



คู่มือ

แนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร

นางคณิศร เฮาซไตน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านได้เห็นขั้นตอนกระบวนการของตรวจสอบใบสำคัญและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นั้น คำนึงถึงความเข้มงวดในการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรที่กระทรวงการคลังได้กำหนดขึ้นอันจะส่งผลให้ผู้ที่ยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่จะมาปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

นางคณิศร เฮาซไตน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๑
หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๒
คำจำกัดความ	๓
ผู้มีสิทธิเบิก	๓
ผู้อนุมัติ	๔
ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๕
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑๔
ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๖
รหัสในระบบ GFMS ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๗
ผังกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๘
แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๙
ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๗
บรรณานุกรม	๕๒

กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘
๔. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑๕. หนังสือสำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๒๘๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง แจ้งการอนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
๑๗. คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๔๑๓/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการจัดฝึกอบรม
๑๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)
๑๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศและวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย
๒๐. หนังสือสำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๓๓๖๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจออกระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดก็ได้

๒. ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ หรือเป็นข้าราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่ง ชั้นยศ ตามที่กำหนดให้กระทรวงการคลังมีอำนาจเทียบตำแหน่งกับข้าราชการ

๓. สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางให้ผู้มีอำนาจอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าหรือหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็นเหมาะสม

๔. กรณีเดินทางล่วงหน้า หรือยังไม่เดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ (เหตุส่วนตัว) โดยได้รับการอนุมัติให้ลากิจ / ลาพักผ่อนแล้วต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจด้วย

๕. กรณีมีการเดินทางออกนอกเส้นทางระหว่างลากิจ/ลาพักผ่อนให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๖. กรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นภายหลังวันที่เดินทางไปราชการแล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเดินทางในตำแหน่งที่สูงขึ้นนับแต่วันที่มิคำสั่ง แม้คำสั่งนั้นจะมีผลย้อนหลังไปถึง / ก่อนวันออกเดินทาง

๗. กรณีเดินทางไปราชการ / รักษาราชการแทน

๗.๑ เดินทางไป : ใช้สิทธิตามตำแหน่งระดับที่ดำรงอยู่

๗.๒ เดินทางระหว่างรักษาการ / รักษาราชการ และเดินทางกลับมาดำรงตำแหน่งเดิม : ใช้สิทธิระดับที่รักษาการ / รักษาข้าราชการ

๘. พระราชกฤษฎีกาได้กำหนดห้ามมิให้ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับวันที่หยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่มีความจำเป็นในทางราชการ การหยุดพักโดยมีความจำเป็นในทางราชการ หมายความว่า ความจำเป็นในการเดินทางด้วย เช่น รอเวลาต่อรถ รอเวลาขึ้นเครื่องบิน ส่วนกรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทาง ซึ่งเข้าหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดก็ย่อมเบิกได้ อนึ่งความจำเป็นที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย เช่น น้ำท่วม ทางขาด ผู้เดินทางยอมเบิกค่าใช้จ่ายได้ ซึ่งข้อเท็จจริงต้องปรากฏว่าไม่สามารถเดินทางต่อไปได้อย่างไม่มีทางแก้ไข หรือเดินทางต่อไปได้แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากเกินไปให้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป โดยให้คำนึงถึงหลักความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ ประหยัดและเหมาะสมด้วย

๙. ต้องปรากฏว่าได้มีการเดินทางไปราชการจริง

๙.๑ ต้องมีการเดินทางจริง

๙.๒ โดยสารพาหนะรับจ้างตามที่รับรองตนเอง (บก.๑๑๑) ได้ไปจ่ายจริง

๙.๓ ต้องเป็นการเดินทางไปราชการโดยแท้ (ไม่ใช่เดินทางไปธุรกิจส่วนตัวแล้วนำค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเบิก)

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ผู้เดินทางจะเบิกได้ต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๑. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้เท่านั้น

๑๒. ผู้เดินทางต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย

๑๒.๑ รายงานการเดินทาง

๑๒.๒ หลักฐานการจ่ายต้องเป็นหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้อง ซึ่งอาจเป็นใบรับรองการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๑๓. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ออกคำสั่งอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือ พนักงานราชการเดินทางไปราชการต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ได้รับคำสั่งด้วย

๑๔. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามนี้ได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

คำจำกัดความ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

ภูมิลาเนาเดิม หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มรับราชการกลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

บุคคลในครอบครัว หมายความว่า บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดาของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส

(๔) ผู้ติดตาม

ผู้มีสิทธิเบิก

๑. ข้าราชการ

๒. ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ยกเว้นชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

๓. พนักงานราชการ

๔. บุคคลภายนอกตามที่กระทรวงการคลังเทียบตำแหน่ง

- เบิกเท่าประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

- เคยรับราชการให้เทียบตำแหน่งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ

๕. ข้าราชการการเมือง

การเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก

ส.ป.ก. ได้ปรับปรุงการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการที่เข้ามาช่วยปฏิบัติงานให้ ส.ป.ก. เพื่อความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการช่วยปฏิบัติงานให้ทางราชการ รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับการกำหนดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือแจ้งการอนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกของสำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๒๘๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่า	หนังสืออ้างอิงการอนุมัติ
๑.	ปราชญ์เกษตร ส.ป.ก.	ข้าราชการพลเรือน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๒๐๑.๑๐/๑๗๘๕ ลงวันที่ ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๖
๒.	อาสาปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (อสป.ก.)	ข้าราชการพลเรือน ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๒๐๑.๑๐/๑๗๘๕ ลงวันที่ ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๖
๓.	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปจ.)	ข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหาร ระดับสูง	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๓๘๔๘ ลงวันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๕๗
๔.	คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.)	ข้าราชการพลเรือน ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๒๐๑.๑๐/๑๑๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๗

ผู้อนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนี้

ส.ป.ก.ส่วนกลาง	ส.ป.ก.จังหวัด
- อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๑๑ (๔)) - เลขาธิการ ส.ป.ก. มอบอำนาจให้..... ตามคำสั่ง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่.....สั่ง ณ วันที่..... (ปัจจุบันใช้คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๔๑๓/๒๕๕๗ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗)	- ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้นทุกตำแหน่ง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ ๑๑ (๕)) - ผู้ว่าราชการจังหวัด มอบอำนาจให้ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปฏิบัติราชการแทน สำหรับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด ยกเว้น ของปฏิรูปที่ดินจังหวัด และการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่..... สั่ง ณ วันที่..... (ตามคำสั่งของแต่ละ ส.ป.ก.จังหวัด)

ลักษณะการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร มี ๓ ประเภท คือ

- (๑) การเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - (๒) การเดินทางไปราชการประจำ
 - (๓) การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - (๔) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ (เพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓)
- ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายทั้ง ๔ รายการ จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้เท่านั้น

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
- (๒) การเดินทางจากที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติไปยังอำเภออื่น ๆ ในจังหวัดเดียวกัน
- (๓) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (๔) การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
- (๕) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
- (๖) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (๑) สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๓) ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัวโดยได้รับอนุมัติให้ลาหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้วให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ พระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- (๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๒) ค่าเช่าที่พัก
- (๓) ค่าพาหนะ
- (๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

การเบิกเบี้ยเลี้ยงสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน ให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้อนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๗๐

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกจากเส้นทางที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

- กรณีไม่พักแรมนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมง ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาพัก/พักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลาพัก/พักผ่อนให้นับถึงวันสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

- กรณีเจ็บป่วยพักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีใบรับรองแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

กรณีที่ ๑ การเดินทางไปราชการโดยพักแรมเดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๒๙ พ.ย. เวลา ๐๗.๐๐ น. ไปราชการกรุงเทพฯ กลับถึงบ้านพักจังหวัดพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๑ ธ.ค. เวลา ๒๑.๐๐ น. (มีสัมภาระ) ค่าเบี้ยเลี้ยงคำนวณได้ ๓ วัน ดังนี้

วันที่	๒๙ พ.ย.	๓๐ พ.ย.	๑ ธ.ค.	
เวลา	ออก ๐๗.๐๐ น.	๐๗.๐๐ น.	๐๗.๐๐ น.	กลับถึง ๒๑.๐๐ น.
	๒๔ ชม. (๑ วัน)	๒๔ ชม. (๑ วัน)	๑๔ ชม. (๑ วัน)	

กรณีที่ ๒ การเดินทางไปราชการโดยไม่พักแรม

- เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๒๙ พ.ย. เวลา ๐๗.๐๐ น. ไปราชการกรุงเทพฯ กลับถึงบ้านพักจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในวันเดียวกัน เวลา ๒๑.๐๐ น. ค่าเบี้ยเลี้ยงคำนวณได้ ๑ วัน ดังนี้

วันที่	๒๙ พ.ย.	
เวลา	ออก ๐๗.๐๐ น.	กลับถึง ๒๑.๐๐ น.
	 ๑๔ ชม. (๑ วัน)	

- เดินทางออกจากบ้านพักจังหวัดพระนครศรีอยุธยา วันที่ ๒๙ พ.ย. เวลา ๐๗.๐๐ น. ไปราชการกรุงเทพฯ กลับถึงบ้านพักจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในวันเดียวกัน เวลา ๑๖.๐๐ น. ค่าเบี้ยเลี้ยงคำนวณได้ ๑/๒ วัน

วันที่	๒๙ พ.ย.	
เวลา	ออก ๐๗.๐๐ น.	กลับถึง ๑๖.๐๐ น.
	 ๙ ชม. (๑/๒ วัน)	

๒. ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นโดยผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ดังนี้

๒.๑ กรณีเลือกเบิกจ่ายในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

- กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
- กรณีพักแรมที่อื่นใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงินลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

- กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

๒.๓ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการตามแผนงานหรืองานที่กำหนดหรือที่ได้รับมอบหมาย หากเดินทางไปปฏิบัติในพื้นที่ต่อเนื่อง ให้เบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้คนละ ๒๕๐ บาทต่อวัน

อัตราค่าที่พัก

ข้าราชการ	เบิกจ่ายจริง		อัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน : คน)
	ห้องพักเดี่ยว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)	
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส - ประเภทวิชาการรับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทอำนวยการต้น	๑,๕๐๐	๘๕๐	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการสูง - ประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า สามารถเบิกได้ในอัตราห้องพักเดี่ยวหรือ ห้องพักคู่	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมี ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมี ความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับ ที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง			

การเดินทางไปเป็นหมู่คณะ กรณีอยู่ในสำนักงานเดียวกัน (หน่วยเบิกจ่ายเดียวกัน) การเลือก
เบิกค่าเช่าที่พักต้องเลือกแบบเดียวกันทั้งคณะ ในคณะเดียวกันจะเลือกเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้ง ๒ แบบ

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว
หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕

หลักจ่ายจริง ระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ปฏิบัติงานชำนาญการ อาวุโส ประเภทวิชาการ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการต้น ลงมาให้พักคู่ เว้นแต่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น ได้แก่ ต่างเพศ มิได้เป็นคู่สมรส เป็นโรคติดต่อ มีสิทธิการเบิกต่างอัตรากัน ข้อกำหนดพิเศษของทหาร/ตำรวจ

ห้ามเบิกค่าที่พัก

(๑) กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าที่พัก ได้แก่

- การพักแรมในยานพาหนะ เช่น เดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
- การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

(๒) กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการ และต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

๓. ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของของผู้เดินทาง แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทุกระดับภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑.๑ ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ทำงานถึงสถานี/สถานที่จัดพาหนะเพื่อไปราชการ ภายในจังหวัดเดียวกันไม่กำหนดวงเงิน (วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว)

๓.๑.๒ ไป - กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก) วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว ในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๑.๓ เดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

๓.๑.๔ กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด

- กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๓.๒ ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือกลเดินประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

๓.๒.๑ รถโดยสารประจำทางให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกำหนด ยกเว้น ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีความต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น หลักฐานการเบิกจ่ายใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๓.๒.๒ รถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง หลักฐานการเบิกจ่าย ตัวโดยสารรถไฟ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราเบิก/คน
ทั่วไป : ข้าราชการ อาวุโส ทักษะพิเศษ วิชาการ : ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ	รถด่วน รถด่วนพิเศษ ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่งนอนปรับอากาศลงมา	เท่าที่จ่ายจริง ประหยัด

๓.๓ ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน

ข้าราชการ/ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นที่นั่ง
๑. (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ประเภทบริหารระดับต้น อำนวยการระดับสูงหรือ เทียบเท่า	ชั้นธุรกิจ
๒. (ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจ ราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งทั่วไปทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน นอกจากที่ระบุไว้ใน (ก)	ชั้นประหยัด
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุไว้ใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มี ความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยอนุมัติจากอธิบดี	

ในกรณีผู้เดินทางตาม ๒ มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ๑ หรือ ๒ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้

๓.๔ ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยได้ในลักษณะเหมาจ่ายได้ เพื่อเดินทางโดยสะดวกและปลอดภัยโดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน หรือกรณีไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทางให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๔.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๓.๔.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการได้โดยประหยัดและเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑ เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายก็ไม่สามารถเดินทางให้ถึงจุดหมายปลายทางได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

๔.๒ ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

๔.๓ ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔.๔ ค่าทางด่วนให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

๒. การเดินทางไปราชการประจำ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

(๒) การเดินทางไปประจำสำนักงานเดิมในท้องที่ใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป

(๔) การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด หรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง ๑ ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่เดิมให้นับเวลาต่อเนื่อง และให้ถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด ๑ ปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ

(๔) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการ

๒.๒ สิทธิเบิกในการเบิก ได้แก่

(๑) ข้าราชการผู้เดินทาง

(๒) บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการจริง ถ้าไปพักชั่วคราวเบิกไม่ได้ ได้แก่

- คู่สมรส
- บุตร
- บิดา มารดาของตนเองและคู่สมรส
- ผู้ติดตาม (ทั่วไป – ชำนาญงานลงมา วิชาการ – ปฏิบัติการ ไม่เกิน ๑ คน, ทั่วไป – อาวุโส วิชาการ – ชำนาญการขึ้นไป อำนวยการ – ต้น สูง บริหาร – ต้น สูง ไม่เกิน ๒ คน)

(๓) ไปประจำต่างสังกัด (ต่างกรม/ต่างกระทรวง) เบิกจากสังกัดใหม่ที่ไปประจำ

๒.๓ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากสถานที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

(๒) ค่าเช่าที่พักกรณีที่ไม้อาจเข้าบ้านพักทางราชการ หรือบ้านเช่าได้ เบิกได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ถึงท้องที่ตั้งสำนักงานแห่งใหม่ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และต้องไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ในช่วงที่เบิกค่าที่พัก หากมีความจำเป็นต้องเช่าที่พักเกิน ๗ วัน ต้องได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ
- บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการระดับต่ำสุด

(๓) ค่าพาหนะ

- ผู้เดินทางเบิกตามสิทธิ
- บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง
- ผู้ติดตามให้เบิกได้เท่ากับข้าราชการระดับต่ำสุด

(๔) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวให้เบิกแบบเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด กรณีเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปราชการเบิกลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

๓. การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึง การเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการหรือเกษียณอายุราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา

- (๑) ค่าเช่าที่พัก
- (๒) ค่าพาหนะ
- (๓) ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

๓.๒ สิทธิเบิกในการเบิก ได้แก่

- (๑) ข้าราชการออกจากราชการ / ลูกจ้างที่ทางราชการเลิกจ้าง
- (๒) เบิกได้สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
- (๓) เบิกตามตำแหน่ง ระดับ ชั้น ยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ / เลิกจ้าง

(๔) กรณีถึงแก่ความตาย สิทธิในการเบิกให้ตกแก่ทายาทที่อยู่กับข้าราชการ / ลูกจ้าง ขณะถึงแก่ความตายถ้าไม่มีให้ตกแก่ทายาทผู้ใดผู้หนึ่ง

(๕) ต้องเดินทางและขนย้ายภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการ / เลิกจ้าง ถ้า เกินต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

(๖) กรณีถูกสั่งพักราชการ / สั่งพักการจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายโดยไม่รอผลการสอบสวน ถึงที่สุดก็ได้

(๗) กรณีเดินทางไปท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิมโดยมีค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าต้องได้รับอนุมัติ จากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว

ในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระเบียบกระทรวงการคลังค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

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

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปลงศพ หรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางเพื่อไปปลงศพให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตายให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. หลักฐานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๒. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๑ กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้เฉพาะส่วนที่ ๑ (จำนวน ๒ หน้า)

๒.๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันให้ใช้แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๓. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี) ดังนี้

๓.๑ ค่าเช่าที่พัก

๓.๑.๑ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

๓.๑.๒ กรณีจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรมใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินหรือผู้มีอำนาจของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

- กรณีพักแรมที่อื่นใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ของผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินจำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพัก และวันที่ออก

- กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ค่าพาหนะ

๓.๒.๑ กรณีใช้รถยนต์ราชการ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง/ผู้ขายเป็นหลักฐาน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าทางด่วน เป็นต้น

- บัญชีคุมการใช้น้ำมันรถยนต์ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ) พร้อมบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔)

๓.๒.๒ กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง หรืออื่น ๆ

- ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้าง/ผู้ขายเป็นหลักฐาน

- กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้างเหมา ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๓.๒.๓ กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวเพื่อเบิกเงินชดเชยให้แนบบันทึกการขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว ซึ่งผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมหลักฐานจำนวนระยะทาง เขียนประกอบแนบรายงานการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดว่า เดินทางจากจังหวัดไหนไปจังหวัดไหน จำนวนกิโลเมตร รวมเป็นเงินเท่าใด

๓.๓ ค่าเครื่องบิน

๓.๓.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

- ให้ซื้อกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- เบิกเป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระและค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือประกันภัยภาคสมัครใจ

๓.๓.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

- กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

- กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๓.๓ วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางไปราชการทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

- ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

- กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๓.๔ การเบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

๓.๔.๑ บันทึกการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๓.๔.๒ คำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานแห่งใหม่

๓.๔.๓ แนวนโยบายเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓.๔.๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) สำหรับรายละเอียดการเบิกค่าขนย้าย

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการยื่นขอเบิกเงิน ตรวจสอบหลักฐาน และการอนุมัติ

๑. ผู้ขอเบิกยื่นใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับและตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกก่อนการเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขอเบิกให้บันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเพื่อควบคุมมิให้เอกสารสูญหาย และตรวจสอบเอกสารให้เป็นตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ไม่ถูกต้องหรือมีการแก้ไขส่งกลับผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไข
- ถูกต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

ขั้นตอนการตั้งเบิก

๑. เจ้าหน้าที่การเงินนำใบสำคัญขอเบิกเงินที่ผ่านการอนุมัติแล้ว บันทึกรายการขอเบิก ขบ๐๒ ในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง ขบ๐๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๒. นำเอกสารขอเบิก ขบ๐๒ บันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

ขั้นตอนการอนุมัติการขอเบิก

๑. ตรวจสอบ/อนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอเบิกทั้งหมด ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับให้เจ้าหน้าที่การเงินแก้ไขข้อมูลการบันทึกใหม่ และถ้าถูกต้องให้ดำเนินการอนุมัติการเบิกในระบบ GFMS เพื่อส่งคำขอเบิกไปยังสำนักงานคลังจังหวัด

๒. การตรวจสอบ/ปลดบล็อก สำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องจะไม่ปลดบล็อกพร้อมแจ้งส่วนราชการแก้ไข และถ้าถูกต้องดำเนินการปลดบล็อกเพื่ออนุมัติรายการขอเบิก

๓. ตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกของสำนักงานคลังจังหวัด จาก Web Online

๔. ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ ธนาคารส่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการตามยอดที่สำนักงานคลังจังหวัดอนุมัติรายการขอเบิก

๕. ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคาร ส่วนราชการตรวจสอบการโอนเงินจากธนาคารที่ได้รับอนุมัติรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยเปรียบเทียบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงินกับรายการขอเบิกเงินจากคลัง ขบ๐๒ และรายการยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จากธนาคารว่าธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

ขั้นตอนการจ่ายเงิน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำไฟล์ข้อมูลใน KTB Universal Data Entry เพื่อบันทึกการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. พิมพ์รายงานการจ่ายเงินจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้แนบกับใบสำคัญการขอเบิกเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยผู้รับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในใบสำคัญขอเบิก

๓. บันทึกรายการขอจ่าย ขจ๐๕ ในระบบ GFMS

๔. นำเอกสารขอจ่าย ขจ๐๕ ไปบันทึกในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง

๕. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

รหัสในระบบ GFMS ประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. รหัสบัญชีแยกประเภท

- รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๒ ชื่อบัญชี ค่าเบี้ยเลี้ยง
- รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๐๓ ชื่อบัญชี ค่าที่พัก
- รหัสบัญชี ๕๑๐๓๐๑๐๑๙๙ ชื่อบัญชี ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ในประเทศ

๒. รหัสแหล่งของเงิน xx๑๑๒๒๐ หมวด ค่าใช้สอย

๓. รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย เปลี่ยนแปลงไปตามแต่ละปีงบประมาณ ตามรายละเอียดการโอนเงินประจำปีงวด ตัวอย่างเช่น ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ จากกิจกรรมบริหารจัดการ ผลผลิตที่ ๑ : เกษตรกรได้รับการจัดที่ดินและคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

- รหัสงบประมาณ ๐๗๐๑๓๓๐๐๐๑๐๐๐๐๐๐
- รหัสกิจกรรมหลัก ๐๗๐๑๓xxxxN๑๐๙๓
- รหัสกิจกรรมย่อย xxxxN๑๐๙๓๑๐๔

ผังกระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ใบสำคัญขอเบิก]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C{อนุมัติ ใบสำคัญขอเบิก} C -- "ไม่อนุมัติ" --> A C -- "อนุมัติ" --> D[บันทึกรายการขอเบิกเงิน ในระบบ GFMS] D --> E{อนุมัติรายการเบิก ในระบบ GFMS} E -- "ไม่อนุมัติ" --> D E -- "อนุมัติ" --> F[ตรวจสอบยอดเงินฝาก ธนาคารของหน่วยงาน] F --> G[จัดทำไฟล์ข้อมูลใน KTB Universal Data Entry] G --> H[จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online] H --> I([ใบสำคัญขอเบิก ที่จ่ายเงินแล้ว]) </pre>	๑ วัน	๑. รับใบสำคัญการขอเบิก ๒. ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิก ๓. ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๒			๑. เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ๒. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญขอเบิก	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๓			๑. บันทึกรายการขอเบิกเงิน ขบ๐๒ ในระบบ GFMS ๒. บันทึกรายการขอเบิกลงในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๔			๑. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการขอเบิกในระบบ GFMS	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕			๑. ตรวจสอบการอนุมัติรายการขอเบิกของสำนักงานคลังจังหวัด จาก Web Online ๒. ตรวจสอบการโอนเงินของธนาคารจากรายการยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๖			๑. จัดทำไฟล์ข้อมูลการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ๒. นำส่งไฟล์ข้อมูลการโอนเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๗			๓. พิมพ์รายงานการโอนเงิน ๔. บันทึกรายการจ่ายเงิน ขบ๐๕ ในระบบ GFMS ๕. บันทึกรายการขอจ่ายลงในทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	- เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.			๑. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	- เจ้าหน้าที่การเงิน

แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕)

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

ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....(๒).....

วันที่.....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๔).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....(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)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้นรวม.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๑๒)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๑๓)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....(๑๔).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(๑๖).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(๑๗).....
.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายวิธีการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ)

ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่ายโดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอคืนเงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑	
๑. “สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงิน วันที่อนุมัติเงิน ชื่อผู้ยืมและจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
๒. “ที่ทำการ.....”	ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
๓. “วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....”	ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๔. “เรียน.....”	ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐
๕. “ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....”	ให้ระบุเลขที่คำสั่ง / บันทึกและวันที่ลงนามในคำสั่ง / บันทึก
๖. “ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....”	ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการ ในกรณีที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. “พร้อมด้วย.....”	ให้ระบุชื่อ สกุล และตำแหน่งผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
๘. “เดินทางไปราชการ.....”	ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ

๙. “โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง”	ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ จำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการ เบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยง เดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ (ช่องที่ ๑๗)
๑๐. “ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่าเบี่ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าที่พักประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....”	ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางกรณี รายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งคณะเดินทางในฉบับ เดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความ รวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมถามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียม ผ่านทางฯ) กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่าย ในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของ ทุกคนในแต่ละประเภท
๑๑. “ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายเงินที่ส่งมาด้วย ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตาม กฎหมายทุกประการ” ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง.....”	ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่ แนบมาพร้อมใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและให้ ผู้ยื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ เป็นผู้ลงลายมือ
๑๒. “ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่รับ มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบ ใบเบิกค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการจ่าย เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

๑๓. “อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ เป็นผู้ลงชื่อและวันเดือนปีที่อนุมัติ
๑๔. “ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้นที่ได้รับจากทางราชการเป็นตัวเลขในช่วงจำนวน..... บาท และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ
๑๕. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....”	ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล โดยให้ผู้ขอรับเงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงิน เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมเงินด้วย กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ ๑๕ แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒) *** ปัจจุบัน ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ และ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยผู้รับเงินไม่ต้อง ลงลายมือชื่อรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินแทน
๑๖. “ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินจากสัญญาเงินแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ ๑๖
๑๗. “ หมายเหตุ.....”	ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความจำเป็น

ส่วนที่ ๒	
๑๘. “ชื่อ”	ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ
๑๙. “ตำแหน่ง”	ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน
๒๐. “ค่าใช้จ่าย”	ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
๒๑. “รวม”	ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน
๒๒. “ลายมือชื่อผู้รับเงิน”	ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน (เฉพาะกรณีรับจากเงินยืม) *** ปัจจุบัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ กำหนดให้โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยผู้รับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินแทน
๒๓. “วันเดือนปีที่รับเงิน”	ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อรับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม
๒๔. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....”	ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม
๒๕. “รวมเงิน”	ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละรายการ แสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตอนท้าย
๒๖. “จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....”	ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการครั้งนี้เป็นตัวอักษร
๒๗. “ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....”	ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือนปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทาง

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน้าที 1 จากทั้งหมด 1

รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง

หน๑2 - ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงถึงชื่อฯ

เลขที่เอกสาร : 2019-3600014530
ประเภทเอกสาร : K.L. - ใบสำคัญงม(2)
ส่วนราชการ : 0713 - สานง.ปฎิรูปที่ดินเพื่อ
หน่วยงม : 000000701300013 - สำนกงาน

วันที่เอกสาร : 14.01.2019
วันที่ผ่านรายการ : 14.01.2019
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : P620000151

บรรทัด รายการ	เดบิต/ เครดิต	รหัสบัญชี	รหัสนี้	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ฐานภาษี	ภาษี	จำนวนเงินที่ได้รับ		เงินคง เงินฝาก	เงินคง บัญชี	บัญชีย่อย
							การกำหนด	หน่วยต้นทุน			
				รหัสงบประมาณ							
				เอกสารอ้างอิงงบประมาณ							
				เอกสารการเงินงบประมาณ							
1	เดบิต	407130001	ส.ป.ค.ย	1,160.00	0701300013	6211220	ค่าใช้สอย/งบสรก.	.00	1,160.00		
				070130001000000	รายการงบประมาณ				P1400	พระนครหรือรชยา	
2	เดบิต	5103010102	ค่านี้อย	620.00	0701300013	6211220	ค่าใช้สอย/งบสรก.	.00	620.00		
				070130001000000	รายการงบประมาณ				070131400N1093	บริหารจัดการ	1400N1093000
3	เดบิต	5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ-ใน ประเทศ	540.00	0701300013	6211220	ค่าใช้สอย/งบสรก.	.00	540.00		
				070130001000000	รายการงบประมาณ				070131400N1093	บริหารจัดการ	1400N1093000

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒
๒.๒

หมายเหตุ

ผู้บันทึก

ผู้อนุมัติ

(นางสาว นฤมล นิลรัตน์)
(นางสาว นฤมล นิลรัตน์)

(นางสาว นฤมล นิลรัตน์)
(นางสาว นฤมล นิลรัตน์)

(นางสาว นฤมล นิลรัตน์)
(นางสาว นฤมล นิลรัตน์)



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Account No. 128-6-00360-1
Account Name ที่ดินเกษตรฯ ทุ่งปรุพนา
Alias Name ที่ดินเกษตรฯ ทุ่งปรุพนา
Ledger Balance 2,290.00

Currency
Account Status Active
Branch Name ROJANA BR.
Available Balance 2,290.00

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount Balance	Init Br
15-01-2019	931000	BCD14	GFMS/108682		250.00 250.00	108682
15-01-2019	931000	BCD14	GFMS/108682		880.00 1,130.00	108682
15-01-2019	931000	BCD14	GFMS/108682		1,160.00 2,290.00	108682
15-01-2019	931000	BCD14	GFMS/108682		3,500.00 5,790.00	108682
15-01-2019	93999	BDPWT	Ayutthaya Agri		-3,500.00 2,290.00	108682
15-01-2019	93999	BDPWT	Ayutthaya Agri		-1,160.00 1,130.00	0128
15-01-2019	93999	BDPWT	Ayutthaya Agri		-250.00 880.00	0128

Total Cr. = 5,790.00

Total Dr. = -4,910.00



Payment ID : 815870
Customer Ref# : 2019011518620275
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : GMIS147884
Customer Name : ทีมงานธนาคาร

Narrative : Ayuthaya Agri
Sending Bank/Branch/Account : 006/0128/1286003601
Debit Date : 15/01/2019

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report

Upload Date : 15/01/2019
Effective Date : 15/01/2019
Print Date : 15/01/2019 Print Time : 10:40:18
(Detail Part)
Datatype : IGD03 Page 1 of 2

KTB Account Transferred

006-0128/0128 - ROJANA BR.

