

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาครและข้าราชการบรรจุใหม่ ในสังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานการตรวจสอบและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

ดังนั้น การจัดทำคู่มือจึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้บุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ช่วยให้เกิดการทำงานที่ง่ายขึ้น และหน่วยรับตรวจสอบสามารถศึกษารายละเอียดของการตรวจสอบได้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสมุทรสาคร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

๑

แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑ - ๑๖

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๒

 การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๒

 การเดินทางไปราชการประจำ

๙

 การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑๑

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑๒

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๖ - ๒๔

 วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑๖

 ขอบเขตการตรวจสอบ

๑๖

 วิธีการตรวจสอบ

๑๗

 การจัดทำกระดาดำทำการ

๒๒

 การสรุปข้อตรวจพบ

๒๓

การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

๒๔ - ๒๕

 การรายงานผลการตรวจสอบ

๒๔

 การติดตามผลการตรวจสอบ

๒๕

อ้างอิง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

๒๖ - ๔๑

➤ บัญชีหมายเลข ๑ - ๖

๒๖

➤ แบบฟอร์มต่าง ๆ

๓๖

ภาคผนวก ข

๔๒ - ๑๐๕

➤ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๔๒

➤ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๕๕

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ๗๐
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๙๔
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ๙๘
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๗๙๗ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ ๑๐๓
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและ
การเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นระยะ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย จึงต้องมีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด ช่วยลดและป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายอีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องการตรวจสอบใบสำคัญเป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฉบับนี้ขึ้น ในคู่มือตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนี้ ได้อธิบายแนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และแนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อราชการโดยรวม

แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายความรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภูมิลาเนาเดิม หมายความว่า ห้องที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือห้องที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
- (๒) บุตร
- (๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
- (๔) ผู้ติดตาม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่ และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป

การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑.๑ การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เป็นภารกิจตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) การเดินทางไปเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- (๒) การเดินทางไปติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

- (๓) การเดินทางไปควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๔) การเดินทางไปตรวจงานตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ฯลฯ
 - (๕) การเดินทางไปจัดประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ
ประชาพิจารณ์
 - (๖) การเดินทางไปสำรวจ/จัดเก็บข้อมูลสถิติต่าง ๆ
 - (๗) การเดินทางไปจัดเก็บภาษี
 - (๘) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่การงานต่าง ๆ ของจังหวัด/อำเภอ/หน่วยงานของรัฐ
 - (๙) การไปปฏิบัติหน้าที่ในงานกาชาด เฉพาะกรณีที่ต้องคัดกรองส่วนท้องถิ่นเป็น
ผู้ดำเนินการจัดบูธ/หรือกิจกรรม
 - (๑๐) การไปร่วมงานรัฐพิธีในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ
วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
 - (๑๑) การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการการ
เลือกตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ฯลฯ
 - (๑๒) การเดินทางไปเป็นคณะกรรมการตัดสินในเรื่องต่าง ๆ
 - (๑๓) การเดินทางไปเป็นพยานศาล หรือให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการ
 - (๑๔) การเดินทางไปรับรางวัลทั้งในนามบุคคลและหน่วยงาน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานตาม
ภารกิจที่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (๑๕) การเดินทางไปสำรวจเส้นทางเพื่อไปศึกษาดูงานตามโครงการ
 - (๑๖) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปจัดแสดง/จัดกิจกรรม/
จัดนิทรรศการในงานต่าง ๆ เช่น งานมหกรรมการศึกษา เป็นต้น
 - (๑๗) การนำนักเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปแข่งขันทางวิชาการ
 - (๑๘) การนำประชาชนไปจัดงานหรือจัดนิทรรศการร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๑.๒ การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (๑) สอบเปลี่ยนสายงาน
 - (๒) สอบเลื่อนระดับ
 - (๓) สอบวิทยฐานะ
- ๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน
- (๑) ไปช่วยราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๒) ไปช่วยราชการในส่วนราชการอื่น

➔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

➡ ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

(๒) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง สำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเดินทางที่มีการพักรแรม

ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

(๒) การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักรแรม

หากนับเวลาได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

(๓) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง

แล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้รับการปฏิบัติราชการตามคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่า สิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) ต้องเป็นภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมอาจเป็นส่วนราชการ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ซึ่งหากเป็นหน่วยงานเอกชนจะต้องมีการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) โครงการ/หลักสูตร ต้องอยู่ในความหมายของการฝึกอบรม และไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการรับประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
- (๔) ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
- (๕) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นคำนึงถึงสถานะทางการคลัง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่
 - กรณีหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายดังกล่าว
 - กรณีหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

➤ **๒. ค่าเช่าที่พัก**

เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

- (๑) การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย
- (๒) ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจำเป็นต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๐ วัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ
๑) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒) ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- ❖ การพักรแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- ❖ การพักรแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก (ตามบัญชีหมายเลข ๒)

๑. กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดของการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๒. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลางหรือตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

๓. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น โดยผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๒๕

๔. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

➤ ๓. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึง

ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น ค่ารถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๑.๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๑.๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างรับจ้าง ตาม (๑.๒) ไม่ได้

→ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

(๑) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานคร กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานคร ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(๒) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (๑) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

→ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลา กิจหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

★ **หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)**

๒. พาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

❖ การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

❖ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (๑) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็ไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

๓. พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยต้องระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะ **เหมาจ่าย** ให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ **ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด**

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้น และตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

➤ ๔. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

๒. การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

- ข้าราชการผู้เดินทาง
- บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส และบุตร
 - บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส
 - ผู้ติดตาม

ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กรณีผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิก

ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักที่ไปราชการแห่งใหม่
ค่าเช่าที่พัก	ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง ยกเว้น ผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุด
ค่าพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๓

❖ **ผู้ติดตาม** เบิกได้เฉพาะค่าเช่าที่พักและพาหนะ โดยเบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตำแหน่งระดับต่ำสุดและเบิกได้ ดังนี้

- ผู้ติดตาม จำนวน ๑ คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

- ผู้ติดตาม จำนวนไม่เกิน ๒ คน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

❖ ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

❖ **กรณีที่ผู้เดินทางไปประจำต่างสำนักงานเดินทางโดยเครื่องบิน** ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

❖ กรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น

การขอเลื่อนการเดินทางให้ช่อก่อนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

❖ กรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ซึ่งเริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

สิทธิในการเบิก

- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้างซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง
- บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส
 - ผู้ติดตาม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ประกอบด้วย

- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๑. กรณีออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

๒. กรณีถึงแก่ความตาย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่

กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย กรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตักแห่ศพผู้ใดคนหนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วยถ้า ทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

๓. กรณีถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่าย สำหรับ ตนเองและบุคคลในครอบครัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการ สอบสวนถึงที่สุดก็ได้

๔. การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อ ๑ และ ๒ ให้กระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ วันออกจากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๕. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อ ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ผู้ที่ เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

➡ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่ารับรอง
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

➡ ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชี หมายเลข ๔ หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้ เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือมีได้เลือก เบิกในลักษณะเหมาจ่าย เลือกได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้ออกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลา ที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

- ❖ **กรณีที่มีการพักแรม** การนับเวลาเดินทางไปราชการ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน
- ❖ **กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม** การนับเวลาเดินทางไปราชการ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลา เดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้น ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ ที่ปฏิบัติราชการ ก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง เมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

➤ ๒. ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิก

ค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๕

๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ปฏิบัติงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๓. กรณีลาพักผ่อน ลากิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน



๓. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปต่างประเทศโดยเครื่องบิน

➤ เดินทางจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑)

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม ๑. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ เดินทางจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง **ให้โดยสารชั้นประหยัด**

➤ ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ ๔. ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ

ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ
๒. เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญก้าวหน้าและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย
๓. เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ
๔. เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ
๕. เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
๖. เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ
๗. เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

➤ ๕. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้
๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันได้รับเงินให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

★ เจ้าหน้าที่จะต้องให้ผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชีรายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

★ การเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสำคัญคู่จ่าย และเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต้องส่งการปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับ หรือวันเดินทางถึงสำนักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กำหนด

★ การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

★ กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการทรงแจ้งเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทาง และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วิธีการตรวจสอบ

เพื่อให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ทราบว่าผู้เดินทางมีสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(๑.๑) ตรวจสอบว่าผู้ที่อนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ เป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ หรือไม่ ซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

- ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามิงงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

(๑.๒) ตรวจสอบว่ามีหนังสือหรือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือไม่

การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ หรือคำสั่งเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจ โดยหนังสือขออนุมัติควรระบุสาระสำคัญ ได้แก่

- ชื่อ ตำแหน่ง ของบุคคลผู้เดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- ประมาณการค่าใช้จ่าย

