

[**คู่มือ** การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ]



สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางเพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้ นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงานแต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก
- บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
- ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจาก

การปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิก การเดินทางไปราชการเฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

(คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึง กรณี เดินทางไปราชการชั่วคราว เท่านั้น เนื่องจากเป็นกรณี กับการเบิกจ่ายของบุคลากรมากที่สุด)



การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกได้แก่

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่ายานพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น



ค่าเบี้ยเลี้ยง

วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - กรณี พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม.แต่นับได้เกิน12ชม.ให้นับเป็น1วัน
 - กรณีไม่พักแรมหากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่มานับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วันส่วนที่ไม่ถึง12 ชม. แต่มานับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
 - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
 - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาจก/พักผ่อนให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)
 - กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก13 ชั่วโมงเกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน
- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน7 ชั่วโมงให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพัก วันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และเดินทาง เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่3สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้

เอกสารประกอบการจัดการความรู้ (KM)

1 ส.ค.	2 ส.ค.	3 ส.ค.	3 ส.ค.
06.00	06.00	06.00	19.00
24 ชม	24 ชม.	13.00 ชม.	
= 1 วัน	= 1 วัน	= 1 วัน	
รวมจำนวนเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน			



อัตราการเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ
(ในลักษณะเหมาจ่าย)



ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน: คน)	การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง
ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต้น	240 (ต่างประเทศ2,100)	มี 4 กรณีดังนี้ 1. กรณีพักแรมในที่พักแรมหรือใน ยานพาหนะ 1.1 นับ24 ชั่วโมงเป็น1 วัน 1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมงนับได้เกิน12 ชั่วโมง=
ทั่วไป: ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง บริหาร: ต้น, สูง	270 (ต่างประเทศ3,100)	1 วัน 2. กรณีไม่พักแรม 2.1 นับเกิน12 ชั่วโมง= 1 วัน 2.2 ไม่ถึง12 ชั่วโมงแต่นับได้เกิน6 ชั่วโมง= ครึ่งวัน 3. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน <u>ก่อน</u> ปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ 4. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน <u>หลัง</u> เสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุด ราชการ
* ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วันจ่ายจริงไม่ วันละ500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน 500 วันละบาทเช่น		

ค่าเช่าที่พัก

จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิกกรณี พักในยานพาหนะ
 ทางราชการจัดที่พักให้



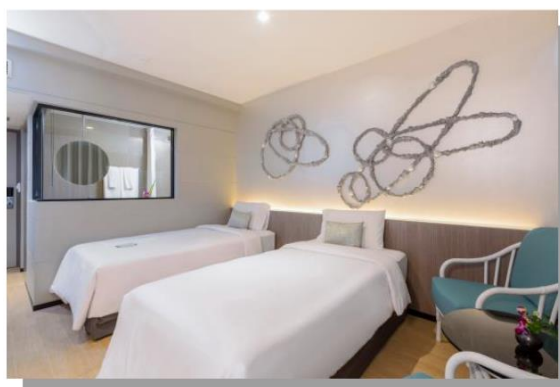
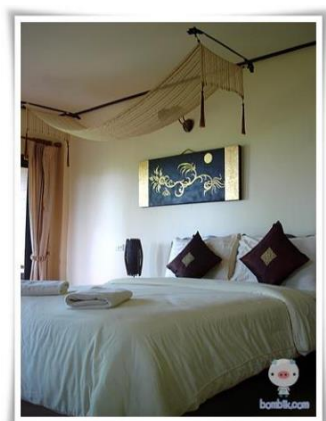
การเบิกค่าเช่าที่พัก 2 ลักษณะ คือ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน: คน)
ทั่วไป:ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ: ปฏิบัติการ,ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ: ต่ำ	800
ทั่วไป:ทักษะพิเศษ วิชาการ: เชี่ยวชาญ ,ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง บริหาร: ต่ำ, สูง	1,200



