



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจใบสำคัญเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



กลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจใบสำคัญเบิกจ่าย	1
Work Flow : การตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	2
เอกสารประกอบการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	5
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	8
ค่าใช้จ่าย อัตรา และหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	16
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของพยาน	23
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	25

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจใบสำคัญเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจใบสำคัญเบิกจ่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน มีความเข้าใจในขั้นตอนการตรวจเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายใบสำคัญเบิกจ่าย รายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ มติคณะรัฐมนตรี
3. เพื่อสร้างความเข้าใจในลำดับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินจนครบกระบวนการ

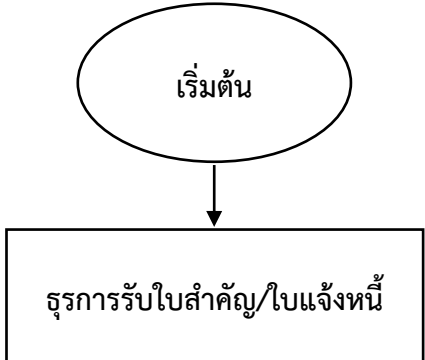
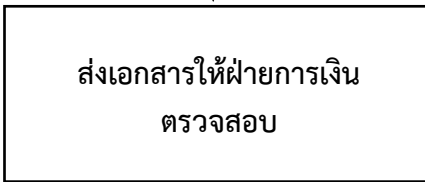
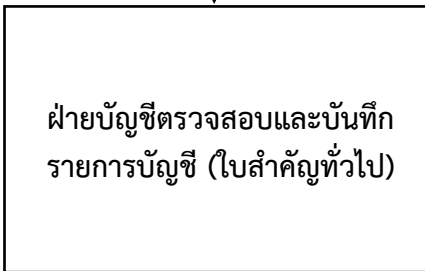
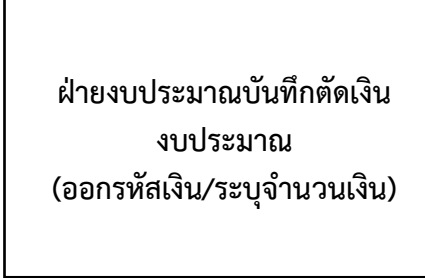
ขอบเขต

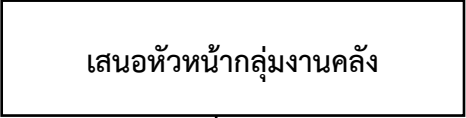
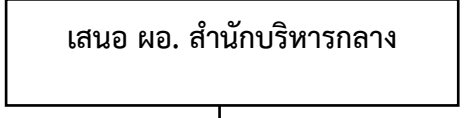

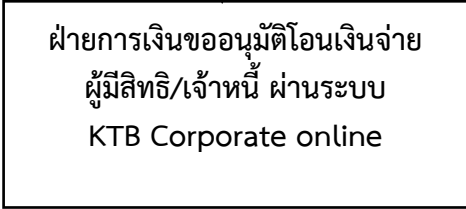
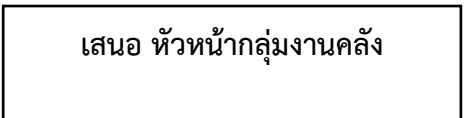
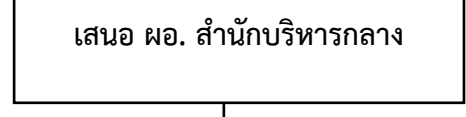
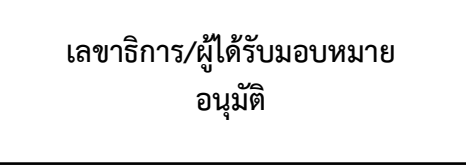
โดยรายละเอียดเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบ รวมถึงผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ ได้ทราบหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติส่งผลให้ การปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว

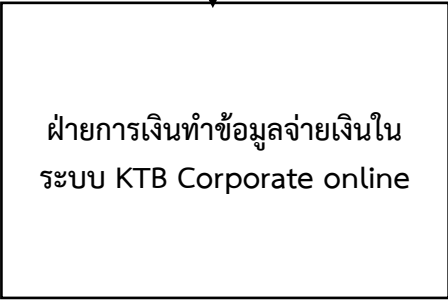
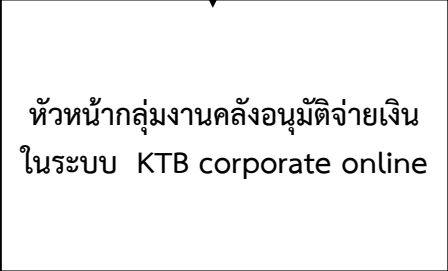

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เลขานุการ หรือผู้ที่เลขานุการมอบอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่าย
2. หัวหน้ากลุ่มงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบใบสำคัญ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ตรวจใบสำคัญให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และหรือ มีหน้าที่โอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online และตรวจสอบการโอนเงิน ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็น Company User Authorizer มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
6. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกรายการบัญชี และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
7. ฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบเงินงบประมาณ กังงบประมาณ ตัดยอดการใช้จ่ายและ บันทึกควบคุมงบประมาณในระบบงบประมาณ

Work Flow การตรวจใบสำคัญการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
1.		<p>-รับใบสำคัญ ออกเลขคลังรับเสนอ หัวหน้ากลุ่มงานคลังมอบหมายฝ่ายการเงิน</p>	1 วัน
2.		<p>- ฝ่ายการเงินตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย และเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง และถูกต้องตามระเบียบแล้ว</p>	1 วัน
3.		<p>- ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องจำนวนเงิน รายการค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชีและจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป(ใบสำคัญทั่วไป)</p>	1 วัน
4.		<p>- ฝ่ายงบประมาณตรวจสอบแหล่งเงิน/กิจกรรม จำนวนเงิน ระบุ รหัส (จองเงิน/ตัดเงิน) เงินงบประมาณเพื่อเบิกจ่าย และบันทึกทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณในระบบ</p>	1 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
5.	 <pre> graph TD A[เสนอหัวหน้ากลุ่มงานคลัง] --> B[เสนอ ผอ. สำนักบริหารกลาง] </pre>	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และลงนามกำกับก่อนเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก	1 วัน
6.	 <pre> graph TD A[เสนอ ผอ. สำนักบริหารกลาง] --> B[เสนอ เลขานุการ/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ] </pre>	- สอบทานความถูกต้องก่อนเสนอ เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน
7.	 <pre> graph TD A[เสนอ เลขานุการ/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ] --> B[ฝ่ายการเงินขออนุมัติโอนเงินจ่ายผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ KTB Corporate online] </pre>	- เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	1 วัน
8.	 <pre> graph TD A[ฝ่ายการเงินขออนุมัติโอนเงินจ่ายผู้มีสิทธิ/เจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ KTB Corporate online] --> B[เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานคลัง] </pre>	- รับใบสำคัญที่อนุมัติให้เบิกจ่ายแล้วจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินภายนอกและภายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน บัญชีธนาคารผู้รับเงินและจัดทำบันทึกเสนออนุมัติจ่ายเงิน	1 วัน
9.	 <pre> graph TD A[เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานคลัง] --> B[เสนอ ผอ. สำนักบริหารกลาง] </pre>	- หัวหน้ากลุ่มงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจ่าย ลงนามกำกับ	1 วัน
10.	 <pre> graph TD A[เสนอ ผอ. สำนักบริหารกลาง] --> B[เลขานุการ/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ] </pre>	- ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางสอบทานก่อนเสนอ เลขานุการอนุมัติ	1 วัน
11.	 <pre> graph TD A[เลขานุการ/ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ] </pre>	- เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติการจ่ายเงินโดยโอนผ่านระบบ KTB corporate online	1 วัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
12.		<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ของแหล่งเงิน รหัสกิจกรรม บัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน บัญชีรายชื่อผู้รับเงิน บัญชีธนาคารที่จะโอน จำนวนเงินจ่าย ให้ถูกต้องตามที่ได้ระบุรหัสกิจกรรม และจัดทำข้อมูลการจ่ายในระบบ KTB corporate online พร้อมพิมพ์ข้อมูลรายงานการจ่ายเสนอหัวหน้ากลุ่มงานคลัง</p>	1 วัน
13.		<p>- หัวหน้ากลุ่มงานคลังตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน จึงอนุมัติการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate online</p>	1 วัน
14.		<p>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกรายการบัญชี และเก็บเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน</p>	1 วัน

เอกสารประกอบการตรวจใบสำคัญเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรื่องขออนุมัติ	เอกสารขออนุมัติ	หลักฐาน/แบบฟอร์ม	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ - ระบุเหตุผลความจำเป็นในการเดินทาง รายชื่อของผู้เดินทาง วันที่เดินทาง - กำหนดการเดินทางไปราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) กรณีไปราชการเพียง 1 คน ให้ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 ถ้าไปราชการเป็นคณะเดินทางมากกว่า 1 คน ให้ทำแบบฟอร์มส่วนที่ 2 เพิ่ม - ค่าพาหนะรับจ้าง (Taxi) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - ค่าพาหนะประจำทาง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสาร กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - กรณีโดยสารเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> -พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2566 -ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566 -หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เรื่องขออนุมัติ	เอกสารขออนุมัติ	หลักฐาน/แบบฟอร์ม	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>- กรณีขอใช้รถยนต์ ส่วนกลางและพนักงานขับ รถส่วนกลางจะต้องระบุใน หนังสือขออนุมัติทุกครั้งที่มีการเดินทางไปราชการ</p> <p>- กรณีขอใช้รถยนต์ประจำ ตำแหน่งพร้อมพนักงานขับ รถประจำตำแหน่งให้ ระบุ ในหนังสือขออนุมัติด้วยทุกครั้งที่มีการเดินทาง</p> <p>- ถ้าผู้เดินทางประสงค์จะใช้ รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไป ราชการให้ขออนุมัติเบิกเงิน ชดเชยค่าพาหนะส่วนตัวต้อง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ ส่วนตัวที่จะใช้เบิกจ่ายเงิน หลักฐานแสดงจำนวน ระยะทางที่เดินทางโดยพิมพ์ จากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง กรณีไม่มีเส้นทางของ กรมทางหลวง หรือ หน่วยงานอื่นตัดผ่านให้ผู้ขอ เบิกรับรองระยะทาง</p> <p>*วันที่เดินทางไปราชการให้ ขออนุมัติให้ครอบคลุมการ เดินทางตั้งแต่เริ่มออก เดินทางจนกลับถึงที่พัก</p>	<p>เป็นหลักฐานประกอบการเบิก ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน รถยนต์ส่วนกลาง (แนบสำเนา ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง) โดย ในใบเสร็จรับเงินต้องระบุเลข ทะเบียนรถให้ตรงกับใบขอใช้ รถส่วนกลาง</p> <p>- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน รถยนต์ประจำตำแหน่งโดยใน ใบเสร็จรับเงินต้องระบุ หมายเลขทะเบียนให้ตรงกับ ทะเบียนรถยนต์ประจำ ตำแหน่ง</p> <p>- กรณีเบิกเงินชดเชยค่า พาหนะส่วนตัว ให้ใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)</p> <p>- ค่าที่พักกรณีเบิกตามจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio กรณีเบิกแบบเหมาจ่ายไม่ต้อง แนบเอกสารใช้แบบ 8708 เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>(ทั้งนี้ ค่าที่พักให้เลือกเบิกใน ลักษณะเดียวกันทั้งคณะ)</p> <p>- อื่นๆ เช่น ค่าผ่านทาง / ค่าที่จอดรถใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 แทน</p>	<p>ไปราชการใน ราชอาณาจักรและการ เดินทางไปราชการต่าง ประเทศ และวิธีปฏิบัติ กรณีผู้เดินทางทำ หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>-ระเบียบคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการรับ การจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565</p>

