

# เทศบาลตำบลคอนเจดีย์

## คู่มือ

### การเดินทางไปราชการ



## คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการชั่วคราว จัดทำขึ้น เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนเจดีย์ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย ผู้จัดทำคู่มือหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ได้ทราบถึงขั้นตอนการขออนุมัติและการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการลดปัญหาในการแก้ไขเอกสารและสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

สำนักปลัดเทศบาล

## คู่มือ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อใช้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานจ้าง

### สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงาน

เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการ เท่านั้น

### ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

## ค่าเบี้ยเลี้ยง

### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลา เดินทาง กลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มเวลาตามกำหนดการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ / พักผ่อน ให้นับถึง สิ้นสุดเวลาที่เลิกอบรบตามกำหนดการ
- กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตรา เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

### วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	270

## ค่าเช่าที่พัก

### การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

#### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

- กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างไม่อย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- การพักรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ

- การพักรมในที่พักราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

### การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิกดังนี้

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้า พักและวันที่ออก

## อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p>	2,200	1,200
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกใน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกิน สองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า	1,200

## คำพาหนะ

### หลักเกณฑ์การเบิกคำพาหนะ

คำพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะประจำทาง
2. พาหนะส่วนตัว
3. พาหนะรับจ้าง

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกคำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกคำพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกคำพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกคำพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“ยานพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็กรรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

### การเบิกคำพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

(1) อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

(2) เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางอื่น หากไม่มีเส้นทางอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางเดินทาง ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท



(3) การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

- ต้องไม่ใช่ว่าค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

### หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

1. คาร์ดโดยสารประจำทาง รถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ ให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินจากสายการบิน และ Itinerary Receipt พร้อม Boarding Pass ในการเดินทางนั้น ๆ

- สายการบินไทย ใช้ Itinerary Receipt

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

1. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

### หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

1. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.111 และหนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว การคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

### เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2558

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3)

พ.ศ. 2559