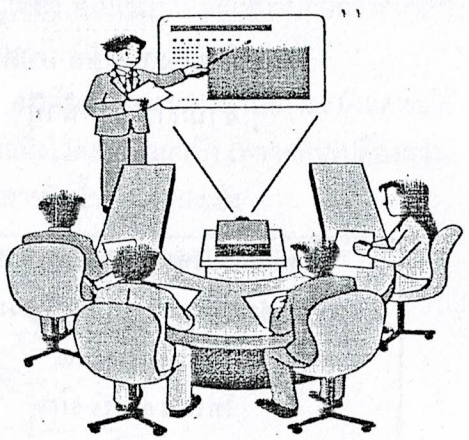
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลักษณะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



การคำนวณเวลาเพื่อเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ แล้วนำจำนวนวันทั้งหมด มาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย / วัน กรณีผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารให้บางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย / วัน

อัตราเบี้ยเลี้ยง	
ระดับ	ประเภท ก
๑-๘	๒๔๐ บาท
๙ ขึ้นไป	๒๗๐ บาท

ประเภท ก ได้แก่
- การเดินทางนอกจังหวัด พื้นที่ที่ตั้งสำนักงาน
- การเดินทางจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่
- การเดินทางไปท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก
- การเดินทางในเขตกรุงเทพซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานปกติ

หมายเหตุ การนับเวลาให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นั้นมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน

การเบิกค่าลงทะเบียน

ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

อัตราการเบิกค่าที่พัก

	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน		เหมาจ่ายไม่เกิน
	เดี่ยว	พักคู่	
- ระดับ ๘ ลงมา	๑,๕๐๐ บาท	๘๕๐ บาท	๘๐๐ บาท
- ระดับ ๙	๒,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
- ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	๒,๕๐๐ บาท	๑,๔๐๐ บาท	

(กรณีระดับ ๑๐ ขึ้นไป ถ้าเพิ่มอีก ๑ ห้องเบิกได้ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท หรือกรณีเช่าห้องชุดเบิกได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

กรณีห้ามเบิกค่าที่พัก

๑. การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ
๒. กรณีทางราชการจัดที่พักให้