006-0128/0128 - ROJANA BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0128	01280517840		บ.ส.อยุธยา สาขา	14	C	Direct Credit	3860200194825 000	620.00	620.00	0.00	620.00	
2	006-0128	01280571381		บ.ส.อยุธยา สาขา	14	C	Direct Credit	1679900227657 000	540.00	540.00	0.00	540.00	
									2	1,160.00	1,160.00	0.00	1,160.00

Payment Total

Total KTB Account Transfer	2	1,160.00	1,160.00	0.00	1,160.00
Grand Total City	2	1,160.00	1,160.00	0.00	1,160.00
Grand Total Non-City	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Interbank Account Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Total PromptPay Transfer	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Grand Total	2	1,160.00	1,160.00	0.00	1,160.00

Company Part

Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission	
				Type	Amount	Type	Amount
1	006-0128	1286003601	ALRO AYUT GMIS501-ทีมงานธนาคาร	D	1,160.00	D	0.00
				C	0.00	C	0.00
					1,160.00		0.00



SIAM SANGTHAI
 KRUNGTHAI BANK

Payment ID : 815870
 Customer Ref# : 2019011518620275
 Service Name : KTB iPay Direct 03
 Minimum Per Bulk : 0.00

Customer ID : GMS147884
 Customer Name : วิภาดาพร จันทระนาค
 Narrative : Ayutthaya Agri
 Sending Bank/Branch/Account : 006/0128/1286003601
 Debit Date : 15/01/2019

Upload Date : 15/01/2019
 Effective Date : 15/01/2019
 Print Date : 15/01/2019
 (Detail Part)
 Datatype : IGD03

Print Time : 10:40:18
 Page 2 of 2

User Detail

Item	User ID	Trans Date	Trans Time
1	AYUT1602@GMS147884	15/01/2019	10:30:26
2	ALRO1400@GMS147884	15/01/2019	10:36:06
3	ALRO1594@GMS147884	15/01/2019	10:37:08

- End of report -

Customer Ref# 2019011518620275

Reference Date 15-01-2019

Service Name KTB iPay Direct 03

Effective Date 15-01-2019

Total Amount 1,160.00

Total Transaction 2

File Name 151_15.01.2562.txt

Upload Description -

**Notification
Information:**

Notify to Email ayuthaya@alro.go.th

SMS 0992878786

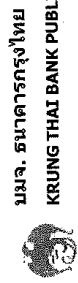
Notify all relevant -

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th


(นายไชยปณ พงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนลูกค้า


(นายไชยปณ พงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนลูกค้า


(นายไชยปณ พงษ์ทอง)
ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนลูกค้า



ธนาคารกรุงไทย

KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

KTb iPay Report

Print Date : 15/01/2019

Print Time : 10:22:20

หน้า 1

Customer Id : 001

Customer Name : ALRO AYUT GFMS601-เงินในงบประมาณ

Sending Bank/Branch/Account 006/0128/1286003601

Service Type : 14 รายการชำระค่าสินค้าและบริการ (Purchase &

Type : Credit

Effective Date: 15/01/2562

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006	1280517840	น.ส.ณิศา สกทน	0000	3860200194825	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	0813679995	supinya.jongjit@hotmail.com	620.00
2	006	1280571381	น.ส.จุฬาทิพย์ พักทอง	0000	1679900227657	ค่าใช้จ่ายเดินทาง	0992878786	view_jutatip426@hctmail.com	540.00
Grand Total									1,160.00

End of Report

๑. 151

๑๔ ม.ค. ๒๕๖๒

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ อย.๐๐๑๑.๓/๙ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นางสาวคณิศร ฮกทน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สังกัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา พร้อมด้วย

นางสาวจุฑาทิพย์ พิภพทอง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

เดินทางไปปฏิบัติ เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยออกเดินทางจาก

๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ ๘ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น.

และ กลับถึง ๐ บ้านพัก ๐ สำนักงาน ๐ ประเทศไทย วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๒๐.๐๐ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ๘ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ๐ ข้าพเจ้า ๐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ก. จำนวน วัน รวม ๔๘๐.- บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม - บาท

ค่าพาหนะ รวม ๖๘๐.- บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม - บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๑,๑๖๐.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน

ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวคณิศร ฮกทน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

-๒-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาวจรรยาพัทธ์ ขันทอง) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ลงชื่อ..... (นายสมานสุเมธ ขันทอง)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านพัสดุและงานทั่วไป
วันที่ ๑๔ มิ.ค. ๒๕๖๒	วันที่ ๑๔ มิ.ค. ๒๕๖๒

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๑,๑๖๐.- บาท
(หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

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

หมายเหตุ - โรงแรม จัดเลี้ยงอาหารเช้า ๓ มื้อ วันที่ ๙, ๑๐, ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
- ผู้จัด จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ๓ มื้อ วันที่ ๙, ๑๐, ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

คำชี้แจง

๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๓๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....จังหวัด.....พระนครศรีอยุธยา.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวคณิศร.....สภท.....ลงวันที่ ๑๔ เดือน.....พ.ค. ๒๕๖๒.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ				
๑.	นางสาวคณิศร สภท	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๒๔๐.-	-	๓๘๐.-	๖๒๐.-			๒๕๐๘๓๓
๒.	นางสาวจุฑาทิพย์ พัทธอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๒๔๐.-	-	๓๐๐.-	๕๔๐.-			๒๕๐๘๓๓
รวมเงิน			๔๘๐.-	-	๖๘๐.-	๑,๑๖๐.-			

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (หนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายสมชาย ใจดี)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ๑๕ เดือน.....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการและจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนราชการ.....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ✓

ลงชื่อ.....