เรื่องขออนุมัติ	เอกสารขออนุมัติ	หลักฐาน/แบบฟอร์ม	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยงพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>กรณีการเชิญพยานบุคคล / พยานผู้เชี่ยวชาญต้องระบุชื่อพยานในหนังสือขออนุมัติ และแนบหนังสือเชิญพยานด้วยทุกครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ บพ 001 (แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ) - แบบ บพ 002 (ใบรับรองการจ่ายและขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายอื่นอันเนื่องมาจากการเดินทาง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือมีใบเสร็จรับเงินแต่ไม่สมบูรณ์) - แบบ บพ 003 (แบบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล) - แบบ บพ 004 (แบบขอเบิกและรับเงินเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้อง ในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล) - แบบ บพ 005 (แบบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทางของพยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ) - แบบ บพ 006 (แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนประกอบเบิกจ่าย) 	<ul style="list-style-type: none"> -ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของพยาน ซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ พ.ศ. 2561 -หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ สม 0001/ ว 1679 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ขอปรับปรุงและกำหนดแบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ลักษณะการเดินทางมี 3 ประเภท

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุกค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุมัติเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จะเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามพระราชกฤษฎีกานี้ได้เมื่องดเบิกเบี้ยเลี้ยงประจำ

ค่าเช่าที่พัก เบิกได้ในกรณีจำต้องพักแรม ให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกันกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป โดยไปในเนื้องานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน
หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

1. กรณีจ่ายจริง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีเหมาจ่าย
 - ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน

ค่าพาหนะ การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิก ค่าพาหนะได้ โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หามสิ่งของของผู้เดินทาง

ความหมายของยานพาหนะประจำทาง

- บริการทั่วไปประจำ
- เส้นทางแน่นอน
- ค่าโดยสาร + ค่าระวางแน่นอน

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

3. ประเภท : ทุกระดับ

- ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะหรือสถานที่จัดยานพาหนะ เขตจังหวัดเดียวกัน
- ไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว วันละไม่เกิน 2 เที่ยวในจังหวัดเดียวกัน
- เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ ฯ

4. การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก จะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

- อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ
 - กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่าง กรุงเทพฯ ฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ฯ หรือ การเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท
 - การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท
- เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
- การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้
 - เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
 - ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ
 - ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเนืองงานที่ไปปฏิบัติราชการซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

ค่าโดยสารเครื่องบิน หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
- ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ
 - ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ 1, 2 ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิของผู้เดินทางที่จะเบิกได้

ระดับชั้นโดยสารเครื่องบิน

ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับต้น
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับชำนาญงาน, อาวุโส
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ: ระดับสูง
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ

- ตำแหน่งประเภทบริหาร: ระดับต้น, สูง
เว้นแต่ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าอธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิ (ชั้นธุรกิจ) หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนมีสิทธิได้รับก็ได้
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติงาน
ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด : เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเครื่องบิน

- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

1) ประสานงานกับบริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2) กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1) ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้นได้ พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้ถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ระดับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

กรณีทำหน้าที่เลขานุการ

ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ที่เป็นหัวหน้าคณะซึ่งดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป (ระดับ 9 ขึ้นไป) หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชา ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าพาหนะ ให้เบิกได้เท่ากับผู้บังคับบัญชา
- ค่าเช่าที่พัก ให้พักแรมในที่เดียวกันกับผู้บังคับบัญชา แต่เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น

2. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

- ไปประจำต่างสำนักงาน / ไปรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- ไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่แห่งใหม่ (กรณีย้ายสำนักงาน)
- ไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปี ขึ้นไป

- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี ซึ่งส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ผู้นั้นช่วยราชการต่อ ณ สถานที่แห่งเดิม ให้นำเวลาช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

สิทธิในการเบิก

1. ผู้เดินทาง
2. บุคคลในครอบครัว
 - คู่สมรส
 - บุตร
 - บิดา มารดา (ของตนเอง + คู่สมรส)
 - ผู้ติดตาม : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 2 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : อาวุโส, ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ : ต้น, สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร : ต้น, สูง
 - : ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภท : ระดับ ไม่เกิน 1 คน
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ

*****หมายเหตุ:** ไปประจำต่างสังกัด เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (นับออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่)
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ค่าเช่าที่พักในท้องที่ประจำแห่งใหม่

1. ต้องเป็นกรณีไม่อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้
2. เบิกได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันถึงท้องที่ตั้งสำนักงานนั้น (ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเดิม)
3. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับอธิบดีขึ้นไปหรือหัวหน้าสำนักงาน กรณีมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง, ทบวง, กรม
4. ต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านขณะนั้น
5. กรณีโอนย้ายต่างสังกัด
 - สังกัดเดิมเป็นผู้อนุมัติ
 - สังกัดใหม่รับรองเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก และเป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ

คำพาหนะในการเดินทางไปราชการประจำ

- ผู้มีสิทธิ
1. ผู้เดินทาง
 2. บุคคลในครอบครัวเดินทางพร้อมผู้มีสิทธิ
 - เบิกอัตราเดียวกับผู้มีสิทธิ
 - ผู้ติดตามเบิกเท่าระดับต่ำสุด

ในกรณีจำเป็นซึ่งไม่อาจนำบุคคลในครอบครัวไปพร้อมกับผู้เดินทางได้ ให้ผู้เดินทางรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดเวลาที่จะเลื่อนการเดินทางต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือปลัดกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณี สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับการบริหารส่วนภูมิภาค แต่ถ้าผู้เดินทางดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การขอเลื่อนการเดินทาง ให้ขอก่อนที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้นั้นจะเดินทางผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตให้เลื่อนการเดินทางได้ภายในเวลาอันสมควร แต่ต้องไม่เกินหนึ่ง 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง

1. ท้องที่ที่เริ่มรับราชการหรือได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย, กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ
2. กรณีพิเศษ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่น ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่า ให้กระทำได้เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำ ในกรณีที่อยู่จากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าที่พัก
2. ค่าพาหนะ
3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

สิทธิในการเบิก

1. กรณีออกจากราชการ, เลิกจ้าง
2. กรณีตาย
 - ให้ทายาทที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก
 - ถ้าไม่มีทายาทก็ให้ทายาทที่มีที่อยู่ด้วยเป็นผู้เบิก การเบิกให้เบิกเฉพาะเดินทางกลับเท่านั้น
3. กรณีใช้สิทธิเบิกไปท้องที่อื่น
 - ค่าใช้จ่ายต้องไม่สูงกว่ากลับภูมิลำเนาเดิม
 - ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาในระดับอธิบดีขึ้นไป

4. การเดินทางและการขนย้าย ต้องกระทำภายใน 180 วัน นับแต่ออกจากราชการ, เลิกจ้าง, ตาย (ถ้าเกินตกลงกระทรวงการคลัง)

การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ได้แก่

- 1) ประกาศ/คำสั่ง ให้ออกจากราชการ/สั่งพักราชการ
- 2) หนังสือของแนวทางหลวงระยะทางจากสำนักงานเดิมถึงสำนักงานแห่งใหม่
- 3) หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วมเดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้าเดินทางไปส่งไม่ได้อยู่อาศัย เบิกค่าใช้จ่ายของบุคคลเหล่านั้นไม่ได้)
- 4) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) ใช้บันทึกรายการค่ายานพาหนะ และเหมาจ่ายค่าขนย้ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6) ใบมอบฉันทะ หรือใบรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
- 7) บันทึกนำส่งเบิกเงิน

ตัวอย่างที่ 1

นายศักดิ์ศรี เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดสงขลา รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่จังหวัดขอนแก่น มีบ้านอยู่กรุงเทพมหานคร

นายศักดิ์ศรี สามารถเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดขอนแก่นไปจังหวัดสงขลาได้ ตามพระราชกฤษฎีกา

คำถาม : นายศักดิ์ศรี จะเบิกค่าขนย้ายจากจังหวัดขอนแก่น กลับบ้านที่กรุงเทพมหานครได้หรือไม่

คำตอบ : ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทางจากจังหวัดขอนแก่นไปจังหวัดสงขลา และการเดินทางจากจังหวัดขอนแก่นไปกรุงเทพมหานคร ค่าใช้จ่ายของการเดินทางจากจังหวัดขอนแก่นไปกรุงเทพมหานครต่ำกว่า แต่นายศักดิ์ศรี ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/เลขาธิการ ที่จะขอเดินทางจากจังหวัดขอนแก่นกลับกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีใช้ภูมิลำเนาเดิมก่อน

ตัวอย่างที่ 2

นางมาया เริ่มรับราชการครั้งแรกที่จังหวัดกาญจนบุรี รับราชการครั้งสุดท้ายเมื่อเกษียณอายุที่กรุงเทพมหานคร มีบ้านอยู่จังหวัดสงขลา

คำถาม : นางมาया จะเบิกค่าขนย้ายจากกรุงเทพมหานครไปจังหวัดสงขลาได้หรือไม่

คำตอบ : ไม่ได้ เนื่องจากเทียบค่าใช้จ่ายระหว่าง กรุงเทพมหานคร - กาญจนบุรี กับกรุงเทพมหานคร - สงขลา ค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร - สงขลา สูงกว่าค่าใช้จ่ายจาก กรุงเทพมหานคร - กาญจนบุรี

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักร เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจสอบบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

การอนุมัติระยะเวลาเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อนุมัติระยะเวลาได้ไม่เกิน ดังนี้

ประเทศที่เดินทางไปราชการ	ก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ	หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
1. ประเทศในทวีปเอเชีย	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
2. ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ ประเทศในทวีปยุโรป หรือประเทศในทวีปอเมริกาเหนือ	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง	ไม่เกิน 48 ชั่วโมง
3. ประเทศในทวีปอเมริกาใต้หรือประเทศในทวีปแอฟริกา	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง	ไม่เกิน 72 ชั่วโมง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าเครื่องแต่งตัว
5. ค่ารับรอง
6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น หนังสือเดินทาง วัคซีนป้องกันโรค วีซ่า ประกันชีวิต
7. ค่าใช้จ่ายสมทบกรณีได้รับความช่วยเหลือ

ค่าใช้จ่าย อัตรา และหลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางของประธานและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. 2566 (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร เหมายจ่ายในอัตรา 400 บาท)
4. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2566 (ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักร เหมายจ่ายในอัตรา 400 บาท)

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ (เหมาจ่าย)	ประธานกรรมการ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	400	1. กรณีที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 2. กรณีไม่พักรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปนับครั้งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ 3. กรณีลาออกหรือหลังการเดินทางให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการและสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ	
		ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง	400		
	ต่างประเทศ				
	กรณีเหมาจ่าย	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	2,100	1. กรณีที่มีการพักรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาประทับตราในหนังสือเดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงประทับตรากลับเข้ามาประเทศไทย 2. กรณีไม่พักรม ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไปนับครั้งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนถึงเข้าประเทศไทย 3. กรณีลาออกปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทย 4. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น โดยเริ่มนับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น 5. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องพักรมก่อนปฏิบัติราชการ โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่เข้าที่พัก ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 24 ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงประทับตราในหนังสือเดินทางกลับถึงประเทศไทยหรือ กรณีลาหลังด้วยจะนับจนถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ	
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	3,100		
	กรณีจ่ายจริง	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ	4,500	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินสิทธิของแต่ละรายการ โดยคิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินเหลือจ่ายจะนำมาสหทบในวันถัดไปไม่ได้	
		ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า (กรณีเกิน 7 วัน)	500		
		ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	500		
	**กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเบี้ยเลี้ยงให้เหมือนกันทั้งคณะ				

