

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย**

**ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕**

(แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561)[[1]](#footnote-1)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

 อาศัยอํานาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตําบลและองค์การบริหารส่วนตําบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑[[2]](#footnote-2) ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกําหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

 ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๘

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๐

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑

(๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คําสั่งอื่น และหนังสือสั่งการในส่วนที่มีกําหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตําบล

 “ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และ นายกองค์การบริหารส่วนตําบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตําบล และให้หมายความรวมถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตําบล ประธานสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตําบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตําบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่กระทรวงมหาดไทย สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้กําหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“ภูมิลําเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทาง และหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

“ยานพาหนะประจําทาง”[[3]](#footnote-3) หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจําทางตามกฎหมายว่าด้วย การขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจําทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้ หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจําโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว”[[4]](#footnote-4) หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกัน ตั้งแต่สองคนขึ้นไป[[5]](#footnote-5)

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอํานาจตีความวินิจฉัยปัญหา กําหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เพื่อดําเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กําหนดใน วรรคหนึ่งให้ขอทําความตกลงกับปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อนการปฏิบัติ

ปลัดกระทรวงมหาดไทยอาจมอบอํานาจเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามวรรคสองให้อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นหรือผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

 **หมวด ๑**

 **บททั่วไป**

ข้อ ๖ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามความจําเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นถือปฏิบัติ

ในกรณีที่มีมติคณะรัฐมนตรีกําหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ปฏิบัติตามมตินั้น[[6]](#footnote-6)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่ำกว่าสิทธิของตนก็ได้[[7]](#footnote-7)

 ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้ตามที่กําหนดไว้ในระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกําหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามที่กําหนดไว้ในสัญญา

ผู้เดินทางไปราชการที่มิได้เป็นเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หรือที่มิได้มีตําแหน่งกําหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่มีกฎหมายกําหนดตําแหน่งของผู้นั้นเทียบไว้กับตําแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีอํานาจกําหนดเทียบตําแหน่งกับตําแหน่งระดับของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นกรณี ๆ ได้

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มีอํานาจพิจารณาอนุมัติการเดินทาง ไปราชการ ดังนี้

(๑) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการ ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้ง หากพิจารณาไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลการไม่อนุมัติด้วย และผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่น สามารถอุทธรณ์คําสั่งได้ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีกเพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องหรือเป็น การปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานสังคม ประเพณี วัฒนธรรม นอกเขตจังหวัด ภายใน ๑ วันทําการ ให้สามารถดําเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

(2)[[8]](#footnote-8) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกเทศมนตรี รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกเทศมนตรี เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

(๓) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคํารับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

 ข้อ ๙ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจําเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถ เดินทางกลับท้องที่ตั้งสํานักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอํานาจอนุมัติการเดินทางแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ระเบียบนี้กําหนดไว้ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคําสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดํารงตําแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปราชการแล้ว ให้มีสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามอัตราสําหรับตําแหน่งระดับที่สูงขึ้น นับแต่วันที่มีคําสั่งแต่งตั้งดังกล่าว แม้คําสั่งนั้นจะให้มีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งเดินทางไปรักษาการในตําแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปรักษาการในตําแหน่ง หรือรักษาราชการแทน ตามอัตราสําหรับตําแหน่งระดับที่ตนดํารงอยู่ แต่การเดินทางระหว่างที่รักษาการในตําแหน่งหรือรักษาราชการแทน รวมทั้งการเดินทางกลับมาดํารงตําแหน่งเดิม ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราสําหรับตําแหน่งระดับที่ตนรักษาการในตําแหน่งหรือรักษาราชการแทน

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปรักษาการในตําแหน่ง หรือรักษาราชการแทนในตําแหน่งระดับที่ต่ำกว่า ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในอัตราสําหรับตําแหน่งระดับที่ตนดํารงอยู่

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดโดยไม่มีเหตุอันควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสําหรับระยะเวลาที่หยุดนั้น

ข้อ ๑๓ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงประจํา จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบนี้ได้ เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจํา

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ โดยเหตุแห่งความตายมิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของ ผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้[[9]](#footnote-9)

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้ เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอํานาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

 (๒) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิก ค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

**หมวด ๒**

**การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

**ส่วนที่ ๑**

**การเดินทางไปราชการชั่วคราว**

 ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสํานักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคําสั่งผู้บังคับบัญชา

หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

(๒) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอํานาจอนุมัติ

(๓) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตําแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสําหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทํานองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๖[[10]](#footnote-10) เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคํานวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนถึงกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจําเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทาง กลับท้องที่ตั้งสํานักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคํานวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘[[11]](#footnote-11) การเดินทางไปราชการที่จําเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือพักแรมในที่พักซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจําเป็น ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ซึ่งมีผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจําเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่นให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสําหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ตามบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้[[12]](#footnote-12)

ข้อ ๑๙ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสําหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจําเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๐ การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลา ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจําเป็นและประหยัดด้วย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วย และจําเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสําหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จําเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่ง ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่ไม่มีแพทย์ ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดการเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๒2[[13]](#footnote-13) การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจาทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจาทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจาเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สาหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจาทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

การเดินทางไปราชการโดยพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจาทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตรา ดังนี้

 (1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการ มีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสานักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ 9 ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๒๓[[14]](#footnote-14) การเดินทางไปราชการโดยรถโดยสารประจําทางและรถไฟ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การเดินทางโดยรถโดยสารประจําทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกําหนด เว้นแต่กรณีจําเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บ เงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกําหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะ เดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒)[[15]](#footnote-15) การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สําหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชํานาญงาน ขึ้นไป ประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการ ขึ้นไป ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่น ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๒๔ ในท้องที่จังหวัดใดที่ไม่มีอัตราค่าพาหนะประเภทใดกําหนดไว้ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด กําหนดอัตราค่าพาหนะดังกล่าวขึ้นไว้ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติและการตรวจสอบ เมื่อกําหนดแล้วให้แจ้งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ข้อ ๒๕[[16]](#footnote-16) การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 8โดยต้องระบุยี่ห้อและหมายเลขทะเบียนพาหนะส่วนตัวไว้ด้วย และต้องใช้พาหนะนั้นตลอด เส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสาหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาอนุมัติการใช้พาหนะส่วนตัวตามความจาเป็น เหมาะสม และประหยัด

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๖[[17]](#footnote-17) เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามข้อ ๒๕ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะ ดังนี้

(๑) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

(๒) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในระยะทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย ทั้งนี้ ให้ใช้ระยะทางของกรมทางหลวงเป็นเกณฑ์ในการคำนวณระยะทางดังกล่าว[[18]](#footnote-18)

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ข้อ ๒๗[[19]](#footnote-19) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้โดยสารชั้นประหยัดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับผู้ดารงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอานวยการท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าที่ระบุใน (1) เฉพาะกรณีที่มีความจาเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (1) หรือ (2) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีผู้เดินทางตาม (1) มีความจาเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๒๘[[20]](#footnote-20) ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจําเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

 ข้อ ๒๙ ผู้เดินทางไปราชการเพื่อทําหน้าที่รับรอง หรือปฏิบัติงานร่วมกับชาวต่างประเทศ จะเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเท่ากับที่ต้องเบิกสําหรับชาวต่างประเทศนั้นก็ได้

ข้อ ๓๐ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องนําสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย ให้เบิกค่าพาหนะสําหรับสิ่งของเครื่องใช้นั้นได้โดยประหยัด

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

 **ส่วนที่ ๒**

 **การเดินทางไปราชการประจํา**

ข้อ ๓๒ การเดินทางไปราชการประจํา ได้แก่การเดินทางไปประจําต่างสํานักงานไปรักษาการ ในตําแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดํารงตําแหน่งใหม่ ณ สํานักงานแห่งใหม่

