

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ได้แก่

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ลูกจ้าง
- พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ



สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- **เกิดขึ้นตั้งแต่** วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว และได้รับอนุมัติให้ลาภักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

แผนผังนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายของ อบต.สีสุก มากที่สุด

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิก ได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไป

ราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

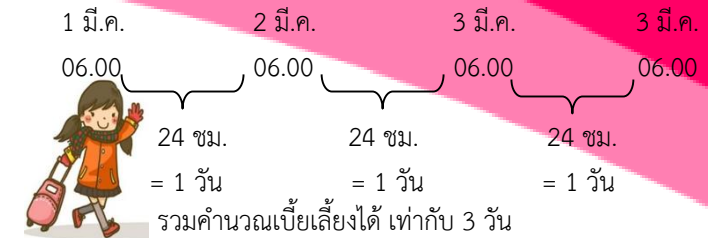
วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- **เริ่มนับเวลาตั้งแต่** เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- **กรณีพักแรม** นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
ถ้าส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน
- **กรณีไม่พักแรม**
ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
ถ้าไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็น ครึ่งวัน

- ❖ ลากิจ / ลาพักผ่อน **ก่อน**ปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ คือเวลา 08.30 น.
- ❖ ลากิจ / ลาพักผ่อน **หลัง**เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติราชการ คือเวลา 16.30 น.
- ❖ กรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง
- ❖ หากไม่มีแพทย์ในท้องที่ที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ
- ❖ เข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล **งด**เบิกค่าเช่าที่พัก

.. ตัวอย่าง .. น.ส.สุดใจ เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 มีนาคม 2564 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 มีนาคม 2564 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้



ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาะสม
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

การเดินทางไปราชการคนเดียว เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาะสมหรือจ่ายจริง ใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางในครั้งนั้น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ (ไปในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน 2 คนขึ้นไป) ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ห้ามเบิกค่าที่พัก กรณี

- พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสาร ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง



ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
2. พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไป เป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน
3. พาหนะส่วนตัว

โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะโดย

ประหยัด (ตามจ่ายจริง) ยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิก

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น , บริหารท้องถิ่น , ตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า นอกจากตำแหน่งข้างต้น จะเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด ได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

ให้เบิกได้สำหรับการเดินทางกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว ข้ามเขตจังหวัด -> เขตติดต่อหรือผ่าน กทม.เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท -> เขตติดต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท
- (2) ไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
- (3) ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ไม่ได้
- (4) มีสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ค่าพาหนะส่วนตัว

ค่าพาหนะส่วนตัว (เงินชดเชยค่าพาหนะ)

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา/นายกอำเภอ) จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ และต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนรถที่จะใช้ในการเดินทาง

อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

- ❖ รถยนต์ส่วนบุคคล --> กิโลเมตรละ 4 บาท
- ❖ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล --> กิโลเมตรละ 2 บาท

การคำนวณระยะทาง ใช้ระยะทางของกรมทางหลวง ในระยะทางสั้น และตรง ที่สามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย

ตารางสรุปอัตราเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก สำหรับการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นตำแหน่งประเภท

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น - กลาง

บริหารท้องถิ่น ระดับต้น - กลาง

อัตรา (บาท : วัน : คน)

ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย	ค่าเช่าที่พัก จ่ายจริง	
		ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักร่วม
240	800	1,500	850

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

องค์การบริหารส่วนตำบลสีสุก
อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา



ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น



ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561