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

ประเภท / ระดับ	อัตรา (บาท : วัน: คน)	
	ห้องพักคนเดียว	ห้องพักคู่
<p>ทั่วไป: ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส</p> <p>วิชาการ: ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ</p> <p>อำนวยการ: ต้น</p>	1,500	850
<p>หมายเหตุ อัตราห้องพักคู่ (850 x 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน/1 ห้อง (850 x 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท</p>		
<p>ทั่วไป: ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ: เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ: สูง</p> <p>บริหาร: ต้น, สูง</p>	2,200	1,200
<p>หมายเหตุ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้</p>		
วิชาการ: ทรงคุณวุฒิ		
บริหาร: สูง	2,500	1,400

- หมายเหตุ
- จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้
 - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)

กรณีการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีก 25%

ค่าพาหนะ

ค่าโดยสารค่าเช่ายานพาหนะ
ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

นิยามพาหนะประจำทาง

บริการทั่วไปประจำ
เส้นทางแน่นอน
ค่าโดยสาร ค่าระวางแน่นอน



ข้อยกเว้น

ไม่มีพาหนะประจำทาง
มีแต่ต้องการความเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ
ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้างฯ) แต่ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด

*ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ ว 42 ลว. 26 26 ก.ค. 50

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือทำงาน กับสถานียานพาหนะประจำทาง / สถานที่ ยานพาหนะ

★ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน

★ ถ้าข้ามเขตจังหวัด



เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.

เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

เขตติดต่อจังหวัดอื่น

เที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) จังหวัดเดียวกัน
วันละไม่เกินสองเที่ยว

ภายในเขต กทม.

★ ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิ จะเบิกตามกรณีข้างต้น ต้องมีสัมภาระ หรือสิ่งของเครื่องใช้ ทางราชการ

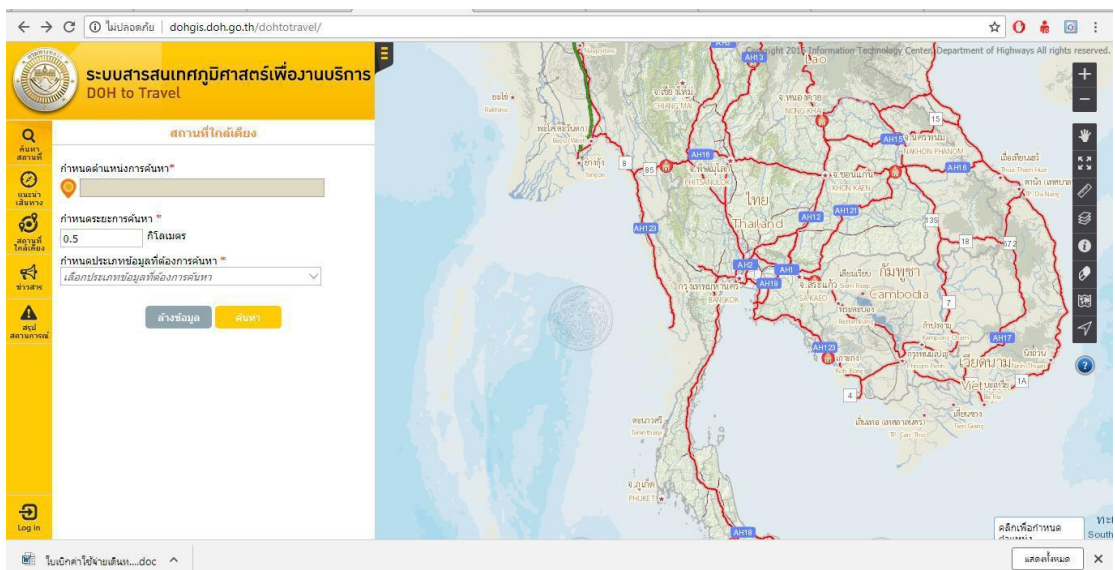
ค่าพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

* ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย

* อัตราเงินชดเชย

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

* จำนวนระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel>

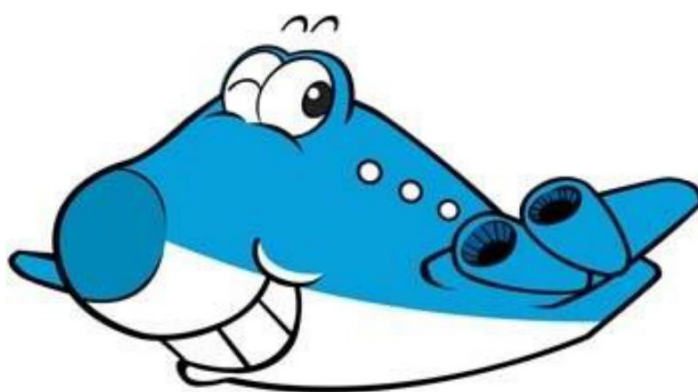


ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

เบิกค่าเครื่องบินในอัตรา (ชั้นที่นั่ง)	
ชั้นประหยัด/ชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจ
<p>ทั่วไป : ชำนาญงาน อาวุโส</p> <p>วิชาการ : ชำนาญการ</p>	<p>ทั่วไป : ทักษะพิเศษ</p> <p>วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ</p> <p>อำนวยการ : สูง</p> <p>บริหาร : ตัน สูง C 9</p>
<p>หมายเหตุ นอกจากข้างต้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน <u>ชั้นประหยัด</u> ไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าตามสิทธิพื้นดิน</p>	

หลักการเบิกค่าเครื่องบิน

- ➔ กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน ในการเบิกเงิน
- ➔ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - ➔ ใบเสร็จรับเงิน และ
 - ➔ กากบัตรโดยสาร
- ➔ กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง Itinerary(Receipt)





เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- กำหนดการของโครงการ
- หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
- คำสั่งให้ไปราชการ [ถ้ามี]
- สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องๆ.....]
- ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรมFolio
- ใบเสร็จรับเงินค่ามัดจำเช่าเพลิง
- ใบเสร็จจ่ายค่าผ่านทางด่วน [กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย]
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก. 111 [กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงิน
จากผู้รับเงินได้เดินทางโดยรถสาธารณะรถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้]
แนบแผนที่จากเว็บไซต์กรมทางหลวง
- หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
- ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม[ถ้ามี]
- ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอย การไปราชการ3) พร้อมใบรายละเอียด(กง.[จากระบบ 3D]
- งบหน้าฎีกาแยกตามประเภทงบประมาณที่เบิก[จากระบบ 3D]
- เอกสารอื่น ๆ

*** เบิกจ่ายผ่านระบบ3D

สรุปค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

<p>ใช้กับ ขรก . พลเรือน / ครู / รัฐสภา / ทหาร / ตำรวจ</p>  <p>- ไม่รวม ศาลและ อัยการ</p>	<p>ในราชอาณาจักร - ราชการชั่วคราว</p> <p>ม.17 ว.3 - เช่าที่พักเป็นที่ประสานงาน กรณีหัวหน้าคณะเป็น บห.สูง / ทรงคุณวุฒิ - เหมือนเดิม - จำเป็นเบิกได้ เพิ่ม 1 ห้อง / ห้องชุดจ่ายจริง (ตาม กค.กำหนด)</p>  <p>ม. 22 - ที่ต่างคือไม่จำกัดตำแหน่งที่มี สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างแล้ว - เบิกได้ ทุกตำแหน่งแต่ต้องชี้แจงเหตุผลตาม วรรคหนึ่งเดิม</p> <p>ม.25 - เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว - เพิ่มเงินใช้ต้องใช้พาหนะส่วนตัวตลอด เส้นทาง -หากไม่สามารถ - ต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็นขออนุญาตต่ออธิบดี / หน.สนง./หน.สรก. ในภูมิภาค</p>  <p>ม.28 - ค่าใช้จ่ายของเลขานุการของ หน.คณะที่เป็น บห.สูง /ทรงคุณวุฒิ/บห.ต้น /อ.สูง /ทป.ทักษะพิเศษ - เหมือนเดิม</p>	<p>ในราชอาณาจักร - ราชการชั่วคราว</p>  <p>ม.27 สรุป</p> <p>(1) ชั้นธุรกิจ-ให้เฉพาะหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไปเท่านั้น (ผบ.เหล่าทัพ ตร. ปธ.สภา/วุฒิสภาและรอง หน.คณะผู้แทนรัฐบาล) - ไม่มีสิทธิเลื่อนชั้นแล้ว</p> <p>(2) ชั้นประหยัด -</p> <p>(ก) บห.สูง (เว้นปลัดกระทรวง)/บห.ต้น/อ.สูง/ทรงคุณวุฒิ (ลดจากชั้นธุรกิจ) → ขออนุมัติเลื่อนต่อปลัดกระทรวงได้ถ้าจำเป็น</p> <p>(ข) วิชาการทั้งหมดเว้นปฏิบัติการ + ทั่วไปทั้งหมดเว้นปฏิบัติงาน + อ.ต้น) (ลดสิทธิ ซช.และ ทป.ทักษะพิเศษลง)+ไม่ได้สิทธิเลื่อนชั้น (เดิมเลื่อนได้)</p> <p>(ค) ต่ำกว่า (ก) (ข) กรณีจำเป็นรีบด่วน +ปย.ราชการ → ลดสิทธิเลื่อนชั้นไม่ได้ (เดิมเลื่อนได้)</p> <p> ตัดเรื่องรับ/ส่งเสด็จออก ไม่เข้าเกณฑ์เบิกได้ไม่เกินสิทธิภาคพื้นดิน - เหมือนเดิม</p> <p>ในราชอาณาจักร - ราชการประจำ</p> <p>ม.36 ว.2 ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะกรณีไม่อาจเข้าพักได้ - เหมือนเดิม - ม.37 เปลี่ยนผู้อนุมัติให้เบิกค่าที่พักระหว่างยังเข้าพักไม่ได้ไม่เกิน 7 วัน ในภูมิภาค เป็นหน.สรก.ในภูมิภาค (เกิน 7 วัน ปลัดกระทรวงตามเดิม)</p>
--	--	--



พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

นางสาวอรุณช ไขว้สิทธิ์ ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง ในฐานะโฆษกกรมบัญชีกลาง เปิดเผยว่า พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2560 **สาระสำคัญ** ของกฎหมายฉบับดังกล่าวสรุปได้ 5 ข้อ ดังนี้

1

ให้ผู้เดินทางไปราชการทุกระดับ ตำแหน่ง สามารถเดินทางโดยพาหนะรับจ้างได้



2

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางต้องใช้พาหนะส่วนตัวนั้น ตลอดเส้นทาง



3

กำหนดขึ้นโดยสารเครื่องบิน



3.2 การเดินทางในต่างประเทศ

(1) ระยะเวลาการเดินทาง ตั้งแต่

เก้าชั่วโมงขึ้นไป
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทั้งไประดับทักษะพิเศษ โดยสารเครื่องบินขึ้นประหยัด

(2) ระยะเวลาการเดินทาง ค่ำกว่าเก้าชั่วโมง

- อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง หรือ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ โดยสารเครื่องบินขึ้นธุรกิจ

- ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ทั้งไประดับทักษะพิเศษ โดยสารเครื่องบินขึ้นประหยัด



3.1 การเดินทางในประเทศ

อธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ทั้งไประดับทักษะพิเศษ โดยสารเครื่องบินขึ้นประหยัด

3.3 กรณีจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินขึ้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ปลัดกระทรวง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้น ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ทั้งไประดับทักษะพิเศษลงมา อำนวยการระดับต้น ให้โดยสารเครื่องบินขึ้นประหยัดเท่านั้น

4

ข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศ ย้ายไปประจำต่างสังกัด ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากสังกัดใหม่

5

กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรมแก่ทุกภาคส่วน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 2526พ.ศ. และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ (2) พ.ศ. 2527, ฉบับที่3) พ.ศ. 2528, ฉบับที่4) พ.ศ. 2529, ฉบับที่5) พ.ศ. 2534, ฉบับที่6) พ.ศ.2541, ฉบับที่(7) พ.ศ. 2548, ฉบับที่8) พ.ศ. 2553, ฉบับที่พ.ศ. 2560
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0502/กคว 42 ลงวันที่26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการไปราชการ พ.ศ .2550 และ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2554
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด0406ที่.4/ วกค5 ลงวันที่31 มกราคม 2554