****

|  |  |
| --- | --- |
| ประเภท:ระดับ | อัตรา/บาท |
| ทั่วไป:ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโสวิชาการ:ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษอำนวยการ:ต้น | 240 |
| ทั่วไป:ทักษะพิเศษวิชาการ:เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิอำนวยการ:สูงบริหาร:ต้น/สูง | 270 |

**อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง(บาท)**

**อัตราค่าเช่าที่พัก**

**ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 8 ลงมา (อาวุโส)**

**ห้องพักเดี่ยว 1,500 บาท ห้องพักคู่ 850 บาท**

**เหมาจ่าย 800 บาท**

# ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 9

**ห้องพักเดี่ยว 2,200 บาท ห้องพักคู่**

**1,200 บาท เหมาจ่าย 1,200 บาท**

****

# 

# ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ระดับ 10

**ห้องพักเดี่ยว 2,500 บาท ห้องพัก**

**คู่ 1,400 บาท เหมาจ่าย 1,200 บาท**

****

# ความหมายของการไปราชการ

# มีลักษณะการเดินทาง 3 แบบ

1. ไปราชการชั่วคราว ๒. ไปราชการประจำ ๓. กลับ ภูมิลำเนา แต่ในที่นี้จะเน้นแต่เรื่องใกล้ตัวที่ เราต้องเจอกันเป็น

ประจำ คือไปราชการชั่วคราว ซึ่งหมายถึง ระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน เนื้องานเสร็จสิ้นเมื่อครบกำหนดเวลา

-ปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่งานปกติ

-สอบคัดเลือก รับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา

-ช่วยราชการ รักษาในตำแหน่ง รักษาราชการแทน

-ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย

-เดินทางข้ามแดนชั่วคราว ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

# 

# การนับเวลา(ม.๑๖)ออกจาก

# ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่

# อยู่หรือที่ทำงานปกติ

๑. กรณีพักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน

๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน

๒. กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชม. และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม.ขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลอื่นทั่วไป มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางแน่นอน

- การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง รถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะ

เดินทางได้ เท่าที่จ่าย จริงโดยประหยัด

- การเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วน พิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอน

ปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้ เบิกได้เฉพาะระดับ ๖ ขึ้นไป

# 

# 

# หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง

๒. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจ้งไวเป็นหลักฐาน

๓. ระดับชำนาญงานหรือ ๖ ขึ้นไป

๓.๑ ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัด ยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทาง

๓.๒ ไป-กลับระหว่างที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละ ไม่เกิน ๒ เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)

๓.๓ ไปราชการในเขต กทม.

๔. ระดับ ๕ ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง

# พาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง เบิกเงินชดเชยเป็น

ค่าพาหนะเหมาจ่าย รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์

กม. ๒ บาท

# หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

๑. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้ง

หนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๒. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินกากบัตโดยสาร

๓. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด

การเดินทาง (Itinery Receipt)



**องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน**





การเดินทางไปราชการ