

หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

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

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้นฉบับ**หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ ซึ่งไม่ต้องระบุเวลา เป็นต้น

(กรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามีการเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว(รถตู้) และในศาลเดียวกันมีผู้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวจะต้องระบุเหตุผลที่ไม่สามารถเดินทางพร้อมรถยนต์ส่วนตัวได้ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง เช่น เนื่องจากติดพิจารณาคดี จึงไม่สามารถเดินทางพร้อมรถยนต์ส่วนตัว)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเหมาจ่าย โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๒. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนกลาง

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่ารถยนต์รับจ้างจากบ้านพัก ถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ (ที่จัดรถ) เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้นฉบับ**หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุการเดินทางให้ชัดเจน เช่น ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนกลาง ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวันที่เดินทางไป-กลับ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยระบุชื่อ ที่อยู่ (ต้นสังกัด) วันที่ และหมายเลขทะเบียนรถให้ถูกต้องและชัดเจน

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

- ค่ายรถรับจ้างจากสถานีขนส่งหรือสถานีรถไฟ (แล้วแต่กรณี) ถึงโรงแรมที่จัดโครงการ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้นฉบับ**หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ โดยต้องระบุว่าเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ และระบุวันที่เดินทางไป-กลับให้ชัดเจน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกค่าโดยสารรถประจำทางหรือค่าโดยสารรถไฟระบุประเภทรถ ชั้น และสถานที่ให้ชัดเจน และค่ายรถรับจ้างระบุสถานที่ให้ชัดเจน

๔. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

(๑) ค่าใช้จ่ายที่เบิก

- ค่าโดยสารเครื่องบินเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่ายรถยนต์รับจ้างจากบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ถึง สนามบินเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ค่ายรถยนต์รับจ้างจากสนามบิน ถึง โรงแรมจัดสัมมนาเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) เอกสารและใบสำคัญที่แนบประกอบการเบิกจ่าย

- **ต้องมีใบเสร็จและE-Ticket ทุกครั้ง**

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

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

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

***(หมายเหตุ ถ้าเป็นการซื้อตัวเครื่องบินสายการบินไทยแอร์เอเชีย หากเป็นการซื้อตัวผ่านเคาเตอร์ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่สายการบินว่าต้องการ E-Ticket ให้จัดส่งทางอีเมลล์ให้แล้วต้องปริ้นเพื่อนำมาประกอบในการเบิกจ่ายพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน หรือถ้าซื้อตัวผ่านหน้าเว็บไซต์ หากทางสายการบินได้ส่งอีเมลล์มาให้แล้วท่านต้องปริ้นมาประกอบการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน)**

- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกค่ายรถยนต์รับจ้าง โดยระบุสถานที่ให้ชัดเจน

****งดเบิกค่าตัวเครื่องบินที่ได้ซื้อผ่านเว็บไซต์ TRAVELOKA ไม่ว่าจะป็นกรณีใดๆ**

(๓) กรณีซื้อตัวสายการบินนกแอร์และไทยแอร์เอเชีย ซึ่งเป็นใบเสร็จที่มีองค์ประกอบไม่ครบถ้วนตามระเบียบฯ ให้ลงรายละเอียดใบรับรองแทนใบเสร็จแยกต่างหากอีก ๑ ใบ

-ตัวอย่าง-

(กรณีซื้อตั๋วสายการบินนกแอร์และไทยแอร์เอเชีย)

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..... สังกัด.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

-ตัวอย่าง-
(กรณีรถยนต์ส่วนตัว)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ (ต้นสังกัด).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....	xxx.-	
	จาก..... (บ้านพักเลขที่.... หรือ ศาลจังหวัด ก)		
	อำเภอ.....จังหวัด.....		
	ถึง โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค		
	เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร		
	รวมระยะทาง กม. x 4 บาท x 2 (ไป - กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น	xxx.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงาน
ของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

-ตัวอย่าง-

(กรณีโดยรถโดยสารประจำทางหรือรถไฟ)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	() ค่ารถรับจ้างสาธารณะ		(ไป - กลับ)
	() ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว		
	หมายเลขทะเบียน.....		
	จากบ้านพักเลขที่.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	ถึง () สถานีขนส่ง.....		
	() สถานีรถไฟ.....		
	() สนามบิน.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	() โรงแรม เจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ.....		
	() ค่ารถปรับอากาศ () นั่ง - นอนปรับอากาศ		(ไป - กลับ)
	() ค่ารถไฟ () นั่ง - นอนธรรมดา		
	() ค่าโดยสาร () นั่งปรับอากาศ		
	() ค่าโดยสารเครื่องบินสายการบิน.....		
	จาก () สถานีขนส่ง.....		
	() สถานีรถไฟ.....		
	() สนามบิน.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	ถึง () สถานีขนส่ง.....		
	() สถานีรถไฟ.....		
	() สนามบิน.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	ค่ารถยนต์รับจ้างสาธารณะ		(ไป - กลับ)
	จาก () สถานีขนส่ง.....		
	() สถานีรถไฟ.....		
	() สนามบิน.....		
	อำเภอ..... จังหวัด.....		
	ถึง โรงแรม เจ้าพระยาปาร์ค ถนนรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ.....		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

วันที่.....

-ตัวอย่าง-

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

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 ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... รวม.....บาท

(ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) หรือค่ารถยนต์รับจ้างสาธารณะ หรือตามจริง

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
ด้วย จำนวน.....ชุด รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ บุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