(นางสาวคณิศร ฮักทนต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒

แบบ บก ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๘ ม.ค. ๒๕๖๒	ค่ารถรับจ้าง จากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ถึง ท่ารถตู้อยุธยา	๘๐.- ✓	
	ค่ารถตู้โดยสารปรับอากาศประจำทาง จากท่ารถตู้อยุธยา ถึง ท่ารถตู้ปิ่นเกล้า	๗๐.- ✓	
๑๑ ม.ค. ๒๕๖๒	ค่ารถตู้โดยสารปรับอากาศประจำทาง จากท่ารถตู้ปิ่นเกล้า ถึง ท่ารถตู้อยุธยา	๗๐.- ✓	
	ค่ารถรับจ้าง จากท่ารถตู้อยุธยา ถึงที่บ้านพักเลขที่ ๑๓/๖ ม.๙ ต.โคกม่วง อ.ภาชี จ.พระนครศรีอยุธยา	๘๐.- ✓	
 (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๒			
รวมเป็นเงิน		๓๐๐.-	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... (สามร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า.....นางสาวจุฑาทิพย์ พักทอง.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน.....
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑาทิพย์ พักทอง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ /

หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย
การฝึกอบรมหลักสูตร
การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

รายการที่แสดงต่อไปนี้ เป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการฝึกอบรมฯ
โดย สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) เบิกจ่าย

๑. ค่าอาหารระหว่างการฝึกอบรม

- อาหารกลางวัน	วันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒	จำนวน ๓ มื้อ
รวม		จำนวน ๓ มื้อ

๒. ค่าที่พักเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. จังหวัด

คืนวันที่ ๘ , ๙ และคืนวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒	จำนวน ๓ คืน
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ	

๓. ผู้จัด ไม่ได้จัดห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ส่วนกลาง

รายการที่นอกเหนือจากข้างต้นเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(นายพันธิตร จำปาพันธุ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

Google ทหารตู่สายใต้เก่าป็นเกล้า ถึง The Royal River Hotel

๘๗๗/๗ ขั้บรถ 4.3 กม., 7 นาที

ทหารตู่สายใต้เก่าป็นเกล้า

147/180 ถนน บรมราชชนนี แขวง อรุณอมรินทร์ เขต บางกอกน้อย
กรุงเทพมหานคร 10700

ใช้ ถนน บรมราชชนนี ถนนหน้าบ้าน ไปทาง ถนน บรมราชชนนี

2 นาที (350 เมตร)

- ↑ 1. มุ่งหน้าทางตะวันออก 47 เมตร
- ↙ 2. เลี้ยวซ้าย ไปยัง ถนน บรมราชชนนี ถนนหน้าบ้าน 59 เมตร
- ↙ 3. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนน บรมราชชนนี ถนนหน้าบ้าน 240 เมตร

ใช้ ถนนหมายเลข 341 ไปทาง ถนน เจ้าพระยาสยาม มุ่งไป แขวง
บางพลัด

4 นาที (3.7 กม.)

- ↑ 4. ขับต่อไปยัง ถนน บรมราชชนนี 140 เมตร
- ↘ 5. ขีดซ้ายตรงทางแยกและตัดเข้าสู่ ถนนหมายเลข 341
ⓘ ผ่าน ATM กสิกรไทย (อีก 650 ม. ทางซ้าย) 2.6 กม.
- ↗ 6. ขีดขวา เพื่อวิ่งบน ถนนหมายเลข 341 800 เมตร
- ↑ 7. ขับต่อไปยัง ถนน ราชวิถี 230 เมตร

เดินทางต่อไปบน ถนน เจ้าพระยาสยาม ไปยังจุดหมายของคุณ

1 นาที (190 เมตร)

- ↙ 8. เลี้ยว ซ้าย หลังสี่แยก ระยอง น้ำปลา (ทางด้านซ้าย) 160 เมตร
- ↗ 9. เลี้ยวขวา
ⓘ ปลายทางจะอยู่ทางขวา 33 เมตร

The Royal River Hotel

219 ซอยเจริญวงศ์ 66/1 แขวง บางพลัด เขต บางพลัด
กรุงเทพมหานคร 10700

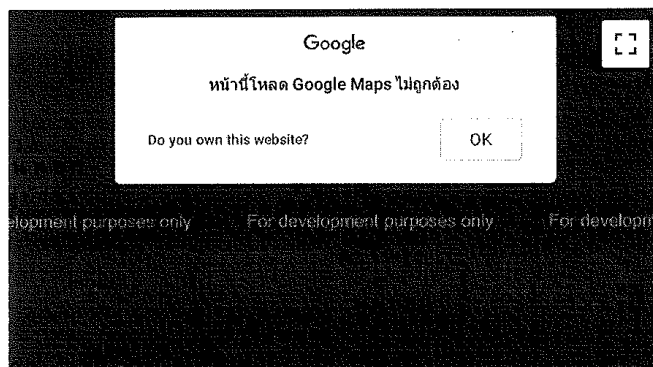
สำเนาถูกต้อง

เส้นทางนี้จัดทำขึ้นเพื่อการวางแผนเท่านั้น คุณอาจ
พบว่ามีสิ่งกีดขวาง การจราจร สภาพอากาศ หรือเหตุกา
รณอื่นๆ อาจเป็นสาเหตุให้สภาพถนนแตกต่างไปจาก
ผลลัพธ์ในแผนที่ และคุณควรวางแผนเส้นทางให้เหมาะ
สม คุณต้องปฏิบัติตามป้ายหรือประกาศทั้งหมดเกี่ยว
กับเส้นทางของคุณ

(ขอสงวนลิขสิทธิ์ ข้อมูล)
© 2023 Google LLC

คำนวณค่าแท็กซี่ Taxi Meter

IC Markets เทรดคู่ EUR/USD จากสเปรด 0.0 PIPS เริ่มเทรดกับโบรกเกอร์แบบ True ECN ได้แล้ววันนี้ เปิดบัญชีเทรดกับเรง่ายๆแค่ 3 ขั้นตอน



Google

IC Markets **www.icmarkets.com** เทรดคู่ EUR/USD จากสเปรด 0.0 PIPS เริ่มเทรดกับโบรกเกอร์แบบ True ECN ได้แล้ววันนี้ เปิดบัญชีเทรดกับเรง่ายๆแค่ 3 ขั้นตอน

ระยะทาง	4.3 กิโลเมตร
เวลารอคิด	5 นาที
ค่าโดยสาร	63 บาท (โดยประมาณ)
คำนวณราคา	

87.1

สำเนาถูกต้อง

(Signature)

เว็บไซต์ ระยะทาง เวลาจอด ค่าโดยสาร คำนวณราคา แท็กซี่ About Press Blog Help

© 2019 Calculate Taxi meter price by PostSum.com, All Rights Reserved

(นางสาวกนิษฐา อดทน)

ผู้อำนวยการแผนกบัญชีสำนักงานกลาง

Google The Royal River Hotel ถึง ทารกตุ๋น สายใต้เก่าปิ่นเกล้า

ขับรถ 5.0 กม., 12 นาที

พักพิง

The Royal River Hotel

219 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 66/1 แขวง บางพลัด เขต บางพลัด
กรุงเทพมหานคร 10700

ตาม ซอย จรัญสนิทวงศ์ 66/1 และ ถนน จรัญสนิทวงศ์ ถนนหน้า
บ้าน ไปทาง ถนน จรัญสนิทวงศ์ มุ่งไป แขวง บางยี่ขัน

4 นาที (1.3 กม.)

- ↑ 1. มุ่งหน้าทางตะวันตกเฉียงเหนือ ไปยังถนน
เจ้าพระยาสยาม 31 เมตร
- ↗ 2. เลี้ยวขวา เข้าสู่ ซอย จรัญสนิทวงศ์ 66/1 500 เมตร
- ↖ 3. เลี้ยวซ้าย เข้าสู่ ถนน จรัญสนิทวงศ์ ถนนหน้าบ้าน 750 เมตร

ตาม ถนน จรัญสนิทวงศ์ และ ถนนหมายเลข 338 ไปทาง ถนน บรม
ราชชนนี ถนนหน้าบ้าน มุ่งไป แขวง อรุณอมรินทร์

7 นาที (3.5 กม.)

- ↑ 4. วิ่งตรงต่อไปยัง ถนน จรัญสนิทวงศ์
① ผ่าน M.D.Travel Agency (ทางซ้าย) 350 เมตร
- ↑ 5. ขับตรงไปตลอดเพื่อวิ่งบน ถนน จรัญสนิทวงศ์
① ผ่าน เบตเตอร์ แพค (ทางซ้าย) 1.0 กม.
- ↗ 6. ใช้ 3 ช่องทางขวา เพื่อเลี้ยวขวาที่ แยก บรมราชชนนี
เข้าสู่ ถนนหมายเลข 338 2.1 กม.
- ↖ 7. ใช้ช่องทางซ้าย เพื่อเบี่ยงซ้ายเข้าสู่ ถนน บรมราชชนนี 34 เมตร

เดินทางต่อไปบน ถนน บรมราชชนนี ถนนหน้าบ้าน ไปยังจุดหมาย
ของคุณ

1 นาที (260 เมตร)

- ↖ 8. ชิดซ้าย เพื่อวิ่งต่อบน ถนน บรมราชชนนี ถนนหน้าบ้าน 180 เมตร
- ↖ 9. เลี้ยวซ้าย 32 เมตร
- ↖ 10. เลี้ยวซ้าย 51 เมตร

สำเนาถูกต้อง

๐๔

ทารกตุ๋น สายใต้เก่าปิ่นเกล้า

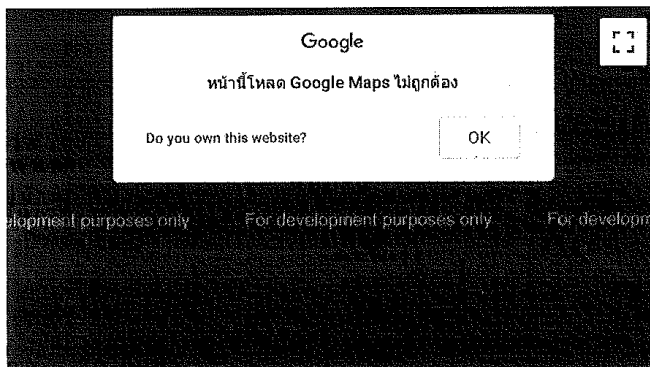
147/180 ถนน บรมราชชนนี แขวง อรุณอมรินทร์ เขต บางกอกน้อย
กรุงเทพมหานคร 10700

(นางสาวกนิษฐา เกษม)

นักวิชาการและนักวิจัยอาวุโส

คำนวณค่าแท็กซี่ Taxi Meter

IC Markets | เทรดคู่ EURUSD จากเสปรด 0.0 PIPS | เริ่มเทรดกับโบรกเกอร์แบบ True ECN ได้แล้ววันนี้ | เปิดบัญชีเทรดกับเรง่ายๆแค่ 3 ขั้นตอน



Google | คำนวณค่าแท็กซี่ออนไลน์ฟรี

IC Markets | เทรดคู่ EURUSD จากเสปรด 0.0 PIPS | เริ่มเทรดกับโบรกเกอร์แบบ True ECN ได้แล้ววันนี้ | เปิดบัญชีเทรดกับเรง่ายๆแค่ 3 ขั้นตอน

ระยะทาง	5 กิโลเมตร
เวลารอคอย	10 นาที
ค่าโดยสาร	77 บาท (โดยประมาณ)
คำนวณราคา	

ออกคีย์

สำเนาถูกต้อง

(Signature)

5811 ระยะเวลา เวลาจอด ค่าโดยสาร คำนวณราคา แท็กซี่ About Press Blog Help

© 2019 Calculate Taxi meter price by PostSum.com, All Rights Reserved

(นางสาวกนิษฐา อภินันท์)
ผู้จัดทำรายงานและบัญชีวิเคราะห์งบการเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กลุ่มการเงินฯ โทร ๐-๓๕๓๓-๖๖๒๔

ที่ อย ๐๐๑๑.๓/๕๓๕

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตาม บันทึก ที่ อย ๐๐๑๑.๓/๕๓๕ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้มอบหมายให้ นางสาวคณิศร ฮกทนต์
เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน
เพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด
กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๘-๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการอบรม ในวันที่ ๘-๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ สรุปเนื้อหาดังนี้

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๓. การปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ในการ
จ่ายเงิน การรับเงิน และการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
๔. ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายใน
การฝึกอบรมและการจัดงาน
๖. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

จากการเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

น.ม.

(นางสาวกรรณา นิยมไทย)

ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(นางสาวคณิศร ฮกทนต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



ส.ป.ก. พระราชบัญญัติ
วันที่ ๑ 159
วันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๑
เวลา

ที่ กษ ๑๒๐๙/ว ๖๖๑๐

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือพิจารณาขอหมายชำระการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น

๒ แบบตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) กำหนดจัดการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก่ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี จาก ส.ป.ก. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๙๐ ราย ตั้งแต่วันอังคารที่ ๘ - วันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ส.ป.ก. ขอความร่วมมือพิจารณาขอหมายชำระการหรือพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี จาก ส.ป.ก. จังหวัด จำนวน ๒ ราย เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และส่งแบบตอบรับ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) มายัง ส.ป.ก. หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๗๐-๐๕๔๔ ภายในวันอังคารที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสมพร ทองหัว)

รองเลขาธิการปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑ ผบ. ☒ กษ. ☐ กย. ☐ กก. ☐ กค.
☐ เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ ☐ เวียน
☒ ดำเนินการ ☒ ๖๖๖๗ ☐ ดัดประกาศ
☐ อื่นๆ.....

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๗๐ ๐๕๔๔

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกรรณา นิยมไทย)

ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

(นางสาวกรรณา นิยมไทย)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาที่ดิน

ชื่อโครงการ การฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสำนักงาน
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หลักการและเหตุผล

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) มีภารกิจในการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ
การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมถึง
การจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยรัฐนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐจัดซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดิน
ซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามพระราชบัญญัติเพื่อจัดให้แก่เกษตรกร
ผู้ไม่มีที่ดินของตนเอง หรือเกษตรกรที่มีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกรได้เช่าซื้อ
เช่า หรือเข้าทำประโยชน์ โดยรัฐให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาอาชีพเกษตรกร การปรับปรุงทรัพยากร
และปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ ซึ่งมีการฝึกในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
การเงินและบัญชี การตรวจสอบใบสำคัญ งานระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้รับอนุมัติ จึงมีความสำคัญในการสนับสนุน
การปฏิบัติงานตามภารกิจดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ
ได้กำหนดให้มีการพัฒนาสมรรถนะด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ส.ป.ก. โดยสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.)
จึงเห็นควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของ ส.ป.ก.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด รอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส และทันตามเวลา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้รับรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขั้นตอน
วิธีปฏิบัติด้านการเงินบัญชี และความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง
๒. มีขีดความสามารถและสมรรถนะที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน
๓. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และแนวทาง
แก้ไข ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

หัวข้อวิชา

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกเงินสวัสดิการรักษาพยาบาล
๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกเงินค่าเช่าบ้านราชการ
๓. การปฏิบัติงานในระบบ GMIS สำหรับส่วนราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
๔. ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
๖. ความรับผิดชอบทางละเมิดและแพ่ง

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประเด็น
ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวฉวีพร ธรรม)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย กรณีตัวอย่าง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับประเด็นปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๕๐ คน ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี จาก ส.ป.ก. จังหวัด ๗ ละ ๒ ราย
๒. ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี จากสำนัก กอง ศูนย์ หน่วยงานละ ๒ ราย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ หน่วยงานละ ๑ ราย
๓. ข้าราชการหรือพนักงานราชการที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตอบข้อซักถาม

