เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

 จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการยังมีข้อผิดพลาดอันเนื่องจากความไม่เข้าใจในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบจากกระทรวงการคลัง ดังนั้นส่วนอำนวยการจึงได้ดำเนินการจัดการให้ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

 **1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ** ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน (สำหรับรถยนต์ราชการ) เป็นต้น

 **2. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน** ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

 **3. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง**

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

3.1 ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

3.2 กรณีพักแรม 24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น 1 วัน

3.3 กรณีไม่พักแรมนับ 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน หากไม่ถึง นับได้เกินกว่า 6 ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

3.4กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

3.5 กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) ในประเทศ

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภทตำแหน่ง | อัตรา(บาท:วัน:คน) |
| **ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน,และอาวุโส** **- ระดับทักษะพิเศษ** | **240****270** |
| ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ | 240270 |
| ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง | 240270 |
| ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น,ระดับสูง | 270 |

**4. การเบิกค่าเช่าที่พัก**

 มี 2 แบบ คือ การเบิกจ่ายจริงและเหมาจ่าย กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ หรือกรณีไปปฏิบัติราชการต่อเนื่องกันหลายจังหวัดและเป็นการเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งอนุมัติในคราวเดียวกัน ผู้เดินทางมีสิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง หรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกันทุกจังหวัด (ทุกท้องที่) และเลือกก่อนการเดินทางไปราชการ

4.1 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกเหมาจ่าย

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภทตำแหน่ง | อัตรา(บาท:วัน:คน) |
| **ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน,และอาวุโส** **- ระดับทักษะพิเศษ** | **800****1,200** |
| ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ | 8001,200 |
| ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง | 8001,200 |
| ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น,ระดับสูง | 1,200 |

4.2 อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเบิกจ่ายจริง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทตำแหน่ง | ห้องเดี่ยว(บาท:วัน:คน) | ห้องคู่(บาท:วัน:คน) |
| **ตำแหน่งทั่วไป - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญงาน,และอาวุโส** **- ระดับทักษะพิเศษ** | **1,500****2,200** | **850****1,200** |
| ตำแหน่งวิชาการ - ระดับปฏิบัติการ,ชำนาญการ,ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ  - ทรงคุณวุฒิ | 1,5002,2002,500 | 8501,2001,400 |
| ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง | 1,5002,200 | 1,2001,400 |
| ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง | 2,2002,500  | 1,2001,400 |

 **5. การเบิกค่าพาหนะเดินทาง**

 5.1 ค่าพาหนะประจำทาง

- ค่ารถไฟประเภทรถด่วน ด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศเบิกได้ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ขึ้นไป

- ค่ารถไฟ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ เบิกได้ระดับปฏิบัติการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศชนิด 24 ที่นั่ง เบิกได้สำหรับข้าราชการทุกระดับ/ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

 - ค่าโดยสารเครื่องบิน เบิกได้ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการทั่วไป

 5.2 ค่าพาหนะรับจ้าง

 เบิกได้ตั้งแต่ระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไป ดังนี้

- เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง

- เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง เบิกได้โดยรถโดยสารประจำทาง)

- ค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ระหว่าที่อยู่ที่พักหรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง เบิกได้ดังนี้

 - ภายในจังหวัดเดียวกันเบิกตามจ่ายจริง

 - ถ้าข้ามเขตจังหวัด

 \* เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

 \* เขตต่อจังหวัดอื่น เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

- ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน ชำนาญการ จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างต้องมีสัมภาระ

 5.3 ค่าพาหนะส่วนตัว

ค่าพาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา อัตราเงินชดเชย

 - รถยนต์ กม.ละ 4 บาท

 - รถจักยานยนต์ กม.ละ 2 บาท

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

- กรณีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding pass)

- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)