

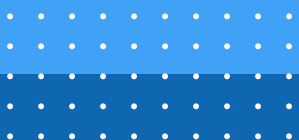


คู่มือเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



สำนักบริหารกลาง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



คำนำ

เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการได้รับทราบสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตาม สำนักงานคณะกรรมการ สนิทมิมนุษยชนแห่งชาติ โดยสำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำคู่มือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้ผู้เดินทางไปราชการศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

สำนักบริหารกลาง

ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑
การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ	๒
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกได้	๓
ประเด็นคำถาม	๑๐
หลักฐานการเบิกจ่าย	๑๒
กรณีตัวอย่างการนับเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๑๔
กรณีตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	๑๕
กรณีตัวอย่างไปรับรองการเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่าย	๑๘
ตัวอย่างระยะทางกรมทางหลวง	๑๙
การเดินทางไปราชการประจำ	๒๒
การเดินทางกลับภูมิลำเนา	๒๕
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	๒๖

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการมี ๒ ลักษณะ

๑. การเดินทางไปราชการในประเทศ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา

๒. การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การเดินทางไปราชการในประเทศ

การเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ

ในต่างประเทศ

- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งการเดินทางลักษณะนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการเดินทางในภารกิจของทหารหรือตำรวจตระเวนชายแดน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒. ค่าเช่าที่พัก

๓. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวาง ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้แนบใบลาพร้อมการขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง (มาตรา ๑๘ และ ๒๐)

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการให้มีสาระสำคัญ ดังนี้

- ๑) ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง รายชื่อของผู้เดินทาง วันที่เดินทาง
- ๒) กำหนดการเดินทางไปราชการ
- ๓) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔) กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและพนักงานขับรถส่วนบุคคลจะต้องระบุในหนังสือขออนุมัติทุกครั้งเดินทางไปราชการ
- ๕) กรณีขอใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งพร้อมพนักงานขับรถประจำตำแหน่งให้ระบุในหนังสือขออนุมัติด้วยทุกครั้งเดินทางไปราชการ
- ๖) กรณีขอรถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่จะใช้เบิกจ่ายเงิน หลักฐานแสดงจำนวนระยะทางที่เดินทางโดยพิมพ์จากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่นตัดผ่านให้ผู้ขอเบิกรับรองระยะทาง
- ๗) กรณีผู้เดินทางไปราชการจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ด้วยเหตุส่วนตัว ได้ลาพักหรือลาพักผ่อน ให้ขออนุมัติวันเดินทางไปราชการให้ครอบคลุมวันที่ลาพัก ลาพักผ่อนด้วย เพื่อจะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

หมายเหตุ วันที่เดินทางไปราชการให้ขออนุมัติให้ครอบคลุมการเดินทางตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก

ตัวอย่าง ข้าราชการระดับชำนาญการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีลาพักผ่อนหลังปฏิบัติราชการ ด้วยเหตุส่วนตัว เช่น ได้รับมอบหมายให้ไปประชุม จ.เชียงใหม่ ในวันอังคารที่ ๑๖ มี.ค. กำหนดการประชุมตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. โดยจะเดินทางเย็นวันจันทร์ที่ ๑๕ มี.ค. และขอลาพักผ่อนวันพุธที่ ๑๗ มี.ค. ซึ่งได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนแล้ว (แบบใบลา) และเดินทางกลับวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มี.ค.

ดังนั้น จะต้องขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ครอบคลุม ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๕ มี.ค. ถึงวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มี.ค. จึงจะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้ ดังนี้

การเบิกค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามระเบียบถึงแม้เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เพราะได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการที่ครอบคลุมวันเดินทางกลับแล้ว การเบิกค่าพาหนะ ได้แก่ ค่ารถรับจ้างจากที่พักถึงสนามบิน ค่าตัวเครื่องบินขาไปในวันจันทร์ที่ ๑๕ มี.ค. ค่าตัวเครื่องบินขากลับ ค่ารถรับจ้างจากสนามบินถึงที่พักในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มี.ค.

การเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับตั้งแต่วันที่ เวลาที่ออกเดินทาง จากที่พักถึงที่ปฏิบัติงาน คือตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๕ มี.ค. จนถึงเสร็จสิ้นการประชุม วันอังคารที่ ๑๖ มี.ค. เวลา ๑๗.๓๐ น.

การเบิกค่าที่พัก เบิกจ่ายค่าที่พักได้ ๑ คืน คือ คืนวันจันทร์ที่ ๑๕ มี.ค.

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกได้

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเดินทางไปราชการของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ปรึกษาคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๔๐๐

การนับเวลา เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ให้เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

- **กรณีพักแรม** ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน

ตัวอย่าง เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ เวลา ๐๖.๓๐ น. ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงที่พักวันที่ ๓ เวลา ๑๙.๓๐ น. รวมเวลาเดินทางได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจากเศษของวันเกิน ๑๒ ชั่วโมง ถือเป็นหนึ่งวัน

- **กรณีไม่พักแรม** เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน

ตัวอย่าง ออกจากที่พักเวลา ๐๖.๓๐ น. เพื่อไปประชุมราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักเวลา ๑๙.๐๐ น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย ก. ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่จังหวัดขอนแก่น วันที่ ๓ - ๕ ตามกำหนดเวลาประชุม ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน แต่นาย ก. ได้ลาพักผ่อนวันที่ ๑ - ๒ และเดินทางล่วงหน้าเพื่อทำธุระส่วนตัวที่จังหวัดขอนแก่น

ดังนั้น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป จนกลับถึงที่พัก

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ ลาพักผ่อน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่าง นาย ก. ได้รับคำสั่งให้ไปประชุมที่จังหวัดขอนแก่น วันที่ ๓ - ๕ ตามกำหนดเวลาประชุม ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน โดยเดินทางออกจากที่พักวันที่ ๒ เวลา ๐๗.๓๐ น. แต่นาย ก. ได้ลาพักผ่อนวันที่ ๖ - ๗ เพื่อทำธุระส่วนตัวที่จังหวัดขอนแก่น

ดังนั้น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับจากวันที่ ๒ เวลา ๐๗.๓๐ น. จนถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๕ ซึ่งเป็นเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการ

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พัก มี ๒ ลักษณะ คือ ค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย และ แบบจ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท:วัน:คน)

ระดับ	เบิกจ่ายจริง		เหมาจ่าย
	ห้องเดี่ยว	ห้องคู่	
- ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ลงมา เลขานุการ กสม./ ผู้ช่วยเลขานุการ กสม. - ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา - ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *จ่ายจริงต้องพักคู่ เว้นแต่ไม่เหมาะสม	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการระดับสูง - ประเภทบริหารระดับต้น หรือระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
- ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. ที่ปรึกษา กสม. - ประเภทบริหารระดับสูง รองเลขาธิการ กสม. หรือระดับ ๑๐ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า *จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐	
- เลขาธิการ กสม. - กสม. ระเบียบ กค. ฉบับที่ ๒ ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ ๑๘ บัญชีหมายเลข ๕	พักเดี่ยว/เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและ เหมาะสม		

หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก

๑) เบิกได้กรณีจำเป็นต้องพักแรม การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่

๒) การเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

๓) การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ โดยให้ขออนุมัติเลขาธิการ กสม. ก่อนเดินทาง หรือหากได้รับการอนุมัติให้เดินทางแล้วมีเหตุจำเป็นต้องพักสูงกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติเมื่อกลับมาถึงให้รับขออนุมัติค่าที่พักเพิ่มพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อเลขาธิการ กสม. เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายจริงเท่านั้น)

๔) กรณีเดินทางไปราชการคนเดียวให้เลือกเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดการเดินทางไปราชการในครั้งนั้น

๕) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะตลอดการเดินทาง จะเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงอย่างใดอย่างหนึ่งตลอดระยะเวลาของการ

เดินทางไปราชการในครั้งนั้น เช่น เลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่ายทุกคนต้องเบิกแบบเหมาจ่าย ถ้าเลือกแบบจ่ายจริงทุกคนต้องเบิกแบบจ่ายจริง

๖) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ **เลือกเบิกจ่ายจริงให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง** โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก

๗) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเป็นหัวหน้าคณะ หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘) กรณีผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากจำเป็นต้องเดินทางไปพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักรวม แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก

๒.๓ ค่าพาหนะ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ ตามมาตรา ๒๒ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกโดยประหยัดในเส้นทาง ที่สั้น ตรง ไม่ย้อนเส้นทาง เป็นเส้นทางที่ไม่อันตราย ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้เดินทางโดยพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่เดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (ให้คำนวณระยะทางและจำนวนเงินค่าพาหนะประกอบการเบิกจ่ายด้วย)

แนวทางการเบิกค่าพาหนะ

๒.๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ให้เบิกได้ในกรณีที่ไม่มีรถประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความสะดวกรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิก (ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในช่องหมายเหตุ) และให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ในกรณี

๑) เดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือที่ทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะ

- การเดินทางภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกจ่ายตามจริงไม่ได้กำหนดวงเงิน
- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดเบิกจ่ายตามจริง ภายในวงเงิน

(ก) เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพมหานคร เทียบละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

(ข) เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) เดินทางไป – กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓) ภายในเขตกรุงเทพมหานคร (เบิกจ่ายตามจริง)

หมายเหตุ กรณีเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

๒.๓.๒ ค่าพาหนะประจำทาง การเบิกค่าพาหนะประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

กรณีโดยสารประจำทาง หากผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ผู้เดินทางใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่าย โดยเขียนรายละเอียดการเดินทาง ตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงานจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามระเบียบ กสม. ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ กำหนดว่า ในกรณีจ่ายเงินค่าพาหนะผู้เดินทางไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

สิทธิการโดยสารพาหนะประจำทางไปราชการในประเทศ

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ - ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอน ปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ และ ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสม.)
- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทอำนวยการระดับต้น - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ - ประเภททั่วไประดับอาวุโส/ ระดับชำนาญงาน - ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ - เลขานุการ กสม./ ผู้ช่วยเลขานุการ กสม. - พนักงานราชการ อายุงานตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด
- ประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองเลขาธิการ กสม. รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ที่ปรึกษาสำนักงาน กสม. /ที่ปรึกษา กสม. - ประเภทบริหารระดับต้น - ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือเทียบเท่า	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นประหยัด

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก		
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ	เครื่องบิน
- ประเภทบริหารระดับสูง เลขอาธิการ กสม. ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งเทียบเท่า - กสม.	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ หรือเบิกอัตราต่ำกว่าที่มีสิทธิได้รับก็ได้

การเดินทางโดยเครื่องบิน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

๑) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ๑) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการเดินทาง

๓) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑) หรือข้อ ๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สำนักงานเดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หากจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้สามารถเบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชามีหลายคนให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะเท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการคนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิของตนตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ในกรณีข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน กสม. หากจะเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเดินทางโดยเครื่องบินแต่เบิกค่าใช้จ่ายไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ โดยให้ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างดังกล่าวเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย ตามที่สำนักงาน กสม. ได้มีหนังสือ ที่ สม ๐๙๐๓/ว๙๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ชักซ้อมการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน กสม.

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน สูญหาย กำหนดว่า การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศ

ไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไป และกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการมีหนังสือถึง บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนัก

ในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณี บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่าจะรูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลด พิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์ด้วยแล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการนับแต่วันที่รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม (๑)

กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศนั้น การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารจากสายการบินอื่น ต้องมีราคาต่ำกว่าค่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ **เว้นแต่** เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการ ธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือ ตัวแทนจำหน่ายกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒.๓.๓ พาหนะส่วนตัวของผู้เดินทาง ให้ขออนุมัติเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัวที่จะใช้เบิกจ่ายเงินในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) มาตรา ๒๕ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการในกรณี ดังนี้

- อัตราเงินชดเชย

(ก) รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

(ข) รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

- คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือหน่วยงานอื่น หรือ Map-google ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง

กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ กรณีใช้รถประจำตำแหน่ง กสม. ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยรณราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๖ วรรคสอง การนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกเงินชดเชยค่าเชื้อเพลิงได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งรับรองการนำรถไปใช้ในกรณีดังกล่าว

กรณีการขอใช้รถประจำตำแหน่ง กสม.เป็นพาหนะเดินทางไปราชการ จึงเบิกค่าพาหนะได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๒๕ โดยคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงหรือหน่วยงานในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ตั้งแต่บ้านพักหรือสำนักงาน กสม. ถึงสถานที่ไปปฏิบัติราชการ จนเดินทางกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน กสม. เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๒.๔ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการในกรณี ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด ได้แก่

๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่าย ไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถระหว่างทาง เป็นต้น

๒) ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง

๓) ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) **ค่าทางด่วน ค่าที่จอดรถ** เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายการค่าใช้จ่าย ลำดับที่ ๒๐ สำหรับ รถราชการ รถประจำตำแหน่ง (กสม.) และรถส่วนตัวของข้าราชการเลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง (เลขาธิการ กสม./รองเลขาธิการ กสม.)

ประเด็นคำถาม

การเติมน้ำมันรถ

คำถาม กรณีใช้รถราชการ เดินทางไปราชการ เติมน้ำมันที่ไหน

คำตอบ เติมน้ำมันได้ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการ เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ จังหวัดนครราชสีมา วันที่ ๒๐ ก.ย. (เส้นทางเดินทาง คือ จาก จ.กรุงเทพฯ ถึง จ.นครราชสีมา และ จ.นครราชสีมา ถึง จ.กรุงเทพฯ) การเติมน้ำมัน เติมที่ไหนก็ได้ตามเส้นทางไปกลับ กทม. - นครราชสีมา - กทม.

ตัวอย่าง กรณีรถราชการสำนักงาน กสม.

- ก่อนเดินทาง เติมน้ำมันเต็มถังด้วยบัตร fleet card ของกลุ่มงานพัสดุแล้วจึงเดินทางไปราชการจาก กทม. - นครราชสีมา - กทม. สามารถเติมน้ำมันระหว่างทางได้ หรือกลับมาเติมน้ำมันก่อนถึงสำนักงาน กสม. ที่ กทม. ให้เต็มถัง ค่าน้ำมันจ่ายจากเงินที่ยืม หรือจากบัตรเครดิตราชการของผู้ยืมเงิน

หลักฐานการจ่าย ค่าน้ำมันที่นำมาเบิกได้ คือ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันระหว่างการเดินทางไปราชการ

ข้อสังเกต ๑. กรณีเดินทางไปราชการ กรุงเทพฯ ปริมณฑล หรือจังหวัดใกล้เคียงซึ่งระยะทางใกล้ ๆ หากพิจารณาตามระยะทาง การเติมน้ำมันควรมีบิลน้ำมัน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เกิน ๑ บิล ประกอบการเบิกจ่าย

๒. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน จะดูว่า วัน เวลา ที่เติมน้ำมันในใบเสร็จรับเงินต้องสอดคล้องกับวัน เวลา ที่ระบุในรายงานการเดินทางด้วย

คำถาม เจ้าหน้าที่สำนักงานพื้นที่ภาค มีกำหนดเดินทางไปราชการ ณ สำนักงาน กสม. ได้ออกเดินทางพร้อมสัมภาระ จากที่พักมายังสำนักงานพื้นที่ภาค และใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเป็นพาหนะเพื่อเดินทางจากสำนักงานพื้นที่ภาคไปยังสนามบินจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เที่ยวใดบ้าง
(หมายเหตุ : มาทำงานช่วงเช้าและออกเดินทางช่วงบ่าย)

คำตอบ การเดินทางมาทำงานช่วงเช้าเป็นการมาปฏิบัติงานตามปกติ กรณีค่าพาหนะรับจ้างจึงไม่สามารถเบิกจ่ายได้

จากกรณีดังกล่าวสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจะเกิดเมื่อเริ่มเดินทางไปราชการ คือ เมื่อออกจากที่ทำงาน (สำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค จนกลับถึงสำนักงานพื้นที่ภาค หรือที่อยู่ ที่พัก ตามวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ) การนับเบี่ยเลี้ยงจึงเริ่มนับตั้งแต่ออกจากสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค ดังนั้นการเบิกค่าพาหนะรับจ้างต้องสอดคล้องกับค่าเบี่ยเลี้ยงด้วย

หากการเดินทางในครั้งนั้นได้ใช้พาหนะรับจ้างจากสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาคไปสนามบินจะสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ แต่กรณีนี้ข้อเท็จจริงเมื่อรถยนต์ส่วนบุคคลไปส่งผู้เดินทางที่สนามบินจึงไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒ วรรค ๒ กำหนดว่า การเบิกค่าพาหนะรับจ้างจะเบิกได้ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ และการเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิก ดังนี้ (๑) การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ (ที่ทำงาน) กับ สถานียานพาหนะประจำทาง

(หมายเหตุ : การเดินทางโดยเครื่องบินถือเป็นยานพาหนะประจำทาง สนามบินถือเป็นสถานียานพาหนะประจำทาง)

คำถาม ในกรณีเดินทางด้วยสายการบิน แต่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางภาคพื้นดิน ขอทราบเอกสารหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม และระเบียบหรือหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

คำตอบ ให้แนบหลักฐานเบิกจ่ายตามจริง ดังนี้

๑. แนบใบเสร็จ (ตัวเครื่องบิน) หรือใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามที่จ่ายจริง)
๒. และแนบอัตราค่าเดินทางภาคพื้นดิน รถทัวร์/รถไฟประกอบการเบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิ (ตามอัตราค่าโดยสารของกรมการขนส่งทางบก)

ทั้งนี้ หากราคาค่าตัวเครื่องบินแพงกว่าเบิกได้ตามสิทธิภาคพื้นดิน หากราคาค่าตัวเครื่องบินถูกกว่าเบิกตามที่จ่ายจริง คือ ราคาตามค่าตัวเครื่องบิน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๙ การเดินทางไปราชการโดยพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง และข้อ ๒๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้กำหนดการเบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย

คำถาม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยในประมาณการขอเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย แต่เมื่อเดินทางไปพักรวมแล้วค่าที่พักแพงกว่าราคาเหมาจ่าย จะเบิกค่าที่พักจ่ายจริงได้หรือไม่

คำตอบ ได้ กรณีไม่สามารถหาที่พักในราคาเหมาจ่ายได้ สามารถเลือกพักแบบจ่ายจริงได้ ทั้งนี้ คณะเดินทางที่ไปด้วยกันต้องเลือกพักแบบจ่ายจริงทุกคน และเมื่อกลับมาถึงสำนักงาน กสม. ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

