**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทค่าใช้จ่าย | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักฐานการจ่าย |
| 1.ค่าลงทะเบียน2.ค่าเบี้ยเลี้ยง3.ค่าที่พักประเภทค่าใช้จ่าย | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บตามหลักสูตรอบรม* ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ.3 ลงมา

อัตรา 240 บาท / วัน / คน* ระดับเชี่ยวชาญ / คศ.4

อัตรา 270 บาท / วัน / คน* กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง

 มื้อละ 80 บาทการนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง1. นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา
2. กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1. คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน
3. กรณีไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไป-กลับทุกวันระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาตามข้อ 1. คิด 24 ชั่วโมง =1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด =1 วัน

แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน1. การคำนวณเวลา ให้คำนึงถึงระยะทาง ตารางการอบรม กำหนดการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

ไปราชการในครั้งนั้น* ห้องพักเดี่ยว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน

1,200 บาท/วัน/* ห้องพักคู่ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน

600 บาท/วัน/คน อัตราค่าใช้จ่าย | ใบเสร็จรับเงินที่ผู้จัดออกให้รายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหลักฐานการจ่าย |
| 4.ค่าพาหนะ- งดเบิกค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัว- หลักสูตรอบรมมากกว่า 1 วัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง- เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว4.1 ค่าพาหนะประจำทาง4.2 ค่ารถรับจ้าง- ไม่มีพาหนะประจำทาง- ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น- ข้ามเขตระหว่าง กทม.กับ  จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. | เท่าที่จ่ายจริงเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท | ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก.111)ใบรับรองแทนใบเสร็จ(แบบ บก.111) |