



ประกาศศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากรศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๔ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

อัตราเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน , ข้าราชการ , อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ , ข้าราชการ , ข้าราชการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น , ระดับสูง	๒๗๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง (ม.๑๖)

กรณีพักแรม ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

กรณีไม่พักแรม เศษเกิน ๑๒ ชม. เป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน

กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาภิกจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรม ในห้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นับเวลา
เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงดังกล่าวด้วย

(๒) อัตราค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

อัตราค่าเช่าที่พักเบิกเหมาจ่าย

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท/คน/วัน)
ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น , ระดับสูง	๑,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายจริง

รายการ	อัตรา (บาท/คน/วัน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักร่วม
ประเภททั่วไป : ปฏิบัติงาน , ชำนาญงาน , อาวุโส ประเภทวิชาการ : ปฏิบัติการ , ชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐
ประเภททั่วไป : ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทบริหาร : ระดับต้น , ระดับสูง	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐
ประเภทวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร : ระดับสูง	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

หมายเหตุ

กรณีพักห้ามเบิก

- พักในยานพาหนะ
- ทางราชการจัดที่พักให้

กรณีห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยว หัวหน้าส่วนราชการสามารถอนุมัติให้เบิกเพิ่มเติม
ได้ไม่เกิน ๒๕ % ในลักษณะจ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน

(๓) อัตราค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะ

ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง โดยให้เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด มีกรณีเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

การเบิกจ่ายค่าพาหนะกรณีเพิ่มเติม

รายการ	อัตรา (บาท/ต่อเที่ยว)
ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก/ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ - สถานีขนส่งผู้โดยสารอุดรธานี	ไม่เกิน ๒๕๐
ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างบ้านพัก ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ (กรณีไปราชการ ๓ วันขึ้นไป)	ไม่เกิน ๑๐๐
ค่าพาหนะรับจ้างรับจ้างระหว่างศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ - สถานีรถไฟอุดรธานี	ไม่เกิน ๒๕๐
ค่าพาหนะรับจ้างรับจ้างระหว่างศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ - ท่าอากาศยานนานาชาติอุดรธานี	ไม่เกิน ๒๕๐
ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (หมอชิต) - กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ไม่เกิน ๓๐๐

การเดินทางไปและกลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกัน เบิกเงินค่ารถยนต์รับจ้างได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณีในเขตจังหวัดอุดรธานีเดินทางไปราชการ ๑ วัน จะไม่ให้เบิกค่าที่พัก เว้นแต่กรณีมากกว่า ๑ วัน และมีระยะทางห่างจากที่พักจากศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘ เป็นระยะทาง ๕๐ กิโลเมตรขึ้นไป

ค่าพาหนะรถไฟ

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร

ค่าพาหนะเครื่องบิน

ระดับชำนาญการขึ้นไป ชั้นประหยัด ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

ระดับปฏิบัติการชั้นประหยัด กรณีมีความจำเป็นรีบด่วน

ค่าพาหนะส่วนตัว

ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถให้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต อัตราเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

การเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการตามหลักเกณฑ์นี้ จะต้องเป็นไปอย่างประหยัดตามความเป็นจริง และถูกต้องไม่ขัดกับพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคงจักร์ บุญทัน)

ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