



ที่ ศย ๐๑๒/ว ๗๕ (ป)

สำนักงานศาลยุติธรรม
ถนนรัชดาภิเษก เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๐๒/ว ๗๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (คชจ ๑) พร้อมคำอธิบาย จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสัญญาเอ็มเงิน (คชจ ๒)
พร้อมคำอธิบาย จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานศาลยุติธรรมแจ้งว่า คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ได้ออกระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานศาลยุติธรรมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย จึงกำหนดแบบรายงานการเดินทางไปราชการขึ้นใหม่ โดยอาศัยอำนาจตามข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอริคม อินทุพติ)

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักการคลัง ส่วนวิชาการ

โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๒๘๖๐ โทรสาร ๐ ๒๕๑๒ ๕๘๓๓

E-mail : finance@coj.go.th

สัญญาเงินยืมเลขที่.....(๑).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสัญญาออมเงิน

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....(๓).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....(๕).....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๖).....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....(๗).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๘).....

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๙).....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (๑๐)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าที่พัก.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะรวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(๑๑)..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>
--	---

ได้รับเงินยืมจากสัญญายืมเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๔).....

คำชี้แจง

- การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน และผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

คชจ ๒ ส่วนที่ ๒ (มีสัญญาเงิน)

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ (๑๕)	ตำแหน่ง (๑๖)	ค่าใช้จ่าย (๑๗)				รวม (๑๘)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (๑๙)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๒๐)	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน (๒๑)								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(๒๒).....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๒๓).....

ลงชื่อ.....(๒๔).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

()

วันที่

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสัญญาเงินยืม (คชจ ๒) ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายใดการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะและเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑

๑. “สัญญาเงินยืมเลขที่..... (๑).....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน.....บาท”
 - ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม
ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่าง
เดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”
 - ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอเบิกเงิน
๓. “วันที่.....”
 - ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปราชการ
๔. “เรียน”
 - ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”
 - ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/
บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....”
 - ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้ยืมเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไป
ราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ
หัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ยืมเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นผู้ยื่นขออนุมัติ
เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไป
ราชการด้วย
 - ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”
๘. “เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....”

๙. “โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.... พ.ศ. เวลาน. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้...วัน.....ชั่วโมง”

๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆจำนวน.....วัน รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”

๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....”

๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....”

- ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอเบิกเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่อง ๑๗)

- ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

- ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ..... - ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และ
(.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....” วันเดือนปีที่อนุมัติ

๑๔. “หมายเหตุ.....”

- ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่มีสาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒

๑๕. “ชื่อ”

- ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

๑๖. “ตำแหน่ง”

- ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

๑๗. “ค่าใช้จ่าย”

- ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

๑๘. “รวม”

- ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกของแต่ละคน

๑๙. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”

- ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

๒๐. “วันเดือนปีที่รับเงิน”

- ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืม ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

๒๑. “ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”

- ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

๒๒. “รวมเงิน”

- ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

๒๓. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”

- ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

๒๔. "ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

-ตำแหน่ง.....

วันที่....."

- ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน
ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน