

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ระเบียบกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมาย

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล
- ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล และให้หมายรวมถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภูมิสำเนา หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี
- บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ๑.คู่สมรส ๒.บุตร ๓.บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส ๔. ผู้ติดตาม
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป
- พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
- ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ

การเดินทางไปราชการในอาณาจักร แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
๒. การเดินทางไปราชการประจำ
๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าเช่าคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา 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 ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ 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 หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทาง

แล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้รับการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจ หรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่า สิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

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

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ

๑. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
๒. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

การเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่

- ❖ การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ
- ❖ การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ 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 เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนเท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง หรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

ค่าพาหนะแบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. พาหนะรับจ้าง
๒. พาหนะประจำทาง
๓. พาหนะส่วนตัว

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น คาร์แท็กซี่ 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 เทียวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

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

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

๒. พาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

❖ การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจำทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

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

❖ **การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน** ให้โดยสารขึ้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ 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

๓. พาหนะส่วนตัว

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย 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

การเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงานไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

ผู้มีสิทธิ ได้แก่

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

ผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

กรณีผู้เดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่มีความจำเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

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

การเดินทางไปกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ที่ตั้งที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ 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 ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย กรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถจัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มีได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาทผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

๓. กรณีถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งพักการจ้าง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้างซึ่งถูกสั่งพักการจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ ตนเองและบุคคลในครอบครัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

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

๕. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องถิ่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

๖. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

➡ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

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

➡ ๑. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๔ หากผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มีได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอย เบ็ดเตล็ด และค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย หรือมีได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย เลือกได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทางไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลา 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

➤ ๒. ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๑. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จำเป็นต้องพักแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๕

๒. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกัน ๒ คนต่อ 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 หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๓. กรณีลาพักผ่อน ลาภิจ เดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ หากต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการได้ไม่เกิน ๑ วัน

➤ ๓. ค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาภิจหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

การเดินทางไปต่างประเทศโดยเครื่องบิน

➤ เดินทางจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๔ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ต้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑)

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม ๑. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ เดินทางจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๔ ชั่วโมง ให้โดยสารชั้นประหยัด

➤ ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

➤ ๔. คำรับรองในการเดินทางไปราชการ

ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกคำรับรองในการเดินทางไปราชการ ในลักษณะเหมาะสม ตามบัญชีหมายเลข ๖

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกคำรับรองได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

๒. เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญกุเงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลไทย

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

บัญชีหมายเลข ๑

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

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 ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้หักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะหักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหักรวมกับผู้อื่นได้ 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 สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๕๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๒๐๐

- หมายเหตุ : ๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ ๓ - ๔ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด
๒. การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า
๓. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
๔. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

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 กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเฉพาะจ่ายได้ตามความจำเป็นและสมควร

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภท บริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า	๒,๑๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๑๐๐

(๒) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๒.๑) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ
จากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๔,๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๒) ค่าค่าความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน ๗ วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ
๕๐๐ บาทต่อคน

(๒.๓) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๒.๑) - (๒.๒) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใด
จะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

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

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