

ชื่อ นายฉัตรชัย หมึกหอม พนักงานธุรการ ส ๓

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน

เรื่อง การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น
๒. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ บุคคลภายนอก และบุคคลที่เคยรับราชการมาก่อน
๓. สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อน
 - ถ้าเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน เนื่องจากเหตุส่วนตัว ลาภิจ ลาพักร้อน ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ จะเบิกได้เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการเท่านั้น
๔. วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ให้เริ่มตั้งแต่ออกเดินทางจากที่พักจนถึงกลับถึงที่พัก
 - กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน
 - กรณีไม่พักแรมถ้านับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ถ้าไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือเดินทางกลับหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากการลาภิจ / ลาพักร้อน ให้นับตั้งแต่เริ่มต้นตามกำหนดการ และสิ้นสุดเวลา
 - กรณีจัดหาอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยง มื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง
๕. วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง
 - กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกได้ ๓ วัน เนื่องจากเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับได้อีก ๑ วัน
 - กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิกได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง
๖. อัตราเบี้ยเลี้ยง
 - ระดับต้น ถึง ระดับชำนาญการพิเศษ ๒๔๐ บาท/คน
 - ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ๒๗๐ บาท/คน
๗. การเบิกค่าที่พักมี ๒ ลักษณะ
 - ที่พักเหมาจ่าย
 - ที่พักจ่ายจริง

กรณีพักแรม ณ สถานที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทาง ที่ต้องค้างคืนบนรถ ไม่มีสิทธิเบิกค่าที่พัก

อัตราที่หักเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานขอเบิก

- อัตราระดับต้น ถึง ข้าราชการพิเศษ ๘๐๐ บาท/คน
- อัตราระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ๑,๒๐๐ บาท/คน

อัตราที่หักจ่ายจริง ต้องใช้หลักฐานประกอบการขอเบิก

- อัตราระดับต้น ถึง ข้าราชการพิเศษ เดี่ยว ๑,๔๕๐ บาท คู่ ๘๕๐ บาท
- อัตราระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป เดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท คู่ ๑,๒๐๐ บาท

กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

๘. ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ

๘.๑ รถรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ จักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกตามจ่ายจริง

๘.๒ รถประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้ บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอนให้ เบิกจ่าย ได้ตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ

หลักฐานประกอบการขอเบิกค่ารถประจำทาง

- รถที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
- เครื่องบิน ใบเสร็จจากสายการบิน พร้อม Baoding Pass ในการเดินทาง

๘.๓ รถส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ใช่รถของ ทางการ โดยมีขั้นตอนดังนี้ ต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว เสนอหัวหน้าผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

- อัตราค่ารถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
- อัตราค่ารถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินชดเชย ใช้ใบรับรองแบบใบเสร็จ (แบบ บก.111) และหนังสือ ขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. รู้พระราชกฤษฎีกาการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. รู้ระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. รู้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทาง ราชการ
๔. รู้จัดพิจารณา สังเกต ใช้ทักษะ และประสบการณ์

ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

๑. ทำให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องและไม่เสียหายต่อทางราชการ
๒. ความพึงพอใจของของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓. ปัญหาอุปสรรคต่างๆ สามารถแก้ไขได้

ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

๑. ไม่ทราบระเบียบ

แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนา

๑. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบระเบียบการเดินทางไปราชการอย่างถูกต้อง
๒. ควรให้เจ้าหน้าที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (การเดินทางไปราชการชั่วคราว)