

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
การประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การพัฒนาแนวปฏิบัติการพิจารณาคดีผู้บริโภคและคดีอาญาในศาลชั้นอุทธรณ์”

๑. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

- ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวเหมาจ่ายกิโลเมตรละ ๔ บาท (โดยค้นหาจำนวนระยะทางจากเว็บไซต์กรมทางหลวงชนบท:โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(GIS) เพื่องานบริการ (<http://gisweb.doh.go.th/doh/download>) และแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้จากเว็บไซต์ดังกล่าวด้วย (เศษจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง เช่น ๙๔.๘๔ กม. ให้คิด ๙๔ กม.) กรณีเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวเบิกจ่ายได้จากที่พัก/สำนักงานถึงสถานที่ปฏิบัติราชการเท่านั้น

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ** โดยต้องระบุการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ ซึ่งไม่ต้องระบุเวลา เป็นต้น

(กรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล(รถตู้) และในศาลเดียวกันมีผู้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจะต้องระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเดินทางพร้อมรถยนต์ส่วนบุคคลได้ในหนังสือขออนุมัติหรือขออนุญาตเดินทาง เช่น เนื่องจากติดพิจารณาคดี จึงไม่สามารถเดินทางพร้อมรถยนต์ส่วนบุคคลได้)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่าย โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๒. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่ารถยนต์รับจ้างจากบ้านพัก ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (ที่จัดรถ) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้นฉบับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ** โดยต้องระบุการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- **ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง** โดยระบุชื่อ ที่อยู่ (ต้นสังกัด) วันที่และหมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

๓. กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟ

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

- ค่ารถโดยสารประจำทาง หรือค่าโดยสารรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟ รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป

- ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึงสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ (แล้วแต่กรณี) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- คาร์ถรับจ้างจากสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ (แล้วแต่กรณี) ถึงโรงแรมที่จัดโครงการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้นฉบับ**หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุว่าเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ และระบุวันที่เดินทางไป-กลับให้ชัดเจน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกค่าโดยสารรถประจำทางหรือค่าโดยสารรถไฟระบุประเภทรถ ชั้น และสถานที่ให้ชัดเจน และคาร์ถรับจ้างระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

****หมายเหตุ** หากท่านไม่มีความจำเป็นขอให้ท่านงดซื้อตั๋วเครื่องบินกับตัวแทน เนื่องจาก การซื้อตั๋วจากการซื้อตั๋วกับตัวแทนมีค่าบริการบางส่วนที่ไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบ ดังนั้นทางโครงการจะเบิกให้ท่านได้เพียงราคาที่สายการบินกำหนดในหน้าเว็บไซต์เท่านั้น**

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

- ค่าโดยสารเครื่องบินเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยเบิกตามหนังสือสำนักงาน ศาสนาวัฒนธรรม ส่วนที่ ๓ ที่ ศย ๐๐๕/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘

- คาร์ถยนต์รับจ้างจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึง สนามบินเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- คาร์ถยนต์รับจ้างจากสนามบิน ถึง โรงแรมจัดสัมมนาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้องมีใบเสร็จและE-Ticket ทุกครั้ง**

- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ**ต้นฉบับ** โดยต้องระบุการขออนุมัติเดินทางให้ชัดเจน เช่น ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน วันที่เดินทางไป-กลับ เพื่อเข้าร่วมสัมมนา

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- **ใบเสร็จรับเงิน และตั๋วหรือE-Ticket** ค่าโดยสารเครื่องบินทุกครั้ง โดยต้องระบุรายละเอียดการเดินทางโดยสายการบินอะไร วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร (**ใช้ต้นฉบับจริงในการเบิก**) ขอให้ประทับตรา

