



ปีที่ 3 ฉบับที่ 9 : กรกฎาคม 2558

จดหมายข่าว (Hr News)

ยินดีต้อนรับทุกท่าน เข้าสู่จดหมายข่าว (Hr News) ฉบับที่ 9
ข่าวการบริหารงานบุคคลและสาระน่ารู้สู่การพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ยั่งยืน

ชื่อ-ปชชน ฤทธิภาภ
สิทธิประโยชน์ต่างๆ

วันนี้ขอกล่าวถึงเรื่อง “ระเบียบกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2558” และ “ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557”

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2558

การเดินทางไปราชการ

ข้อ 8 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี โดยให้ผู้ที่มิอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ดังนี้

(1) ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น

การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเดินทางไปราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้ว่าราชการจังหวัดต้องพิจารณาให้เสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับแจ้งหากพิจารณาไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลการไม่อนุมัติด้วย และผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นสามารถอุทธรณ์คำสั่งได้ตาม พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

กรณีที่กระทรวงมหาดไทย หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นเดินทางไปราชการ ประชุมอบรมหรือสัมมนา ให้ถือว่าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดอีก เพียงแต่แจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

กรณีผู้บริหารท้องถิ่นหรือประธานสภาท้องถิ่นมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องหรือเป็นการปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับงานสังคม ประเพณี วัฒนธรรม นอกเขตจังหวัด ภายใน 1 วันทำการ ให้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน

(2) ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก อบจ./รองนายก ทต./รองนายก อบต./ที่ปรึกษานายก อบจ./ที่ปรึกษานายก ทต./ที่ปรึกษานายก อบต./เลขานุการนายก อบจ./เลขานุการนายก ทต./เลขานุการนายก อบต./ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึงลูกจ้าง พนักงานจ้างของ อบท.

(3) ประธานสภาท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่น โดยต้องมีคำรับรองจากผู้บริหารท้องถิ่นว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายในราชอาณาจักร

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	240
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	270

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจริง

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ระดับ 1-8หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง)	1,500	850
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
ระดับ 10 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

หมายเหตุ :

1.การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1-9 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

2. การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

3. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

4. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)
ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,100
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	3,100

อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ข้าราชการ	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 2,000	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 3,500
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 3,000	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 4,500

หมายเหตุ : ประเภท ก. ข. ค. ง. จ. คือ ประเทศ รัฐ เมือง ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ (สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองการเจ้าหน้าที่)

อัตรากារเบิกเงินค่ารับรองในลักษณะเหมาจ่าย

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 2,000	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 3,500
ระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 3,000	เหมาจ่ายได้ไม่เกิน 4,500



ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 9 การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปดูงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ตามที่กำหนดในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น โดยให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ อปท. นั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร

ข้อ 10 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 9 ภายในหกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ 12 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ อปท. จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ อปท. ที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการอบรม
- (9) ค่ากระเป๋าน้ำหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (10) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ
- (16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