ข้อ ๓๓[[21]](#footnote-21) ผู้เดินทางไปราชการประจําสํานักงานแห่งใหม่ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามข้อ ๑๕ และกรณีที่ผู้เดินทางดังกล่าวมีความจําเป็นต้องย้ายที่อยู่ใหม่ ให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๓๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจํา ในกรณีที่มิได้กําหนดไว้ในส่วนนี้ ให้นําหลักเกณฑ์ที่กําหนดไว้ในหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการ เพื่อคํานวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปรับราชการแห่งใหม่

ข้อ ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจํา จะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสําหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด

การเบิกค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะสําหรับผู้ติดตาม ให้เบิกได้ดังนี้[[22]](#footnote-22)

(๑) หนึ่งคนสําหรับผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชํานาญงาน ลงมา ตําแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ไม่เกินสองคนสําหรับผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการ ขึ้นไป ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่น ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า

ข้อ ๓๗ ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ สําหรับบุคคลในครอบครัวนอกจากผู้ติดตามให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทางตามข้อ ๓๓ สําหรับผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในตําแหน่งระดับต่ำสุด

ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสํานักงานแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือบ้านเช่าได้และผู้บริหารท้องถิ่นอนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสําหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว ได้ไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ไปถึงท้องที่ที่ตั้งสํานักงานแห่งใหม่

ถ้ามีความจําเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวันต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ผู้เดินทางไปประจําต่างสํานักงาน เดินทางโดยเครื่องบินตามข้อ ๒๗ ให้บุคคลในครอบครัวเดินทางโดยเครื่องบินได้ด้วย

 ข้อ ๓๙ ในกรณีจําเป็นซึ่งไม่อาจนําบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทาง รายงานชี้แจงเหตุผลความจําเป็นและกําหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บริหารท้องถิ่น

การขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่งให้ขอก่อนที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บริหารท้องถิ่นมีอํานาจอนุญาตเลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคําสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๐[[23]](#footnote-23) (ยกเลิก)

ข้อ ๔๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในกรณีไปประจําสํานักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจํา

**ส่วนที่ ๓**

**การเดินทางกลับภูมิลําเนาเดิม**

ข้อ ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลําเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลําเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจําในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งออกจากราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสําหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่า

ขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลําเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ตามอัตราสําหรับตําแหน่งระดับ

ครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นถึงแก่ความตาย ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย

ในกรณีที่ไม่มีทายาทที่อยู่กับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นขณะถึงแก่ความตาย หรือมีทายาทแต่ไม่สามารถ จัดการได้ ให้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่งที่มิได้ไปอยู่ด้วยถ้าทายาท ผู้นั้นต้องเดินทางไปจัดการดังกล่าวให้เบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งสําหรับตนเองได้เฉพาะการเดินทางกลับ

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามข้อนี้ ให้กระทําภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันออก จากราชการ เลิกจ้าง หรือตาย ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นซึ่งถูกสั่งพักราชการ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกสั่งพักการจ้างจะเบิก ค่าใช้จ่ายสําหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าขนย้ายสิ่งของ ส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลําเนาเดิมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลําเนาเดิม ตามข้อ ๔๓ และ ๔๔ จะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลําเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทําได้เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

 ข้อ ๔๖[[24]](#footnote-24) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้เบิกจากต้นสังกัดเดิม

**หมวด ๓**

**การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

ข้อ ๔๗ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ซึ่งจะเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้ได้ ผู้ที่เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอํานาจตามข้อ ๘

ถ้าผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือหน่วยงานใด ๆ ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้[[25]](#footnote-25)

(๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบินให้ ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ไปและกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นชั้นที่นั่งจะต่ำกว่าสิทธิ

ที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบิน อีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือ จัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

( ก) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้อง ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

 ( ข) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๓) ค่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของ

ผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ตามจํานวนที่ได้จ่ายจริงซึ่งเมื่อรวมกับค่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๕๕

(๕) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ กรณีที่มิได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจํานวนที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

ข้อ ๔๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงพลังงาน สําหรับยานพาหนะ ค่าระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทํานองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๔๙[[26]](#footnote-26) เบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชี หมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่มิได้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บ ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด และค่าทําความสะอาดเสื้อผ้า ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้[[27]](#footnote-27)

ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะเลือกเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ได้เพียงอย่างเดียว ตลอดระยะเวลาของการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวนั้น ไม่ว่าจะเดินทาง ไปประเทศเดียวหรือหลายประเทศก็ตาม

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจําเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้นําข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การนับเวลาเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อคํานวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเวลาที่ประทับตราหนังสือเดินทางเข้าประเทศไทย

 ในกรณีการเดินทางของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ใช้เอกสารอย่างอื่นซึ่งมิใช่หนังสือเดินทางเวลาที่ถือว่าเป็นเวลาเข้าและออกจากประเทศไทยให้ใช้เวลาประทับตราเข้าและออกในเอกสารนั้น

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมงแต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจําเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสํานักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคํานวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีเหตุจําเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเพื่อคํานวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่เวลาที่เข้าพักในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ และกรณีลากิจ หรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕๑[[28]](#footnote-28) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่จําเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับในการพักอาศัยคนเดียว ทั้งนี้ตามบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ ดังต่อไปนี้[[29]](#footnote-29)

(๑) ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษ ลงมา

ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดํารงตําแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้ในอัตราเดียวกันเว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจําเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูงตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่าให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

 (๓) ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือผู้ดํารงตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไปหรือตําแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจําเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสําหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียว

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจําเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ และมีเหตุจําเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการ ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนวันเริ่มปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งวัน

 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการนําบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปพักรวม อยู่ด้วย ให้ผู้เดินทางไปราชการรับภาระค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นจากสิทธิที่พึงจะได้รับจากทางราชการ

ข้อ ๕๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจําทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจําทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจําเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจําเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสํานักงานปกติเมื่อสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวตามข้อ ๙ ให้เบิกค่าพาหนะ ได้เท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคําสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคําสั่งให้เดินทางไปราชการ

ข้อ ๕๓[[30]](#footnote-30) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ

หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สาหรับผู้ดารงตาแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทอานวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตาแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(2) ชั้นประหยัด สาหรับผู้ดำรงตำแหน่งนอกจากที่ระบุไว้ใน (1)

ในกรณีที่ผู้เดินทางตาม (1) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ 53/1[[31]](#footnote-31) การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้โดยสารชั้นประหยัด

ในกรณีที่ผู้เดินทางมีความจาเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๕๔[[32]](#footnote-32) ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก และให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จํานวนใดจะสูงกว่า

ข้อ ๕๕[[33]](#footnote-33) ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชีหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบนี้

การเดินทางไปราชการที่จะเบิกค่ารับรองตามวรรคหนึ่งได้ ต้องเป็นการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทนรัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการไทย แต่ไม่รวมถึงการประชุม การสัมมนาทางวิชาการ

(๒) เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจรจากู้เงินและขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศในฐานะ ผู้แทนรัฐบาลไทย

(๓) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง หน่วยงานของรัฐบาลไทยกับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะทูตสันถวไมตรีหรือในฐานะแขกของรัฐบาล ต่างประเทศ

(๕) เป็นผู้เดินทางไปร่วมงานรัฐพิธีตามคําเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ

(๖) เป็นผู้เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยในต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุนของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยในต่างประเทศ

(๗) เป็นผู้เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ

ข้อ ๕๕/๑[[34]](#footnote-34) ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จําเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จําเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทาง ไปปฏิบัติราชการได้

(๒) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกําหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕๖ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันได้รับเงิน ให้นําเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

**หมวด ๔**

**เบ็ดเตล็ด**

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้เดินทางไปราชการอาจเบิกเงินล่วงหน้าได้ตามสมควร โดยยื่นบัญชี รายการประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ ๕๘[[35]](#footnote-35) การเบิกเงินตามระเบียบนี้ ผู้เบิกต้องยื่นรายงานการเดินทาง พร้อมด้วยใบสําคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (หากมี) ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเจ้าสังกัดภายในสิบห้าวันนับแต่วันเดินทางกลับหรือวันเดินทางถึงสํานักงานแห่งใหม่ หรือวันที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการแล้วแต่กรณี โดยแบบรายงานการเดินทางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามที่กําหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการ ของโรงแรม หรือที่พักแรมที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชําระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรม หรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจํานวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้[[36]](#footnote-36)

กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการทดรองจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแบบรายงานการเดินทางและให้เบิกจ่ายจากงบประมาณประจําปีงบประมาณที่ได้รับแบบรายงานการเดินทาง[[37]](#footnote-37)

 **บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๙ การเดินทางไปราชการที่ต่อเนื่องกัน ในระหว่างการใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกับระเบียบนี้ สําหรับสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือที่ก่อหนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแต่ทั้งนี้ ไม่เป็นการกระทบกระเทือนถึงสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นตามระเบียบนี้สําหรับส่วนที่เกินจํานวนเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับแล้วนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ยงยุทธ วิชัยดิษฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

**บัญชีหมายเลข ๑**

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร**

**ในลักษณะเหมาจ่าย**

|  |  |
| --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **อัตรา****(บาท : วัน : คน)** |
|  ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษ ลงมา ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า  | ๒๔๐ |
|  ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า |  ๒๗๐ |

**บัญชีหมายเลข ๒**

**อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร**

1. **กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **ห้องพักคนเดียว****(บาท : วัน : คน)** | **ห้องพักคู่****(บาท : วัน : คน)** |
| **ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษ ลงมา ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า****ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจําเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน****อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว** | ๑,๕๐๐ | ๘๕๐ |
| **ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งระดับ 9 หรือตําแหน่งที่เทียบเท่าจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้** | ๒,๒๐๐ | ๑,๒๐๐ |
| **ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้** **ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดํารงตําแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจําเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก****ได้เพิ่มขึ้น สําหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได** | ๒,๕๐๐ | ๑,๔๐๐ |

1. **กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** |  **อัตรา****(บาท : วัน : คน)** |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษลงมา ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า | ๘๐๐ |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตําแหน่งที่เทียบเท่า  | ๑,๒๐๐ |

**หมายเหตุ : 1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1 – 9 ต้องเลือกเบิกค่า เช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ**

 **2. การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่น ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตรา ที่กําหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า**

 **3. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พัก แรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว**

 **4. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป**

 **บัญชีหมายเลข ๓**

 **อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระยะทาง (กม.)** | **อัตรา (บาท)** |
| ๑ - ๕๐๕๑ – ๑๐๐๑๐๑ – ๑๕๐๑๕๑ – ๒๐๐๒๐๑ – ๒๕๐๒๕๑ – ๓๐๐๓๐๑ – ๓๕๐๓๕๑ – ๔๐๐๔๐๑ – ๔๕๐๔๕๑ – ๕๐๐๕๐๑ – ๕๕๐๕๕๑ – ๖๐๐๖๐๑ – ๖๕๐๖๕๑ – ๗๐๐๗๐๑ – ๗๕๐๗๕๑ – ๘๐๐๘๐๑ – ๘๕๐๘๕๑ – ๙๐๐๙๐๑ – ๙๕๐๙๕๑ – ๑,๐๐๐๑,๐๐๑ – ๑,๐๕๐๑,๐๕๑ – ๑,๑๐๐๑,๑๐๑ – ๑,๑๕๐๑,๑๕๑ – ๑,๒๐๐๑,๒๐๑ – ๑,๒๕๐๑,๒๕๑ – ๑,๓๐๐๑,๓๐๑ – ๑,๓๕๐๑,๓๕๑ – ๑,๔๐๐๑,๔๐๑ – ๑,๔๕๐๑,๔๕๑ – ๑,๕๐๐ | ๒,๐๐๐๒,๕๐๐๓,๐๐๐๔,๐๐๐๔,๕๐๐๕,๐๐๐๖,๐๐๐๖,๕๐๐๗,๐๐๐๘,๐๐๐๘,๕๐๐๙,๐๐๐๙,๕๐๐๑๐,๐๐๐๑๑,๐๐๐๑๑,๕๐๐๑๒,๐๐๐๑๓,๐๐๐๑๓,๕๐๐๑๔,๐๐๐๑๕,๐๐๐๑๕,๕๐๐๑๖,๐๐๐๑๗,๐๐๐๑๗,๕๐๐๑๘,๕๐๐๑๙,๐๐๐๑๙,๕๐๐๒๐,๐๐๐๒๐,๕๐๐ |

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่นต้นสังกัดที่จะ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

**บัญชีหมายเลข ๔**

 **อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น**

**(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้**

|  |  |
| --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **ห้องพักคู่****(บาท : วัน : คน)** |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษลงมา ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า  | ๒,๑๐๐ |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตําแหน่งที่เทียบเท่า | ๓,๑๐๐ |

 **(2) กรณีมิได้เลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้**

 **(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษีและค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,400 บาทต่อคน**

 **(2.2) ค่าทําความสะอาดเสื้อผ้า สําหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ500 บาทต่อคน**

 **(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คิดคํานวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จํานวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนํามาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได**้

**บัญชีหมายเลข ๕**

 **ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

 **(1) อัตราค่าเช่าที่พัก**

|  |  |
| --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)** |
| **ประเภท ก.** | **ประเภท ข.** | **ประเภท ค.** | **ประเภท ง.** | **ประเภท จ.** |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษ ลงมา ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า | ไม่เกิน๗,๕๐๐ | ไม่เกิน๕,๐๐๐ | ไม่เกิน๓,๑๐๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูง ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า  | ไม่เกิน๑๐,๐๐๐ | ไม่เกิน๗,๐๐๐ | ไม่เกิน๔,๕๐๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ ๔๐ | เพิ่มขึ้นจากประเภท ก.อีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ |

**๑. ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง**

 ๑. แคนาดา ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย

 ๓. ไต้หวัน ๔. เตริก์เมนิสถาน

 ๕. นิวซีแลนด์ ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา

 ๗. ปาปัวนิวกีนี ๘. มาเลเซีย

 ๙. ราชรัฐโมนาโก ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก

 ๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา

 ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์

 ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก

 ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน

 ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน ๒๐. โรมาเนีย

 ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย

 ๒๓. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์ ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)

 ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเซีย ๒๖. สาธารณรัฐชิลี

 ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี

 ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน

 ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย ๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์เลสเต

 ๓๓. สาธารณรัฐเปรู ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์

 ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

 ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา

 ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน

 ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๒. สาธารณรัฐสโลวัก

 ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย

 ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

 ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย

 ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์

 ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี

 ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) ๕๔. ฮ่องกง

 **๒. ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง**

 ๑. เครือรัฐบาฮามาส ๒. จอร์เจีย

 ๓. จาเมกา ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม

 ๕. มาซิโดเนีย ๖. ยูเครน

 ๗. รัฐกาตาร์ ๘. รัฐคูเวต.

 ๙. รัฐบาห์เรน ๑๐. รัฐอิสราเอล

 ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา

 ๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล ๑๔. ราชอาณาจักรฮัชไมด์จอร์เดน

 ๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย ๑๖. สหภาพพม่า

 ๑๗. สหรัฐเม็กซิโก ๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย

 ๑๙. สาธารณรัฐกานา ๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย

 ๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส) ๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา

 ๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ ๒๔. สาธารณรัฐเคนยา

 ๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน ๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน

 ๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี ๒๘. สาธารณรัฐชาด

 ๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว ๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

 ๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย ๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ลาลีโอน

 ๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส ๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก

 ๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย ๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน

 ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี

 ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน. ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส

 ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ๔๒. สาธารณรัฐปานามา

 ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๔. สาธารณรัฐมาลี

 ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย

 ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม

 ประชาธิปไตยศรีลังกา

 ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย

 ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์

 ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

 ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน

 ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

**๓. ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.**

**๔. ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

๑. ญี่ปุ่น

๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส

๓. สหพันธรัฐรัสเซีย

๔. สมาพันธรัฐสวิส

๕. สาธารณรัฐอิตาลี

**๕. ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้**

๑. ราชอาณาจักรเบลเยี่ยม

๒. ราชอาณาจักรสเปน

๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

๔. สหรัฐอเมริกา

๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ

๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส

๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

 **บัญชีหมายเลข ๖**

 **อัตราการเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น** | **เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน** | **เดินทางเกิน ๑๕ วัน****แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน** |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภททั่วไป ตําแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชํานาญการพิเศษ ลงมาตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา ตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลาง ลงมา หรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า | เหมาจ่ายไม่เกิน๒,๐๐๐ | เหมาจ่ายไม่เกิน๓,๕๐๐ |
| ผู้ดํารงตําแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญตําแหน่งประเภทอํานวยการท้องถิ่นระดับสูงตําแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูงหรือตําแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือตําแหน่งที่เทียบเท่า | เหมาจ่ายไม่เกิน๓,๐๐๐ | เหมาจ่ายไม่เกิน๔,๕๐๐ |

1. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๖๔ ง ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘ [↑](#footnote-ref-1)
2. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๑๖๑ ง ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ [↑](#footnote-ref-2)
3. ข้อ 4 นิยามคำว่า “ยานพาหนะประจําทาง” เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-3)
4. ข้อ 4 นิยามคำว่า “พาหนะส่วนตัว” เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-4)
5. ข้อ 4 นิยามคำว่า “การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ” เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-5)
6. ข้อ 6 วรรคสอง เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 [↑](#footnote-ref-6)
7. ข้อ 6 วรรคสาม เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 [↑](#footnote-ref-7)
8. ข้อ 8 (2) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-8)
9. ข้อ 13 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-9)
10. ข้อ 16 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-10)
11. ข้อ 18 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-11)
12. ข้อ 18 วรรคสาม เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 [↑](#footnote-ref-12)
13. ข้อ 22 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-13)
14. ข้อ 23 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-14)
15. ข้อ 23 (2) แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-15)
16. ข้อ 25 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-16)
17. ข้อ 26 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-17)
18. ข้อ 26 วรรคสอง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-18)
19. ข้อ 27 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-19)
20. ข้อ 28 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-20)
21. ข้อ 33 แก้ไขเพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-21)
22. ข้อ 36 วรรคสอง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-22)
23. ข้อ 40 ยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558) [↑](#footnote-ref-23)
24. ข้อ 46 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-24)
25. ข้อ 47 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-25)
26. ข้อ 49 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-26)
27. ข้อ 49 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-27)
28. ข้อ 51 วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-28)
29. ข้อ 51 วรรคสอง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-29)
30. ข้อ 53 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-30)
31. ข้อ 53/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 [↑](#footnote-ref-31)
32. ข้อ 54 แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-32)
33. ข้อ 55 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-33)
34. ข้อ 55/1 เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-34)
35. ข้อ 58 วรรคหนึ่ง แก้ไขโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-35)
36. ข้อ 58 วรรคสอง เพิ่มโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 [↑](#footnote-ref-36)
37. ข้อ 58 วรรคสาม เพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2559 [↑](#footnote-ref-37)