

คู่มือการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม  
ของพนักงานเทศบาล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล



งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาลคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรทราบถึงสิทธิที่ตนพึงได้รับโดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมายมีระเบียบมีข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่างๆที่กำหนดไว้มีจำนวนมากมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาและมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องซึ่งผู้มีสิทธิ์เบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้องทำให้เสียสิทธิ์ได้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้พนักงานเทศบาลคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้องโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานเทศบาลคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลบึงสำโรงและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

งานนิติการ

สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
ประโยชน์ที่ได้รับ	๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
บทที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒
การเดินทางไปราชการชั่วคราว	๒
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒
ค่าที่พัก	๓
ค่ายานพาหนะ	๔
ค่าใช้จ่ายอื่น	๗
การเดินทางไปราชการกระบวนกรขั้นตอนและระยะเวลา	๘
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๑
การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง	๒๐

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมา

เพื่อให้พนักงานเทศบาลคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลสามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมเพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเองซึ่งผู้มีสิทธิ์เบิกอาจมีความเข้าใจให้ถูกต้องทำให้เสียสิทธิ์และเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้นเพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายสามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้างใครเป็นผู้อนุมัติกระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆการจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้องและสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

#### วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม
- ๒ เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิ์เบิกจ่ายได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามารถเบิกได้อย่างถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
- ๓ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

#### ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนถึงปัจจุบัน

#### ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๑ ทำให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการตรวจสอบและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒ ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิ์เบิกมีคู่มือสามารถเบิกได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและ การเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๓ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

## บทที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางที่ทางราชการจ่ายให้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

#### ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางข้าราชการได้แก่

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประธานสภาท้องถิ่น
๓. รองนายก ที่ปรึกษานายก เลขานุการนายก
๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. พนักงานเทศบาล
๖. พนักงานจ้าง
๗. บุคคลภายนอก

#### สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้รัฐกิจหรือลาพักผ่อนให้มิสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

#### การเดินทางไปราชการชั่วคราวการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓. การไปช่วยราชการไปรักษาราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหามและอื่นๆทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่ต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

#### ค่าเบี้ยเลี้ยง

##### วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วันส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางเหมาจ่ายต่อวันเพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- กรณีไม่พักแรมหากนับได้ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่นับไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเวลา ๐๘.๓๐ น
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพักก่อนให้นับสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ๑๖.๓๐ น

- กรณีผู้จัดศึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทางแบบเหมาจ่ายต่อวัน

### วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม ๒ วันและนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วันเนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมงเกิน ๑๒ ชั่วโมงจึงนับได้อีก ๑ วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักรแรม ๒ วันและนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมงไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ปิดที่

### อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ(ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท : ระดับ	อัตรา : บาท/คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูงตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับก้าวขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

### ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักมี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง
๒. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

(๑) กรณีเลือกเบิกลักษณะจ่ายจริงให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน: คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน ๒ คนขึ้นไปต่อ ๑ ห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่วันแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกันกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าและจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะหรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนและอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

สำหรับข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นหัวหน้าคณะมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกห้องหนึ่งและอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดและอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท:วัน: คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมาตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมาหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับเก้าขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

- การเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก  
การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก ดังนี้  
๑. กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม  
๒. กรณีที่พักแรมอื่นใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวนเงินที่ได้รับวันที่เข้าพักและวันที่ออกในกรณีที่เจ็บป่วยระหว่างการเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลผู้เดินทางให้งดเบิกค่าเช่าที่พักการเดินทางข้าราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

-กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริง อย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

- กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง การเดินทางเป็นหมู่คณะกรณีเลือกเบิกจ่ายจริงให้พรรครวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้องเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจรวมกันกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

- การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

๑. การพักแรมในยานพาหนะ เช่น กรเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
๒. การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

### คำยานพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัดในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะหมายถึง ค่าโดยสารค่าเช่ายานพาหนะฆ่าเชื้อเพลิงค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะ รับจ้าง(TAXI)**

