****

|  |  |
| --- | --- |
|  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