



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเดินทางไปราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาแสง

อำเภอศรีวิไล จังหวัดบึงกาฬ



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ้างบริษัทหรือมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOUIC)
3. กรณีที่หน่วยงานทหารไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติได้ให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
 - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
 - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา และบุคลากรนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
 - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



สาระสำคัญเพิ่มเติมของภาระงาน (ข้อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
 - 3.1 ทดสอบเงินจ่าย
 - 3.2 หากผู้เดินทางไม่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการผู้เดินทางสามารถนำเงินหรือมอบหมายภาระงานค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอขอคืนได้
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการอื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งให้เงินอื่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
 - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราเบี้ยเลี้ยงตามข้อ 1 ทำระเบียบ
 - 5.1.2 ให้ไม่เกินเวลาที่เดินทางไปราชการตามที่กำหนดตามที่ปฏิบัติราชการจนสิ้นสุดการเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - 5.1.3 กรณีพักแรมให้เบิก 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่ไม่ได้นอน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีพักแรมไม่ได้นอน 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่ไม่ได้นอน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ได้นอน 12 ชม. แต่เป็น 6 ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้เรียนมาจัดอาหารกลางวันระหว่างฝึกอบรมให้เบิกเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
 - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
 - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายเหมาก็ได้ ตามอัตราเบี้ยเลี้ยงตามข้อ 2 ทำระเบียบ
 - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ให้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
 - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่ารถโดยสารที่แน่นอน
 - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
 - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง เรือยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีต่อราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อน
- 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจปฏิบัติงานและสะดวกในการไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าประกันภัย (รถส่วนบุคคล)



ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หมายกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบตามเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางผ่านหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หมายกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมหรือส่งไปฝึกอบรมส่วนท้องถิ่น