

คู่มือ  
การเดินทางไปราชการ



ผู้ว่าราชการจังหวัด



นายก / ประธานสภา



บุคลากรของ อปท.

วิธีการ / ขั้นตอน  
และระยะเวลา

1



ผู้เดินทางไปราชการ  
ทำบันทึกขออนุมัติ

30 นาที

2



เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

45 นาที

- ผู้ว่าฯ → นายก / ประธานสภา \*\* (กรณีเดินทางไปต่างประเทศต้องขออนุมัติก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน)
- นายก → 1. รองนายก 2. ที่ปรึกษา 3. เลขานุการนายก 4. ข้าราชการ ลูกจ้าง / พนักงานจ้าง
- ประธานสภา → สมาชิกสภา

3



เดินทางไปราชการ

- ทดลองจ่าย
- ทำสัญญายืมเงิน

4



60 นาที

รวบรวมเอกสาร + เขียนรายงาน  
การเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย / ส่งใช้เงินยืม

5



กองคลังตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

60 นาที

6



เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

60 นาที

7

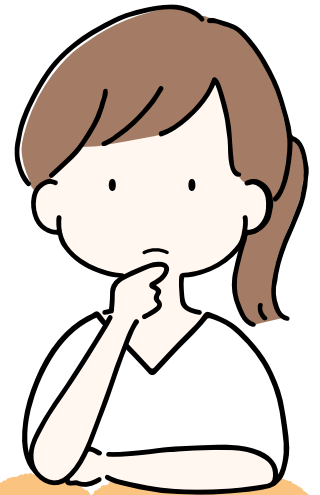


จ่ายเงินให้กับผู้ขอยืม / ขอเบิก



### ข้อสังเกต / ข้อระวัง / แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักรักษาตัวด้วยตนเอง
2. การเบิกค่าเช่าที่พักรักษาตัวจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (folio)
3. กรณีนักบวชมาหาพระไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักรักษาตัวได้



### ข้อมูลหมายที่เกี่ยวข้อง / ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2 / ว2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท 0808.2 / ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น