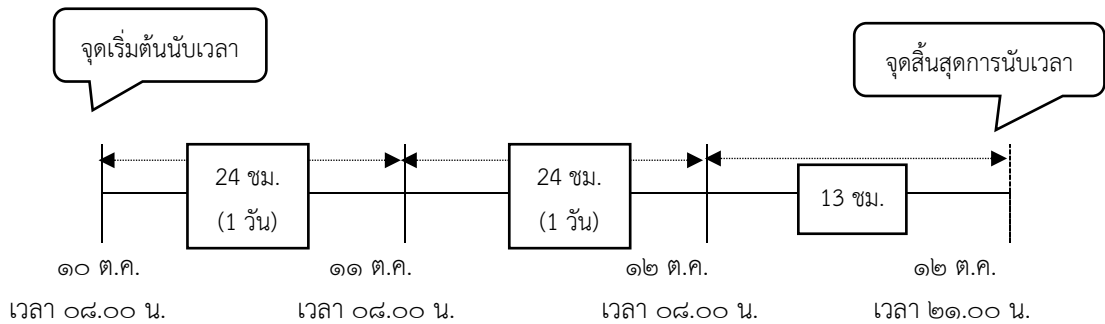
๓. หลักฐานการเบิกจ่าย

การเบิก	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ใช้แบบใบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
ค่าที่พัก	- กรณีเบิกตามจ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio - กรณีเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ต้องแนบเอกสาร ใช้แบบใบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
ค่าพาหนะ	
-รถประจำตำแหน่ง (กสม.) -ค่าพาหนะส่วนตัว (เลขาธิการ กสม./รองเลขาธิการ กสม.)	เบิกชดเชยเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) - กรณีมีค่าผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.๑๑๑ แทน ใช้แบบใบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
ค่าพาหนะส่วนตัว ของผู้เดินทางไปราชการ	เบิกเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) ใช้แบบใบเบิกรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
ค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับสายการบิน หรือตัวแทน จำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือซื้อผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึง สัมภาระและค่าธรรมเนียมสนามบินหรือค่าบริการที่ สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการ อาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย ภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙	กรณีผู้เดินทางยืมเงินซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน - ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว - ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) (ที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง ชื่อสายการบิน วันที่ออกใบรับเงิน ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลา ที่เดินทาง จำนวนเงิน) ซื้อในนามสำนักงาน กสม. - ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว - ใบเสร็จรับเงิน
กรณีขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน แต่เบิกตามสิทธิภาคพื้นดิน	ให้แนบหลักฐานการจ่ายจริงประกอบกับอัตราค่าโดยสาร ภาคพื้นดิน ดังนี้ - ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง)

การเบิก	หลักฐานการเบิกจ่าย
	<p>- อัตราค่าโดยสารภาคพื้นดิน รถทัวร์/รถไฟประกอบการเบิกได้ตามสิทธิ (ตามอัตราของกรมการขนส่งทางบก)</p> <p>ทั้งนี้ หากราคาค่าตัวเครื่องบินแพงกว่าเบิกได้ตามสิทธิภาคพื้นดิน</p> <p>หากราคาค่าตัวเครื่องบินถูกกว่า ให้เบิกตามที่จ่ายจริงคือ ตามราคาค่าตัวเครื่องบิน</p>
ค่าธรรมเนียมจ้าง Taxi	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
ค่าทางด่วน	<p>- สลิปค่าผ่านทางด่วน และต้องจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>เนื่องจากใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน มีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามระเบียบ กสม. ว่าด้วยการรับ การจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๓๘ กรณี ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓๗ ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วันเดือนปีที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย และลงชื่อรับรองการจ่าย</p>
ค่าที่จอดรถ	- สลิปค่าที่จอดรถ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	<p>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนบุคคล (แนบสำเนาใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)</p> <p>โดยในใบเสร็จรับเงินต้องระบุเลขทะเบียนรถให้ตรงกับใบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p>

กรณีตัวอย่างการนับเวลาเพื่อเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

ตัวอย่างที่ ๑ เดินทางพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนเรื่องหนึ่ง ณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๒ ตุลาคม โดยเดินทางออกจากบ้านพักในวันที่ ๑๐ ตุลาคม เวลา ๐๘.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงที่พักในวันที่ ๑๒ ตุลาคม เวลา ๒๑.๐๐ น.

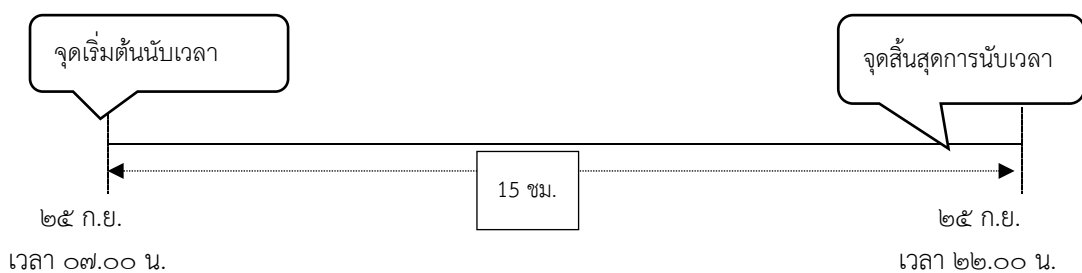


ระยะเวลาเดินทางข้างต้น จะสามารถเบิกเบี่ยเลี้ยงได้ทั้งสิ้น ๓ วัน วันละ ๔๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. วันที่ ๑๐ ตุลาคม เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม เวลา ๐๘.๐๐ น. นับได้วันละ ๒๔ ชั่วโมงเต็ม รวม ๒ วัน

๒. เศษของชั่วโมงในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๑.๐๐ น. นับได้ทั้งสิ้น ๑๓ ชั่วโมง ซึ่งมีเศษมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง สามารถคิดเบี่ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน

ตัวอย่างที่ ๒ เดินทางลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ณ จังหวัดสระบุรี โดยเดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๒๕ กันยายน เวลา ๐๗.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักในวันที่ ๒๕ กันยายน เวลา ๒๒.๐๐ น.



การเดินทางข้างต้น เป็นการเดินทางไป-กลับในวันเดียวกันโดยไม่พักแรม และนับเวลาการเดินทางได้ทั้งสิ้น ๑๕ ชั่วโมง ซึ่งมากกว่า ๑๒ ชั่วโมง จึงเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ ๑ วันเต็ม เป็นเงิน ๔๐๐ บาท

กรณีตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง กรณีเบิกค่าเบิกค่าชุดเซยพาทหนะ

เดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่ที่ว่าการอำเภอชลบุรี จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยขอใช้รถยนต์ประจำตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน.....พร้อมพนักงานขับรถประจำตำแหน่ง ในการนี้ได้ ยืมเงินทดรองราชการจำนวน ๓,๐๐๐ บาท ตามเอกสารแนบคำนวณตามระยะทางกรมทางหลวง จำนวน ๙๑.๓๔ กิโลเมตร (๙๑.๓๔ กม. x ๒ เทียว x ๔ บาท) เป็นเงิน ๗๓๐.๗๒ บาท

ตัวอย่างการเขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....๔๑๑/๖๗.....วันที่.....๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗.....ส่วนที่๑
ชื่อผู้ยืม.....ระบุชื่อจำนวนเงิน.....๓,๐๐๐.....บาท.....(สามพันบาทถ้วน)แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ สม.....ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....
.....เดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่ตรวจสอบคำร้อง จังหวัด ชลบุรี ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗.....
โดยออกเงินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ส.ค. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ส.ค. ๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น.
รวมเวลาการไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๘ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....๑.....วัน รวม.....๕๐๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท เหนมาจ่าย.....จำนวน.....๑.....วัน รวม.....๑,๒๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....๗๓๐.๗๒.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น รวม.....๒,๓๓๐.๗๒.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(สองพันสามร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบสองสตางค์).....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๓ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ผู้เดินทาง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒,๓๓๐.๗๒.....บาท
(สองพันสามร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ผู้เดินทางไปราชการลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ผู้ยืมเงินลงนาม</div>
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....๔๑๑/๖๗.....วันที่.....๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗.....	

