**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประเภทค่าใช้จ่าย | อัตราค่าใช้จ่าย | หลักฐานการจ่าย |
| 1.ค่าลงทะเบียน  2.ค่าเบี้ยเลี้ยง  3.ค่าที่พัก  ประเภทค่าใช้จ่าย | เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดเรียกเก็บตาม  หลักสูตรอบรม   * ระดับชำนาญการพิเศษ/คศ.3 ลงมา   อัตรา 240 บาท / วัน / คน   * ระดับเชี่ยวชาญ / คศ.4   อัตรา 270 บาท / วัน / คน   * กรณีผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยง   มื้อละ 80 บาท  การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง   1. 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 = ครึ่งวัน   1. การคำนวณเวลา ให้คำนึงถึงระยะทาง ตารางการอบรม กำหนดการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง   ไปราชการในครั้งนั้น   * ห้องพักเดี่ยว เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน   1,200 บาท/วัน/   * ห้องพักคู่ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน   600 บาท/วัน/คน    อัตราค่าใช้จ่าย | ใบเสร็จรับเงินที่ผู้จัดออกให้  รายงานการเดินทางไปราชการ  (แบบ 8708)  ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม  หลักฐานการจ่าย |
| 4.ค่าพาหนะ  - งดเบิกค่าชดเชยรถยนต์ส่วนตัว  - หลักสูตรอบรมมากกว่า 1 วัน  ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง  - เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว  4.1 ค่าพาหนะประจำทาง  4.2 ค่ารถรับจ้าง  - ไม่มีพาหนะประจำทาง  - ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น  - ข้ามเขตระหว่าง กทม.กับ  จังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม. | เท่าที่จ่ายจริง  เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท | ใบรับรองแทนใบเสร็จ  (แบบ บก.111)  ใบรับรองแทนใบเสร็จ  (แบบ บก.111) |