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

- กรอกรายละเอียดครบถ้วน และมีลายมือชื่อผู้ขอรับเงิน
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก
- กรณีมีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ได้มีการแสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ (หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- มีรายละเอียด ชื่อ ตำแหน่ง ของผู้เดินทางไปราชการตรงกับรายชื่อที่ขออนุมัติ
- มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่รับเงินครบถ้วน
- มีการลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินแต่ละคน และวันที่รับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงินครบถ้วนทุกคน

๔. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔.๑ ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ ๘๗๐๘) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

๔.๒ ตรวจสอบระยะเวลาการไปราชการ

❖ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) เริ่มนับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึง สถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี

(๒) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

ตัวอย่าง นาย ก. เดินทางไปราชการ โดยออกจากบ้านพัก วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพัก วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๒ เม.ย.	๓ เม.ย.	๔ เม.ย.	๔ เม.ย.
๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๐๖.๐๐ น.	๑๙.๐๐ น.
๒๔ ชม. = ๑ วัน		๒๔ ชม. = ๑ วัน	๑๓ ชม. = ๑ วัน
รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน			

(๓) เวลาเดินทางไปราชการ กรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากนับไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน ถ้าไม่ถึงให้ตัดทิ้ง

ตัวอย่าง นาย ข. เดินทางไปราชการ โดยออกจากสถานปฏิบัติราชการ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ กลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการในวันเดียวกัน เวลา ๑๕.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๐๘.๐๐ น.

๗ ชม.

๑๕.๐๐ น.

เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

❖ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การนับเวลาเดินทางไปราชการให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออก
จากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

๔.๓ ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- หลักเกณฑ์การเบิก ให้ผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร เบิกเบี้ยเลี้ยงในลักษณะ
เหมาะสม
- หลักเกณฑ์การเบิก ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เบิกเบี้ยเลี้ยงใน
ลักษณะเหมาะสม แต่ถ้ามิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาะสม ให้เบิกค่าอาหาร ค่า
เครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอย
เบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๕. ค่าเช่าที่พัก

❖ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผู้เดินทางเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้ตรวจสอบวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการตาม
ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับเงินแล้ว โดย
เจ้าหน้าที่โรงแรม ลงลายมือชื่อรับเงินว่าสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่ อัตรา
การเบิกค่าเช่าที่พัก เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ กำหนด ดังนี้

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็น กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะ เบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(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

❖ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว และการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราที่กำหนด

๖. ค่าพาหนะ

๖.๑ กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง

- การเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

๖.๒ กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด หมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และเส้นทางที่ผ่านต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ

๖.๓ กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง

- มีหลักฐานการอนุมัติ
- มีใบเสร็จรับเงินค่าบริการ
- กรณีเบิกค่าแท็กซี่ ค่ารถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน โดยผู้เดินทาง เป็นผู้ลงชื่อเบิกเงิน

๖.๔ กรณีเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

- มีหลักฐานการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัว
- กรณีเบิกค่ายานพาหนะส่วนตัวให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) รับรองการจ่าย โดยระบุ วันที่เดินทาง ไป – กลับ, ระบุรายการว่า เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทาง จาก.....ถึง..... เป็นจำนวน.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ ๔ บาท เป็นเงินจำนวนบาท และใบสำคัญรับเงิน

๖.๕ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

❖ กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และ**ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้**ใช้ใบเสร็จรับเงิน**ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือ**ใบรับเงิน**ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็น**หลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

❖ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และ**ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้**ใช้ใบเสร็จรับเงิน**ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ**ใบรับเงิน**ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็น**หลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

- กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้**ใช้ใบเสร็จรับเงิน**ของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะหรือเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและ**ใช้ใบเสร็จรับเงิน**ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้**ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๗. ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการในลักษณะเหมาจ่าย เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง
๓. แบบ ๘๗๐๘ รายงานเดินทางไปราชการ
๔. ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าที่พัก ค่าโดยสารเครื่องบิน
อื่นๆ
๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑
๖. ใบสำคัญรับเงิน
๗. ใบแจ้งรายละเอียดการเข้าพัก
๘. ต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ
๙. หลักฐานคำตอบแทนพนักงานขับรถ
๑๐. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๑๑. หลักฐานอื่นๆที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าจอดรถ ค่าซ่อมรถ
ระหว่างการเดินทาง
๑๒. ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการรับเงิน (โดยสารโดยเครื่องบิน)
๑๓. อื่นๆ

การจัดทำกระดาดำทำการ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานตรวจสอบแล้ว จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบทุกประเด็น โดยการบันทึกข้อมูลลงในกระดาดำทำการของผู้ตรวจสอบภายใน แยกตามประเด็นที่กำหนดไว้ โดยมีแบบฟอร์มในการสรุปข้อมูล ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ผู้เบิกมีสิทธิตามระเบียบ ฯ และวงเงินในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้

๒. กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์ตามที่ระเบียบ ฯ กำหนด ผู้เบิกมีสิทธิตามระเบียบ ฯ และวงเงินในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวไม่เกินสิทธิที่กำหนดไว้

ตัวอย่างกระดาดำการ

- กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

กระดาดำการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แผนการตรวจสอบประจำเดือน.....

ตั้งแต่วันที่.....

กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลำดับ ที่	เลขที่ใบ ออก	รายการ	ชื่อ/ตำแหน่ง	หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติ ได้แก่การไปราชการ		ใบเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กษ.๑๐๑)		ค่าใช้จ่าย				เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	หมายเหตุ
				เลขที่	ฉบับที่	วันที่เดินทาง	วันที่ขอเบิก	รายการ	หน่วย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

- กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กระดาดำการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แผนการตรวจสอบประจำเดือน.....

ตั้งแต่วันที่.....

กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ลำดับ ที่	เลขที่ใบ ออก	รายการ	ชื่อ/ตำแหน่ง	หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติ ได้แก่การไปราชการ		ใบเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กษ.๑๐๑)		ค่าใช้จ่าย				เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	หมายเหตุ
				เลขที่	ฉบับที่	วันที่เดินทาง	วันที่ขอเบิก	รายการ	หน่วย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

การสรุปข้อตรวจพบ

การสรุปข้อตรวจพบเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการสรุปผลการตรวจสอบลงในกระดาดำการของผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งในขั้นตอนนี้เป็นการสรุปผลการตรวจสอบตามประเด็นที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน เพื่อ

แจ้งผลการตรวจสอบที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ฯ และผลการตรวจสอบที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นขั้นตอนที่สำคัญสำหรับการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ซึ่งในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบจะระบุข้อเท็จจริงและข้อตรวจพบ รายละเอียดดังนี้

๑. ข้อความทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น หน่วยรับตรวจ, เรื่องที่ตรวจสอบ, วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ, ขอบเขตการตรวจสอบ, ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ และวิธีการตรวจสอบ

๒. สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นการสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้สรุปประเด็นข้อตรวจพบไว้ โดยกล่าวถึงหลักเกณฑ์หรือสิ่งที่ควรจะเป็นข้อเท็จจริงที่ตรวจพบหรือสิ่งที่เป็นอยู่ ผลกระทบที่เกิดขึ้น สาเหตุของปัญหา ประเด็นความเสี่ยง รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่สามารถช่วยให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง

รายงานผลการตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ประจำเดือน.....

หน่วยรับตรวจ

เรื่องที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

.....

ขอบเขตการตรวจสอบ

.....

ระยะเวลาเข้าที่ตรวจสอบ

.....

วิธีการตรวจสอบ

.....

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

การติดตามผลการตรวจสอบ

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นการกำหนดให้ทราบถึงระยะเวลาที่จะติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลหรือไม่

ภาคผนวก ก

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

บัญชีหมายเลข ๒

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 ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกหนึ่งห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(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 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
๒. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพัสดุ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ 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

บัญชีหมายเลข ๕

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

๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

- | | |
|---|--------------------------------|
| ๑. เครือรัฐบาฮามาส | ๒. จอร์เจีย |
| ๓. จาเมกา | ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| ๕. มาซิโดเนีย | ๖. ยูเครน |
| ๗. รัฐกาตาร์ | ๘. รัฐคูเวต. |
| ๙. รัฐบาร์เรน | ๑๐. รัฐอิสราเอล |
| ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา |
| ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล | ๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน |
| ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | ๑๖. สหภาพพม่า |
| ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก | ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| ๑๙. สาธารณรัฐกานา | ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | ๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ | ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา |
| ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน | ๒๖. สาธารณรัฐคาสัคสถาน |
| ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี | ๒๘. สาธารณรัฐชาด |
| 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
ประชาธิปไตยศรีลังกา | 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

บัญชีหมายเลข ๖

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

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

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (๕)

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
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

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

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

- ๒ -

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 ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

แบบ บก. ๑๑๑

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.....