งานการเงิน

กองแบบแผน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการในราชอาณาจักร
ชั่วคราว

สิทธิ ในการได้รับค่าใช้จ่ายในการการเดินทาง

เกิด ขึ้นตั้งแต่วันได้รับอนุมัติให้เดินทาง จนกลับถึงที่พัก

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการตามความจำเป็น

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลากิจ /พักผ่อน/ ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางชั่วคราว

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

   เนื่องจากในการเดินทางไปราชการ

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.16)

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	240
วิชาการ	ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น, สูง	

ค่าเช่าที่พัก

* จำเป็นต้องพักแรม

<u>ห้ามเบิก</u> กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้

* ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
* ท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูง/ เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้เบิกเพิ่ม ได้ไม่เกิน 25 %
* การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	800
วิชาการ	ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ต้น	
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	1,200
วิชาการ	เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	สูง	
บริหาร	ต้น, สูง	

ค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายจริง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส	1,500	850
วิชาการ	ปฏิบัติการ , ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ		
อำนวยการ	ต้น		
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200
วิชาการ	เชี่ยวชาญ		
อำนวยการ	สูง		
บริหาร	ต้น	2,500	1,400
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ		
บริหาร	สูง		

ค่าเช่าที่พัก

-หลักจ่ายจริง ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ ต้น ลงมาให้พักคู่

<u>เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น</u>

เช่น ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส ,เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

ค่าพาหนะ

ใช้หลักเกณฑ์ ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานีปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
2. นอกจาก ข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท

ตำแหน่งระดับ 5 ลงมาจะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ

ค่าพาหนะ (ต่อ)

<u>การเบิกค่าพาหนะรับจ้างกรณีไม่มีสัมภาระ จะเบิกได้ต่อเมื่อ</u>

1 .ไม่มีพาหนะประจำทาง

2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็น โดยให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ขออนุมัติ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับกองหรือเทียบเท่า)

3. เดินทางไป – กลับ สนามบินดอนเมือง หรือสนามบินสุวรรณภูมิ

<u>พาหนะส่วนตัว</u> : ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะมีสิทธิเบิก

<u>อัตราเงินชดเชย</u> : รถยนต์ กม. ละ 4 บาท / รถจักรยานยนต์ กม. 2 บาท

* คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น

กรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้เบิก 2-3 คน ต่อรถยนต์ 1 คัน

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก

1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
4. ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
5. ค่าโดยสารเครื่องบิน
   - กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบิน
   - กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสาร อิเล็กทรอนิกส์ (E –ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง
   - แบบ Boarding Pass ทุกกรณี

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืม

1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (สำเนา) รับรองสำเนาด้วย
2. แบบประมาณการยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่าย
3. สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ

ส่งเอกสารการยืมมาที่งานการเงิน ภายใน 8 วัน ทำการ

หมายเหตุ การเงินกองแบบ ใช้เวลา 3 วันทำการ

เอกสารต้องถึง กองคลังก่อน 5 วัน ทำการ