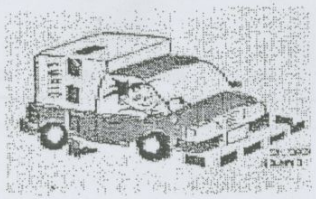
ค่าพาหนะ

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. กรณีเช่ายานพาหนะของเอกชน ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้ใช้ตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเท่าที่จ่ายจริง จำเป็น และประหยัด ดังนี้

- การฝึกอบรมระดับต้น / อบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า
- การฝึกอบรมระดับกลาง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า
- การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง





สิทธิการเบิกค่าพาหนะ

การเบิกยานพาหนะส่วนตัว

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เบิกค่าพาหนะชดเชยในกรณี

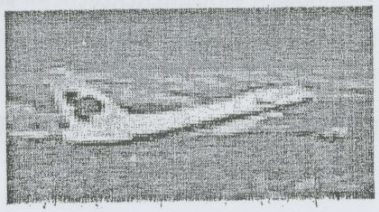
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

เครื่องบิน

๑. ระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกได้ชั้นประหยัด
ระดับ ๙ เบิกได้ชั้นธุรกิจ
ระดับ ๑๐ เบิกได้ชั้นหนึ่ง

๒. ข้าราชการหรือลูกจ้างนอกจากกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องชี้แจงเหตุผลโดยขอขึ้นเครื่องเป็นกรณีพิเศษ โดยนั่งชั้นประหยัด

๓. กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ ๑ และ ๒ ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน





ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

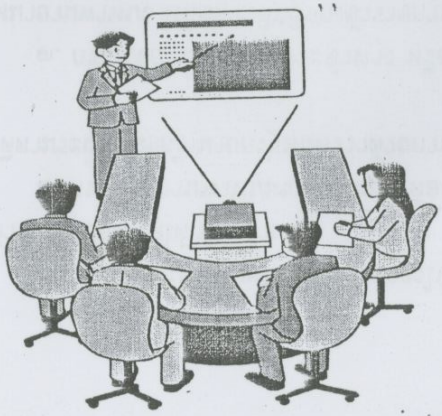
สำนักงานปลัด อบต.
งานการเจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ
อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง
โทร. 0-7528-5100
โทรสาร 0-7528-5100
www.nongbo.go.th

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

