารณรัฐคอสตาริกา |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี | ๒๘. สาธารณรัฐชิลี |
| ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว | ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย | ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |
| ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส | ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย | ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ | ๓๘. สาธารณรัฐบูรุนดี |
| ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน. | ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส |
| ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | ๔๒. สาธารณรัฐปานามา |
| ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา | ๔๔. สาธารณรัฐมาลี |
| ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา | ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม
ประชาชนธิปไตยศรีลังกา | ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก | ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน	เดินทางเกิน ๑๕ แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภท วิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหาร ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๕๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายไม่เกิน ๓,๐๐๐	เหมาจ่ายไม่เกิน ๔,๕๐๐

แบบรายงานการเดินทางและเอกสารประกอบ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่(๑).....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....
วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า
.....(๖).....ตำแหน่ง.....สังกัด
.....พร้อมด้วย.....(๗).....
.....ออกเดินทาง
ไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ. เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้
.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่ารถแท็กซี่ประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน(๑๑).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ (๑๖)	ตำแหน่ง (๑๗)	ค่าใช้จ่าย (๒๐)			รวม (๒๑)	ถ่ายมีชื่อผู้รับเงิน (๒๒)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน (๒๓)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
รวมเงิน (๒๕)									ตามสัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๖).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิและคนเป็นคู่สมรสลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายก็ผู้จ่ายเงินยกย่องทางการเงินที่ได้แก่ผู้เดินทางและคนเป็นคู่สมรสลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑** ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)
- ส่วนที่ ๒** หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปช่วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขดใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท"
๒. "ที่ทำการ....."
๓. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ."
๔. "เรียน....."
๕. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....."
๖. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด"
๗. "พร้อมด้วย....."
๘. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."
๙. "โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน
 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ. เวลา.....น. และกลับถึง บ้านพัก
 สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ

ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน

ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก

ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงิน ได้เริ่มวันและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะหากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)

๑๘. "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)....."

๑๙. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

๒๐. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ
ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๒๑. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

๒๒. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว"

๒๓. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่....."

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 ๒ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็น
ลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน
และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่
ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลง
ลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลข
ในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงิน
ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติ
เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการ
ยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติ
เงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้อง
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)

๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปี (กรณีจ่ายเงินมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖

ให้ระบุค่าชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น

๑๗. "หมายเหตุ....."

ส่วนที่ ๒

๑๘. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

๑๙. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ

๒๐. "ค่าใช้จ่าย"

แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

๒๑. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

๒๒. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

๒๓. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีรับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม

๒๔. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

๒๕. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)....."

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน



ที่ มท 0808.2/ว 2092

กระทรวงมหาดไทย
ถนนรัชฎาภิเศก กทม 10200

๕ กรกฎาคม 2548

เรื่อง การกำหนดเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0407/ว 168 ลงวันที่ 30 มกราคม 2533
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0313.4/ว 0957 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2541
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0318/ว 2289 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2540

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้กำหนดเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับตำแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ ความละเอียดตามหนังสืออ้างถึง นั้น

เนื่องจากกฎหมายได้กำหนดให้มีตำแหน่งรองนายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหาร
ส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการ
นายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6
วรรคท้าย และข้อ 57 แห่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดเทียบตำแหน่ง
เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจ่ายจากงบประมาณขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นใหม่ ดังนี้

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

1.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 9

1.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองนายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 8

1.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
ระดับ 7

1.4 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 7

/2. เทศบาล ..

2. เทศบาล

2.1 ประธานสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
ระดับ 9

2.2 รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี และเทศมนตรี เทียบเท่าตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 8

2.3 สมาชิกสภาเทศบาล เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 7

2.4 เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เทียบเท่าตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 7

3. องค์การบริหารส่วนตำบล

3.1 ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 8

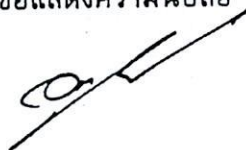
3.2 รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 7

3.3 สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 6

3.4 เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบล เทียบเท่าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 6

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอนุชา โมกขะเวส)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร. 0-2241-9049, 0-2243-2275

โทรสาร 0-2241-8972

ห. 51288 ต่อ 1538