วารสารโรงพยาบาลสัตว์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หนองโพ

โครงการการใช้กิจกรรม KM เพื่อพัฒนางานบริหารและสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ในกิจกรรม “ระเบียบปฏิบัติในการเดินทางไปราชการ”

ครั้งที่ ๖ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

การเดินทางไปราชการแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. ไปราชการชั่วคราว

๒. ไปราชการประจำ หมายถึง

๓. กลับภูมิลำเนา

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง ระยะเวลาสั้นๆ มีกำหนดแน่นอน เมื่องานเสร็จสิ้น หรือครบกำหนดเวลา เช่น ไปตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ ไปสอบคัดเลือก ไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะเบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย

การเดินทางไปราชการประจำ การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานใหม่ และจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยแบบประหยัด

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

การเดินทางไปราชการในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักไว้ เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติเรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการเพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน คณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรีจึงมีการแก้ไขปรับเพิ่มอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ยานพาหนะ : ยานพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง ปละยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไปมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน การเดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เบิกได้ตามเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด รถด่วน รถด่วนพิเศษชั้นที่1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป

การนับเวลา : การนับเวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๑. กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน ถ้าเศษเกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วันได้

๒. กรณีไม่พักแรมและไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วันได้ หากไม่เกิน ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวันได้

<u>ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ</u>

ตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๑-๘ จากอัตราเดิม เพิ่มเป็น ๒๔๐ บาท

ตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๙ ขึ้นไป จากอัตราเดิม เพิ่มเป็น ๒๗๐ บาท

<u>ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย</u>

- ตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๑-๘ อัตราใหม่ห้องพักเดี่ยว ๑,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่เหมาจ่าย ๘๐๐ บาท
- ตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๙ อัตราใหม่ห้องพักเดี่ยว ๒,๒๐๐ บาท ห้องพักคู่เหมาจ่าย ๑,๒๐๐ บาท
- ตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ ๑๐ อัตราใหม่ห้องพักเดี่ยว ๒,๕๐๐ บาท ห้องพักคู่เหมาจ่าย ๑,๒๐๐ บาท

<u>คำแนะนำในการเขียนแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ</u>

จุดที่ ๑. เขียนวันที่ เดือน ปี พ.ศ.

จุดที่ ๒ เขียนชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ร่วมเดินทาง ถ้าไม่มีผู้ร่วมเดินทางก็เว้นว่างเอาไว้

จุดที่ ๓ เขียนสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ

จุดที่ ๔ เขียนวันที่ ที่จะเดินทางไปราชการ รวมระยะเวลาการเดินทาง และวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปราชการครั้งนี้

จุดที่ ๕ เดินทางโดย

- เป็นรถยนต์ของทางราชการ ให้ใส่ชื่อพนักงานขับรถและหมายเลขทะเบียนรถ
- เป็นรถยนต์ส่วนตัว จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับชาก่อน เขียนระยะทางไป-กลับ จะเบิกค่าชดเชยยานพาหนะแบบเหมาจ่าย ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๔ บาท และถ้าเป็นรถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท
- เดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องมีหลักฐานประกอบ
    ๑. ใบแจ้งหนี้ ในกรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน
    ๒. จ่ายเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงิน กากบัตรโดยสาร กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt)

- รถประจำทาง ให้ระบุด้วยว่าเป็นประเภทใด
- รถรับจ้าง (TAXI) จะต้องมีหลักเกณฑ์ดังนี้

    ๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

    ๒. มีพาหนะประจำทางแต่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่น

    ๓. ไปราชการในเขต กทม.

จุดที่ ๖ ลงนาม ผู้ขออนุมัติ พร้อมตำแหน่ง

และนี่ก็เป็นหลักเกณฑ์และระเบียบในการเขียนแบบขออนุมัติเดินทางไปราชการแบบไปราชการชั่วคราวที่ขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่ายานพาหนะ