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่ยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานเดินทางเป็นหมู่คณะ)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ส่วนราชการจังหวัด.....
ประกอบไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

- คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีตัวอย่าง ใบรับรองการเบิกเงินชดเชย

แบบ ปก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันเดือน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๘ ส.ค.๖๗	ขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก..... อำเภอ.....จังหวัด..... ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ.....กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท		
๒๙ ส.ค.๖๗	ตัวอย่าง ขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายรถประจำตำแหน่ง หมายเลขทะเบียน..... เป็นพาหนะเดินทาง จากศูนย์ราชการฯแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. ถึง ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นระยะทาง ๙๑.๓๔ กิโลเมตร รวมระยะทางไป - กลับ ๑๘๒.๖๘ กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท	๗๓๐.๗๒	
	รวมเป็นเงิน	๗๓๐.๗๒	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เจ็ดร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบสองสตางค์.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

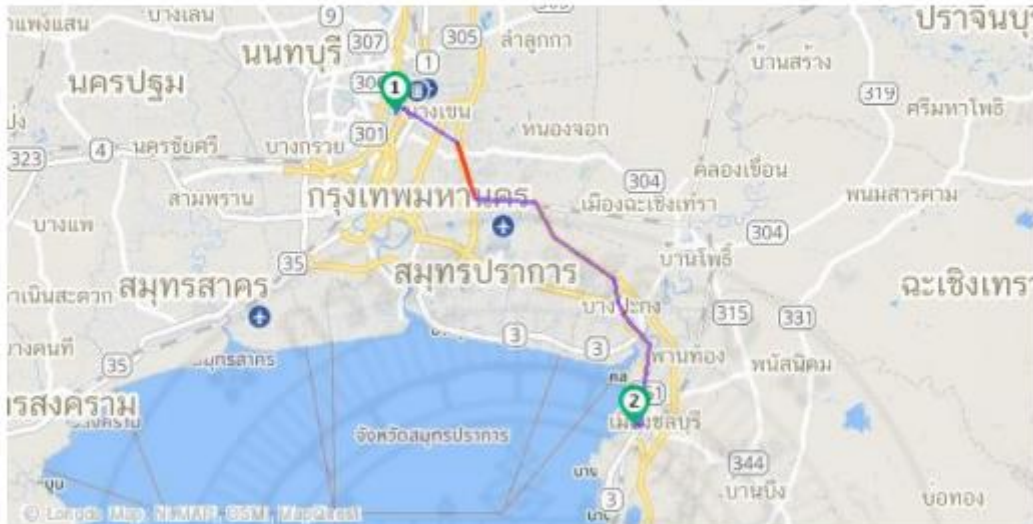
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง ในเว็บไซต์กรมทางหลวง

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารB) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ถึง ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี พระยาเสด็จฯ ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20000



เงื่อนไข ถนนหลัก (เส้นและตรง)

เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง 3 นาที ระยะทาง 91.34 กิโลเมตร

ค่าประมาณการน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง

อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน กิโลเมตร/ลิตร

ราคาน้ำมันที่ใช้ บาท/ลิตร

ค่าประมาณการ บาท

รายละเอียดเส้นทาง

1 ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารB)

↑ ถนนเชื่อมต่อ
369 เมตร ใช้เวลา 1 นาที

↶ ซอยแจ้งวัฒนะ 7
1.03 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที














↷ ถนนเชื่อมต่อ
300 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ออกรายงาน ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 10:53 น.

หน้า 1

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารB) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ถึง ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี พระยาสิ้งจา ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20000

-  ถนนแจ้งวัฒนะ
11 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  จุดกลับรถ
17 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนแจ้งวัฒนะ
986 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  สะพานข้ามแยกหลักสี่
842 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนแจ้งวัฒนะ
818 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนรามอินทรา
10.16 กิโลเมตร ใช้เวลา 8 นาที
-  ถนนบุญญาอินทรา
160 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนกาญจนาภิเษก (ถนนวงแหวนรอบนอกด้านตะวันออก)
11.06 กิโลเมตร ใช้เวลา 6 นาที
-  ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
32.70 กิโลเมตร ใช้เวลา 18 นาที
-  ถนนเลียบมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
4.69 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
-  ถนนมอเตอร์เวย์สายกรุงเทพ-ชลบุรี
570 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ทางคู่ขนานถนนเทพรัตน
2.06 กิโลเมตร ใช้เวลา 2 นาที
-  ทางขึ้น ตำบลบางวัว
479 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที

ออกรายงาน ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 10:53 น.

หน้า 2

แนะนำเส้นทางโดย กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม

จาก ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ (ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารB) แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 ถึง ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี พระยาสังจา ต.บางปลาสร้อย อ.เมืองชลบุรี จ.ชลบุรี 20000

-  ทางพิเศษบูรพาวิถี
13.12 กิโลเมตร ใช้เวลา 7 นาที
-  ถนนเทพรัตน
4.02 กิโลเมตร ใช้เวลา 3 นาที
-  ถนนสุขุมวิท
6.51 กิโลเมตร ใช้เวลา 5 นาที
-  ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 344
13 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนอัครนิวัต
477 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนวชิรปราการ
237 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนมนตเสวี
455 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนพระยาสังจา
101 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนตำหนักน้ำ
75 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ถนนเชื่อมต่อ
83 เมตร ใช้เวลา < 1 นาที
-  ที่ว่าการอำเภอเมืองชลบุรี

ออกรายงาน ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2567 เวลา 10:53 น.

หน้า 3

การเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๒ การเดินทางไปราชการประจำได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน /ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี ซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นับเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

คำอธิบาย

การเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ ต้องเข้าหลักเกณฑ์เหล่านี้ ให้ดูช่วงระยะเวลาประกอบด้วย อย่างเช่น ไปปฏิบัติงานหรือช่วยราชการเกิน ๑ ปีขึ้นไป คำสั่งในลักษณะนี้ถือเป็นไปราชการในลักษณะประจำ หรือในคำสั่งที่กำหนดว่า ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ หรือในคำสั่งกำหนดว่า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นถือว่าไปราชการในลักษณะประจำ เช่นเดียวกัน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ

มาตรา ๓๓ การเดินทางไปราชการประจำ **จะต้องมิใช่การเดินทางไปราชการประจำสำนักงานแห่งใหม่ตามคำร้องขอ** ของตนเอง

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ในกรณีเดินทางไปราชการในลักษณะประจำ มีดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว จะใช้สิทธิได้เมื่อเดินทางและขนย้ายจริงเท่านั้น เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางเป็นกิโลเมตรในอัตราที่กำหนด

มาตรา ๓๖ ผู้เดินทางไปราชการประจำจะเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับบุคคลในครอบครัวได้โดยประหยัด (กรณีบุคคลในครอบครัวย้ายไปอยู่ด้วย)

คำอธิบาย

๑. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ คือ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว
๒. บุคคลในครอบครัว ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดามารดาทั้งของตนเองและของคู่สมรส รวมถึงผู้ติดตาม ซึ่งนิยามของคำว่าบุคคลในครอบครัว หมายถึง อยู่ในความอุปการะ ร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทาง

ตัวอย่าง ข้าราชการตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ที่จังหวัดสงขลา แต่บุคคลในครอบครัวซึ่งเป็นคู่สมรส บุตรอยู่กรุงเทพฯ ต่อมาข้าราชการท่านนี้ได้รับคำสั่งให้ไปราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ คู่สมรสและบุตรจะขอไปสงข โดยเดินทางจากกรุงเทพไปเชียงใหม่ด้วย ในระหว่างที่อยู่สงขลาไม่ได้ร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ตรงนี้ถือว่า ขาดองค์ประกอบ ของคำว่าร่วมอาศัยอยู่ด้วยกัน ดังนั้น คู่สมรสและบุตรจึงเบิกไม่ได้ แต่ถ้าบุคคลในครอบครัวดังกล่าวได้ร่วมอาศัยอยู่ที่จังหวัดสงขลา เมื่อได้รับคำสั่งให้มารับราชการประจำที่เชียงใหม่ ก็สามารถนำมาเบิกค่าใช้จ่ายได้

๓. ข้อพิจารณา กรณีคนในครอบครัวไปส่งและอยู่ด้วยกันอาทิตย์เดียวแล้วกลับ จะเบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้เพราะถือว่าไม่มีเจตนาที่จะไปอยู่ด้วยกัน

๔. คู่สมรส ต้องเป็นคู่สมรสที่จดทะเบียนถูกต้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๕. บุตร ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือจดทะเบียนรับรองบุตร หรือบุตรบุญธรรม

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
๑. เบี้ยเลี้ยง	- เฉพาะข้าราชการผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ - ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่เดิมถึงสถานที่พักแห่งใหม่
๒. ค่าเช่าที่พัก	- กรณีเดินทางไปราชการประจำแล้วไม่สามารถหาบ้านเช่าได้ หรืออยู่ระหว่างหาบ้านเช่า จำเป็นต้องพักโรงแรมหรือที่พักรายวัน ให้ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเสนอต่อเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการประจำ โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันเดินทางไปถึง - กรณีบุคคลในครอบครัวย้ายไปอยู่ด้วย ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการผู้เดินทาง ทั้งนี้ สิทธิการเบิกค่าเช่าที่พักสามารถเลือกแบบจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายก็ได้ โดยต้องเลือกเบิกเหมือนกันทั้งหมด
๓. ค่าพาหนะ	- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการประจำ เบิกได้ตามสิทธิ - บุคคลในครอบครัว ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
๔. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	จะใช้สิทธิได้เมื่อมีการเดินทางและขนย้ายจริงเท่านั้น ให้เบิกได้ลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

มาตรา ๓๙ ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการขอเลื่อนการเดินทางตามวรรคหนึ่ง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการผู้นั้นจะเดินทาง

ผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งมีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

คำอธิบาย กรณีบุคคลในครอบครัวที่จะย้ายไปอยู่ด้วย มิได้เดินทางพร้อมข้าราชการ ต้องขออนุมัติเลื่อนการเดินทางเสนอเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วเลื่อนได้ไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐	๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐	๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐	๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐	๙๕๑ - ๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐	๑,๐๐๑ - ๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐	๑,๐๕๑ - ๑,๑๐๐	๑๖,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐	๑,๑๐๑ - ๑,๑๕๐	๑๗,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐	๑,๑๕๑ - ๑,๒๐๐	๑๗,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐	๑,๒๐๑ - ๑,๒๕๐	๑๘,๕๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐	๑,๒๕๑ - ๑,๓๐๐	๑๙,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐	๑,๓๐๑ - ๑,๓๕๐	๑๙,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐	๑,๓๕๑ - ๑,๔๐๐	๒๐,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐	๑,๔๐๑ - ๑,๔๕๐	๒๐,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๔๕๑ - ๑,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐	๑,๕๐๑ - ๑,๕๕๐	๒๑,๕๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐	๑,๕๕๑ - ๑,๖๐๐	๒๒,๐๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

การขออนุมัติเดินทางไปราชการประจำ

ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการประจำอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมาย
- สถานที่ไปราชการประจำ
- วันเดือนปีที่เดินทางไปราชการประจำ
- กรณีนำบุคคลในครอบครัวไปด้วย ให้ขออนุมัติการเดินทางของบุคคลในครอบครัวพร้อมระบุชื่อ

และสถานะบุคคลในครอบครัว

- จำนวนเงิน (ประมาณการค่าใช้จ่าย) เบิกจ่ายจากรหัสกิจกรรม
- กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอใช้พาหนะส่วนตัวในหนังสือขออนุมัติการเดินทางด้วย

มาตรา ๔๐ ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้วถ้า หรือยืมเงินไปแล้ว ไม่ได้เดินทางภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที

การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ (บรรจุครั้งแรก) ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ มาตรา ๔๒ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่อยู่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

คำอธิบาย

การเดินทางกลับภูมิลำเนา ในที่นี้คือ ท้องที่ ๆ รับราชการครั้งแรก หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ รวมถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่อยู่ออกจากราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา จะขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปยังท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ภูมิลำเนาเดิม โดยมีค่าใช้จ่ายเดินทางไม่สูงกว่าการเดินทางกลับภูมิลำเนาให้กระทำเมื่อได้รับอนุญาตจากเลขาธิการ กสม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ตัวอย่าง นางสาวเอ บรรจุครั้งแรกที่ กสม. จังหวัดกรุงเทพฯ ต่อมาย้ายไปปฏิบัติงานจังหวัดเชียงใหม่ เกษียณอายุที่จังหวัดเชียงใหม่ การที่จะเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาของนางสาวเอ คือ ต้องเบิกจากจังหวัดเชียงใหม่ถึงจังหวัดกรุงเทพฯ เพราะว่าจังหวัดกรุงเทพฯ เป็นท้องที่ ๆ รับราชการครั้งแรก แต่ถ้าหากนางสาวเอ ไม่กลับจังหวัดกรุงเทพฯ แต่จะขอกลับบ้านที่จังหวัดตรังก็ได้ แต่การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางต้องไม่สูงกว่า ค่าใช้จ่ายเดินทางจากจังหวัดเชียงใหม่ถึงจังหวัดกรุงเทพฯ (คือ หากค่าใช้จ่ายเดินทางกลับบ้านที่ จ. ตรังสูงกว่าจะเบิกได้เท่ากับค่าใช้จ่ายจากเชียงใหม่ถึงกรุงเทพฯ) และต้องขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่อเลขาธิการ กสม. ก่อนการเดินทางจึงจะเบิกได้ ทั้งนี้ ต้องภายใน ๓๐ กันยายน หรือก่อนวันเกษียณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

๑. ค่าเช่าที่พัก
๒. ค่าพาหนะ
๓. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

การส่งใบสำคัญ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

๑. ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ
๒. กรณีเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ให้แนบระยะตามกรมทางหลวง
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๔. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเบิกค่าพาหนะเหมาจ่าย
๕. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกลับภูมิลำเนาภายใน ๓๐ กันยายน
๖. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่ออกจากราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามสิทธิ อัตราค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการประจำ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ศึกษา ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

๑. ระยะเวลาอนุมัติเดินทาง

ก่อน (ชม.)	ทวีป-ประเทศ	หลัง (ชม.)
ไม่เกิน ๒๔ (๑ วัน)	เอเชีย	ไม่เกิน ๒๔ (๑ วัน)
ไม่เกิน ๔๘ (๒ วัน)	ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ทวีปยุโรป อเมริกาเหนือ	ไม่เกิน ๔๘ (๒ วัน)
ไม่เกิน ๗๒ (๓ วัน)	อเมริกาใต้ แอฟริกา	ไม่เกิน ๗๒ (๓ วัน)

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ประเภท	เหมาจ่าย /คน/วัน
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	๒,๑๐๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง บริหาร : หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการ กสม. รองเลขาธิการ กสม.) กสม.	๓,๑๐๐

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- นับตั้งแต่ประทับตราหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตราเข้าประเทศไทย (นับจากออกจากประเทศไทย กลับถึงประเทศไทย)
- พักแรม ๒๔ ชม. นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน (ไม่มีครึ่งวัน)
- ไม่พักแรมเกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน
- กรณีเดินทางล่วงหน้า เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้เริ่มนับเบี้ยเลี้ยงได้ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (วัน เวลา เริ่มปฏิบัติราชการตามกำหนดการ) โดยให้แนบใบลาประกอบการขออนุมัติด้วย
- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับเบี้ยเลี้ยงได้ถึงวันเวลาสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (วัน เวลา เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามกำหนดการ)

กรณีที่ ๒ เบี้ยเลี้ยงจ่ายจริง

ค่าใช้จ่าย	วงเงิน (บาท/วัน)
๑. ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๔,๕๐๐
๒. ภาษี บริการที่โรงแรม ร้านค้าเรียกเก็บ	
๓. ทำความสะอาดเสื้อผ้า (เดินทางไม่เกิน ๗ วัน)	ไม่เกิน ๕๐๐
๔. ใช้สอยเบ็ดเตล็ด	ไม่เกิน ๕๐๐

๒.๒ ค่าเช่าที่พัก ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ดังนี้

๑) อัตราค่าที่เช่าพักประเภท ก, ข และ ค

บาท/วัน/คน

ประเภท	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ระดับต้น	๗,๕๐๐	๕,๒๕๐	๕,๐๐๐	๓,๕๐๐	๓,๑๐๐	๒,๑๗๐
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : ผู้เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ระดับสูง ผู้อำนวยการสำนัก บริหารสูง หัวหน้าส่วนราชการ รองเลขาธิการ กสม.	๑๐,๐๐๐	-	๗,๐๐๐	-	๔,๕๐๐	-
เลขาธิการ กสม. กสม.	พักเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม					

รายชื่อประเทศ: ประเทศที่พิกประเภท ก, ข และ ค

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๑. แคนาดา ๒. เครือรัฐออสเตรเลีย ๓. ใต้หวัน ๔. เตอร์กเมนิสถาน ๕. นิวซีแลนด์ ๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา ๗. ปาปัวนิวกินี ๘. มาเลเซีย ๙. ราชอาณาจักรโมนาโก ๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก ๑๑. ราชรัฐอันเดอร์รา ๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา ๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก ๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ ๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ ๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก ๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ ๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน ๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน ๒๐. โรมานี ๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล ๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย ๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี(ใต้) ๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย ๒๖. สาธารณรัฐชิลี ๒๗. สาธารณรัฐเช็ก ๒๘. สาธารณรัฐตุรกี ๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย ๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน ๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	๑. เครือรัฐบาฮามาส ๒. จอร์เจีย ๓. จาเมกา ๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม ๕. มาซิโดเนีย ๖. ยูเครน ๗. รัฐกาตาร์ ๘. รัฐคูเวต ๙. รัฐบาห์เรน ๑๐. รัฐอิสราเอล ๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย ๑๒. ราชอาณาจักรตองกา ๑๓. ราชอาณาจักรฮังการี ๑๔. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย ๑๕. สหภาพพม่า ๑๖. สหรัฐเม็กซิโก ๑๗. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย ๑๘. สาธารณรัฐกานา ๑๙. สาธารณรัฐแกมเบีย ๒๐. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์(ไอเวอรีโคสต์) ๒๑. สาธารณรัฐคอซตาริกา ๒๒. สาธารณรัฐคีร์กีซ ๒๓. สาธารณรัฐเคนยา ๒๔. สาธารณรัฐแคเมอรูน ๒๕. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน ๒๖. สาธารณรัฐจิบูตี ๒๗. สาธารณรัฐชาด ๒๘. สาธารณรัฐซิมบับเว ๒๙. สาธารณรัฐเซเนกัล ๓๐. สาธารณรัฐแซมเบีย ๓๑. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน ๓๒. สาธารณรัฐไซปรัส	ประเทศอื่น นอกจากที่กำหนด ในประเภท ก, ข, ง และ จ

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต ๓๓. สาธารณรัฐเปรู ๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์ ๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์ ๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส ๓๘. สาธารณรัฐมอลตา ๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก ๔๐. สาธารณรัฐเยเมน ๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย ๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย ๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย ๔๔. สาธารณรัฐออสเตรเลีย ๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน ๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย ๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย ๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ ๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ ๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ ๕๒. สาธารณรัฐฮังการี ๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) ๕๔. ฮองกง	๓๓. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก ๓๔. สาธารณรัฐตูนิเซีย ๓๕. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน ๓๖. สาธารณรัฐเนปาล ๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์ ๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี ๓๙. สาธารณรัฐเบนิน ๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส ๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ ๔๒. สาธารณรัฐปานามา ๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา ๔๔. สาธารณรัฐมาลี ๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา ๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย ๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา ๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย ๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย ๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ ๕๓. สาธารณรัฐอิรัก ๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน ๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย ๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน ๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน ๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง	

ประเทศที่ห้ามเบิกค่าเครื่องแต่งตัว ๑๔ ประเทศ ดังนี้

๑. สหภาพพม่า	๘. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๒. เนการาบรูไนดารุซซาลาม	๙. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๓. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	๑๐. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๑๑. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
๕. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	๑๒. ปาปัวนิวกินี
๖. มาเลเซีย	๑๓. รัฐเอกราชซามัว
๗. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๑๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต

๒.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย

- จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
- เหตุสุดวิสัย ที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง
- เบิกเท่าที่จ่ายจริง เช่น

หนังสือเดินทาง วีซ่า ค่าธรรมเนียม	ตามจ่ายจริง
วัคซีนป้องกันโรค	ตามจ่ายจริง
ค่าประกันการเดินทาง	ตามระเบียบ กสม. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กสม. พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ ตารางค่าใช้จ่าย ลำดับที่ ๒๖

๒.๖ ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าเบี้ยเลี้ยง	ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกสมทบได้ไม่เกินสิทธิ
ค่าที่พัก	จัดให้ : งดเบิก ต่ำกว่าสิทธิ : เบิกเพิ่มส่วนที่ขาด/ไม่เกินสิทธิ
ค่าโดยสารเครื่องบิน	ได้รับไป-กลับ : งดเบิก เที่ยวเดียว : เบิกอีกหนึ่งเที่ยว ไม่สูงกว่าสิทธิ ทั้งนี้ หากได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ตามสิทธิ
ค่าพาหนะ/ค่าเครื่องแต่งตัว/ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกสมทบแล้วไม่เกินสิทธิ

๒.๗ อัตราแลกเปลี่ยน

แลกเปลี่ยนธนาคาร	ใช้อัตราวันที่แลกเปลี่ยน ในการคำนวณทั้งไป - กลับ	แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยน กับธนาคาร
(ไม่มีหลักฐานแลกเปลี่ยน)	ใช้อัตราของธนาคารแห่งประเทศไทย ๑ วันทำการก่อนเดินทาง คำนวณค่าใช้จ่ายตลอดการเดินทาง	พิมพ์อัตราแลกเปลี่ยนจาก www.bot.or.th
ใช้บัตรเครดิต	ใช้อัตราตามใบแจ้งยอดบัตรเครดิต	แนบหลักฐานใบแจ้งยอด บัตรเครดิต

๒.๘ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

เบิกได้ตามสิทธิรายเดือน เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่า หรือแบบเติมเงิน	ตามระเบียบ กสม. ว่าด้วยโทรศัพท์เคลื่อนที่ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ ๑๓ โดยให้แจ้งความประสงค์ขอใช้ในหนังสือขออนุมัติ เดินทางไปราชการด้วย
---	---

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ	รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบบันทึกรับรองอนุมัติตัวบุคคล อนุมัติเดินทาง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ /ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ
หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) เบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐาน
๒) ค่าเช่าที่พัก	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ * ให้ผู้เบิกค่าที่พักรับรองค่าที่พักและแปลภาษาไทยไว้ด้วย
๓) ค่าพาหนะ	ค่าพาหนะระหว่างบ้านพัก - สนามบิน (ค่าแท็กซี่ในประเทศ) : ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ค่าเครื่องบินโดยสารไป - กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ จากสายการบิน ค่าพาหนะในต่างประเทศ : ถ้าไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) * ให้ผู้เบิกรับรองและแปลภาษาไทยไว้ด้วย คำนวณเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>๔) ค่าเครื่องแต่งตัว</p> <p>๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย -Passport ,Visa ,ค่าวีคชั่น</p> <p>-ประกันชีวิต</p> <p>๖) ค่ารับรอง กรณีมีค่าใช้จ่ายจำเป็นในการ รับรองให้เบิกตามจ่ายจริง เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทิป หรืออื่น ๆ ให้เบิกจ่ายจากเงินค่ารับรอง</p>	<p>ใบรายงานขอเบิกค่าเครื่องแต่งกายและใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- กรณีใบเสร็จแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บก.๑๑๑)</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>- ตารางกรมธรรม์</p> <p>- ใช้ใบเสร็จรับเงินค่ารับรอง และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p> <p>- คำนำวนเป็นเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</p>
<p>หมายเหตุ : กรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เป็นภาษาต่างประเทศให้รับรองและแปลสรุปภาษาไทย</p>	
<p>๗) ค่าโทรศัพท์ Sim</p>	<p>- ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)</p>
<p>๘) กรณีขอใช้โทรศัพท์ ในต่างประเทศ</p>	<p>- ให้ขออนุมัติการใช้โทรศัพท์ในต่างประเทศในบันทึกขออนุมัติเดินทาง และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p> <p>- แนบใบรับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในต่างประเทศ ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโทรศัพท์ด้วย (ส่งกลุ่มงานพัสดุ)</p> <p>ยกเว้น กสม. ไม่ต้องแนบใบรับรองการใช้บริการตามประกาศสำนักงาน กสม. เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- กสม. เบิกค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ตามอัตราที่จ่ายจริงไม่เกิน เดือนละ ๔,๐๐๐ บาท กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศให้เบิก ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่า</p>

กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยรพระราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖
๖. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
๑๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกสูญหาย
๑๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๙๐๓/ว ๒๔๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๙๐๓/ว ๙๔๒ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน กสม.