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตราเหมาจ่าย		อัตราจ่ายจริง						
					คนเดียว			พักคู่			
ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	800	บาท/วัน/คน	1,500	บาท/วัน/คน	850	บาท/วัน/คน			
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	1,200	บาท/วัน/คน	2,200	บาท/วัน/คน	1,200	บาท/วัน/คน			
		ผู้ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ/ระดับบริหาร			2,500	บาท/วัน/คน	1,400	บาท/วัน/คน			
	ต่างประเทศ	อัตรา (บาท/วัน/คน) (อัตราจ่ายจริง)									
		ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง		ประเภท จ	
		พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	7,500	5,250	5,000	3,500	3,100	2,170	10,500	7,350	9,375	6,562.50
	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทสูงกว่าชำนาญการพิเศษขึ้นไป	10,000	-	7,000	-	4,500	-	14,000	-	12,500	-
<p>หลักเกณฑ์/วิธีการ</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนวันที่เริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้ คืนวันที่ 12-13 เม.ย. กรณีลาก่อนปฏิบัติราชการและมีเหตุจำเป็น มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น (เบิกก่อนได้ไม่เกิน 1 คืน) เช่น ประชุมวันที่ 12 -13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11 -13 เม.ย. กรณีลาหลังปฏิบัติราชการ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เช่น ประชุมวันที่ 12-13 เม.ย. สามารถเบิกค่าที่พักได้คืนวันที่ 11-12 เม.ย. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งหมด กรณีเดินทางในประเทศในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เลขอาธิการฯ สามารถพิจารณาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงได้เกินกว่าที่ระเบียบกำหนดอีกไม่เกินร้อยละ 25 กรณีเดินทางไปต่างประเทศที่ไม่ปลอดภัย หรือช่วงฤดูกาลท่องเที่ยว หรือที่พักในอัตราที่กำหนดเต็ม เลขอาธิการฯ สามารถพิจารณาให้สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น 											

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าพาหนะ	ภายในประเทศ			
	รถประจำทาง	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ปฏิบัติกรลงมา	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)
		ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญงานขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป)
	รถแท็กซี่ รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เรือ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่คกก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด) กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก
	เดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 ต่อเที่ยว	กรณีข้ามเขตจังหวัดติดต่อหรือผ่าน กทม.
			เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 ต่อเที่ยว	กรณีติดต่อจังหวัดอื่นหรือไม่ผ่าน กทม.
	ค่าพาหนะส่วนตัว (ค่าชดเชย)	ทุกระดับ	4 บาท/กม.	รถยนต์ส่วนบุคคล
		ทุกระดับ	2 บาท/กม.	รถจักรยานยนต์
	เครื่องบิน	กสม. เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ/ ชั้นประหยัด
		ตำแหน่งประเภทตั้งแต่ชำนาญงานขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
		ตำแหน่งปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน พนักงาน ลูกจ้าง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ราชการโดยขออนุมัติเลขาธิการฯ
				กรณีไม่ได้รับอนุมัติเบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้น
				การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำหรับทุกตำแหน่ง) 1. ซื้อบัตรโดยสารกับสายการบิน/ตัวแทน/ธุรกิจนำเที่ยว/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ 2. ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ค่าพาหนะ/ค่าสัมภาระ/ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ 3. ค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้ ค่าเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม/ค่าประกัน
	ต่างประเทศ			
เครื่องบิน				
1. กรณีตั้งแต่เก้าชั่วโมงขึ้นไป	กสม. บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	1. ต้องเดินทางโดยสายการบินไทยเป็นหลัก (มีหนังสือสอบถาม) 2. กรณีตาม 1. ไม่แจ้งผลภายใน 3 วันทำการหรือจัดบัตรโดยสารให้ไม่ได้ สามารถใช้สายการบินอื่นได้ 3. กรณีจะใช้สายการบินอื่นต้องมีราคาสูงกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่า 25% 4. กรณีจำเป็นให้สามารถซื้อบัตรโดยสารการบินไทยกับตัวแทนหรือธุรกิจนำเที่ยวได้แต่ราคาต้องสูงกว่า
	บริหารระดับต้น อำนวยการ ระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	
	ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
2. กรณีต่ำกว่าเก้าชั่วโมง	กสม. เลขาธิการฯ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นหนึ่ง	
	บริหารระดับสูง วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ)	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	
	ตำแหน่งอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	
หมายเหตุ : 1. กรณีลาก่อนหรือหลังปฏิบัติราชการ สามารถเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ 2. การเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เฉพาะภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่เกินสองเที่ยวต่อวัน 3. กรณีผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติของสำนักงาน ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้ 4. กรณีผู้ที่มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งเดินทางไปราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการที่ไม่ใช่ภารกิจปกติของสำนักงาน สามารถเบิกค่าพาหนะไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่จัดพาหนะได้				

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าใช้จ่ายอื่น	ภายในประเทศ			
	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	กรณีที่เป็นเงิน หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าซ่อมรถ เป็นต้น
	ต่างประเทศ			
	ค่าเครื่องแต่งตัว	ระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับปฏิบัติการลงมา	9,000/คน 7,500/คน อัตราเหมาจ่าย	1. ต้องเป็นกรณีที่เป็นต้องแต่งตัวเป็นกรณีพิเศษหรือกรณีจำเป็นอื่น เช่น การเข้าร่วมงานราตรีสโมสร เป็นต้น 2. ต้องไม่อยู่ในประเทศต้องห้าม 14 ประเทศตามระเบียบ 3. ได้รับครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย
	ค่ารับรอง	เดินทางไม่เกิน 15 วัน เดินทางเกิน 15 วัน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 67,000 เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 100,000	กรณีเป็นการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล/รัฐสภา/ส่วนราชการแยกของรัฐบาลต่างประเทศ/หน่วยงานต่างประเทศ/ รัฐพิธีตามคำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง	1. กรณีที่เป็นเงิน หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (VISA) ค่าภาษีสนามบิน ค่าภาษีเดินทางออกนอกราชอาณาจักร ค่าธรรมเนียมการรับวัคซีนป้องกันโรคสำหรับประเทศที่กำหนด ฯลฯ 2. กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่าจัดส่ง SMS แจ้งผลการทำ VISA, ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดจากการร้องขอของผู้เดินทางเอง, ค่าใช้จ่ายอื่นที่ถ้าไม่จ่ายก็สามารถเดินทางได้ ค่าทิป, ค่ายกของ	

