

ไปราชการเบิกอะไรได้บ้าง?

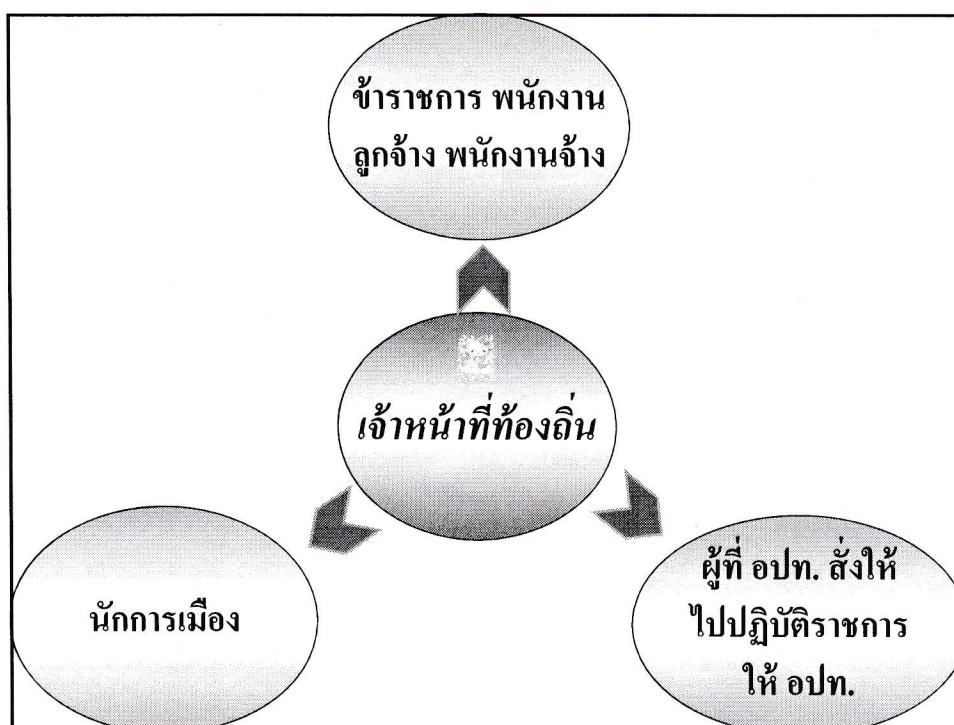


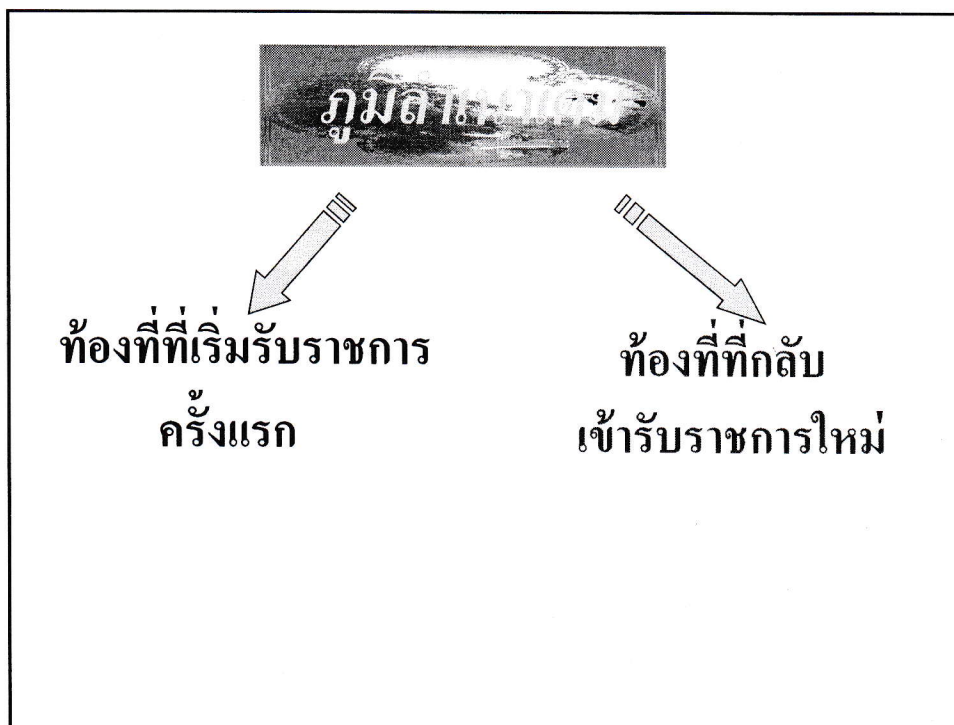
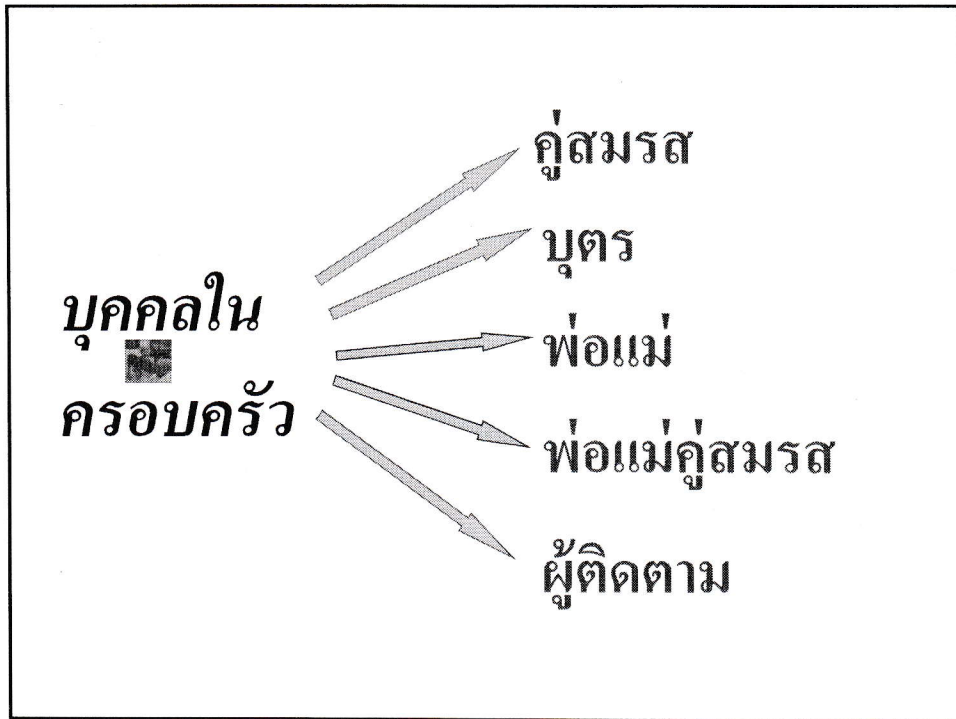
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
(ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555 (ใช้บังคับ 23 ธ.ค. 55)
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 (ใช้บังคับ 24 มี.ค. 58)
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 59)
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 (มีผลใช้บังคับ 17 ส.ค. 61)

หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

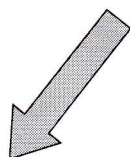
1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พ.ค. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและกรณีหลักฐานสูญหาย
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิก คชจ.ในการเดินทางและฝึกอบรม







1. ไปราชการชั่วคราว
2. ไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
4. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

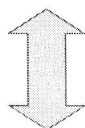


ขออนุมัติไป



สั่งให้ไป

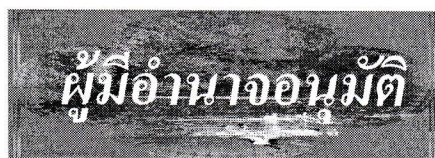
สิทธิเกิดเมื่อใด? (ข้อ 8)



ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

เดินทางไปราชการ

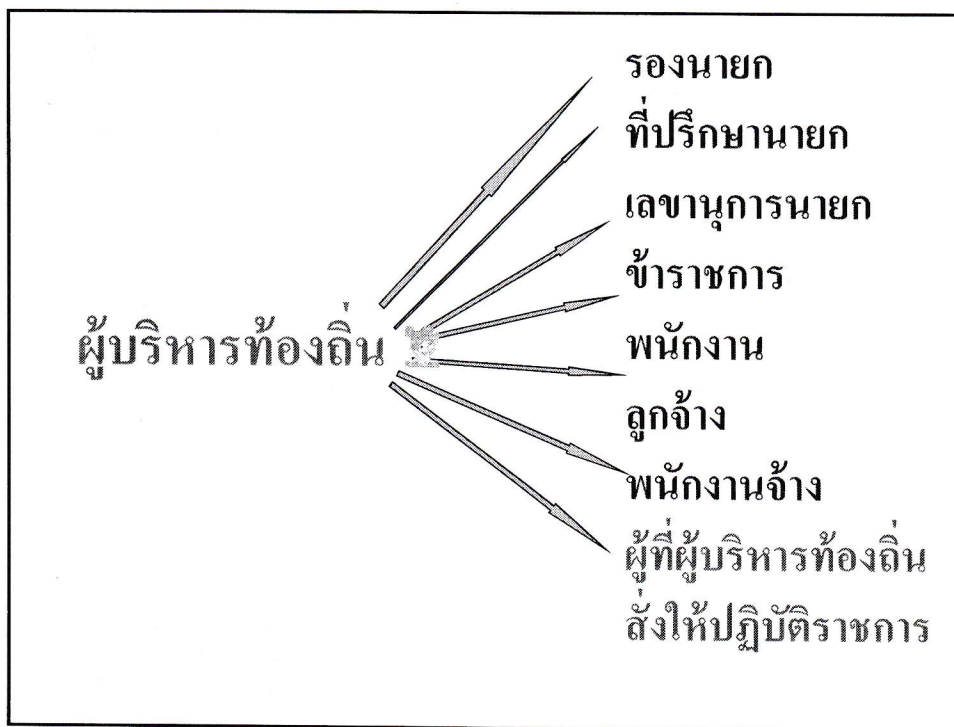
วันที่ออกจากราชการ



ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้บริหารท้องถิ่น

ประธานสภา



เดินทางไปราชการชั่วคราว (ข้อ 14)

1. การไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
2. ไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก
3. ไปช่วยราชการ/ไปราชการในตำแหน่ง
/ไปรักษาราชการแทน

เบิกอะไรได้บ้าง? (ข้อ 15)

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง (ข้อ 16)

เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

บัญชีหมายเลข 1

ข้าราชการ	บาท:วัน:คน
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยง (ข้อ 17)

- นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่/
ที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่/
ที่ปฏิบัติราชการ



การนับเวลาดำนวนเบี้ยเลี้ยง (ต่อ)

1. กรณีมีการพักแรม

- นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกิน
ถ้านับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

2. กรณีไม่มีการพักแรม

- นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับ
ได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน ถ้านับได้ไม่เกิน
สิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้ถือเป็นครึ่งวัน

ค่าเช่าที่พัก (ข้อ 18)

- ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ตามบัญชีหมายเลข 2
- ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 25 % (กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น)

 อัตราค่าที่พักจ่ายจริง บัญชีหมายเลข ๒		
บาท : วัน : คน		
ข้าราชการ	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักรู้
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

อัตราค่าที่พักเหมาจ่าย

บัญชีหมายเลข ๒

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน ๑,๒๐๐

การเดินทางเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับต้นและระดับกลาง หรือตำแหน่งระดับ 1 – 9 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

คำพาหนะ (ข้อ 22)

- ใช้นาพาหนะประจำทาง
- เบิกได้โดยประหยัด
- ไม่มีนาพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการ
ความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ
รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการ
ขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตาม
กฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้
หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการ
ขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง
อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

รถโดยสารประจำทาง

- แท้ที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด
เว้นแต่ ถูกเรียกเก็บเกินกว่าให้เบิกได้แท้ที่จ่ายจริง

รถไฟฟ้า

- แท้ที่จ่ายจริง
- รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ(บนอ.ป.)
เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน
ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป
ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น
หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

(ข) นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค) ไม่เข้า (ก) (ง) เบิกภาคพื้นดิน

คำพาหนะรับจ้างเบิกได้อย่างไร?

1. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง
2. ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว
3. ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

1. ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
2. ข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท (ข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะ)

พาหนะส่วนตัว

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

พาหนะส่วนตัว (ข้อ 25)

- ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น
- ผู้บริหารท้องถิ่น/ประธานสภา ผู้มีอำนาจตามข้อ ๘
- ระบุชื่อและหมายเลขทะเบียนรถ
- ต้องใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทาง
- เบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย
- ให้อนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด



พาหนะส่วนตัว (ข้อ 26)

- อัตรา
 - (๑) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท
 - (๒) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- ระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสั้นและตรง/เส้นทางอื่น
/ผู้เดินทางรับรองระยะทาง

การเดินทางไปราชการประจำ

(๑) ไปประจำต่างสำนักงาน

(การโอน, ย้าย)

(๒) เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ 15

(๓) เบิกค่าขนย้ายเหมาจ่ายได้ (บัญชีหมายเลข ๓)

(๔) เบิกจากสังกัดใหม่

บุคคลในครอบครัว → อัตราเดียวกับผู้เดินทาง
(ค่าพาหนะ + ค่าเช่าที่พัก)

ผู้ติดตาม → (อัตราขั้นต่ำสุด)

- ๑ คน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไประดับ

ชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

หรือระดับ ๖ ลงมา หรือเทียบเท่า

- ไม่เกิน ๒ คน สำหรับตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโส

ประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ประเภทบริหารท้องถิ่น หรือระดับ ๗ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ปลัด อบต.
องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายสาคร อจรรักษ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง
และ

ผู้รับข้อตกลง

นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง ตำแหน่ง ปลัด อบต.

ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้าพเจ้า นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง ตำแหน่ง ปลัด อบต. ตกลงที่จะดำเนินการตามแผนดำเนินงานที่
แนบท้ายให้แล้วเสร็จในเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดของข้อตกลง ได้แก่ แผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่
ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายสาคร อจรรักษ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ในฐานะผู้บริหาร
องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดงได้พิจารณาและเห็นชอบแผนดำเนินงานซึ่งตั้งเป้าหมายจะแล้วเสร็จ และ
รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับและ
ตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง ตำแหน่ง ปลัด อบต. ให้เป็นไปตามข้อตกลงที่
จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง ตำแหน่ง ปลัด อบต. ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้
ข้อตกลงกับ นายสาคร อจรรักษ์ ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้
เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนตามข้อตกลงไว้

๖. ผู้รับข้อตกลงและผู้ทำข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้
เป็นสำคัญ

(นายสาคร อจรรักษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

ผู้รับข้อตกลง

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

(นายอรรถพันธ์ รักษ์พลเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้ทำข้อตกลง

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

(นายวันชัย ฐานบำรุงรักษ์)

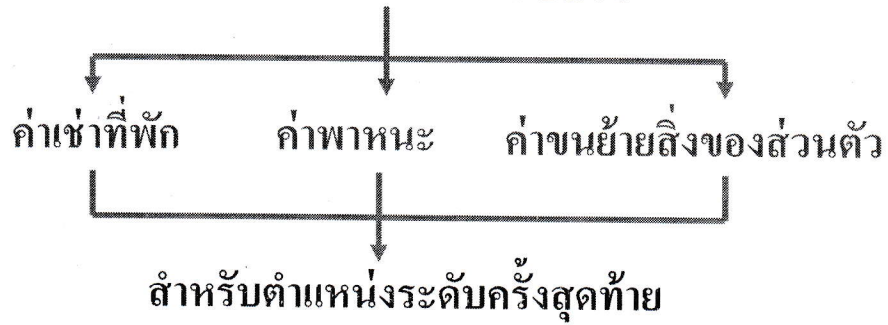
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดง

พยาน

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เบิกจากต้นสังกัดเดิม ข้อ 46

สำหรับตนเองและครอบครัว



การเบิกเงิน

- ผู้เดินทางยืมเงินได้ โดยยื่นประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ยื่นรายงานการเดินทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
- กรณีทศรองจ่ายให้ถือว่าเป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง