

อัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม			ค่าใช้จ่ายไปราชการ		ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
ประเภทสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก
		บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน	บาท/วัน/คน
			(ห้องพัสดุ)	(ห้องพัสดุเดี่ยว)	(ห้องพัสดุ)	(ห้องพัสดุเดี่ยว)
วิชาการ	เชี่ยวชาญ,ทรงคุณวุฒิ	270	1,200	2,200	1,300	2,400
วิชาการ	ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ	240	850	1,500	900	1,450
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน,อาวุโส	240	850	1,500	900	1,450
อัตราค่ารถโดยสารเดินทางไปราชการ (เริ่มต้นจากโรงพยาบาลแหลมฉบัง)			อัตราค่ารถโดยสารเดินทางไปราชการ (เริ่มต้นจากโรงพยาบาลแหลมฉบัง)			
ปลายทาง	ราคา	หมายเหตุ	ปลายทาง	ราคา	หมายเหตุ	
สัตหีบ	60		เชิงร่าย	888		
สวนนงนุช	50		เชิงใหม่	815		
พัทยา	40		อุดรธานี	834		
ศรีราชา	30		ขอนแก่น	600		
บางพระ	40		อุบลราชธานี	977		
หนองมน	50		นครราชสีมา	500		
ชลบุรี	60		หาดใหญ่	1,069	ขึ้นรถพัทยา	
สุวรรณภูมิ	120		ระยอง	130	ขึ้นรถพัทยา	
เอکمัย	120		จันทบุรี	200	ขึ้นรถพัทยา	
หมอชิต	130		ตราด	500	ขึ้นรถพัทยา	
รังสิต	170		อัตราค่าบริการรถไฟฟ้า			
สายใต้	140		ปลายทาง	จากแบร์ริง	จากเอکمัย	จากหมอชิต
แท็กซี่ (ต่อการขออนุมัติเดินทาง)	ไม่เกิน 400	เท่าที่จ่ายจริง	สยาม	40	40	47
มอเตอร์ไซด์รับจ้างไปคิวรถ	20		ราชเทวี	62	47	43

หมายเหตุ : การไปศึกษาต่อระยะเวลา 4 เดือน นอกจังหวัด จ่ายค่ารถในการเดินทาง ขาไป และ ขากลับ จำนวน 2 เที่ยวเท่านั้น

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- กรณีพักแรมในที่พักรวม
 - นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- กรณีไม่พัก
 - นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
- ถ้าผู้จัดฝึกอบรม จัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้ระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้ออาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน ดังนี้
ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ เบิกได้ 240 บาท
จัดอาหาร 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 160 บาท
จัดอาหาร 2 มื้อ เบี้ยเลี้ยง 240 บาท เบิกได้ 80 บาท
จัดอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกได้

หมายเหตุ : 1. ในจังหวัดไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักได้
2. ไปศึกษาต่อระยะเวลา 4 เดือน ไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ทั้งในและนอกจังหวัด
3. หลังจากสิ้นสุดการอบรมให้เดินทางกลับทันที

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ/เดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม

- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- รายงานการเดินทาง (แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708)
- รายละเอียดการเดินทางในแบบ บก.111 หนึ่งใบสำคัญค่ายานพาหนะ
หนึ่งใบสำคัญค่ายานพาหนะ (หากเดินทางหลายคนให้นำค่าเดินทางมารวมกัน)
เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (รายบุคคล)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ : สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนาม ชื่อผู้ที่เข้าพัก
ที่อยู่ โรงพยาบาลแหลมฉบัง 188/36 ม.6 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี หรือที่อยู่ผู้ที่เข้าพัก
กรณีพักห้องคู่ ต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งค่าที่พัก (Folio) ทั้ง 2 ราย
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการและต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาสัญญาเยี่ยมเงิน (ถ้ามี)

ค่าเครื่องบิน

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป หัวหน้ากลุ่มงาน(ตำแหน่งชำนาญการขึ้นไป)
นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้ไม่เกิน ค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน

หมายเหตุ :

- การขออนุมัติเดินทาง หากอยู่งานเดียวกัน ไปเรื่องเดียวกัน ให้ขออนุมัติพร้อมกัน
- การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึงการเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกัน
ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเรื่องงานเดียวกัน สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน
- การเบิกค่าที่พัก-จ่ายจริง (แนบใบเสร็จรับเงินตัวจริงพร้อมFolio)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต้อง ระบุรายละเอียด สถานที่ จำนวนผู้เดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทั้งหมด

เอกสารประกอบการเยี่ยมเงิน

กรณีเยี่ยมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ/เข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนา (ผู้เดินทางเป็นผู้เยี่ยมเงิน)
คำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ตามสถิติ
ยื่นสัญญาเยี่ยมเงินก่อนวันเดินทางไปราชการหรือเดินทางไปอบรมสัมมนา อย่างน้อย
7 วันทำการ และยื่นเอกสารอบรมที่มีการเยี่ยมเงินภายใน 7 วัน หลังจากกลับจากอบรม

หมายเหตุ : รับเช็คเงินเยี่ยม ก่อนเดินทางภายใน 3 วันทำการ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเยี่ยมเงิน

- หนังสือขออนุมัติเยี่ยมเงิน จำนวน 1ฉบับ
- สัญญาเยี่ยมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการของผู้เยี่ยมเงิน รับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

การฝึกอบรม (อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ เชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ)

ฝึกศึกษา ฝึกงาน ฝึกงาน มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาที่จัดแน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล
เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ไม่ใช่หลักสูตรการเรียน การสอน การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหารือ
ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน