

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

- * เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ
- * นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน
- * กรณีไม่พักค้าง หากนับเกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- * กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้เริ่มตั้งแต่ปฏิบัติงาน
- * กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร กรณีมีการเลี้ยงอาหาร ดังนี้

- ◆ กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ◆ กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ◆ กรณีเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้



สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

การเบิกค่าเดินทางไปราชการ

โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ในองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด อ.บ้านลาด

การเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 2555



สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหาด

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพและค่าใช้จ่ายในการส่งศพกลับ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ ภายในเงื่อนไขดังนี้

* กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคนและให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย

* กรณีส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการอยู่ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นได้

2. การเบิกเบี้ยเลี้ยงของผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่ายดังนี้

* เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกได้ในอัตรา 240 บาท/วัน/คน

* เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 9 ขึ้นไปหรือดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เบิกได้ในอัตรา 270 บาท/วัน/คน

3. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ดังนี้

⇒ ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักคนเดียวได้ในอัตรา 1,500 บาท/คน/วัน , ห้องพักรู 850 บาท/วัน/คน

⇒ ระดับ 9 หรือตำแหน่งเทียบเท่า เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักคนเดียว ในอัตรา 2,200 บาท/วัน/คน, ห้องพักรู 1,200 บาท/วัน/คน

⇒ ระดับ 10 หรือตำแหน่งเทียบเท่า เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักคนเดียว ในอัตรา 2,500 บาท/วัน/คน, ห้องพักรู 1,400 บาท/วัน/คน

4. กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

⇒ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ระดับ 1-8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกจ่ายได้ในอัตรา 800 บาท/วัน/คน

⇒ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เบิกจ่ายได้ในอัตรา 1,200 บาท/วัน/คน

5. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นระดับ 1-9 ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งหมด

6. การเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

7. การเบิกค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ

◇ ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย

◇ การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดและไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะได้รับ

8. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

◆ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับปริมณฑล เทียบจะไม่เกิน 600 บาท

◆ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เทียบจะไม่เกิน 500 บาท

9. เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

◆ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

◆ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