ระยะเวลา ตั้งแต่วันอังคารที่ ๘ - วันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

สถานที่ ห้องประชุมบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

การประเมินผล แบบประเมินผลโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานลดน้อยลง และการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งบประมาณการจัดฝึกอบรม งบสัมมนาฝึกอบรม ปี ๒๕๖๒ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม (การฝึกอบรมประเภท ข)

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน วันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๓ มื้อ
๒. จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๙ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ เข้า-บ่าย รวม ๖ มื้อ
๓. จัดที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก ส.ป.ก. จังหวัด ในคืนวันที่ ๘ , ๙ และ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๓ คืน ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ
๔. ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ ๑ - ๓ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. โครงการฝึกอบรมไม่จัดที่พักและอาหารให้พนักงานขับรถยนต์ที่เดินทางมากับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่ปรึกษาโครงการ

- | | | |
|-------------------------------|--|--------------|
| ๑. ดร.วิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข | เลขาธิการ ส.ป.ก. | |
| ๒. นายรัตนะ สวามีชัย | รองเลขาธิการ ส.ป.ก. | |
| ๓. นายภาชนัน จารุภูมิ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี | |
| ๔. นางศุภีพร เวชวิฐาน | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | |
| ๕. นางสาวสุกัญญา บุญประสิทธิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน | สำเนาถูกต้อง |
| | สำนักบริหารกลาง | |
| ๖. นางอดิگانต์ หัวใจแก้ว | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคลากร | |
| | สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี | |

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๗๐-๐๕๕๕

๑. นายพันธิตร จำปาพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐๙๔-๕๕๕-๒๒๕๕
๒. นางสาวศุภรดา สมัครมิ่ง เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๑๔-๗๙๒๙

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตั้งแต่วันอังคารที่ ๘ - วันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
ณ ห้องกรุงธนบอลรูม ชั้น ๓ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

วันอังคารที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๕.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. - ลงทะเบียน ส.ป.ก. จังหวัด
- ศึกษาเอกสาร และชี้แจงวัตถุประสงค์เบื้องต้น
- เข้าที่พัก

วันพุธที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. - ลงทะเบียน ส.ป.ก. ส่วนกลาง
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. - พิธีเปิดการฝึกอบรม
โดย ดร.วิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข
เลขาธิการ ส.ป.ก.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกเงินสวัสดิการรักษายาบาล
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - การปฏิบัติงานในระบบ GMIS สำหรับส่วนราชการผ่านระบบ KTB
Corporate Online ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการรับคืนเงินเบิกเกิน
ส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. - ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

วันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - ความรับผิดชอบและแพ่ง
โดย วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง
๑๗.๓๐ น. - ปิดการฝึกอบรม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกณิศา สกทน)

นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงาน

หมายเหตุ

๑. การแต่งกาย - ชุดสุภาพ
๒. อาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๐ น.
๓. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตั้งแต่วันที่ ๘ - วันศุกร์ที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

๑. การตอบรับเข้าฝึกอบรม

๑. ชื่อ - สกุล (นาย, นาง, นางสาว)..... ดิเรก ย์กาน.....
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ..... สังกัดสำนัก/ ส.ป.ก.จังหวัด..... พระนครศรีอยุธยา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... 035-336629..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... 081-367-8995.....
๒. ชื่อ - สกุล (นาย, นาง, นางสาว)..... อภิชาติ ย์กาน.....
ตำแหน่ง..... นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ..... สังกัดสำนัก/ ส.ป.ก.จังหวัด..... พระนครศรีอยุธยา.....
โทรศัพท์ที่ทำงาน..... 035-336629..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... 099-287-8786.....
☒ อาหารปกติ จำนวน 2 คน ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน

๒. ค่าใช้จ่ายก่อน / หลังการฝึกอบรมเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๓. การเข้าพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก ส.ป.ก. จังหวัด พักค้าง ณ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์
เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ในคืนวันที่ ๘ , ๙ และ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๓ คืน

๔. โปรดส่งแบบตอบรับไปยัง กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
หรือทางโทรสารหมายเลข ๐-๒๒๗๐-๐๕๔๔ ภายในวันอังคารที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๕. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อ กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
โทรศัพท์ ๐ - ๒๒๗๐ - ๐๕๔๔

๑) นายพันธิตร จำปาพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ โทรศัพท์ ๐๙๔-๕๔๕-๒๒๕๕

๒) นางสาวศุภรดา สมศรีมิ่ง เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๑๔-๗๕๒๙

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกนิษฐ อกทง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร ๐-๓๕๓๓-๖๖๒๙

ที่ อย ๐๐๑๑.๓/๙

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้าพเจ้า.....นางสาวคณิศร ฮกทนต์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ขออนุมัติเดินทางไปราชการเกี่ยวกับ.....เข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้าน
การเงินบัญชีของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒.....
ณ.....โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร.....

ระหว่างวันที่.....๘.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....ถึง
วันที่.....๑๑.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๒.....รวม.....๔.....วัน ในการ
เดินทางไปราชการครั้งนี้มีเจ้าหน้าที่ร่วมไปปฏิบัติงานด้วย จำนวน.....-.....คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ พักทอง.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน.....
๒.ตำแหน่ง.....
๓.ตำแหน่ง.....
๔.ตำแหน่ง.....
๕.ตำแหน่ง.....
๖.ตำแหน่ง.....
๗.ตำแหน่ง.....
๘.ตำแหน่ง.....

พาหนะเดินทาง

- ขออนุมัติเดินทาง ☒ โดยรถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ และพาหนะอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
☐ รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....
☐ อื่น ๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวคณิศร ฮกทนต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

(นางสาวกรรณา นิยมไทย)

ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวคณิศร ฮกทนต์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

แผนเดินทางไปราชการ
นางสาวคณิศร ฮกทนต์

ลำดับ ที่	วัน / เดือน / ปี	งานที่ออกไปปฏิบัติ
๑.	๘ ม.ค. ๒๕๖๒	เดินทางออกจากที่พักรักษาตัวที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาไปเข้าโรงแรมที่พักเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมในวันที่ ๘-๑๑ มกราคม ๒๕๖๒
๒.	๘-๑๑ ม.ค. ๒๕๖๒	เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร และเดินทางกลับที่พักรักษาตัวที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวคณิศร ฮกทนต์)
นักวิชาเอกพิเศษเกษตร/ปศุสัตว์ แผนกพืช

บรรณานุกรม

- สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๒๔). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๕๖). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๒๗). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๒๘). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๒๘.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๕๙). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๒๙.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๓๔). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๔๑). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๑.
- กรมบัญชีกลาง. (๒๕๔๕). หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๔/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕.
- สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม. (๒๕๔๗). หนังสือสำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๒๘๓ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๔๘). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๐). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๐). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๕๓). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๔). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔.
- สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม. (๒๕๕๗). คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๔๑๓/๒๕๕๗.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๙). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙.
- กระทรวงการคลัง. (๒๕๕๙). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. (๒๕๖๐). พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐.

บรรณานุกรม (ต่อ)

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๒). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒.

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม. (๒๕๖๒). หนังสือสำนักบริหารกลาง ส.ป.ก. ที่ กษ ๑๒๐๑.๘/ว ๓๖๖๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

กระทรวงการคลัง. (๒๕๖๓). หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓.