



(ลงเฉพาะทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น)

ที่ นศ ๐๐๒๓.๕/ว ๓๗๐๔

ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ และนายกองครปครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
รายละเอียดตามหนังสืออ้างถึง นั้น

บัดนี้ ได้รับแจ้งจากกระทรวงมหาดไทยซึ่งพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้
กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติ
ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีมาตรฐานสอดคล้องกับส่วนราชการ
จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี ผู้เดินทางทำหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือ
ที่ส่งมาพร้อมนี้ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ WWW.Nakonlocal.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิบูลย์ สิริประสาร)

ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ

โทร. ๐-๗๕๓๕-๖๑๔๔ ต่อ ๑๘

WWW.Nakonlocal.go.th



ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
เลขที่ ๐.14162
วันที่ 29 พ.ค./2550
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
69154/1104
๑ มี.ย. 2560

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๗๐๙

๑๙

พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการ
เบิกจ่ายสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ
ความละเอียดตามอ้างถึง นั้น

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทยยังไม่ได้กำหนด
หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนั้น เพื่อให้
การปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีมาตรฐานสอดคล้องกับ
ส่วนราชการ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๕ วรรคหนึ่ง กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณี
ผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเทพพงษ์ จุลเจริญ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านพัฒนาชุมชนและส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปแนวทางเดียวกันและมีมาตรฐานสอดคล้องกับส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าธรรมเนียมและค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

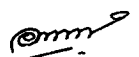
๑.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑.๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๑.๑.๑ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบิน ก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

(๓) ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป-กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

(๔) ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ

(๕) วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือชำระเงินสด)

(๖) หนังสือรับรองการเดินทางจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อนุมัติการจ่าย

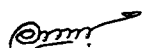
ค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

๒.๑.๑.๒ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ดุลพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการ กับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์แล้วให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

๒.๑.๑.๓ กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาค่าบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

๒.๑.๑.๔ กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการตามข้อ ๒.๑.๑.๑



๒.๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๒.๑.๒.๑ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นหรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒.๒ การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๓.๑ บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓.๒ ค่าพาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓.๓ ค่าที่พัก

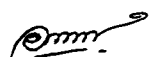
ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๔ ค่าอาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะเหมาจ่าย ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ



๓.๖ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินและจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๔.๑ ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลัง ก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๔.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๔.๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