***หมายเหตุ** ถ้าเป็นการซื้อตั๋วเครื่องบินสายการบินไทยแอร์เอเชีย หากเป็นการซื้อตั๋วผ่านเคาเตอร์ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สายการบินว่าต้องการ E-Ticket ให้จัดส่งทางอีเมลล์ให้แล้วต้องปริ้นเพื่อนำมาประกอบในการเบิกจ่ายพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน หรือถ้าซื้อตั๋วผ่านหน้าเว็บไซต์ หากทางสายการบินได้ส่งอีเมลล์มาให้แล้วท่านต้องปริ้นมาประกอบการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ประกอบการเบิกคาร์ถยนต์รับจ้าง โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

*** (๓) หากซื้อตั๋วเครื่องบินกับตัวแทนให้นำใบเปรียบเทียบตั๋วจากทางสายการบินให้เป็นวันเดือนปีเวลาให้ตรงกับวันที่ได้เดินทางพร้อมกับต้องเป็นชั้นที่ตรงกัน ดังนี้**

๓.๑ เช่น สายการบิน Lion air ชั้น N เวลา ๑๑.๓๐ น. วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ต้องมีทั้งใบเสร็จและ E-Ticket ทุกครั้ง

กรณีที่ ๑ หากราคาตั๋วจากตัวแทนมีราคาสูงกว่าราคาที่สายการบินกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามรายละเอียดจากสายการบินที่ได้ปรีนรายละเอียดมาจากหน้าเว็บไซต์หรือขอรายละเอียดจากบริษัทสายการบินโดยตรงเท่านั้น

กรณีที่ ๒ หากตั๋วที่ซื้อกับตัวแทนเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาจากสายการบินกำหนดให้เบิกจ่ายได้ตามราคาที่ต่ำกว่าราคาที่สายการบินกำหนด

*** กรณีแนบเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน สำนักกฎหมายและวิชาการ ศาลยุติธรรม ขอสงวนการจ่ายเงินให้ภายหลังจากตรวจสอบและได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว**

๓.๒ กรณีซื้อตั๋วสายการบินนกแอร์และไทยแอร์เอเชีย ซึ่งเป็นใบเสร็จที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ให้ลงรายละเอียดในแบบ บก.๑๑๑ แยกต่างหากอีก ๑ ใบ

-ตัวอย่าง-

หน้า ๑

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(ต้นสังกัด).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยเดินทางจาก.....

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง.....บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....-.....บาท
ค่าพาหนะ ค่าชุดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... รวม.....บาท
(ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) หรือค่ารถยนต์รับจ้างสาธารณะ หรือตามจริง
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....-.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ชุด รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

-ตัวอย่าง-
หน้า ๒

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

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

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

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

-ตัวอย่าง-
หน้า ๓

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ (ต้นสังกัด).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินนกแอร์ /ไทยแอร์เอเชีย	ยอดเต็ม	
	จากสนามบิน.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	ถึง สนามบิน.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	(ไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง..... กอง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ตัวอย่างกรณีรถยนต์ส่วนตัว

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน จากศาล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึงโรงแรม.....จังหวัด..... ระยะทาง.....กม. รวมระยะทางไป-กลับ.....กม.	xxx.-	
	รวมทั้งสิ้น	xxx.-	

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

.....กอง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ตัวอย่างกรณีโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ

แบบ บก.๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่ารถ (ยนต์, มอเตอร์ไซด์, สามล้อ, เมลล์) รับจ้าง จากบ้านพักเลขที่.....อำเภอ.....จังหวัด..... หรือ(สถานที่ทำงาน)ศาล..... ถึง สถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ..... ไป-กลับ)	xxx.-	
	- ค่ารถโดยสารประจำทางปรับอากาศ ชั้น.....หรือ ค่าโดยสารรถไฟ ชั้น..... จากสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ	xxx.-	
	- ค่ารถ (ยนต์, มอเตอร์ไซด์, สามล้อ, เมลล์) รับจ้าง จากสถานีขนส่ง.....หรือสถานีรถไฟ..... ถึง โรงแรม.....(ไป-กลับ)	xxx.-	
	รวมทั้งสิ้น	xxx.-	

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....