กรณีได้รับความช่วยเหลือสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

โดยผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือจากหน่วยงานใด ๆ ซึ่งน้อยกว่าสิทธิ สามารถเบิกสมทบได้ ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือ	กรณีได้รับความช่วยเหลือ
ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	เบิกค่าบัตรโดยสาร ไป - กลับ ตามสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ	ได้รับความช่วยเหลือเพียงเที่ยวเดียวเบิกสมทบได้อีก 1 เที่ยวในชั้นตามสิทธิของผู้เดินทาง หรือได้รับต่ำกว่าสิทธิให้เบิกสมทบได้ตามสิทธิผู้เดินทาง
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
1. กรณีได้รับความช่วยเหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ	เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ต้องไม่เกินสิทธิของผู้เดินทางไปราชการฯ
2. กรณีได้รับความช่วยเหลือโดยการจัดเลี้ยงอาหาร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง - จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย - จัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
ค่าที่พักแรม	เบิกค่าที่พักแรมตามสิทธิ	เบิกสมทบได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าเครื่องแต่งตัว	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการถึงสถานียานพาหนะ	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	เบิกได้ตามสิทธิ	เบิกสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาด แต่ไม่เกินสิทธิ

การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ สำหรับการเดินทางไปราชการ

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 13 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กรณีมีเงินราชการ

1. กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนวันที่แลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนวันออกเดินทาง ตลอดเส้นทาง

กรณีที่เงินเหลือจ่ายให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนกับธนาคาร โดยให้แนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนประกอบ

2. กรณีไม่มีหลักฐานที่แลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน (อัตราราย) ของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ 1 วันทำการก่อนออกเดินทาง

กรณีที่เงินเหลือจ่ายให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน (อัตราซื้อ) ณ 1 วันทำการหลังเดินทางกลับมาถึงเป็นอัตราในการคำนวณ

กรณีไม่ได้มีเงินราชการ

1. กรณีมีหลักฐานแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตรา ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวตลอดเส้นทางในการคำนวณ

2. กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนกับธนาคารให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราราย) ณ 1 วันทำการก่อนออกเดินทาง เป็นอัตราเดียวตลอดเส้นทางในการคำนวณ

กรณีชำระค่าใช้จ่ายด้วยบัตรเครดิต

ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารและให้แนบใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบ

ค่าเบี่ยงและค่าเดินทางของพยาน

ระเบียบ กสม. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี่ยงและค่าเดินทางของพยานซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ พ.ศ. 2561

ประเภทคำตอบแทน	อัตราเบิกจ่าย
พยานผู้เชี่ยวชาญ กสม. เป็นผู้กำหนด “ระเบียบ ข้อ 16-18”	
1) ค่าเบี่ยง	เหมาจ่ายรายวัน ๆ ละ 2,000 บาท
2) ค่าเดินทาง ได้แก่	เท่าที่จ่ายจริง/ถ้าเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกจ่ายในอัตราชั้นประหยัด
2.1) ค่าพาหนะประจำทาง	
2.2) ค่าพาหนะรับจ้าง	(A) –(B) เบิกเท่าที่จ่ายจริง (C) เบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
(A) ไป-กลับระหว่าง “สถานีขนส่งประจำทาง สถานที่พาหนะประจำทางจอดรับ-ส่ง” หรือ “ท่าอากาศยาน” กับ “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “สำนักงาน กสม./สถานที่ที่กำหนด” (B) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ในจังหวัดเดียวกันกับที่ กสม. กรรมการสิทธิฯ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดมาให้ความเห็น (C) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ซึ่งต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อให้ความเห็น	
2.3) ค่าพาหนะส่วนตัว (ห้ามเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง)	จ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (เบิกตามระยะทาง)
2.4) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภททั่วไป และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.1-2.3)	ค่าจ้างเหมาบริการ>>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.5) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภทพิเศษ และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.4)	ค่าจ้างเหมาบริการ>>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 3,000 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.6) ค่าเช่าที่พัก	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท
2.7) ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง หากไม่จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะไม่สามารถเดินทางถึงที่หมายได้ และต้องไม่ใช่ว่าจะระเบียบนี้ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ	ให้สำนักงาน กสม. มีดุลพินิจในการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ลأمแปลภาษา/ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของ “พยานผู้เชี่ยวชาญ” (เฉพาะกรณีจำเป็น/สมควร) “ระเบียบข้อ 19”	
1) ค่าเบี่ยง	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานบุคคล” (800 บาท)
2) ค่าเดินทาง (ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของพยานผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญให้สิทธิเบิกค่าเดินทางตามข้อ 2.4 หรือ 2.5 แล้ว ผู้ช่วยฯ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเดินทาง)	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”
ลأمแปลภาษาให้กับพยานตามที่กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด “ข้อ 20” (สนง.กสม.เป็นผู้จัดหา)	
เบี่ยง/ค่าเดินทาง	เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”

หมายเหตุ: ถ้าพยานผู้เชี่ยวชาญเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกเบี่ยงและค่าเดินทางต่าง ๆ ตามอัตราของทางราชการ และให้เลือกว่าจะเบิกจากต้นสังกัดหรือจากสำนักงาน กสม.

ประเภทค่าตอบแทน	อัตราเบิกจ่าย
พยานบุคคล (ผู้รู้เห็นเหตุการณ์/ทราบข้อเท็จจริง) “ระเบียบ ข้อ 9-13”	
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	เหมาจ่ายรายวัน ๆ ละ 800 บาท
2) ค่าเดินทาง ได้แก่ 2.1) ค่าพาหนะประจำทาง	(A) เเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมรถไฟปรับอากาศนอนชั้น 2 หรือรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ 24 ที่นั่ง (B) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้เบิกได้ไม่เกินอัตราสูงสุดของข้อ (A)
2.2) ค่าพาหนะรับจ้าง (A) ไป-กลับระหว่าง “สถานีขนส่งประจำทาง สถานีพาหนะประจำทางจอดรับ-ส่ง” หรือ “ท่าอากาศยาน” กับ “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “สำนักงาน กสม./สถานที่ที่กำหนด” (B) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ในจังหวัดเดียวกันกับที่ กสม. กรรมการสิทธิฯ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดมาให้ความเห็น (C) ไป-กลับระหว่าง “ที่อยู่/ที่พัก” หรือ “ที่ปฏิบัติงาน” ซึ่งต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดเพื่อให้เห็น	(A) –(B) เบิกเท่าที่จ่ายจริง (C) เบิกค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2.3) ค่าพาหนะส่วนตัว (ห้ามเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง)	จ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (เบิกตามระยะทาง)
2.4) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภททั่วไป และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.1-2.3)	ค่าจ้างเหมาบริการ>>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,800 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.5) จ้างเหมาบริการพาหนะประเภทพิเศษ และค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน สำหรับพาหนะ (เบิกได้เฉพาะกรณีโดยสภาพทางกายภาพไม่อาจเดินทางด้วยวิธีตามข้อ 2.4)	ค่าจ้างเหมาบริการ>>เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 3,000 บาท/ค่าเชื้อเพลิง>>เบิกในอัตราตามข้อ 2.3
2.6) ค่าเช่าที่พัก	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท
2.7) ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทาง หากไม่จ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะไม่สามารถเดินทางถึงที่หมายได้ และต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่ระเบียบนี้ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ	ให้สำนักงาน กสม. มีดุลพินิจในการอนุมัติเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง ให้ถ้อยคำในฐานะพยาน “ข้อ 14” ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานบุคคล”	
ล่ามแปลภาษา / ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของ “พยานบุคคล”หรือ “ผู้ร้อง/ผู้ถูกร้อง” “ระเบียบ ข้อ 15”	
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานบุคคล”
2) ค่าเดินทาง (ผู้ช่วยเหลือในการเดินทางของพยานผู้เชี่ยวชาญ หากผู้เชี่ยวชาญให้สิทธิเบิกค่าเดินทางตามข้อ 2.4 หรือ 2.5 แล้ว ผู้ช่วยฯ จะไม่มีสิทธิเบิกค่าเดินทาง	เบิกจ่ายอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”
ล่ามแปลภาษาให้กับพยานตามที่กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด “ข้อ 20” (สนง.กสม.เป็นผู้จัดหา)	
เบี้ยเลี้ยง/ค่าเดินทาง	เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับ “พยานผู้เชี่ยวชาญ”

หมายเหตุ : ถ้าพยานบุคคลเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางต่าง ๆ ตามอัตราของทางราชการ และให้เลือกว่าจะเบิกจากต้นสังกัดหรือจากสำนักงาน กสม. /สามารถขอหรือส่งพยานบุคคลมาให้ถ้อยคำได้ไม่เกิน 5 คน/คำร้อง เว้นแต่ กสม. จะเห็นสมควรเพิ่มเติม

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ ๘๗๐๘ (ส่วนที่ ๑)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

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

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
ด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับเงิน
(.....)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วยกรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ

- ข้าพเจ้า.....ได้รับเชิญจาก () คณะกรรมการ () กรรมการ
 () พนักงานเจ้าหน้าที่ () คณะทำงาน.....() สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 ให้มาทำหน้าที่พยาน.....ของคำร้องที่...../25.....ในวันที่.....ถึงวันที่.....
 ในกรณีนี้ ข้าพเจ้า จึงขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ถึง () สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 ถึง ().....ซึ่งเป็นสถานที่ได้รับเชิญให้มาปฏิบัติงาน ดังนี้
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงินจำนวน.....บาท
 3. ค่าพาหนะ () ประจําทาง () รถไฟ ชั้น.....จาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 และจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 4. ค่าพาหนะรับจ้างจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 และจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 5. ค่าจ้างเหมาบริการพาหนะ () ประเภททั่วไป () ประเภทพิเศษ จาก.....
 ถึง.....จำนวน.....วัน ๆ ละ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 6. ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
 จากท่าอากาศยาน.....ถึงท่าอากาศยาน.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 และจากท่าอากาศยาน.....ถึงท่าอากาศยาน.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 7. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล () รถยนต์ส่วนบุคคล () รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....
 จาก.....ถึง.....ระยะทาง.....กม.เป็นเงินจำนวน.....บาท
 และจาก.....ถึง.....ระยะทาง.....กม.เป็นเงินจำนวน.....บาท
 ระยะทางที่ขอเบิกข้างต้นคำนวณตามระยะทางของ () กรมทางหลวง () หน่วยงานอื่น.....
 () ไม่มีเส้นทางของหน่วยงานรัฐตัดผ่าน ข้าพเจ้าจึงขอรับรองระยะทางด้วยตัวเอง
 8. ค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องในการเดินทาง คือ.....เป็นเงินจำนวน.....บาท
 รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นบาท
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน
 (.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินตามจำนวนที่ขอเบิกข้างต้น เป็นเงินจำนวน.....บาท ไว้ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ใบรับรองการจ่ายและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่นอันเนื่องมาจากการเดินทาง
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือมีใบเสร็จรับเงินแต่ไม่สมบูรณ์)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้าพเจ้า..... () พยานบุคคล () พยานผู้เชี่ยวชาญ
มีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่นอันเนื่องมาจากการเดินทางนอกเหนือจากค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
เนื่องจาก.....

โดยมีรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและขอเบิกจ่าย ดังนี้

1. ค่า..... เป็นเงินจำนวน..... บาท
2. ค่า..... เป็นเงินจำนวน..... บาท
3. ค่า..... เป็นเงินจำนวน..... บาท

รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท

ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นข้างต้น ข้าพเจ้า () ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินได้
เนื่องจาก.....

() มีใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายตามหลักฐานที่แนบท้ายนี้ แต่ข้อมูลไม่สมบูรณ์ โดยในการเบิกจ่ายนี้ ข้าพเจ้า
ขอรับรองว่า ค่าใช้จ่ายข้างต้นเกิดขึ้นจากการเดินทางมาเพื่อปฏิบัติงานโดยแท้จริง และหากไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้น
จะเป็นเหตุให้ข้าพเจ้าไม่สามารถเดินทางถึงจุดหมายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามรายการข้างต้นต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วย () คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ () คณะทำงาน.....
() สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดย..... ได้พิจารณาคำร้องของ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
กรณี.....
ตามคำร้องเลขที่...../25.....ลงวันที่.....พบว่า คำร้องดังกล่าวส่งผลต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน
ของสังคมโดยรวม กล่าวคือ.....

เห็นควรเชิญผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องรายดังกล่าวมาให้ถ้อยคำ หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่.....
เพื่อประโยชน์ต่อการขยายผลในการ () คຸ້ມគຣອງสิทธิมนุษยชนของสังคมโดยรวม () เสนอความเห็นต่อ.....
โดย () มติที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ครั้งที่...../25.....เมื่อวันที่.....

..... () มติที่ประชุมคณะทำงาน.....ครั้งที่...../25.....
เมื่อวันที่..... () สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดย
..... เห็นสมควรให้ความช่วยเหลือ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางมาให้ถ้อยคำ หรือรายละเอียด
เพิ่มเติมแก่ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่า
ด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของพยานซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ พ.ศ. 2561 ข้อ 10 ข้อ 14 ใน
วงเงินงบประมาณ.....บาท (ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย.....วัน เป็นเงินจำนวน.....บาท ค่าเช่าที่
พักจ่ายจริง.....วัน เป็นเงินจำนวน.....บาท ค่าพาหนะเป็นเงินจำนวน.....บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางให้กับผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องข้างต้น
จากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องในฐานะและอัตราเดียวกับพยานบุคคล

ข้าพเจ้า.....ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องตามคำร้องที่...../25.....
 ลงวันที่.....ได้รับเชิญจาก () คณะทำงาน.....
 () สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้มาให้ถ้อยคำและรายละเอียดเพิ่มเติมจากคำร้องดังกล่าว ณ
 () สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ().....ระหว่างวันที่.....
 ถึงวันที่.....ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่าง
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ถึงสถานที่ที่ได้รับเชิญให้มาให้ถ้อยคำ รายละเอียด ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงินจำนวน..... บาท
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงินจำนวน..... บาท
3. ค่าพาหนะ () ประจําทาง () รถไฟ ชั้น.....จาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
 และจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
4. ค่าพาหนะรับจ้างจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
 และจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
5. ค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องในการเดินทาง คือ.....เป็นเงินจำนวน..... บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นบาท
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินตามจำนวนที่ขอเบิกข้างต้น เป็นเงินจำนวน.....บาท ไว้ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทาง
ของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วย () คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ () คณะทำงาน.....

() สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดย.....ได้เชิญ.....
มาให้ () ถ้อยคำ และรายละเอียด () ซึ่งแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม () ความเห็นในฐานะ () พยาน.....
ของคำร้องเลขที่...../25.....ลงวันที่.....() ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องตามคำร้องเลขที่...../25.....ลงวันที่
.....ณ () สำนักคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ () ในวันที่.....
ผลปรากฏว่า บุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลที่ () ไม่สามารถสื่อสารด้วยภาษาไทยหรือภาษาอื่น ๆ ได้ จำเป็นต้องมีล่าม
เพื่อช่วยแปลภาษา () พิกัดหรือภาพถ่าย จำเป็นต้องมีผู้ช่วยเหลือในการเดินทางร่วมเดินทางมาด้วย () เด็กและ
เยาวชน จำเป็นต้องมีผู้ช่วยเหลือในการเดินทางร่วมเดินทางมาด้วย () อยู่ในสภาวะยากลำบากไม่อาจจะเดินทาง
ด้วยตนเองได้ จำเป็นต้องมีผู้ช่วยเหลือในการเดินทางร่วมเดินทางมาด้วย () คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
กำหนด โดย.....

ในการนี้ ด้วย () คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ () มติที่ประชุมคณะทำงาน.....
.....ครั้งที่...../25.....เมื่อวันที่.....() สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
โดย.....เห็นสมควรให้ความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางให้กับ.....
ซึ่งทำหน้าที่เป็น () ล่ามแปลภาษาจากภาษา.....เป็นภาษา..... () ผู้ช่วยเหลือการเดินทางให้กับ
ผู้ได้รับเชิญเป็น พยาน.....ข้างต้น ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การ
จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางของพยานซึ่งมาให้ความเห็นหรือถ้อยคำ พ.ศ. 2561 ข้อ 15 ข้อ 19 ในวงเงิน
งบประมาณ.....บาท (ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย.....วัน เป็นเงินจำนวน.....บาท ค่าเช่าที่พักจ่าย
จริง.....วัน เป็นเงินจำนวน.....บาท ค่าพาหนะเป็นเงินจำนวน.....บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางข้างต้นจากงบประมาณ
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท ต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

แบบขอเบิกและรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางสำหรับล่าม หรือผู้ช่วยเหลือการเดินทาง
ของพยานบุคคล พยานผู้เชี่ยวชาญ

- ข้าพเจ้า.....ผู้ทำหน้าที่เป็น () ล่ามแปลภาษา () ผู้ช่วยเหลือ
การเดินทางให้กับ.....() ผู้ร้องหรือผู้ถูกร้องตามคำร้องเลขที่...../25.....ลงวันที่.....
() พยาน.....ซึ่งได้รับเชิญจาก.....เพื่อ () มาให้ถ้อยคำและ
ชี้แจงรายละเอียด ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ถึง () สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ถึง ()ซึ่งเป็นสถานที่ได้รับเชิญให้มาปฏิบัติงาน ดังนี้
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงินจำนวน..... บาท
 2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง.....วัน ๆ ละ.....บาท เป็นเงินจำนวน..... บาท
 3. ค่าพาหนะ () ประจําทาง () รถไฟ ชั้น.....จาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
และจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
 4. ค่าพาหนะรับจ้างจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
และจาก.....ถึง.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
 5. ค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
จากท่าอากาศยาน.....ถึงท่าอากาศยาน.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
และจากท่าอากาศยาน.....ถึงท่าอากาศยาน.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
 6. ค่าเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล () รถยนต์ส่วนบุคคล () รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน.....
จาก.....ถึง.....ระยะทาง.....กม.เป็นเงินจำนวน..... บาท
และจาก.....ถึง.....ระยะทาง.....กม.เป็นเงินจำนวน..... บาท
ระยะทางที่ขอเบิกข้างต้นคำนวณตามระยะทางของ () กรมทางหลวง () หน่วยงานอื่น.....
() ไม่มีเส้นทางของหน่วยงานรัฐตัดผ่าน ข้าพเจ้าจึงขอรับรองระยะทางด้วยตัวเอง
 7. ค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องในการเดินทาง คือ.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้นบาท
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินตามจำนวนที่ขอเบิกข้างต้น เป็นเงินจำนวน.....บาท ไว้ครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)