



ที่ บร ๐๐๑๙/๒๑๐๙

ถึง สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอทุกอำเภอ

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ ได้รับแจ้งจากกรมการพัฒนาชุมชน ว่าได้กำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดบุรีรัมย์ ขอส่งแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย) ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน  
โทร/โทรสาร. ๐-๔๔๖๖-๖๕๑๒  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun\_buriram@cdd.mail.go.th



แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)

\* ส่วนกลาง ให้แนบเอกสารดังนี้

๑. กรณียืมเงิน

๑.๑ หนังสือนำส่ง

๑.๒ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ (ระบุที่อยู่จากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการคำนวณระยะทาง)

๑.๔ บันทึกขออนุญาตและอนุมัติไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางล่วงหน้าและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ ให้ระบุวันที่เดินทางล่วงหน้าและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในบันทึกขออนุญาตและอนุมัติ

๑.๕ กรณีมีผู้ติดตาม ให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๖ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล และคำสั่งจังหวัดกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๗ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๘ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กรณีส่งใช้คืนเงินยืม และส่งเบิก

๒.๑ หนังสือนำส่ง

๒.๒ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๘๒๓๑)

๒.๓ บันทึกขออนุญาตและอนุมัติไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางล่วงหน้าและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ โดยให้ระบุวันที่เดินทางล่วงหน้าและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในบันทึกขออนุญาตและอนุมัติ

๒.๔ กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบบันทึกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักเสนอบริการพัฒนารัฐบาลผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๕ กรณีมีผู้ติดตาม ให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๖ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล และคำสั่งจังหวัดกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๘ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

\* ส่วนภูมิภาค (สพจ./ศพข.) ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๑. กรณียืมเงิน (การยืมเงินก่อนการเดินทางตามคำสั่งฯ ให้ส่งแบบประมาณการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ)

๑.๑ หนังสือนำส่ง

๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๑.๓ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน และสำเนาคำสั่งจังหวัดกรณีที่อยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๔ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๕ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. กรณีส่งเบิก (การเดินทางตามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ)

๒.๑ หนังสือนำส่ง

๒.๒ สำเนาแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑)

๒.๓ สำเนาบันทีกขออนุญาตและอนุมัติไปราชการจากผู้บังคับบัญชา กรณีเดินทางล่วงหน้าและใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการให้ระบุวันที่เดินทางล่วงหน้าและหมายเลขทะเบียนรถยนต์ในบันทีกขออนุญาตและอนุมัติ

๒.๔ กรณีเบิกค่าเช่าที่พัก ให้แนบสำเนาบันทีกขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พัก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา กรณีมีผู้ติดตามให้ใช้แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๕ สำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน และสำเนาคำสั่งจังหวัด กรณีที่อยู่ปัจจุบันไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๖ แผนที่แสดงระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๗ สำเนาบัญชีหมายเลข ๔ อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หมายเหตุ

๑. ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงไม่เกิน ๒ วัน ในอัตรา ๘๐๐.๐๐ บาทต่อวันต่อคืน

๒. ระยะทางจากสถานที่อยู่ปัจจุบันถึงปลายทาง ตั้งแต่ ๖๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน

๓. การคำนวณระยะทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>

๔. ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

(กลุ่มงานบัญชี ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๕๐, ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๕๔, ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๖๕, ๐ ๒๑๔๑ ๖๓๖๗)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน (ค่าขนย้าย)

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่.....ลงวันที่ .....เรื่อง.....

ได้ย้าย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... เดินทางไปราชการปฏิบัติราชการประจำในตำแหน่ง.....

สังกัด..... โดยให้เดินทางไปรายงานตัวตามคำสั่งฯ ภายในวันที่.....

โอนจัดสรร ณ จังหวัด.....นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน ๆ ละ .....บาท	.....	
๒	ค่าเช่าที่พักประเภทจ่ายจริง จำนวน.....คืน ๆ ละ .....บาท จำนวน.....คน	.....	
๓	ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว จากบ้านพักเลขที่.....หมู่บ้าน..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ถึง บ้านพัก/สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ/กรม ..... ระยะทาง.....กิโลเมตร	.....	
๔	ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... .....ระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ ๔ บาท	.....	
๕	ค่าพาหนะรถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง/รถไฟ/อื่น ๆ จาก..... .....ถึง.....	.....	กรณีไม่มีพาหนะ รถยนต์ส่วนตัว
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		.....	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ความเห็น...

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของพัฒนาการจังหวัด

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อมูลเพิ่มเติม : สำหรับผู้ติดตาม (ถ้ามี) จำนวน.....คน ประกอบด้วย

๑. ชื่อ.....อาชีพ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

๒. ชื่อ.....อาชีพ.....

เกี่ยวข้องเป็น.....

หมายเหตุ : สำหรับผู้ติดตามให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นค่าเบี่ยเลี้ยง) ดังนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

สัญญาเงินยืมเลขที่ ..... วันที่ .....

ส่วนที่ ๑  
แบบ ๘๗๐๘

ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน / ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามคำสั่ง ..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้ย้าย ข้าพเจ้า  
..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....  
กรมการพัฒนาชุมชน ไปดำรงตำแหน่ง ..... ให้เดินทางไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ  
ตามคำสั่งฯ ในวันที่ ..... ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อรายงานตัว  
ปฏิบัติราชการตามคำสั่งฯ ณ .....  
โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน.....วัน	รวม.....	บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม.....	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น...ขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเหมาะจ่าย ระยะทาง .....	กม...	รวม .....	บาท
		รวมเงินทั้งสิ้น .....	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ ..... (.....)	ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่ .....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท  
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่.....	วันที่ .....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ .....	

หมายเหตุ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สังกัด ..... กรมการพัฒนาชุมชน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
<p>.....</p>	<p>- ค่าชุดเซพพาหนะรถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์                      ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....                      จาก..... ถึง                      ..... (ขาไป)                      ระยะทาง.....กิโลเมตร ๆ ละ ..... บาท                      จำนวน 1 เที่ยว เป็นเงิน</p>		
	<p>รวมทั้งสิ้น</p>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด..... กรมการพัฒนาชุมชน ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้  
 ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินยืมราชการไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....  
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท .....สตางค์  
เป็นค่า ที่พัก สำหรับ การเดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อรายงานตัวตามคำสั่ง .....  
ลงวันที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... ตามใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จริงและได้จ่ายเงินส่วนตัวไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ติดตาม

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ.....  
เกี่ยวข้องเป็น.....
๒. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ.....  
เกี่ยวข้องเป็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : สำหรับผู้ติดตามให้เบิกค่าพาหนะและค่าเช่าที่พัก (ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง) ดังนี้

- (๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
- (๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสและระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

บัญชีหมายเลข ๔  
อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑ - ๕๐	๒,๐๐๐
๕๑ - ๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑ - ๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑ - ๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑ - ๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑ - ๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑ - ๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑ - ๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑ - ๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑ - ๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑ - ๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑ - ๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑ - ๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑ - ๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑ - ๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑ - ๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑ - ๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑ - ๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑ - ๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑ - ๑๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐๐๑ - ๑๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑๐๕๑ - ๑๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑๑๐๑ - ๑๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑๑๕๑ - ๑๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑๒๐๑ - ๑๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑๒๕๑ - ๑๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑๓๐๑ - ๑๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑๓๕๑ - ๑๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑๔๐๑ - ๑๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑๔๕๑ - ๑๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ  
ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม