

คู่มือการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ และบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ



งานการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

คำนำ

คู่มือการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เดินทางไปราชการควรถวายถึงสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ โดยยึดหลักที่ว่าค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายนั้นต้องมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้ให้เบิกจ่ายได้ อย่างไรก็ตามบรรดากฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้มีจำนวนมาก มีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และมีขั้นตอนปฏิบัติที่หลากหลายรวมทั้งมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกจ่ายอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น การจัดทำคู่มือ “การเดินทางไปราชการและฝึกอบรม” จึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่าน และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกท่านและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานการเงินและบัญชี
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ สามารถรู้ขั้นตอนการเดินทางไปราชการและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงควรมีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงสิทธิของตนเอง ซึ่งผู้มีสิทธิเบิกอาจมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ทำให้เสียสิทธิและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ที่มิสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย สามารถเตรียมการไว้ล่วงหน้า ได้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับ ต้องทำตามลำดับขั้นตอนใดบ้าง ใครเป็นผู้อนุมัติ กระบวนการเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำใบสำคัญได้อย่างถูกต้อง และสามารถเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้มีสิทธิได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สามารถเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรม เป็นฉบับที่จัดทำขึ้นสำหรับ ผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ ซึ่งรองรับกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนถึงปัจจุบัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้บุคลากรรู้ขั้นตอนในการฝึกอบรมและขออนุมัติเดินทางไปราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งต่อ
๒. ทำให้บุคลากรผู้มีสิทธิเบิกได้มีคู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและฝึกอบรม สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

บทที่ ๒

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น
๒. ประธานสภาท้องถิ่น
๓. รองนายก อบต. , เลขานุการนายก อบต.
๔. สมาชิกสภาท้องถิ่น
๕. พนักงานส่วนตำบล
๖. พนักงานจ้าง
๗. บุคคลภายนอก

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนออกเดินทาง
๒. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจากการทำงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือ ตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
 ๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับรองคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาราชการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
 ๒. ค่าเช่าที่พัก
 ๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
 ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหายและไม่อาจขอสำเนาได้และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการก่อนการเดินทางต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวเสมอ คำนวณระยะทางของกรมทางหลวงตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อจะขอเบิกเงินชดเชย

อัตราเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ แบบ บก.๑๑๑ และหนังสือขออนุมัติการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

กรณีที่ระยะทางไปตรงตามที่กรมทางหลวงกำหนดให้แนบเอกสาร Google Map หรือ การคำนวณ Web Site คำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง

ผู้พิจารณาการอนุญาตให้ใช้นยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ	ผู้พิจารณาอนุมัติ
ผู้บริหารท้องถิ่น, ประธานสภาท้องถิ่น	นายอำเภอ
สมาชิกสภาท้องถิ่น	ประธานสภาท้องถิ่น
รองนายก อบต. เลขานุการนายก อบต. พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง	นายก อบต.

ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางไปราชการต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกได้โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ สำหรับค่าผ่านทางด่วนให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

- ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือ หนังสือสั่งการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

- ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

การเทียบตำแหน่ง

การเทียบตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๘๒๗ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่ง/ระดับ
ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	อำนวยการ ระดับกลาง
รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	วิชาการ ชำนาญการ