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	หลักเกณฑ์การเบิก
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตั้งแต่ระดับกลางลงมาตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป	๑. ไป-กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึง สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน -ถ้าข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านกม. เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียวละไม่เกิน ๕๐๐บาท ๒. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เทียว ๓.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร
-ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน -ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ -พนักงานราชการ -ลูกจ้างทุกประเภท	๑.เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒.กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางแต่เช้าตรู่หรือเดินทางยามค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ ๖ ขึ้นไปได้

\*การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

\*\*หลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก. ๑๑๑)

- ๒.พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง ค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายพาหนะประจำทางให้เบิกจ่ายได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ ดังนี้

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นึ่ง นอนปรับ อากาศลงมา	เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด ตามจ่ายจริง
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ



\*หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าพาหนะประจำทาง

๑. ค่ารถโดยสารประจำทางรถไฟ ถ้าไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ให้ผู้เดินทาง  
ให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๒. ค่าโดยสารเครื่องบิน ใช้หลักฐานดังนี้

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตร์โดยสารเครื่องบิน  
- กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง  
รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทาง ต้นทาง-  
ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวม

**\*\*กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย**

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบินหรือตัวแทน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทาง  
ราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่  
ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีไซ้ของ  
ราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้  
ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจะ  
ขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑  
และหนังสือขออนุมัติการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไม่ตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือ  
การคำนวณ Web Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

ผู้มีสิทธิ์	ผู้พิจารณาอนุมัติ
ผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
รองนายกเทศบาล ที่ปรึกษานายก เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงานจ้าง	นายก เทศมนตรี
<p style="text-align: center;"><b>ค่าใช้จ่ายอื่น</b></p> <p>ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน</li> <li>- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ</li> <li>- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร</li> </ul>	

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

มาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติเดินทางและการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/ วิธีการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน
ผู้ขออนุมัติดำเนินการ	๑. บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ๒. เสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติให้เดินทางไป ราชการ	ผู้ไปราชการ บันทึกขอ อนุมัติไป ราชการตาม สายบังคับ	๑.บันทึกขออนุมัติไป ราชการ ๒.หนังสือต้นเรื่อง( อบรม/ สัมมนา) ๓.บันทึกขออนุมัติใช้พาหนะ ๔. คำสั่งอนุมัติให้ไปราชการ ๕. บันทึกยืมเงินไปราชการ (กรณียืมเงิน)	๑-๒ วัน
เจ้าพนักงานการเงินฯ	ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ถูกต้อง กองคลังตรวจสอบ	๑.เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ไม่ ครบถ้วน ส่งคืนผู้ขอเบิก	๑.ฎีกาเบิกจ่าย	ส่งคืนภายใน ๓ วัน
เจ้าพนักงานการเงินฯ	เสนอ ผอ.กองคลัง ตรวจสอบเอกสาร	๒.ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง	๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินยืม	เบิกจ่าย ภายใน ๓ วัน
เจ้าพนักงานการเงินฯ	เสนอ ผอ.กองคลัง ตรวจสอบเอกสารก่อนลง นามในฎีกา	เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ การเบิกจ่าย	๑.ฎีกา ๒.รายงานการจัดทำเช็ค ๓. เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย	ภายใน ๑ วัน ทำการ
เจ้าพนักงานการเงินฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	การจ่ายเงิน ให้กับผู้ขอ เบิก/ผู้ ขอยืม	จ่ายเงินให้กับผู้ขอไป ราชการ	ภายใน ๓ วัน ทำการ
ผู้ขออนุมัติดำเนินการ	กลับจากเดินทางไป ราชการ บันทึกขอส่งใช้เงินยืม	บันทึกขอส่งใช้ เงินยืมตาม สายการบัน บังคับบัญชา	๑.บันทึกขอส่งใช้ ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.แบบเดินทางไปราชการ	ส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน
เจ้าพนักงานการเงินฯ	ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังตรวจสอบ	๑.เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ไม่ ครบถ้วน ส่งคืนผู้ส่งใช้ เงินยืม	๑.บันทึกขอส่งใช้ ๒.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓.แบบเดินทางไปราชการ	ส่งคืนภายใน ๓ วัน
เจ้าพนักงานการเงินฯ	ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังตรวจสอบ	ตรวจสอบ หลักฐาน ถูกต้อง	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ภายใน ๑ วัน ทำการ

## สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
  - ๒.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภา
  - ๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการ ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
  - ๒.๓ ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้
๓. เมื่อได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - ๓.๑ ทดรองเงินจ่าย
  - ๓.๒ ทำสัญญายืมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกองคลัง
๔. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง(แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ/ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางกลับ
๕. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - ๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - ๕.๑.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ
    - ๕.๑.๒ ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
    - ๕.๑.๓ กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
    - ๕.๑.๔ กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดอาหารบามื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
  - ๕.๒ ค่าเช่าที่พัก
    - ๕.๒.๑ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ
    - ๕.๒.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO)
  - ๕.๓ ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ
    - ๕.๓.๑ พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางเครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
    - ๕.๓.๒ พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
    - ๕.๓.๓ พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ที่มีชื่อของราชการโดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
    - ๕.๓.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์(รถส่วนบุคคล)

### ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการอบรมและ การเข้ารับการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
๒. การเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๓. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้





## หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

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

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายจริง  
(.....)

**คำชี้แจง ๑.** ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....



ใบรับรองแทนใบเสร็จ  
 ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....

วัด เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ส่วน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้น ไม่อาจเรียก  
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)  
 ไปราชการ จังหวัด.....  
 ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/ส่วน.....อบจ./เทศบาล/อบต.....  
 ขอรับรองว่าได้เดินทางไปราชการ เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นไปตาม  
 รายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

### คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการ ยืมเงิน จากทางราชการ เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างการเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืมการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืมชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืม เพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....”	ให้ลงวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามใน คำสั่ง/บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อ ตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

<p>๙. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง"</p> <p>๑๐. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท</p>	<p>ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗ )</p> <p>ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือ เบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึงค่า ขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรองค่า ใช้สอย เบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ )</p>
<p>จำนวนเงิน(ตัวอักษร)....."</p> <p>๑๑. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>๑๒. "ได้ตรวจสอบ แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้"</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p> <p>๑๓. "อนุมัติให้จ่ายได้"</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกันให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท</p> <p>ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้น ที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ</p> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ การจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ</p>

<p>๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป จำนวน..... บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”</p>	<p>ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการ เป็นตัวเลขในช่องจำนวน .....บาท และเป็นตัวอักษร ในช่องวงเล็บ</p>
<p>๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....”</p>	<p>ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ ขอรับเงิน ซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตาม ยอดที่ได้รับอนุมัติ เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับ เงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับ เงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มี สิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒)</p>
<p>๑๖. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือน ปีที่ (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญา เงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือ ชื่อผู้จ่ายเงินในช่อง ที่ ๑๖</p>
<p>๑๗. "หมายเหตุ....."</p>	<p>ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความ จำเป็น</p>

ส่วนที่ ๒

<p>๑๘. “ชื่อ”</p>	<p>ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ</p>
<p>๑๙. “ตำแหน่ง”</p>	<p>ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการ</p>
<p>๒๐. “ค่าใช้จ่าย”</p>	<p>แต่ละคนให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใน แต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความ รวมถึง ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่า รับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ )</p>
<p>๒๑. “รวม”</p>	<p>ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน</p>
<p>๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”</p>	<p>ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลง ลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน</p>

๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่จ่ายเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
๒๔. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. "รวมเงิน"	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ และแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย
๒๖. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่....."	ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

### การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒ / ว ๑๘๒๗ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเทียบตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการ/ระดับ
นายกเทศมนตรี และประธานสภาเทศบาล	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง
รองประธานสภาเทศบาล รองนายกเทศมนตรี	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง
เลขาธิการนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