



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานคลัง
สำหรับพันธมิตรงานคลังกรมปศุสัตว์
ประจำปี 2569



กองคลัง กรมปศุสัตว์
กุมภาพันธ์ 2569

คำนำ

ภายใต้การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้เพื่อการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิมไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ ระบบงานของส่วนราชการและหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน พร้อมกับบุคลากรของกรมปศุสัตว์มีการเปลี่ยนแปลงตลอด ก่อให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้าย่อมส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง ถูกต้อง มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กรมปศุสัตว์กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง นอกเหนือจากการมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดแล้ว

เพื่อให้เป็นมาตรฐานและเข้าใจในแนวทางเดียวกัน กองคลังจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน” ขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

คู่มือฉบับนี้ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมกับระบบงานในปัจจุบัน กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการทำงานด้วยตนเอง ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง
กองคลัง กรมปศุสัตว์
กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

	หน้า
การควบคุมเงินงบประมาณ ตามใบสำคัญเบิกจ่าย	1 - 4
การเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ	
- การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	5 - 12
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	13 - 15
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	16 - 21
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	22 - 23
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	24 - 26
- การเบิกค่าเบี้ยประชุม	27 - 29
- การเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน	30 - 33
- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	34 - 35
- การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	36 - 37
- การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	38 - 40
- การเบิกค่ารักษาพยาบาล	41 - 44
- การเบิกค่าการศึกษาบุตร	45 - 47
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายสอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	48 - 69
- ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธี e-Market	
- ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีประกวดราคา e-bidding	
- ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีคัดเลือก	
- ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	
ภาคผนวก	
1. แบบบันทึกข้อความ ผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย	71
2. แบบคำรับรองการเป็นวิทยากร	72
3. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม (ชุดเสนอขออนุมัติ)	73
4. แบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม	74
5. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	75
6. แบบการคำนวณกำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ	76 - 77
7. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)	78
8. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิก ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (Check List)	79

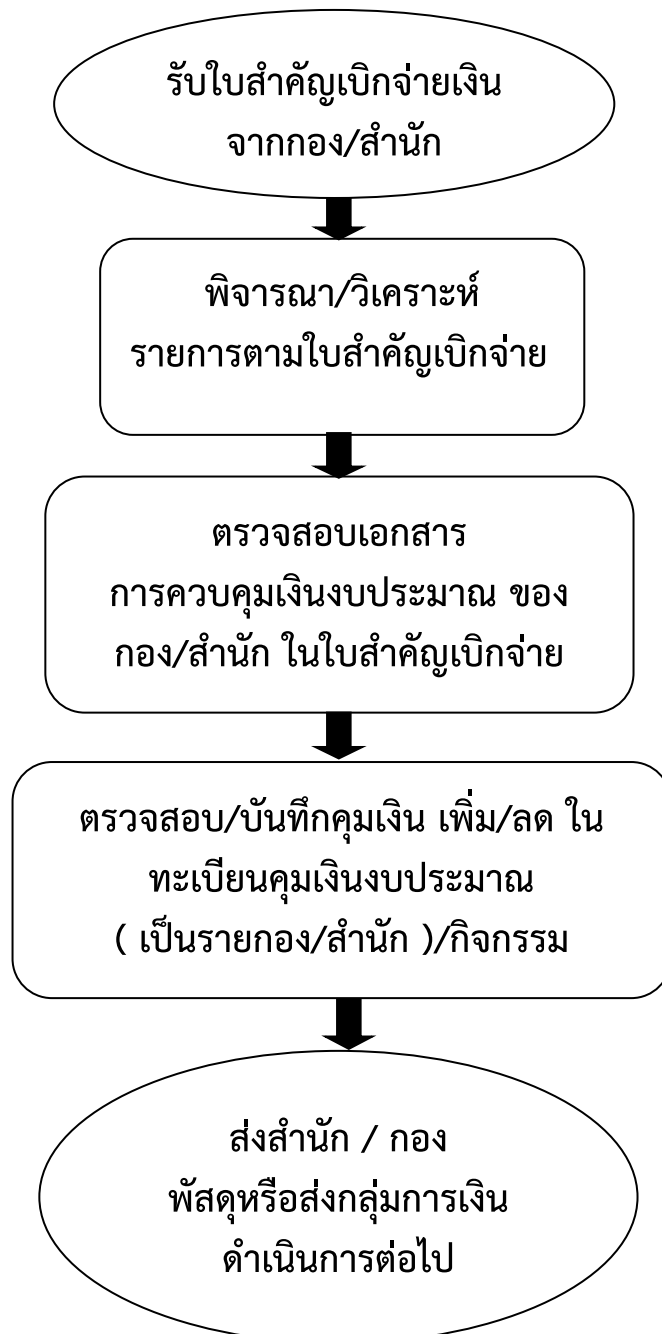
9. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)	80
10. กฎหมาย/ระเบียบการคลัง	81
11. แบบฟอร์มต่าง ๆ	81
12. ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	
➤ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน	82 - 84
➤ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	85 - 97
➤ ใบยืนยันการการรับเงิน	98 - 99

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

วัตถุประสงค์ : ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามภารกิจ/แผนงาน/โครงการ ถูกต้องตามผลผลิต/กิจกรรม จำแนกประเภทรายจ่าย พร้อมทั้งถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ มติครม. ที่กำหนดไว้ ควบคุมไม่ให้ใช้จ่ายเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (กั้นเงิน)



การวิเคราะห์รายการตามใบสำคัญเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ เพื่อควบคุมเงินงบประมาณ (กั้นเงิน)

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กั้นเงินเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน โดยกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายต้องตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติงาน
- คำนวณจำนวนเงินขอเบิกให้ถูกต้อง
- ประทับตรากันเงินในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. ค่าเช่าบ้าน

- กั้นเงินเป็นประเภทค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบหนังสือที่กรมฯอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน (ดูจำนวนเงินที่อนุมัติ และระยะเวลาที่อนุมัติให้เป็นไปตามอัตราและกำหนดระยะเวลาที่ได้รับ) /กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร
- ประทับตรากันเงินในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กั้นเงินเป็นประเภท ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ
- ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้รายละเอียดของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่เบิกจ่าย
- คำนวณจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ตามเอกสารที่แนบ ให้ถูกต้อง
- กรณีมีการเติมน้ำมันระหว่างทาง ต้องระบุประเภทน้ำมันเพิ่มเติมด้วย (ขอความร่วมมือสำนัก/กองระบุชื่อหน่วยงานในมุมบนขวา ของแบบฟอร์มรายละเอียดการใช้รถยนต์เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บข้อมูลในการจัดทำตัวชี้วัดประหยัดพลังงาน)
- ประทับตรากันเงินในแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)

4. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

- กั้นเงินเป็นค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก และมีความเหมาะสมในการซ่อม
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ ทะเบียนทรัพย์สิน และประวัติการซ่อม
- ประทับตรากันเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตรากันเงินในแบบ 10)

5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

- กั้นเงินเป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมในการซ่อม
- กรณีซ่อมแซมเกิน 30% ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่ง ใบตรวจรับ และทะเบียนทรัพย์สิน
- ประทับตราการเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตราการเงินในแบบ 10)

6. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

- กั้นเงินเป็นค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ต้องได้อนุมัติจากผอ.สำนัก/กอง แล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมในการซ่อม
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ และทะเบียนทรัพย์สิน (ปร.4, ปร.5)
- พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดใน ปร.4, ปร.5, ปร.6 ว่าเป็นการซ่อมแซมหรือปรับปรุง
- ประทับตราการเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตราการเงินในแบบ 10)

7. ค่าจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การจ้างให้บุคคลภายนอกดำเนินการเรื่องต่างๆ ให้ เช่น จ้างยาม จ้างทำความสะอาด ล้างเครื่องปรับอากาศ จ้างพนักงานขับรถยนต์ จ้างเช่าเล่มเอกสาร เป็นต้น

- กั้นเงินเป็นค่าจ้างเหมาบริการ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ ว่า ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมในการจ้าง
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ, มติของคณะกรรมการจ้างเหมาฯ
- กรณีล้างเครื่องปรับอากาศ ต้องแนบทะเบียนทรัพย์สิน

8. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ, ค่าลงทะเบียนในการเข้ารับฝึกอบรม

- กั้นเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
- ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม, หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย
- กรณีเป็นค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติรายชื่อให้เข้ารับการฝึกอบรม

9. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมฯ

- กั้นเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดประชุม
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ โดยดูกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายว่าตรงกันภารกิจที่จัดประชุมหรือไม่
- ประทับตราการเงินแบบ 10 (กรณีเบิกโดยใช้แบบ 10)

10. คำวัสดุต่างๆ เป็นกรณีซื้อของจากบุคคลภายนอก และกรณีจ้างทำของโดยค่าอุปกรณ์ต่างๆ เป็นของผู้รับจ้างทั้งหมดและหน่วยงานได้เป็นวัสดุมา
- กั้นเงินเป็นประเภทคำวัสดุแต่ละประเภท
 - ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
 - ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมกับการซื้อ/จ้าง และสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ
 - ประทับตราการเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตราการเงินในแบบ 10)

11. การยืมเงินทรองราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการ ต้องแนบสำเนาหนังสือที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แนบทุกครั้ง)
- กรณีการฝึกอบรม ต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- กรณียืมเงินที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (คำวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม, คำวัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) ต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วย
- กรณียืมเงินในการจัดประชุมต่างๆ ต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดประชุม
- ประทับตราการเงินในสัญญาการยืมเงิน (ประทับตราด้านหลังสัญญาการยืมเงิน)
- บันทึกข้อความใบกั้นเงินที่ได้จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่าย แนบในสัญญาการยืมเงิน (ทรองราชการ)
- กรณีในสัญญาการยืมเงิน มีการยืมเงินหลายประเภทรายจ่าย ให้ระบุจำนวนเงินแยกตามประเภทรายจ่ายนั้นด้วย เช่น ยืมเงินจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ฯ 25,000 บาท แยกเป็นค่าเบี้ยประชุมฯ 20,000 บาท ค่าใช้จ่ายจัดประชุม 5,000 บาท เป็นต้น

12. การโอนล้างเงินยืมทรองราชการ

- กรณีโอนล้างเงินยืม ให้คำนวณจากยอดเงินตามสัญญาการยืมเงินหักด้วยค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทาง ส่วนต่างคือจำนวนเงินที่ต้องกันเพิ่ม/ลด
- กรณีโอนล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แยกรายละเอียดด้วยว่า กั้นลด/เพิ่ม ในประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- ประทับตราการเงินลด/เพิ่ม ในสำเนาสัญญาการยืมเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 8 (3) (กรณีเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ขนย้ายครอบครัว)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือแบบขออนุญาตเดินทางไปราชการต้นฉบับ หากใช้สำเนาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอเบิกให้รับรองสำเนาถูกต้องและรับรองว่า หากพบต้นฉบับจะไม่นำมาเบิกเงินอีกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ค่าที่พัก

กรณีจ่ายจริง

- ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

กรณีเหมาจ่าย

- ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ

4. ค่าพาหนะ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ
 1. ค่าพาหนะรับจ้าง
 2. ค่าพาหนะประจำทาง
 3. ค่าพาหนะส่วนตัว

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>1. พาหนะรับจ้าง</p> <p>1.1 รถแท็กซี่</p> <p>1.2 รถจักรยานยนต์รับจ้าง</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>➤ ให้เบิกจ่ายในกรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือ มี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น และให้เบิกสำหรับกรณีดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน 2. การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว <p>** กรณีเป็นการเดินทางไปสอบคัดเลือกจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการไม่ได้**</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ <p>➤ อัตราค่าพาหนะรับจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 200 บาท 2. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัด <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 400 บาท 2.2 เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 300 บาท 2.3 การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือการเดินทางกลับจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 500 บาท 2.4 การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ระหว่างกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิหรือการเดินทางกลับจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เทียบละไม่เกิน 600 บาท <p>(พรฎ. มาตรา 22, ระเบียบฯ ข้อ 10, หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลว. 26 ก.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ, หนังสือที่ กษ 0603/ว 19788 ลว. 10 ต.ค. 49 และหนังสือที่ กษ ๐๖๐๓/ว 5147 ลว. 24 ส.ค. 50)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น</p>

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>2. พาหนะประจำทาง</p> <p>2.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางได้รับตามประเภทของพาหนะที่เดินทาง โดยเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นต้องเดินทางในเส้นทางอื่น ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</p> <p>- การเดินทางโดยรถไฟ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประเภทรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร ขึ้นไป</p> <p>- ยานพาหนะประจำทาง หมายรวมถึง ยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน (พรฎ. มาตรา 22 , ระเบียบฯ ข้อ 9)</p> <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) หมายเหตุ กรณีเดินทางโดยรถตู้โดยสาร ให้ระบุรายละเอียดการเดินทางไปราชการในแบบ บก.4231 ให้ชัดเจน เช่น เดินทางโดยรถตู้โดยสารจากสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพฯ (จตุจักร) หมอชิต 2 ไปยังสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดสระบุรี อัตราค่าโดยสารจำนวน xxxx บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เดินทางโดยชั้นประหยัด ● ระดับปฏิบัติการ กรณีมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เบิกได้ชั้นประหยัด ● การเดินทางไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิของผู้เดินทาง ● ผู้เดินทางดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย <p>☺ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินข้อหนึ่งข้อใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์
<p>2.2 เครื่องบิน</p>	<p>-ระดับชำนาญงานขึ้นไป -ระดับชำนาญการขึ้นไป -ผอ.กอง/สำนัก -รองอธิบดี -อธิบดี</p>	

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
<p>3. พาหนะส่วนตัว ได้แก่ รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม</p>	<p>ทุกระดับ</p>	<p>หมายเหตุ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน มีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ✓ เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง ✓ เลขที่เที่ยวบิน ✓ วัน เวลา ที่เดินทาง ✓ จำนวนเงิน ✓ ลายมือชื่อผู้รับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ (ที่เกิดจากทางราชการ/ไม่นับรวมสัมภาระส่วนตัว) และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการ ที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ) ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ <p>(พรฎ. มาตรา 27, 28 และหนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ)</p> <p>➤ การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้มีอำนาจ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท <p>โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่องในทางสั้นและตรงต่อเที่ยว (ไม่รวมขากลับ) เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย</p> <p>(พรฎ. มาตรา 25, 26 ระเบียบฯ ข้อ 4, 11, หนังสือ กค. ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลว. 26 ก.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างฯ , คำสั่งมอบอำนาจฯ 849/2552 ลงวันที่ 10 พ.ย. 52)</p> <p>😊 หลักฐานการจ่ายเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 4231) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง</p>

ประเภทยานพาหนะ	ตำแหน่ง	หลักเกณฑ์
4. รถยนต์ราชการ	ทุกระดับ	<p>หมายเหตุ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีใช้พาหนะส่วนตัว ไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้ 2. ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุญาต <p>😊 หลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็นกรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืมทรัพย์สินประกอบในใบสำคัญด้วย</p>


วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธ.ค. 59 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

-คำบัตร์โดยสารเครื่องบิน และค่าเช่าที่พัก

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

 กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจ) ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง ตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางออกนอกเส้นทางในระหว่างลา ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้ โดยประหยัด และต้องเป็นไปตามเงื่อนไข (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ เป็นต้น

(2) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

**แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
ไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักร (Check List) เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง**

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	(กรณีมีเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญาออมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย		
3	แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
4	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ประทับตรากันเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง		
5	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	5.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม		
	5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	5.3 รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ		
	5.4 ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ		
	5.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่ารถประจำทาง (ถ้ามี), ค่าโดยสารรถไฟ (ชั้น 1), ค่าโดยสารเครื่องบิน		
	5.6 Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)		
	5.7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
	5.8 อื่น ๆ		
	5.9...		
	5.10...		
6	คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)		
7	แผน หรือ เรื่องเดิมในการปฏิบัติงาน หรือ หนังสือเชิญประชุม		
8	หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (ถ้ามี)		
9	อื่น ๆ		
10	อื่น ๆ		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (2 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน กลุ่มงบประมาณ

โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

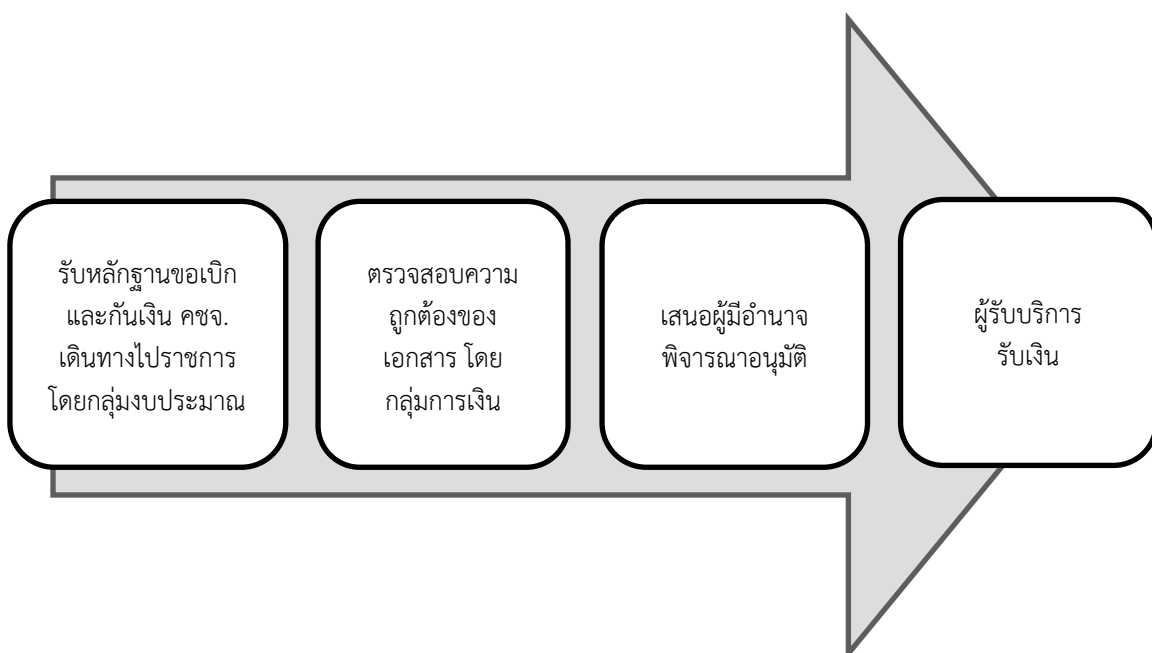
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน

โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621,1624-1625 1649

โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

- การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำประเทศไทย
- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่ในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่ารับรอง
- ค่าเครื่องแต่งตัว
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

**แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (Check List) เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง**

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ.... (ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
3	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ประทับตราเงิน และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
4	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	4.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางประทับตราออก และ เข้าประเทศไทย		
	4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก		
	4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม		
	4.4 เอกสารการแปลหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักเป็นภาษาไทย		
	4.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารรถไฟ รถประจำทาง ในต่างประเทศ (ถ้ามี)		
	4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
	4.7 ใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบิน (ระหว่างประเทศ) พร้อมแนบ Boarding Pass		
	4.8 หลักฐานการขออนุญาตโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)		
	4.9 ใบเสร็จรับเงิน ค่ารับรอง (ถ้ามี)		
	4.10 ใบสำคัญรับเงิน + หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)		
	4.11 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)		
	4.12 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ถ้ามี)		
5	หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว		
6	หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (ถ้ามี)		
7	สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงบประมาณ พร้อม เรื่องเดิม (หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ), สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ปรับ แผนการเดินทาง		
8	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน (กรณียืมเงินและมีเงินสดคงเหลือให้ส่งเงินคืน) - แนบการคำนวณกำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณียืมเงินสด และมีการแลกเปลี่ยน จากรายการต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ)		
9	แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมบัตรเครดิตราชการ)		
10	ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต + Sale Slip		
11	หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน (ถ้ามี)		
12	อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

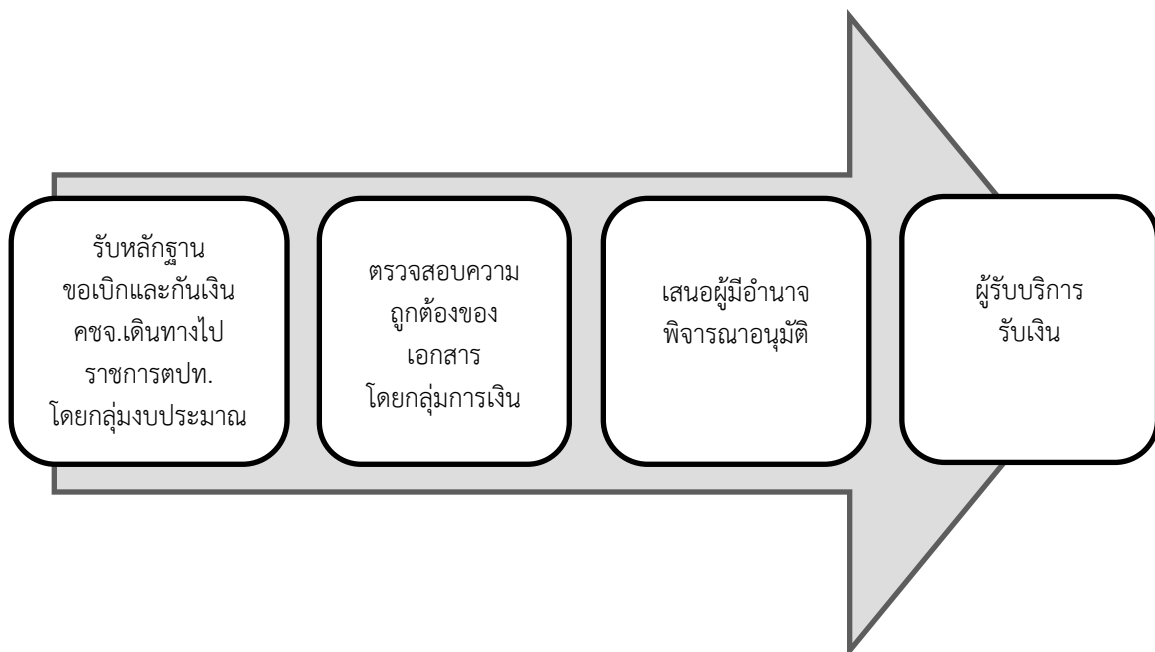
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (2 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
4. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

- การอบรม การประชุม/สัมมนา ทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน
- มีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาที่เหมาะสม
- มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคน หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

*** ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิก หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

1.1 แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม

(ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบปกติ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
4	แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ของคณะกรรมการ	
5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ค่าพาหนะรับจ้าง ของคณะกรรมการ	
6	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบรายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ	
7	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)	
8	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
9	ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO) และแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต พร้อมสลิป และสำเนาใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต	
10	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าพาหนะวิทยากร	
11	หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร	
12	คำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรภายในกรมปศุสัตว์)	
13	กรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้แนบเอกสารดังนี้ - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ใบสำคัญรับเงิน กปศ. 12 + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	
14	เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อ	
15	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีภายในวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
16	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีเกินวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
17	หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)	
18	หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	
19	หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)	
20	สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติในหลักการกรณีจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
		ลงชื่อ..... (.....) วันที่

**1.2 แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม
(ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง**

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
4	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
5	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
6	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	
7	หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร	
8	หนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรภายในกรมปศุสัตว์)	
9	เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (ที่อยู่ในห้องฝึกอบรม)	
10	ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดอบรมกำหนด)	
11	รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
12	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีภายในวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
13	ขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่าย กรณีเกินวงเงินที่ได้อนุมัติ (ถ้ามี)	
14	หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)	
15	หนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม	
16	หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ) (หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมต้องระบุว่า เป็นการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์)	
17	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ข้อควรระวัง การอบรมออนไลน์ หมายถึง ลักษณะการฝึกอบรมที่มีวิทยากรบรรยายสดผ่านโปรแกรมออนไลน์ต่าง ๆ โดยวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้เข้ารับการอบรมได้ หรือมีการสื่อสารในลักษณะสองทาง ซึ่งจะแตกต่างจากการอบรมในรูปแบบ e-learning ที่เป็นการบันทึกวิดีโอการบรรยายของวิทยากร และอัปโหลดผ่านสื่อออนไลน์ โดยที่ผู้เรียนสามารถเข้าเรียนได้ตลอดเวลา ซึ่งในกรณีของการอบรมรูปแบบ e-learning จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.1 เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม) (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย		
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กักเงิน กองคลัง		
4	ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม		
5	บันทึกข้อความที่อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเบิก ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม		
6	หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ		
7	อื่น ๆ...		
8	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กักเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

2.2 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ)

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย		
3	แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		
4	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
5	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	5.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม		
	5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	5.3 รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ		
	5.4 ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ		
	5.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่ารถประจำทาง (ถ้ามี), ค่าโดยสารรถไฟ (ชั้น 1), ค่าโดยสารเครื่องบิน		
	5.6 Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)		
	5.7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน		
6	บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)		
7	ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรมของผู้จัด (กรณีหน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด)		
8	บันทึกข้อความที่อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติรายชื่อให้เข้าร่วมการฝึกอบรม		
9	หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ		
10	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ข้อควรปฏิบัติ

- รายชื่อผู้เข้าอบรม
รายชื่อเสนอกรมฯ อนุมัติ และทะเบียนรายชื่อ ให้จัดเรียงลำดับรายชื่อให้ตรงกัน
- ใช้แบบลงทะเบียน และแบบคำรับรอง ตามที่กำหนด

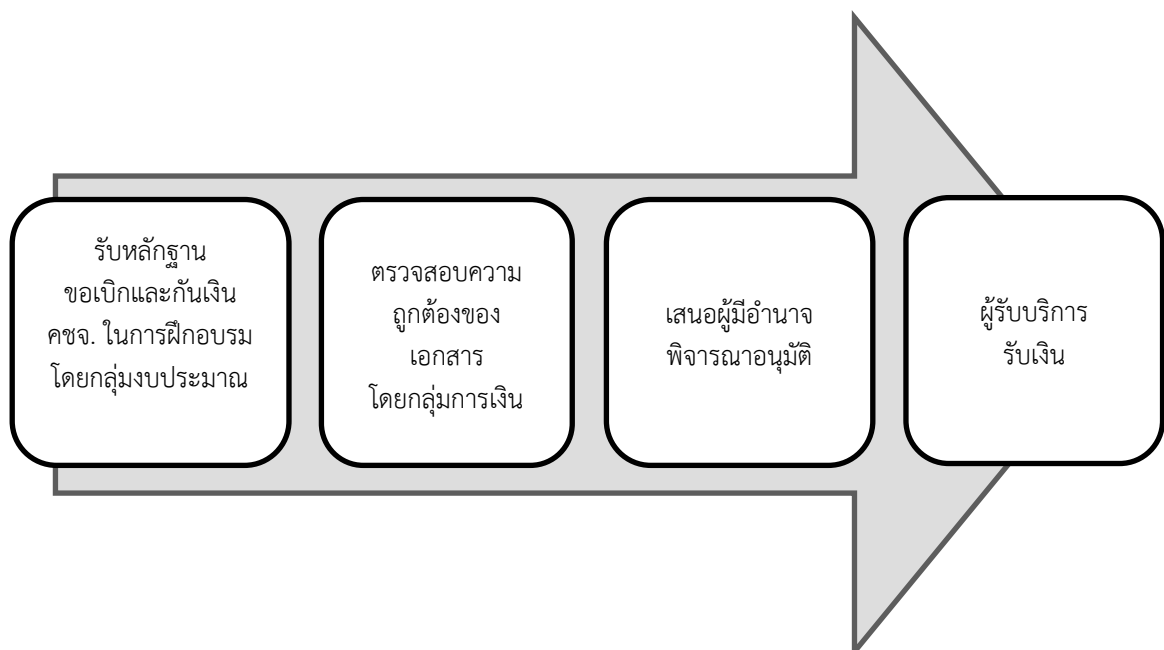
ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายฝึกอบรม (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) แยกเป็น 2 กรณี
 1. กอง/สำนัก จัดฝึกอบรม (3 วัน)
 2. ข้าราชการ/พนักงานราชการ เข้ารับการฝึกอบรม (1 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน	กลุ่มงบประมาณ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645 โทรสาร 0-2653-4914
ตรวจใบสำคัญฯ	กลุ่มการเงิน	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649 โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การประชุมระหว่างประเทศ

การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
 - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)
- } เบิกโดยแนบใบเสร็จรับเงิน เบิกได้ไม่เกินอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

** ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การประชุมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- บันทึกลงซองคลังขอเบิกเงิน
- ใช้ แบบ 10 ในการยื่นขอเบิกเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
- กรณีมีการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบเอกสารหมายเลข 1
- หนังสือแต่งตั้งผู้แทนเข้าร่วมประชุม จากรัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ พร้อมด้วยทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

หมายเหตุ กรณีเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทย และลงนามรับรองการแปลกำกับไว้ด้วย

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

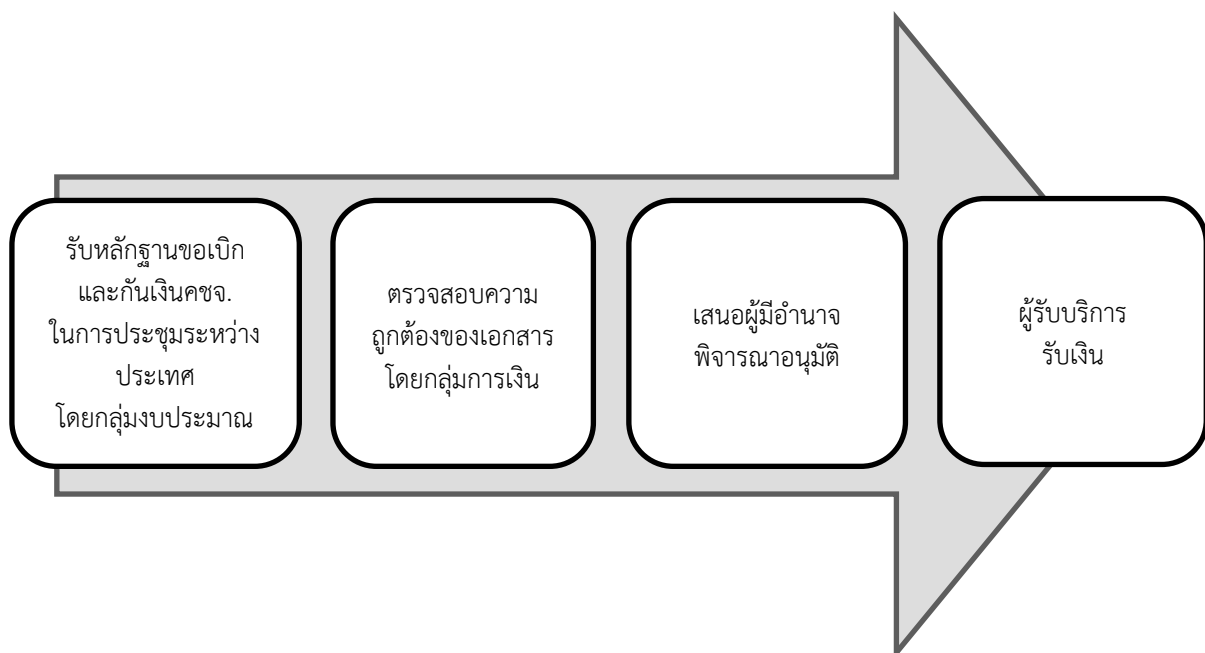
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) แยกเป็น 2 กรณี
 1. กอง/สำนัก จัดประชุมระหว่างประเทศ (3 วัน)
 2. ข้าราชการ/พนักงานราชการ เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ (1 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมดังนี้

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

1. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

: รูปแบบปกติ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งไปสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนไปสำคัญเบิกจ่าย)		
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย		
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
4	ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ของผู้รับเงิน		
5	กรณีบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)		
6	กรณีซื้อจากร้านค้าภายในกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)		
7	แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม		
8	สำเนารายงานการประชุม (กรณีเบิกค่าอาหาร หรือ ค่าอาหารว่างฯ เข้า-ป่าย)		
9	สำเนาหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่ม และเลิกประชุม		
10	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง		
11	อื่น ๆ...		
12	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

2. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
: ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย		
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กักเงิน กองคลัง		
4	ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ของผู้รับเงิน		
5	กรณีบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)		
6	กรณีซื้อจากร้านค้าภายในกรมปศุสัตว์ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)		
7	แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม		
8	ข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด)		
9	รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
10	สำเนารายงานการประชุม		
11	หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่มและเลิกประชุม		
12	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง		
13	อื่น ๆ...		
14	อื่น ๆ...		
15	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กักเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 29 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ข้อเสนอแนะ

กรณีจัดประชุมราชการปกติ 1 วัน โดยเบิกค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ให้กอง/สำนัก ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่าย เสนอกรมฯ โดยไม่ต้องผ่านกองคลัง

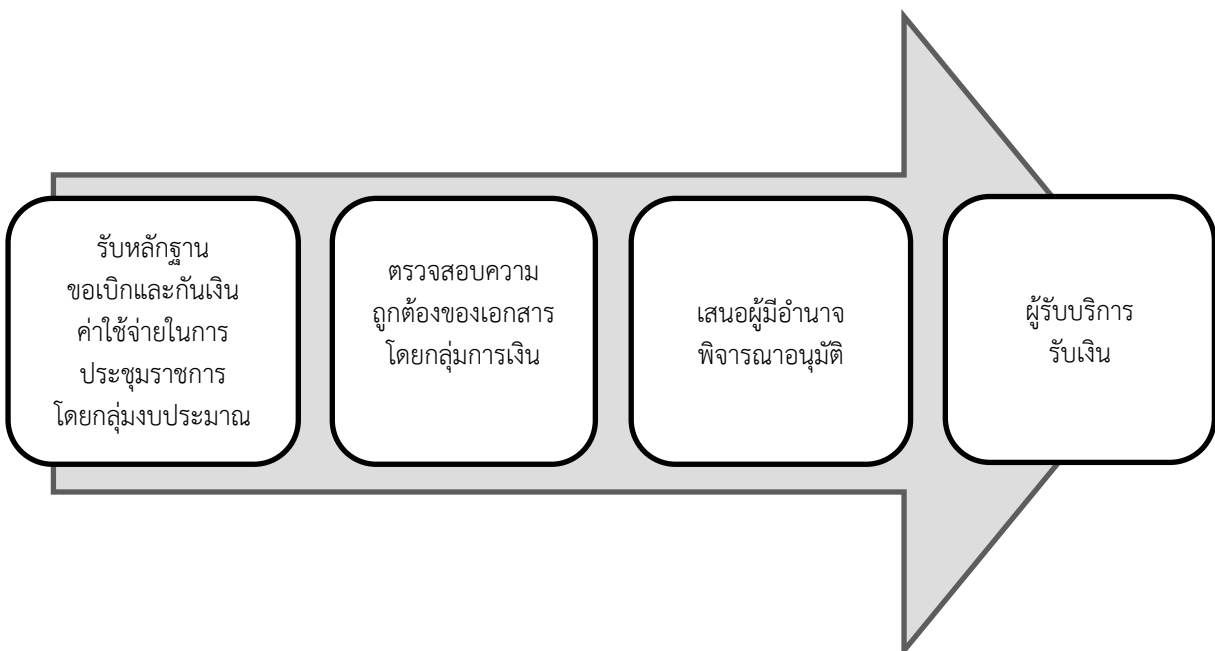
ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (2 วัน)
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน	กลุ่มงบประมาณ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645 โทรสาร 0-2653-4914
ตรวจใบสำคัญฯ	กลุ่มการเงิน	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649 โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



การเบิกค่าเบี้ยประชุม

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเกินกึ่งหนึ่ง)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

- คณะกรรมการว่าด้วยการ.....ฯลฯ.....

*** กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย

*** ถ้าคณะกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

1. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม

: กรณีผู้เข้าร่วมประชุมรูปแบบปกติ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
3	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	3.1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมลงลายมือ ชื่อของผู้มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม		
	3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12) ค่าเบี้ยประชุม		
	3.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร		
4	รายงานการประชุม		
5	ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม		
6	คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทน หรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วม ประชุมแทน (กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
7	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม		
8	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร		
9	อื่น ๆ...		
10	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

**2. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม
: กรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Check List)**

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
3	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	3.1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมระบุรายชื่อ คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ โดย - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อจริง - กรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”		
	3.2 ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12) ค่าเบี้ยประชุม พร้อมคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทน หรือ หลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการ หรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)		
	3.3 ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหาร		
4	รายงานการประชุม		
5	ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด)		
6	รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
7	ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
8	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร		
9	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม		
10	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 29 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

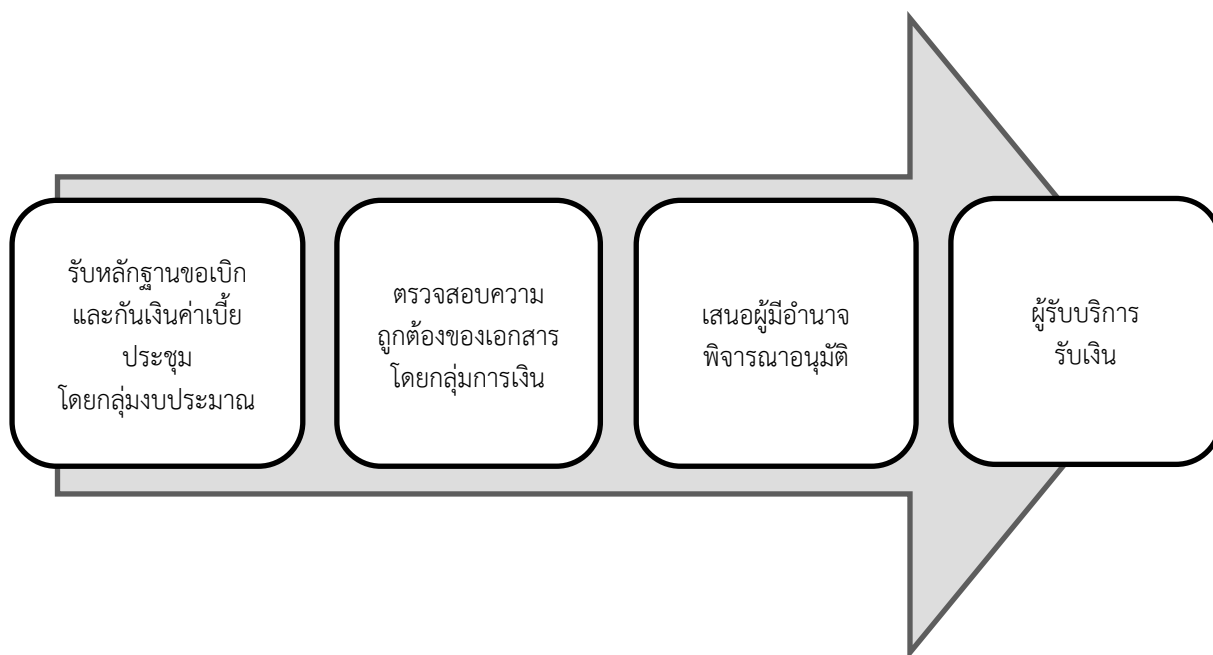
ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (2 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน	กลุ่มงบประมาณ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645 โทรสาร 0-2653-4914
ตรวจใบสำคัญฯ	กลุ่มการเงิน	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649 โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าเบี้ยประชุม



การเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน
2. หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ 0602/2285 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2562 เรื่อง ขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานสำหรับ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา

ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านฯ

กรรมการผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการของข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการแต่ละประเภท เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่ง ย้ายประเภทตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการอ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ

ให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานวิชาการ ยกเว้น กรรมการที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินดังกล่าว มิให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน

1. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบ และประเมินผลงาน : กรณีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมในรูปแบบปกติ (Check List) เรียงจาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ		
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
4	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	4.1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมลายมือชื่อ กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม		
	4.2 ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)		
5	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พ.ย. 2555 เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน		
6	ระเบียบวาระการประชุม		
7	รายงานการประชุม และเอกสารรับรองรายงานการประชุม และสรุปมติคณะกรรมการ ประเมินผลงาน		
8	หนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า		
9	คำสั่งกรมปศุสัตว์แต่งตั้งคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน		
10	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

**2. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน
ตรวจและประเมินผลงาน : กรณีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Check List)**

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ		
3	ใบสำคัญแบบ 10 และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
4	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	4.1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมระบุรายชื่อ คณะกรรมการ โดย - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง - กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ” โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อจริง - กรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”		
	4.2 ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. 12)		
5	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 138 ลงวันที่ 16 พ.ย. 2555 เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน		
6	ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
7	รายงานการประชุม และเอกสารรับรองรายงานการประชุม และสรุปมติคณะกรรมการ ประเมินผลงาน		
8	ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด)		
9	หนังสือขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า		
10	คำสั่งกรมปศุสัตว์แต่งตั้งคณะกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน		
11	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
<p>หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ว 29 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>			<p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่</p>

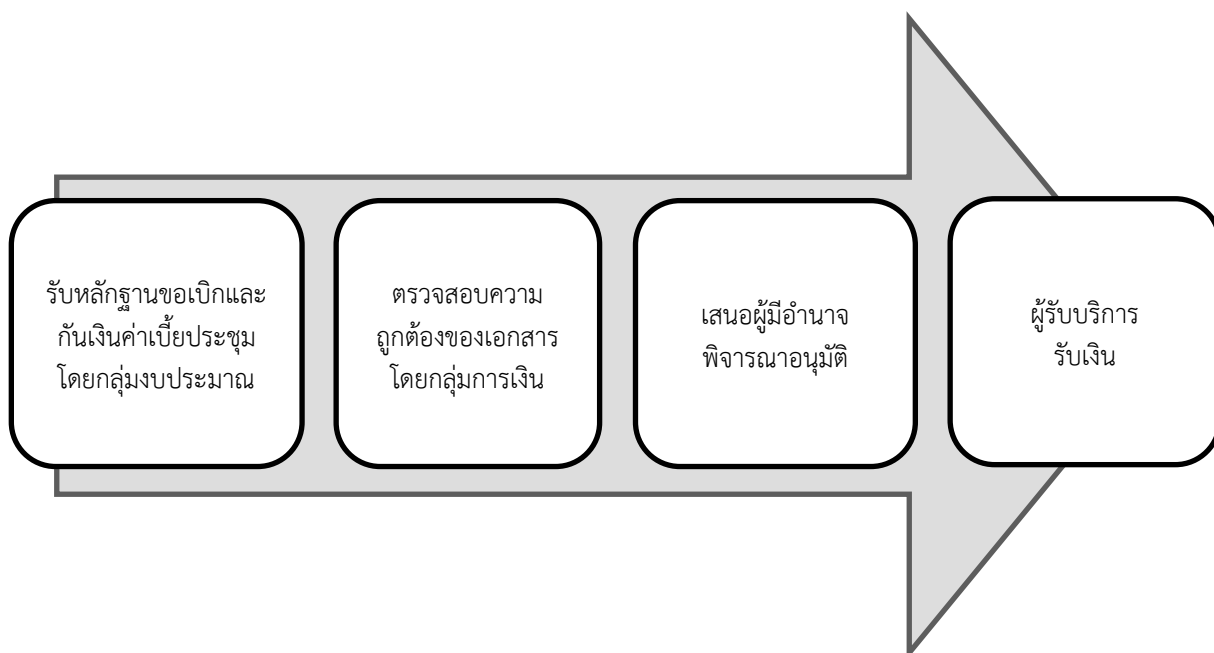
ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (2 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน	กลุ่มงบประมาณ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645 โทรสาร 0-2653-4914
ตรวจใบสำคัญฯ	กลุ่มการเงิน	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649 โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงาน



การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
2. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค. 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คือ เงินซึ่งจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ และต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ได้เป็นครั้งคราว และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (Check List) เรียง จาก บน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
3	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		
4	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามกำกับทุกวัน		
5	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อเจ้าหน้าที่ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ		
6	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

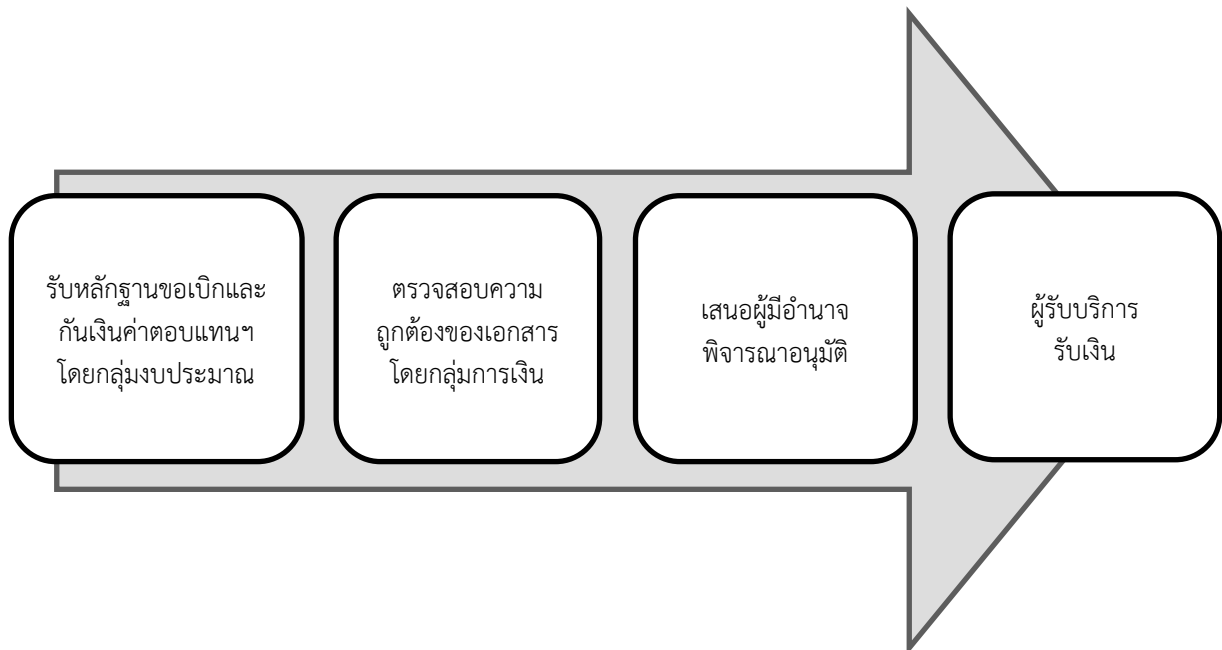
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว)
(โดยกลุ่มงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (2 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่จ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ยกเว้น หากเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

1. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำในสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
3. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ ตามคำร้องขอของตนเอง

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (Check List)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง		
3	หลักฐานการจ่ายเงิน		
	3.1 กรณีเช่าบ้าน - ใบเสร็จรับเงินของผู้ให้เช่า		
	3.2 กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน - ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน		
4	สำเนาบันทกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ เพิ่มขึ้น		
5	สำเนาบันทกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว		
6	สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว		
7	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ข้อสังเกตใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ที่แสดง

- ชื่อ-สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าเช่าที่พัก ประจำเดือน..
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีเช่าซื้อ หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน

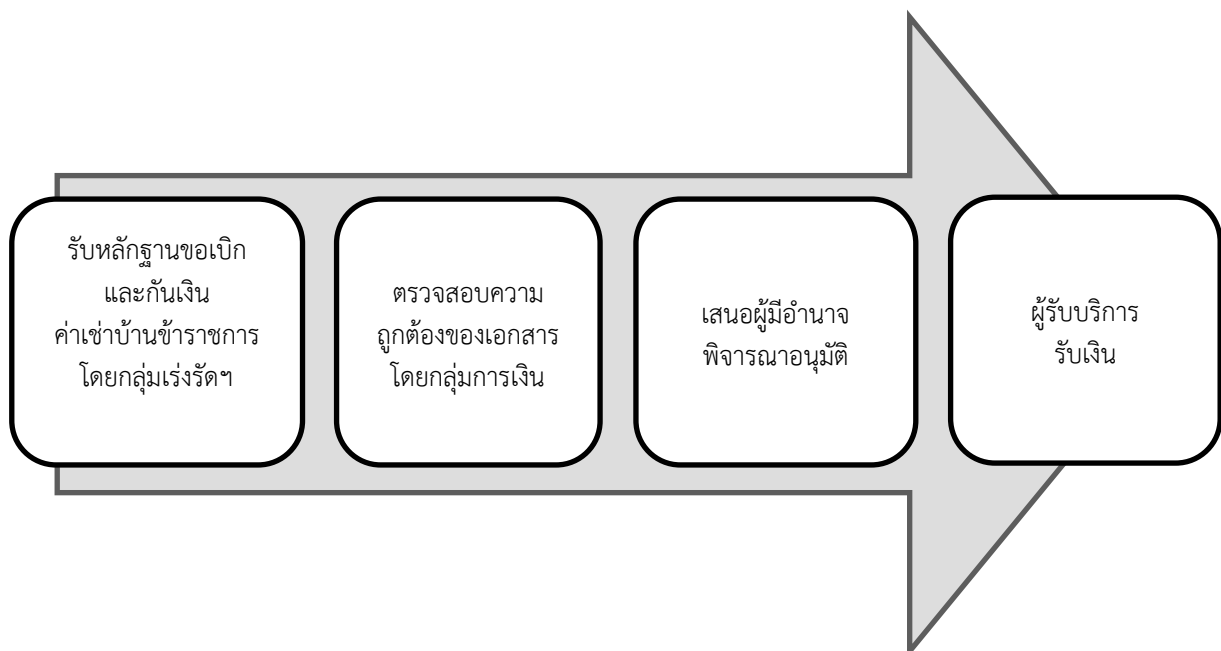
ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (กันเงินกอง/สำนัก/ศูนย์ฯ/สถาบันฯ/กลุ่มฯ แล้ว) (โดยกลุ่มเร่งรัดและติดตามงบประมาณ) (1 วัน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน	กลุ่มเร่งรัดฯ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1600, 1650 โทรสาร 0-2653-4914
ตรวจใบสำคัญฯ	กลุ่มการเงิน	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649 โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน



การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 23 ลงวันที่ 13 มกราคม 2565 เรื่อง คู่มือการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) (ฉบับปรับปรุง)

สิ่งที่ควรตรวจสอบในใบบันทึกการขาย (SALES SLIP)

1. เลขที่อ้างอิงใบเสร็จ Ref.No.
2. วัน/เดือน/ปี และเวลา
3. เลขที่บัตรที่ใช้
4. เลขไมล์รถยนต์ในขณะที่เติมน้ำมัน
5. เลขทะเบียนรถ
6. บัตรหมดอายุ EXPIRY
7. วงเงินคงเหลือ BHT/LTR
8. วงเงินที่เติมครั้งนี้ TOTAL BHT (ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ)
9. ลายมือชื่อผู้เติมน้ำมัน

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าน้ำมัน
จากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Check List) เรียงจากบน ลง ล่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	ใบแจ้งหนี้ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ประจำเดือน.....		
3	สำเนาทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ตัวจริงหน่วยงานจัดเก็บ)		
4	ตารางแสดงรายละเอียดการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ		
5	ใบบันทึกการขาย (SALES SLIP) พร้อมลายมือชื่อผู้บัตร		
6	ใบเสร็จรับเงิน ที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน		
7	สำเนารายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. กรณีใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติวงเงินจัดซื้อ และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลังเรียบร้อยแล้ว		
8	สำเนาหนังสือของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงิน การใช้บัตรเครดิต		
9	สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดทำบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง)		
10	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ (1 วัน)
- จัดทำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai (โดยกลุ่มบัญชี)
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai
- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

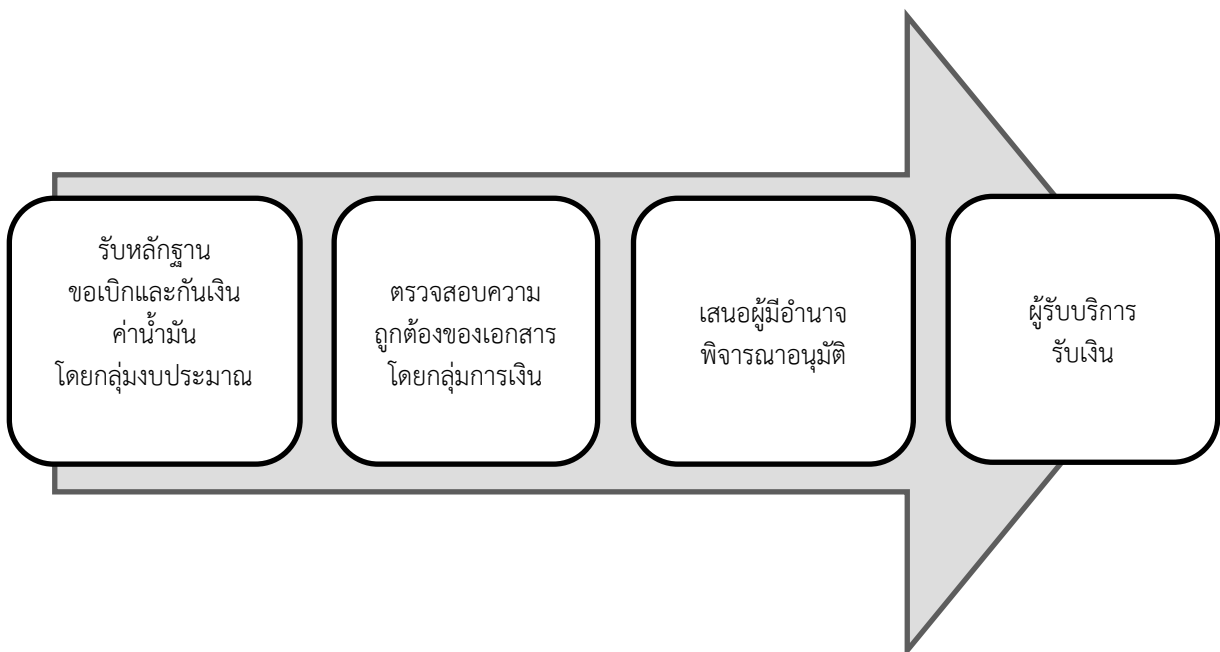
ข้อแนะนำ

1. ถ่ายเอกสาร Sale Slip และใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
2. ขอให้หน่วยงานตัดยอดการใช้จ่ายแต่ละเดือนจากวงเงินการจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติ โดยในสิ้นเดือนสิงหาคม ขอให้หน่วยงานนำยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตั้งแต่วันที่ 1 กันยายนปีก่อนจนถึงเดือนสิงหาคมปีปัจจุบันนำไปตรวจสอบกับกลุ่มงบประมาณ กองคลัง
3. ก่อนการนำบัตรไปใช้ ผู้ควบคุมการใช้ควรบันทึกเลขไมล์รถยนต์ให้ผู้ขับรถทุกครั้ง

สถานที่ติดต่อ

- ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645
โทรสาร 0-2653-4914
- ตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ



การเบิกค่ารักษาพยาบาล

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

“การรักษาพยาบาล” หมายความว่า การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ และการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ไม่รวมถึง การเสริมความงาม

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

- (1) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรคค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (4) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- (5) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
- (7) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- (8) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

: สถานพยาบาลของรัฐ (ผู้ป่วยนอก) (Check List)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)		
3	ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ต้นฉบับ)		
4	ใบสั่งยา กรณีสถานพยาบาลไม่มียาจำหน่าย		
5	ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล		
6	หนังสือรับรองการใช้จ่ายนอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีเบิกค่ายานอกบัญชีหลัก)		
7	หนังสือรับรอง หรือใบรับรองการรักษา (กรณีเบิกค่าบริการฝังเข็มและค่าบริการการให้การบำบัดของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่น)		
8	หนังสือแสดงรายการค่าใช้จ่ายของบริษัทประกันภัย (กรณีมีประกัน) (ถ้ามี)		
9	หลักฐานอื่น ๆ เช่น - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาสูติบัตร - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส และบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) หมายเหตุ : กองคลัง ขอเอกสารหลักฐานเฉพาะการขอเบิกครั้งแรกเท่านั้น		
10	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีผู้เบิก เป็นผู้รับบำนาญ ไม่ต้องแนบเอกสารตามลำดับที่ 1 (ใบสีเหลือง) เนื่องจากกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเอง			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

2. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล

: สถานพยาบาลเอกชน (ผู้ป่วยใน) (Check List)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ....(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)		
3	ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล (ต้นฉบับ)		
4	เอกสารแสดงรายละเอียดการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย		
5	ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน		
6	ใบรับรองแพทย์ผู้ป่วยในของสถานพยาบาลเอกชนกรณีฉุกเฉิน (ถ้ามี)		
7	หนังสือแสดงรายการค่าใช้จ่ายของบริษัทประกันภัย (กรณีมีประกัน) (ถ้ามี)		
8	สำเนาใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล		
9	สำเนาใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล		
10	ใบคำรับรองของคณะกรรมการแพทย์ (กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลเกิน 13 วัน)		
11	หลักฐานอื่น ๆ เช่น - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาสูติบัตร - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส และบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) หมายเหตุ : กองคลัง ขอเอกสารหลักฐานเฉพาะการขอเบิกครั้งแรกเท่านั้น		
12	อื่น ๆ...		
13	อื่น ๆ...		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีผู้เบิก เป็นผู้รับบำนาญ ไม่ต้องแนบเอกสารตามลำดับที่ 1 (ใบสีเหลือง) เนื่องจากกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเอง			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

กรณียื่นเบิก ผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ) ยื่นเบิกผ่านกอง/สำนัก/ศูนย์ฯ/สถาบันฯ/กลุ่มฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (3 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

กรณียื่นเบิกด้วยตนเอง

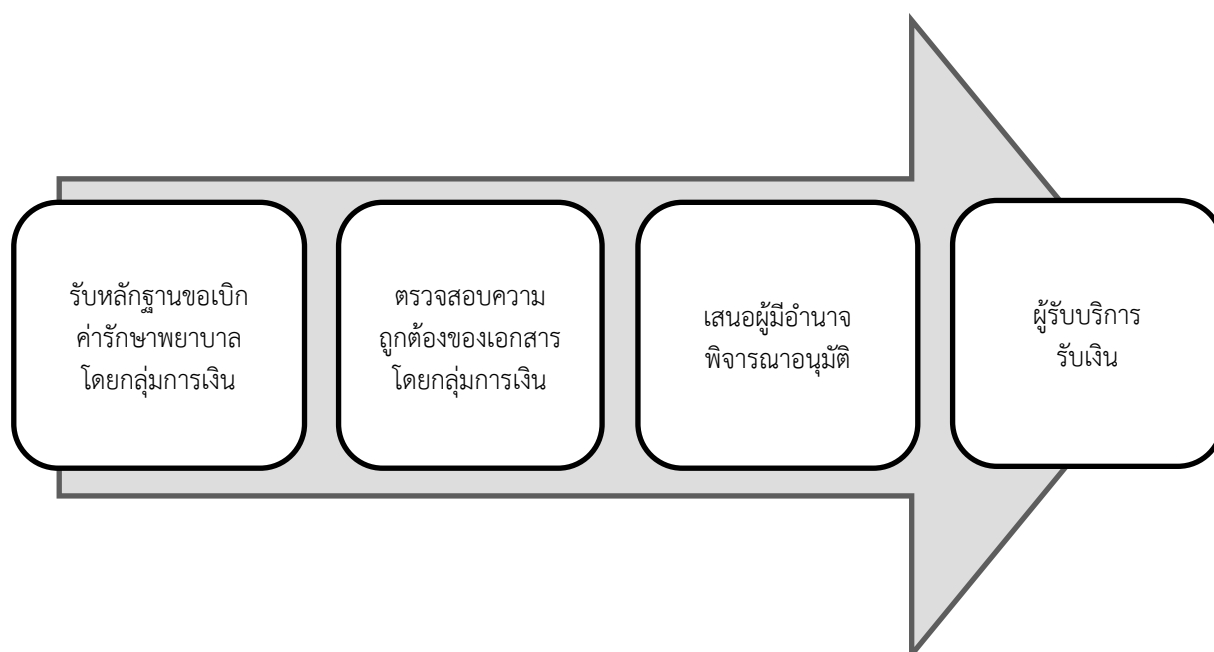
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ผู้รับบำนาญ) ยื่นเบิกเงินด้วยตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก และเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนเวลา 14.00 น. ของวันที่รับใบสำคัญ
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

หมายเหตุ ระยะเวลาการได้รับเงินข้างต้น ไม่นับรวมการยื่นเบิกกรณีใช้ในสถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญ และตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1625, 1649
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล



การเบิกค่าการศึกษาบุตร

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 130 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อผู้รับเงินด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงิน และเป็นหลักฐานในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าการศึกษาบุตร (Check List)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (แผ่น)	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
2	ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)		
3	ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ต้นฉบับ)		
4	ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา/ข้อบังคับ/ใบรับรองของสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน		
5	ปฏิทินการศึกษา		
6	เอกสารที่แสดงรายละเอียดจำนวนหน่วยกิต (เฉพาะหลักสูตรปริญญาตรี)		
7	หลักฐานอื่น ๆ เช่น - สำเนาทะเบียนสมรส - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาสูติบัตร - สำเนาใบรับรองบุตร (กรณีบิดา มารดา ไม่ได้จดทะเบียนสมรส และบิดาเป็นผู้ใช้สิทธิ) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) หมายเหตุ : กองคลัง ขอเอกสารหลักฐานเฉพาะการขอเบิกครั้งแรกเท่านั้น		
	รวมทั้งสิ้น (แผ่น)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีผู้เบิก เป็นผู้รับบำนาญ ไม่ต้องแนบเอกสารตามลำดับที่ 1 (ใบสีเหลือง) เนื่องจากกองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการเอง			ลงชื่อ..... (.....) วันที่

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

กรณียื่นเบิก ผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ) ยื่นเบิกผ่านกอง/สำนัก/ศูนย์ฯ/สถาบันฯ/กลุ่มฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (3 วัน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

กรณียื่นเบิกด้วยตนเอง

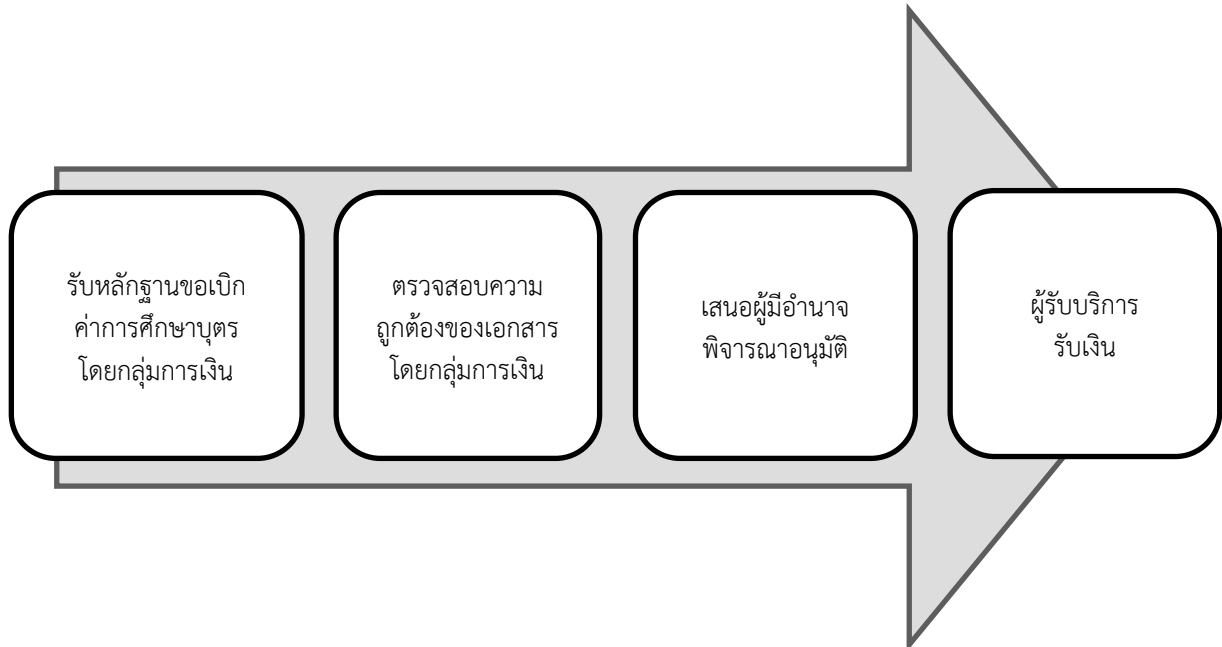
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
ผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ผู้รับบำนาญ) ยื่นเบิกเงินด้วยตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน) (1 วัน)
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก และเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนเวลา 14.00 น. ของวันที่รับใบสำคัญ
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ (1 วัน)
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (4 วันทำการ)

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญ และตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1625, 1649

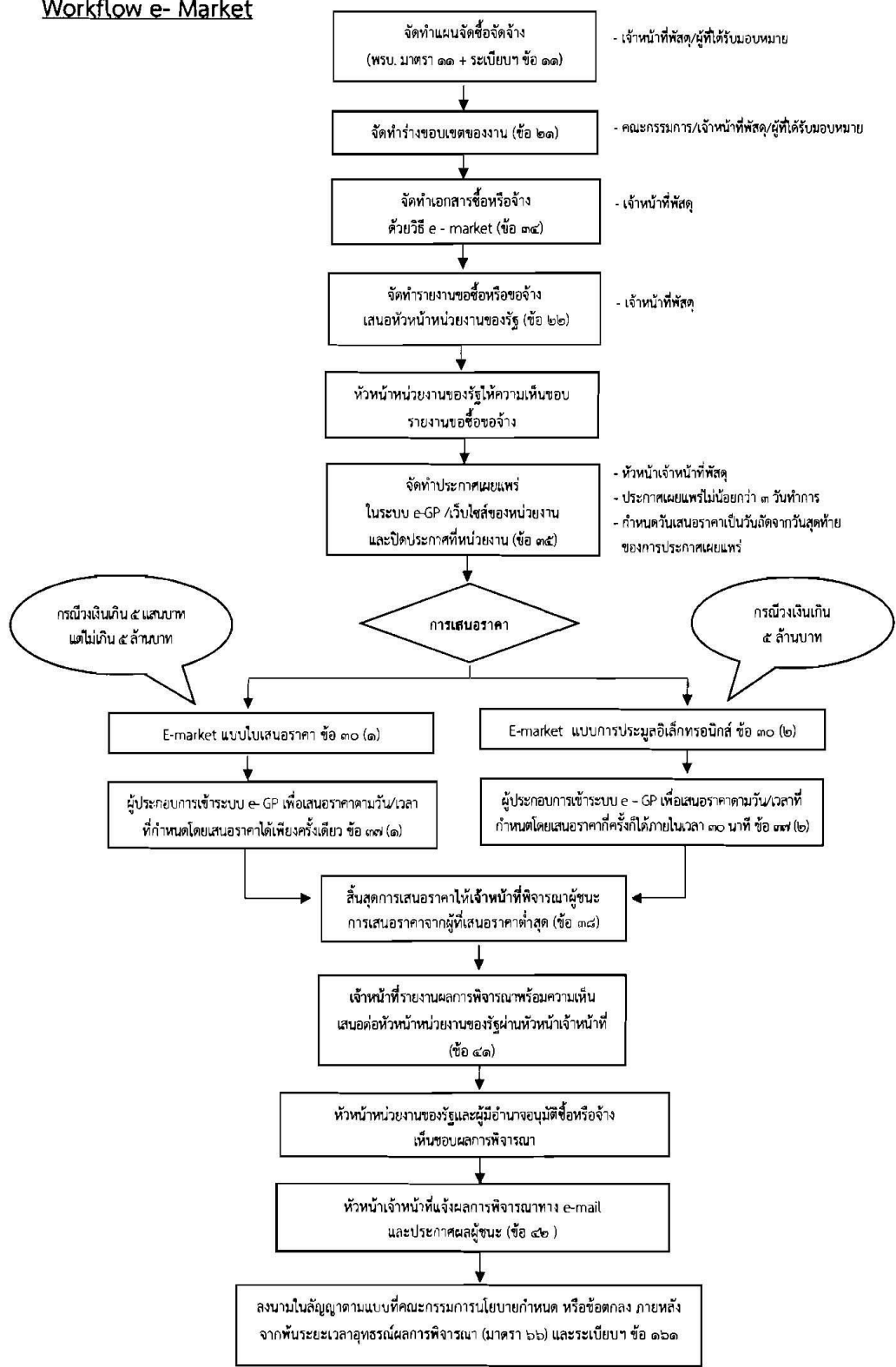
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร



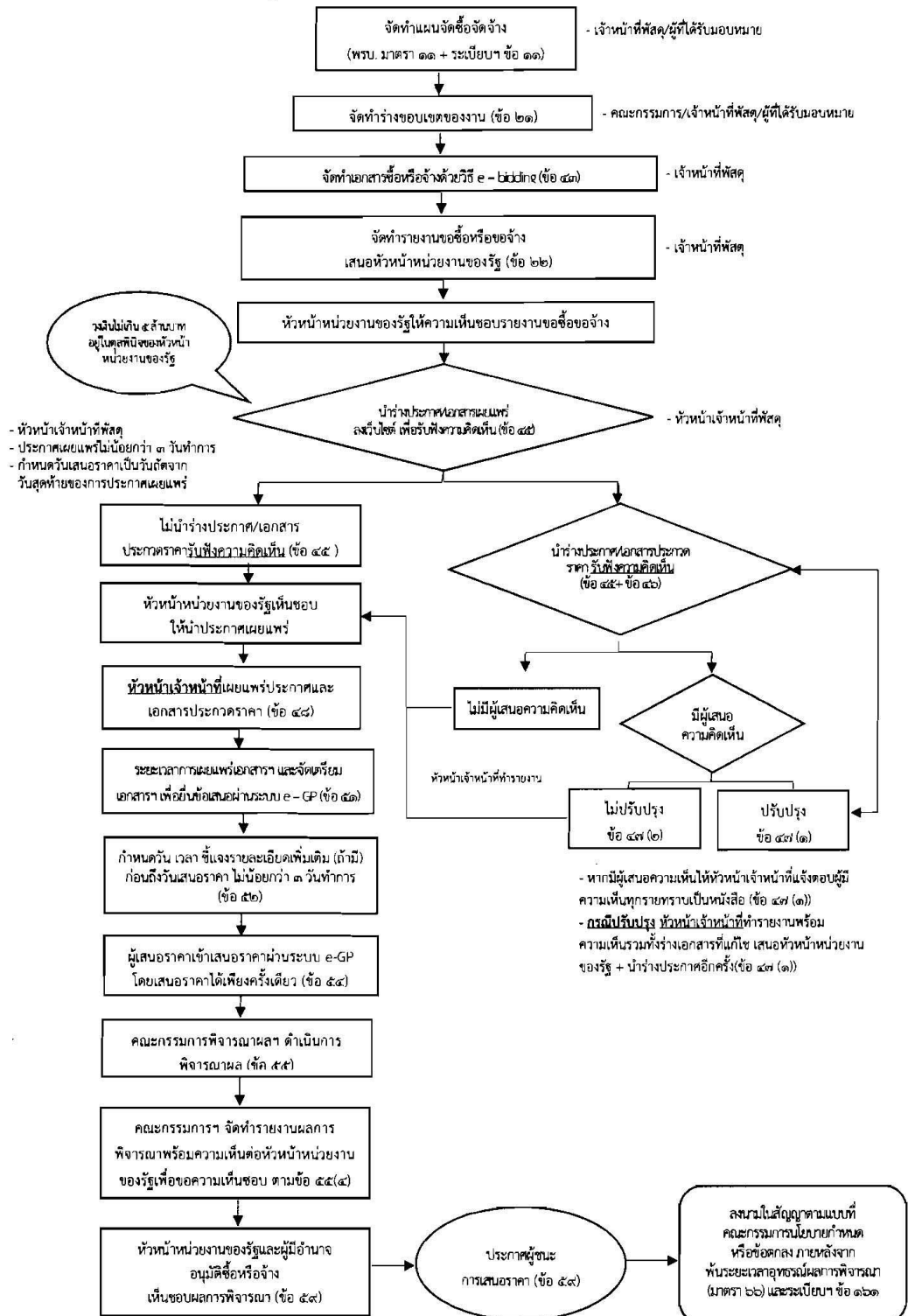
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธี e - Market

Workflow e- Market



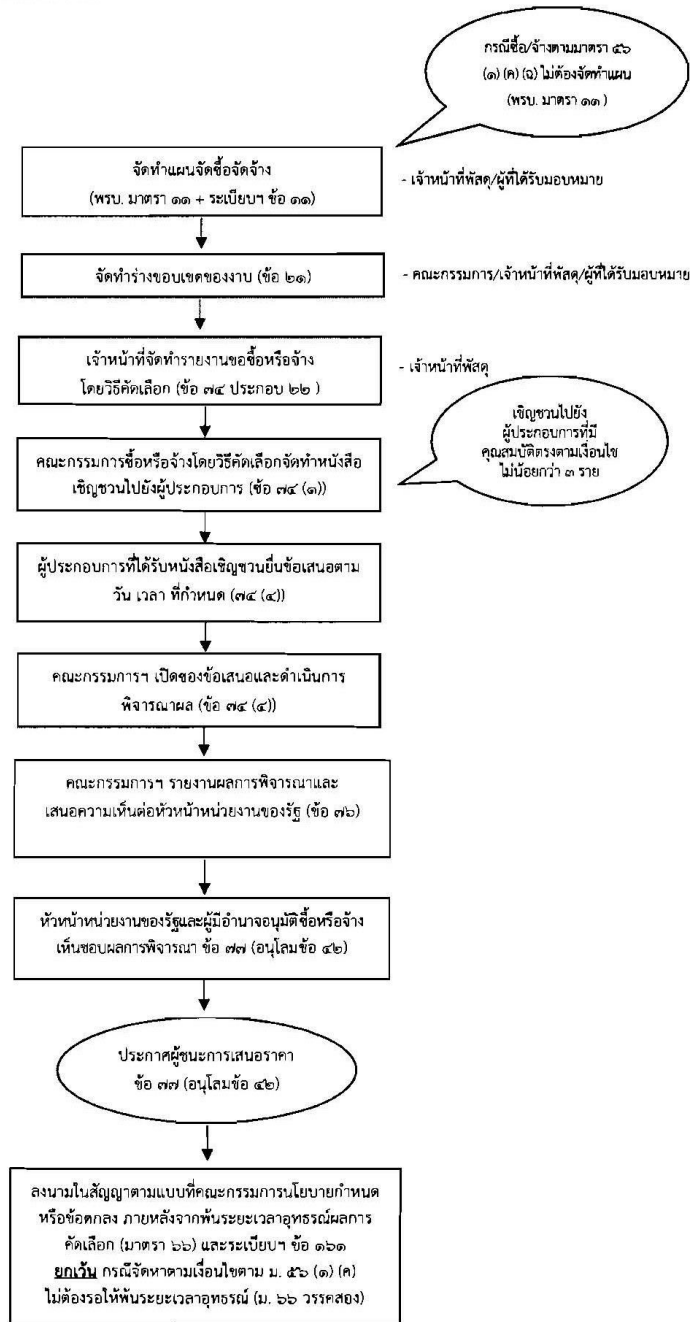
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีประกวดราคา e-bidding

Workflow e-bidding



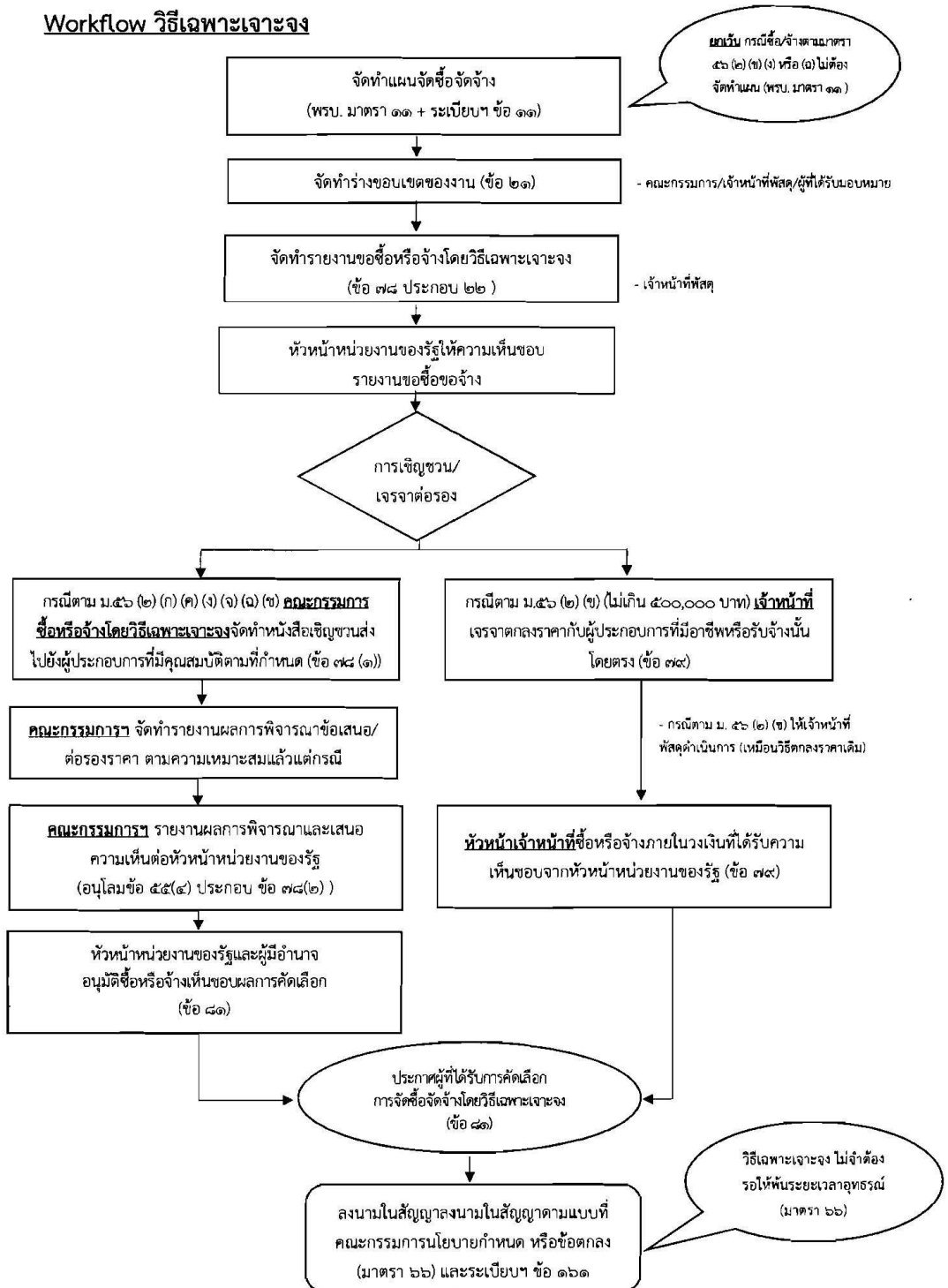
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีคัดเลือก

Workflow วิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง





บันทึกข้อความ

เลขที่	ว.บ.ค. ๖๒๖
วันที่	๐๓/๑๒/๒๕๖๖
ที่	๒

ส่วนราชการ... กองคลัง (กลุ่มพัสดุ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๓-๓๒ หรือโทร. ๑๖๕๑)
 ที่... กษ.๑๖๑๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
 เรื่อง... ชักซ้อมการดำเนินงานในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรของกรมปศุสัตว์ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งจากรายงานดังกล่าวมีข้อตรวจพบ/ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานไปดำเนินการทบทวน ปรับปรุง/แก้ไข และกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์/แนวทางการปฏิบัติงาน

กองคลัง จึงได้จัดทำฝั้งกระบวนการในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารตามใบสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกองคลัง เพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวข้องจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

การพิจารณาอยู่ในอำนาจ รอด.พงษ์พันธ์ ธรรมมา ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๘๔๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินกับกองคลัง และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวจุไรักษ์ อุณาภิร)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ


 (นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
 รองอธิบดี - ผู้ตรวจการแผ่นดิน
 อธิบดีกรมปศุสัตว์
 26 พ.ย. 2567

เสนอ กลุ่มพัสดุ 
 ร.อ.พงษ์พันธ์
 (ค.๑๖)

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP ว่าถูกต้องครบถ้วนจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	
2		<p>สำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ สำหรับรับส่งให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กับเงินงบประมาณ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2) ใบเบิก กป.ศ. 1 ที่สำนัก/กอง ได้กับเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน) 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบทราบราคากลาง 4) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือตราบวันพร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา</p>
3		<p>สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) กับเงินงบประมาณ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>เอกสารตามลำดับที่ 2</p>
4		<p>กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากำหนดเงินงบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ กองคลัง</p>	<p>เอกสารตามลำดับที่ 2</p>
5		<p>สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>เอกสารตามลำดับที่ 2</p>

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	
7		สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMSIS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติกลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	- สำนักสัญญา/ใบสั่ง - สำนักเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน, บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
8		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อจัดทำ PO ในระบบ New GFMSIS Thai	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว 2) ใบเบิก กบค.1 ที่กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กัมนเงินงบประมาณแล้ว 3) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง , ตารางราคากลาง , เอกสารการสืบราคา 4) รายงานขอซื้อของจ้าง 5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง 6) รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อของจ้าง ที่ลงลายมือคราบวัน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 7) ใบเสนอราคา 8) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง 9) ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (จากระบบ e-GP)
9		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMSIS Thai แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 8 คือ เอกสาร 1) - 9) และ PO จากระบบ New GFMSIS Thai
10		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9 คือ เอกสาร 1) - 10) และใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 10
12		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ใช้/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 10 และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น - เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน - เรื่องอนุมัติปรับ - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
13		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารในสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
14		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ทั้งกรณีที่มีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
15		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมผู้ซื้อเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ใช้/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
16		กรมผู้ซื้ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 12

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 12
18		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักผู้ขายในใบสั่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>สำนัก/กอง ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนประกาศผลผู้ชนะและกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง</p>	
2		<p>สำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ส่งให้ กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ) ก็เงินงบประมาณ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>1) เชิงเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ราคาากลาง 2) เอกสารประกวดราคาทั้งหมด 3) เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4) สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจตรวจสอบเอกสาร 5) สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยงาน 6) ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน 7) ใบเบิก กบ.1 ที่สำนัก/กอง ได้กับเงินงบประมาณแล้ว (ยกเว้นงบลงทุน)</p>
3		<p>กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณาเงิน งบประมาณ แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง</p>	<p>กลุ่มงบประมาณ กองคลัง</p>	<p>เอกสารลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)</p>
4		<p>สำนัก/กอง รับเรื่องคืนเงินจากกลุ่มงบประมาณ กองคลัง</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>เอกสารตามลำดับที่ 2 คือ เอกสาร 1) - 7)</p>
5		<p>สำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่ง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิก จ่ายเงินจากกองคลัง</p>	

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<p>สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการขออนุมัติ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท, บัตรประจำตัวประชาชน, บัญชีเงินฝากธนาคาร, ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
7		<p>สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง (กลุ่มพัสดุ) เพื่อจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) เรื่องเดิมการจัดทำรายงานรายชื่อผู้จ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานรายชื่อผู้จ้าง 2) เอกสารประกวดราคาทั้งหมด 3) เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 4) สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร 5) สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6) ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน 7) ใบเบิก กปค.1 ที่ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กั้นเงินงบประมาณแล้ว 8) สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง 9) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)
8		<p>กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารคืนสำนัก/กอง</p>	<p>กลุ่มพัสดุ กองคลัง</p>	<p>เอกสารตามลำดับที่ 7 คือ เอกสาร 1) - 9) และ 10) PO จากระบบ New GFMS Thai</p>
9		<p>เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ</p>	<p>สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง</p>	<p>เอกสารตามลำดับที่ 8 คือ เอกสาร 1) - 10) และ ใบส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ</p>

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10		สำนัก/กอง ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9
11		สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ให้กองคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ใช้ราย/ผู้รับจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 9 และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น - เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน - เรียงอนุมัติปรับ - เรียงอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับในระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
13		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ทั้งกรมได้มีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
14		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนออนุมัติกรมพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
15		กรมพัสดุอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 11

กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง : โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 11
17		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักฐานใบส่งสัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	

กระบวนการเบิกเงินกรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กรณีกองคลัง กรมบัญชีตัว เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กองคลังดำเนินการ] Step1 --> Step2[สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารเพื่อให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง] </pre>	สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารเพื่อให้กลุ่มพัสดุกองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงินจากกองคลัง	1) ใบเบิก กปค.1 พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2) คำสั่งที่กรมบัญชีตัวแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเสียก่อนแล้ว 3) คำสั่งที่กรมบัญชีตัวแต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง พร้อมแบบฟอร์มราคากลาง เรื่องที่กรมบัญชีตัวอนุมัติราคากลาง พร้อมเอกสารอ้างอิงราคากลาง 4) แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 5) บันทึกของสำนัก/กอง ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรายละเอียดเงื่อนไขในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2	<pre> graph TD Step2[กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำรายงานขอเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอกรมบัญชีตัวให้ความเห็นชอบ] --> Step3{กรมบัญชีตัว ให้ความเห็นชอบ} </pre>	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ e-GP จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอกรมบัญชีตัวให้ความเห็นชอบ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง
3	<pre> graph TD Step3{กรมบัญชีตัว ให้ความเห็นชอบ} -- No --> Step2 Step3 -- Yes --> Step4[กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องเดิมให้สำนัก/กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ] </pre>	กรมบัญชีตัวให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	
4	<pre> graph TD Step4[กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องเดิมให้ สำนัก/กอง แจ้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง] --> End([1]) </pre>	กลุ่มพัสดุ กองคลัง ส่งเรื่องเดิมให้สำนัก/กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบฯ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด

กรณีกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>1 รับเรื่องเงินจากกองคลัง</p>	สำนัก/กอง รับเรื่องคืนจากกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
6	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ จนถึงขั้นตอนที่ผู้เสนอ</p>	สำนัก/กอง แจ้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนของระเบียบฯ จนถึงขั้นตอนที่ผู้เสนอ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4
7	<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ส่งกองคลังดำเนินการ</p>	สำนัก/กอง ส่งรายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารทั้งหมด และกันเงินงบประมาณในใบเบิก กปศ.1 จัดส่งกลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามข้อ 4 และ - เอกสารการเสนอราคา - รายงานสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
8	<p>กลุ่มพัสดุ กองคลังรายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ</p>	กลุ่มพัสดุ กองคลัง รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ เสนอกรมปศุสัตว์ผ่านกลุ่มงบประมาณ กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามข้อ 7
9	<p>กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กันเงิน</p>	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง พิจารณากันเงินงบประมาณ แล้วเสนอกรมปศุสัตว์อนุมัติ	กลุ่มงบประมาณ กองคลัง	เอกสารเรื่องเดิมทั้งหมด
10	<p>กรมปศุสัตว์อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>2</p>	กรมปศุสัตว์อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	

กรณีกองคลัง กรมบัญชีตัว เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11		กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดทำสัญญา/ข้อตกลง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง - สัญญา หรือ ใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP) - PO จากระบบ New GFMS Thai
12		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMS Thai หากเป็นผู้ขายรายใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่หรือขออนุมัติ	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	- สำเนาสัญญา/ใบสั่ง - สำเนาเอกสารของผู้ค้า เช่น หนังสือรับรองบริษัท , บัตรประจำตัวประชาชน , บัญชีเงินฝากธนาคาร , ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
13		กลุ่มพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ให้สำนัก/กองแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญา	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำเนาเรื่องเดิมพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่ง
14		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนัก/กอง ทำหน้าที่บริหารสัญญา	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	
15		เมื่อสำนัก/กอง ได้รับมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ และจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 13 และ ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) , เอกสารการส่งของ , เอกสารการตรวจรับ
16		สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มพัสดุ กองคลัง	สำนัก/กอง ที่เบิกจ่ายเงิน จากกองคลัง	- พร้อมลงบัญชีคุมพัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารตามลำดับที่ 15

กรณีกองคลัง กรมปลัดผู้ดำรงเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17		กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบและดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai แล้วส่งเอกสารใบสำคัญให้กลุ่มการเงิน กองคลัง	กลุ่มพัสดุ กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
18		กลุ่มการเงิน กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญที่ทุกวงกรณีที่มีการแก้ไข	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
19		กลุ่มการเงิน กองคลัง เสนอขออนุมัติกรมปลัดผู้ดำรงเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว	กลุ่มการเงิน กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
20		กรมปลัดผู้ดำรงอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 15
21		กลุ่มบัญชี กองคลัง ดำเนินการตั้งเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai เพื่อจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กลุ่มบัญชี กองคลัง	เอกสารตามลำดับที่ 15
22		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อมูลหลักฐานผู้ขายในใบส่ง/สัญญา	กลุ่มบัญชี กองคลัง	

ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีคัดเลือก

การขอเบิกเงินกรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กอง/สำนัก ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนส่งกองคลัง

1. ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP ว่าถูกต้องครบถ้วนจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญา
2. ตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ข้อมูลหลักผู้ขาย ว่ามีอยู่ในระบบ New GFMS Thai หรือไม่ หากไม่มีต้องขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่

วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

เอกสารที่ต้องแนบในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องส่งให้กองคลัง กลุ่มงบประมาณ กั้นเงินงบประมาณ , กลุ่มพัสดุจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai โดยเรียงเอกสารจากจากวันที่มาก่อนอยู่ด้านล่าง จนถึงวันที่ปัจจุบัน อยู่ด้านบน ดังนี้

ข้อ 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ซึ่ง ผู้อำนวยการกอง/สำนัก อนุมัติแล้ว

ข้อ 2. ใบเบิก กปศ.1 ที่ได้กั้นเงินเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 3. ใบเสนอราคา

ข้อ 4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ควรเป็นรายงานที่จัดทำในระบบ e-GP แล้วพิมพ์รายงานออกมา ซึ่งในรายงานแต่ละหัวข้อตามระบบ e-GP ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงนามอนุมัติ และข้อ 8 (ในข้อเสน่อื่น ๆ) ของรายงานควรพิมพ์รายชื่อกณะกรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ด้วย พร้อมข้อความ ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าว

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.กอง/สำนัก ลงนามในคำสั่ง

ข้อ 6. รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขอให้ลงลายมือชื่อให้ครบทั้งในส่วน of เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผอ.กอง/สำนัก พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แนบหลักฐานของผู้รับจ้างหรือมอบอำนาจให้มีหลักฐานการมอบอำนาจ)

ข้อ 8. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)

โดยเมื่อกลุ่มพัสดุจัดทำ PO เรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดคืนกอง/สำนัก พร้อมกับ PO เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้กอง/สำนัก ดำเนินการดังนี้

ข้อ 9. ตรวจรับในระบบ e-GP

ข้อ 10. แนบเรื่องเดิมการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ตัวจริง) รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 11. จัดทำเอกสารบาร์โค้ด (พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญ)

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

ลำดับ	รายการ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
1	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว		
2	ใบเบิก กปค.1 ที่กันเงิน และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง		
3	แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ตารางราคากลาง, เอกสารการสืบหราคากลาง		
4	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		
5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.สำนัก/กอง ลงนามในคำสั่ง		
6	รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ลงลายมือครบกั้วน พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก		
7	ใบเสนอราคา		
8	สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง		
9	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)		
10	PO (จากระบบ New GFMS Thai)		
11	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น 11.1 เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา 11.2 เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน 11.3 เรื่องอนุมัติปรับ 11.4 เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง		
12	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)		
13	ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการตรวจรับพัสดุ ของคกก.ตรวจรับพัสดุ		
14	ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)		
15	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
16	อื่น ๆ (ถ้ามี)		
<p>หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>2. การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกวงเงิน แต่การเผยแพร่ราคากลางใช้กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 500,000 บาท</p> <p>3. กรณีจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ต้องทำในระบบ e-GP</p> <p>4. ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ (วันที่เกิดก่อนอยู่ด้านล่าง จนถึงวันที่ปัจจุบันอยู่ด้านบน)</p>		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว	
		ลงชื่อ.....	
		(.....)	
		วันที่	

- หมายเหตุ**
- สำหรับเอกสารในขั้นตอนต่าง ๆ ควรเป็นเอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP เพื่อจะได้ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนหรือเพื่อป้องกันความผิดพลาดคลาดเคลื่อนระหว่างระหว่างเอกสารกับข้อมูลในระบบ e-GP
 - การจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องมีการกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกวงเงิน แต่การเผยแพร่ราคากลางใช้กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างมากกว่า 500,000 บาท

3. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องทำในระบบ e – GP

วิธีประกวดราคา (e – Bidding)

1. กรณีหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดส่งเอกสารเพื่อกันเงินงบประมาณและจัดทำ PO เอกสารที่ใช้ในการจัดทำ PO

1.1 เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

1.2 เอกสารประกวดราคาทั้งฉบับ

1.3 เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

1.4 สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร

1.5 สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.6 ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน

1.7 ใบเบิกที่กันเงินงบประมาณแล้ว

1.8 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

1.9 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

โดยเมื่อกลุ่มพัสดุ จัดทำ PO เรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดคืนกอง/สำนัก พร้อมกับ PO เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว ให้กอง/สำนัก ดำเนินการดังนี้

1.10 ตรวจรับในระบบ e-GP

1.11 แนบเรื่องเดิมการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ รายงานการตรวจรับของ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.12 จัดทำเอกสารบาร์โค้ด

2. กรณีกองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ
เรียบร้อยแล้วให้กอง/สำนัก จัดส่งรายงานผลการตรวจรับพร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ มายังกองคลัง
โดยเร็วที่สุด

**แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)**

ลำดับ	รายการ	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
1	เรื่องเดิมการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง, ราคากลาง, เอกสารสืบทราบราคากลาง		
2	เอกสารประกวดราคาทั้งฉบับ		
3	เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย		
4	สรุปผลของคณะกรรมการประกวดราคา/สรุปรายงานการตรวจสอบเอกสาร		
5	สรุปผลของเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่		
6	ผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน		
7	ใบเบิก กปศ.1 ที่กันเงิน และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง		
8	สัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือข้อตกลง		
9	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)		
10	PO (จากระบบ New GFMS Thai)		
11	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น 11.1 เอกสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา 11.2 เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน 11.3 เรื่องอนุมัติปรับ 11.4 เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง		
12	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)		
13	ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานการตรวจรับพัสดุ ของคกก.ตรวจรับพัสดุ		
14	ใบตรวจรับพัสดุ (จากระบบ e-GP)		
15	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)		
16	อื่น ๆ (ถ้ามี)		
<p>หมายเหตุ : 1. ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร 2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใด มีผู้ขาย/ผู้รับจ้างหลายราย ให้สำเนาเอกสารแยกเรื่องประกอบชุดเบิกของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละราย 3. ให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ (วันที่เกิดก่อนอยู่ด้านล่าง จนถึงวันที่ปัจจุบันอยู่ด้านบน)</p>		<p>ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) วันที่</p>	

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับใบแจ้งหนี้จากสำนัก/กอง (1 วัน)
 - ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3-4 วันทำการ)
 - จัดทำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai
 - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai
 - กรณบบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ/ผู้ขาย
- } (3 วันทำการ)
-

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน	กลุ่มงบประมาณ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645 โทรสาร 0-2653-4914
ส่งใบสำคัญฯ เพื่อทำ PO	กลุ่มพัสดุ	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1651-1654
ส่งตรวจใบสำคัญฯ	กลุ่มการเงิน	โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621,1624 – 1625, 1649 โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์



ภาคผนวก

1. แบบบันทึกข้อความ ผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย
2. แบบคำรับรองการเป็นวิทยากร
3. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม (ชุดเสนอขออนุมัติ)
4. แบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม
5. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
6. แบบการคำนวณกำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
7. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)
8. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
(Check List)
9. แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
(Check List)
10. กฎหมาย/ระเบียบการคลัง
11. แบบฟอร์มต่าง ๆ
12. ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
 - ใบยืนยันการการรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง/สำนัก.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่ม.....

กอง/สำนัก.....ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงาน.....

ผลผลิต / โครงการ.....

กิจกรรม.....

.....

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่า..... บาท

ค่า..... บาท

ค่า..... บาท

จำนวนเงินรวม บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กันเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

.....

เจ้าหน้าที่กันเงิน

.....

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

หมายเหตุ

.....

คำรับรองการเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เนื่องจาก

๑. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าพเจ้ามิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำกรมปศุสัตว์ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มิได้กำหนดไว้ชัดเจนให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือปฏิบัติเกี่ยวกับการสอนการฝึกอบรม เช่น นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

๒. การฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา เรื่อง.....
ซึ่งจัดโดย.....ณ.....
ระหว่างวันที่มิได้เป็นการฝึกอบรม/ประชุม สัมมนาให้แก่เจ้าหน้าที่ลำดับรองลงมาในฝ่าย/ส่วน/สำนักหรือสำนักเดียวกันกับข้าพเจ้า

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำของข้าพเจ้า มิได้มีหน้าที่หลักในการเป็นวิทยากร (แม้ว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้มีหน้าที่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือ เป็นวิทยากร)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิทยากร

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว เห็นชอบตามคำรับรองดังกล่าวข้างต้น เห็นควรให้เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

หมายเหตุ วิทยากรสังกัดหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เบิกจ่ายได้โดยไม่ต้องจัดทำคำรับรองข้างต้น

แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต

ยื่นต่อ.....(1).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรเครดิตของราชการหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

ซึ่งได้ทำสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการเลขที่ลงวันที่...../.....(2)...../.....

ข้าพเจ้าได้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตราชการดังกล่าวระหว่างวันที่/...../.....ถึงวันที่...../...../.....

รวมเป็นเงิน.....(.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัน/เดือน/ปี ที่ใช้จ่ายผ่าน บัตรเครดิต	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (3)	ชื่อสถานบริการ/ ร้านค้าที่รับชำระเงิน ด้วยบัตรเครดิต ฯ
รวม			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใด
- (2) หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในสัญญาการใช้บัตรเครดิตของราชการ
- (3) จำนวนเงินที่ระบุสกุลเงินที่ชำระให้กับร้านค้าและสถานบริการ



การคำนวณกำไร – ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
เงินนอกงบประมาณฯ

ส่วนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการกรอก

	ณ วันที่	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
อัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง (อัตราขาย) (1)
อัตราแลกเปลี่ยนหลังเดินทาง (อัตราซื้อ ตัวเงิน) (2)

คำนวณหาจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินตราต่างประเทศ

จำนวนเงินยึดตามสัญญายึดเงิน (คำนวณเฉพาะรายการที่มีการใช้เป็นเงินตราต่างประเทศเท่านั้น)	บาท (3)
จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้ชำระเป็นเงินตราต่างประเทศเท่านั้น	บาท (4)
จำนวนเงินคงเหลือ (3) – (4)	บาท (5)
จำนวนเงินคงเหลือคิดเป็นเงินตราต่างประเทศโดยใช้จำนวนเงินคงเหลือ หาดด้วยอัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง (5) ÷ (1) เท่ากับ	บาท (6)

คำนวณผลต่างจากการเปลี่ยนแปลงเงินตราต่างประเทศ (ใช้ทศนิยม 4 ตำแหน่งในการคำนวณ)

จำนวนเงินคงเหลือ (หลังเดินทาง)	(6) ×(2)	เป็นเงิน	บาท (7)
จำนวนเงินคงเหลือ (ก่อนเดินทาง)	(6) ×(1)	เป็นเงิน	บาท (8)
กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน (..... (7) - (8)			เป็นเงิน	บาท (9)

หมายเหตุ เมื่อคำนวณค่าหมายเลข (9) ได้แล้ว หากค่าที่ได้เป็นบวกคือกำไร หากเป็นลบคือขาดทุน

กรณีคำนวณได้ผลบวกคือกำไร นำส่งคืนเงิน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 คืนเงินตามฎีกา (เงินที่เหลือจากการยึดฯ)

ฉบับที่ 2 คืนกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน เป็นเงินฝากคลัง (รายได้อื่น)

กรณีคำนวณได้ผลลบคือขาดทุน ให้ผู้เดินทางไปรวบรวมเบิกเพิ่มในแบบ 8708 ช่องค่าใช้จ่ายอื่น และระบุหมายเหตุประกอบ ทั้งนี้ถ้าผู้เบิกไม่ประสงค์เบิกรายการนี้จะต้องระบุไม่ขอเบิกรายการขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนให้ชัดเจน

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองคลังกรอก (ใช้ทศนิยมเพียง 2 ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ 3 หากเกิน 5 ให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่าให้ปัดลง)

1. ต้องส่งคืนเงินตามฎีกาที่.....งาน.....			เป็นเงิน	บาท (5)
2. กำไร/ขาดทุน – กรณีกำไร ส่งคืนคลังเป็นเงินฝากคลัง (รายได้อื่น)			เป็นเงิน	บาท (9)
– กรณีขาดทุน ผู้เดินทางไปรวบรวมเบิกเพิ่มในแบบ 8708 ช่องค่าใช้จ่ายอื่น			เป็นเงิน	บาท (9)
รวมเงินที่ต้องส่งคืนคลัง (ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือหลังเดินทาง)			รวม	บาท (7)

การคำนวณกำไร – ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
เงินงบประมาณฯ

ส่วนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการกรอก

	ณ วันที่	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
อัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง (อัตราขาย)	(1)
อัตราแลกเปลี่ยนหลังเดินทาง (อัตราซื้อ ตัวเงิน)	(2)

คำนวณหาจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินตราต่างประเทศ

จำนวนเงินยึดตามสัญญายึดเงิน (คำนวณเฉพาะรายการที่มีการใช้เป็นเงินตราต่างประเทศเท่านั้น)	บาท (3)
จำนวนค่าใช้จ่ายที่ได้ชำระเป็นเงินตราต่างประเทศเท่านั้น	บาท (4)
จำนวนเงินคงเหลือ (3) – (4)	บาท (5)
จำนวนเงินคงเหลือคิดเป็นเงินตราต่างประเทศโดยใช้จำนวนเงินคงเหลือ หาดด้วยอัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง (5) ÷ (1) เท่ากับ	บาท (6)

คำนวณผลต่างจากการเปลี่ยนแปลงเงินตราต่างประเทศ (ใช้ทศนิยม 4 ตำแหน่งในการคำนวณ)

จำนวนเงินคงเหลือ (หลังเดินทาง)	(6) ×	(2) เป็นเงิน	บาท (7)
จำนวนเงินคงเหลือ (ก่อนเดินทาง)	(6) ×	(1) เป็นเงิน	บาท (8)
กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน (..... (7) - (8) เป็นเงิน			บาท (9)

หมายเหตุ เมื่อคำนวณค่าหมายเลข (9) ได้แล้ว หากค่าที่ได้เป็นบวกคือกำไร หากเป็นลบคือขาดทุน

กรณีคำนวณได้ผลบวกคือกำไร นำส่งคืนเงิน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 คืนเงินตามฎีกา (เงินที่เหลือจากการยึดฯ)

ฉบับที่ 2 คืนกำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีคำนวณได้ผลลบคือขาดทุน ให้ผู้เดินทางนำไปรวมเบิกเพิ่มในแบบ 8708 ช่องค่าใช้จ่ายอื่น และระบุหมายเหตุประกอบ ทั้งนี้ถ้าผู้เบิกไม่ประสงค์เบิกรายการนี้จะต้องระบุไม่ขอเบิกรายการขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนให้ชัดเจน

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองคลังกรอก (ใช้ทศนิยมเพียง 2 ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ 3 หากเกิน 5 ให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่าให้ปัดลง)

3. ต้องส่งคืนเงินตามฎีกาที่.....งาน.....		เป็นเงิน	บาท (5)
4. กำไร/ขาดทุน – กรณีกำไร ส่งคืนคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน		เป็นเงิน	บาท (9)
– กรณีขาดทุน ผู้เดินทางนำไปรวมเบิกเพิ่มในแบบ 8708 ช่องค่าใช้จ่ายอื่น		เป็นเงิน	บาท (9)
รวมเงินที่ต้องส่งคืนคลัง (ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือหลังเดินทาง)	รวม	บาท (7)

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
(Check List)

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักร
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ในประเทศ)
 - 2.1 ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม (ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบปกติ
 - 2.2 ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม (ภาคผู้จัด) : จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์
 - 2.3 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม)
 - 2.4 ค่าใช้จ่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เบิกจ่ายจากต้นสังกัด กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดให้
3. ค่าใช้จ่ายประชุมราชการ
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ : รูปแบบปกติ
 - 3.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ : ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. ค่าเบี้ยประชุม
 - 4.1 ค่าเบี้ยประชุม : กรณีผู้เข้าร่วมประชุมรูปแบบปกติ
 - 4.2 ค่าเบี้ยประชุม : กรณีผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์
5. ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
 - 5.1 ค่าตอบแทนกรรมการฯ : กรณีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมในรูปแบบปกติ
 - 5.2 ค่าตอบแทนกรรมการฯ : กรณีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์
6. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
8. ค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
9. ค่ารักษาพยาบาล
 - 9.1 ค่ารักษาพยาบาล : สถานพยาบาลของรัฐ (ผู้ป่วยนอก)
 - 9.2 ค่ารักษาพยาบาล : สถานพยาบาลเอกชน (ผู้ป่วยใน)
10. ค่าการศึกษาบุตร

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ (Check List)



urlkub.co/q62oHC

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง
(Check List)

1. วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
เอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้าง (Check List)



urlkub.co/2ETFB6

กฎหมาย / ระเบียบการคลัง



urlkub.co/bZbaKR

แบบฟอร์มต่าง ๆ



urlkub.co/Hi7pHn

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน

ข้อตกลงหากมีค่าเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - พิมพ์ขึ้นเงินตราและเช็คเงินตรา

บริษัท สายการบินป็นกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airline Public Company Limited
เลขที่ 3 อาคารวีณาการ ชั้น 17 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893
00000 Head Office 3 Rajanakam Building, 17th
Floor,
South Sathorn Road, Yannakha,
Sathorn, Bangkok 10120
Tel. 1318 Fax 0-2699-4893



ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO. : 0107556000094
เลขที่ / No. FF-HO161206583
วันที่ / Date 26 December 2016

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอย่างง่าย / Refer to Tax Inv.(ABB) No. : AB-CSC-HO1612260314

ได้รับเงินจาก / Received From :	ผู้โดยสาร		
กรณีสักดิ์	เลขที่ 89/1 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID :	0994000159251		
รหัสชำระเงิน / Pay Code :	71862185	รหัสการจอง / PNR No. :	Z85Q5C ชำระเงิน / Payment by: VI
ช่องทางการจอง / Reservation :	DD BKK 0002	เลขที่การจอง / Booking No. :	79238366 เวลา / Time: 02:51:15 PM
เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date	
DD9514	DON MUANG DMK - NAKHON PHANOM KOP	05/01/17	

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

1. MR. PRATHUANGTIP SUGAKE
2. MR. SINGHAI RUENGRABUL
3. MRS. WARANOKANA TOROD

	บาท/Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fees	3,642.06
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	0.00
ค่าธรรมเนียม / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
ส่วนลด / Discount	0.00
ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT	3,642.06
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	254.94
ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	3,897.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non VAT)	300.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee (Non VAT)	0.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received	4,197.00

ตัวอักษร / Baht "สี่พันหนึ่งร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน"

(นางสาวปณิศา วัฒนศิริ)
นักขายอาวุโส/อาวุโส
ปฏิบัติการที่หัวหน้าศูนย์
และติดตามการชำระเงินกับไอซี



01,391-

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องและเป็นบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว
This document shall be considered as Receipt/Tax Invoice only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned
กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีข้อมูลเกี่ยวกับเงินตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
If the payment for this receipt was made by using a credit card, it is invalid until the bank has honoured the transaction

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน**

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดครบถ้วน



NOK AIR

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

บริษัท สายการบินบงกเกอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited

เลขที่ 3 อาคารสำนักงาน ชั้น 17 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
3 Rajanakam Building, 17th Floor, South Sathorn Road, Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand
Tel. 1318 Fax. 02 697 4893

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO : 0107556000094

เลขที่ / No.	FF-HO170107113
วันที่ / Date	19 January 2017

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีย่อย / Tax Invoice (ABB) No :

AB-KBA-HO1701192200

ได้รับเงินจาก / Received From :

Department of Livestock Development Head Office

ที่อยู่ / Address : 69/1 Phayathai Road, Ratchalewee District, Bangkok 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000159251

รหัสชำระหนี้ / Payment code : 72185363

รหัสการจอง / PNR No. : LBGPJP

ชำระผ่าน / Payment by : VK

ช่องทางการจอง / Reservation : DD TTY 0001

เลขที่การจอง / Booking No. : 52205523

เวลา / Time : 1:52:53 PM

เที่ยวบิน / Flight	เส้นทาง / Route	วันที่เดินทาง / Travel Date
DD9318	DON MUANG DMK - UBON RATCHATHANI UB	22/01/2017
DD9317	UBON RATCHATHANI UB - DON MUANG DMK	24/01/2017

รายชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

1

บาท / Baht

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / Airfare and Other Fees

2,551.31

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage

ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee

ค่าสมาชิก / NFC Member Fee

อื่นๆ / Others

ส่วนลด / Discount

ยอดรวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount before VAT

2,551.31

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT

178.59

ยอดรวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT

2,729.90

ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)

150.00

ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation (Non-VAT)

ค่าโดยสารรับแทน / Advance Received

อื่นๆ / Miscellaneous

ยอดเงินรับชำระรวม / Total Amount received

2,879.90

ตัวอักษร / Baht

สองพันแปดร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทเก้าสิบสองสตางค์

ผู้รับเงิน / Received by



เอกสารฉบับนี้จะมีผลเป็นหลักฐานการชำระเงินเมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

This document shall be considered as Receipt/Tax Invoice only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต เอกสารนี้จะมีผลเป็นหลักฐานการชำระเงินเมื่อธนาคารรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

If the payment for this receipt was made by using a credit card it is invalid until the bank has honoured the transaction.

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน

ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดครบถ้วน
๑

๓๓๑

Thai Air Asia
ไทยแอร์เอเชีย

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 22)
THAI AIRASIA COMPANY LIMITED
เลขที่ 133 ชั้น 1 อาคารพาณิชย์
หมู่ที่ 5 ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง
จังหวัดกระบี่ 81130

TAX ID 0105546113684

ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ใบกำกับภาษี :
Tax Inv No : IV1307022001003422
วันที่รับชำระ/Date : 25/6/2013

ได้รับเงินจาก / Received from :

~~นายสมศักดิ์ สุพรรณกุล~~
69/1 ถนนพหลโยธิน ก.พญาไท
แขวงพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง

Ref. Tax Inv.(ABB) : 130702200100028600

เลขที่จอง / Booking No. : SE9VPM

จำนวนผู้โดยสาร / No. of Passenger : 1

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

SOMBAT SUPPRAPHAKORN

ค่าธรรมเนียมโดยสาร/Base Fare 1,488.79

FD3235 DMK-UKT 09/07/2013(07:00-08:10)

ค่าบริการ/Service 80.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 109.82

ค่าภาษีสนามบิน / Airport tax 100.00

Total Baht (VAT Included) 1,778.61

Visa THB 1,778.61

Print-Date:10/07/2013 Time:17:24:24

Cashier : 12710

ติดต่อ ไทยแอร์เอเชีย โทร. 02-515-9999

Website : <http://www.airasia.com>

ค่าโดยสารและบริการไม่สามารถคืนเงิน

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

- ใบเสร็จรับเงิน รนทลงละเอียดไม่ครบถ้วน



บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0 2270 6699 โทรสาร 0 2265 5556
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0107556000183

Bangkok Airways Public Company Limited
99 Mu 14 Vibhavadirangsit Road, Chom Phon, Chatuchak, Bangkok 10900, Thailand.
tel 66 (0) 2270 6699 fax 66 (0) 2265 5556
tax id number 0107556000183

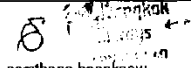
**ใบเสร็จรับเงิน
CASH RECEIPT**

เลขที่ RBKKTSL30702021
no.
วันที่ 27-Jun-2013
issue date
สำนักงาน Suvarnabhumi Internationa
issued at Suvarnabhumi Internationa
วันที่พิมพ์เอกสาร 02-Jul-2013
Printed Date

ได้รับเงินจาก Received From	นายจตุพร วัฒนประภากร	
ที่อยู่ Address	ถนนปทุมธานี 69/1 ต.พญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400	
ชำระเงินค่า In Payment Of	บัตรโดยสาร/ Ticket 8292170862458 -CUUTPI-BKKCNXBKK	
ชำระเงินโดย Paid By	บัตรเครดิต/Credit Card VISA:BAXXXXXXXXXXX8690 EXP-0114 APPROVAL CODE-272143	
จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	ห้าพันสามสิบบาท five thousand thirty baht	5,030.00 บาท baht

การชำระเงินด้วยเช็ค ใบรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเช็คเงินคืนจากผู้รับพร้อมแล้ว

ผู้รับเงิน
Received By


somthana boonkaew

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

BANGKOK AIRWAYS
Boarding Pass

PG 12511461 ECONOMY CLASS 530993
FLIGHT PG 906 CLASS V

NAME CHANPRAPALER/ADISORN DATE 02JUL
FROM BANGKOK SUVARNABH BOARDING TIME 1355
TO CHIANG MAI SEAT 3D GATE A2
ZONE 1 SEQ 156 CUUTPI
E-TKT 8292170862458

GATE CLOSES 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

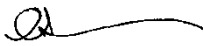
BANGKOK AIRWAYS
Boarding Pass

PG 12511461 ECONOMY CLASS
FLIGHT PG 907 CLASS N

NAME CHANPRAPALER/ADISORN DATE 06JUL
FROM CHIANG MAI BOARDING TIME 1410
TO BANGKOK SUVARNABH SEAT 19C GATE 6
ZONE 2 SEQ 111 CUUTPI
089453 E-TKT 8292170862458

GATE CLOSES 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

ขอรับรอลงค่าสาย 39.


(นายอัคร จันทระประภาสิทธิ์)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

Thai Lion air
บริษัทไลออน แอโรไลน์ จำกัด
89/46 ถนนวิภาวดีรังสิต
สามเสนใต้ แขวงสามเสน
กรุงเทพมหานคร 10210

Thai Lion Mandiri Co., Ltd.
89/46 Vibhavadi Rangsit Road
Samsenhi Sub-District,
Don muang District Bangkok 10210

Tax ID: 0105556101905
 HEAD OFFICE
 BRANCH

RECEIPT/TAX INVOICE ORIGINAL

CUSTOMERS NAME: นางนงนุช
TAX ID:
 HEAD OFFICE BRANCH
ADDRESS:
PASSENGERS NAME: KRONGYUYI/PRAYOON MR.

RECEIPT NO: HTP08081248
PAYMENT DATE: 13 NOV 15
REF NO: 3108200094140

DESCRIPTION	QTY	UNIT	AMOUNT THB
AIR FARE			
AIRPORT TAX			
OTHERS (INSURANCE * ค่าประกันภัย)			345.00
ROUTE: DMK-HDY ON 13 NOV 15 SL836 / HDY-DMK ON 14 NOV 15 SL835			
			NON VAT
			TOTAL BEFORE VAT
			VAT
			GRAND TOTAL
			322.48
			22.57
			345.00

REMARK (IF ANY):
REMITTANCE BY: CASH TRANSFER TO BANK
 CREDIT CARD NO: _____ BANK: _____

หมายเหตุ: 345.00 บาท

หมายเหตุ: 345.00 บาท

Thai Lion air
บริษัทไลออน แอโรไลน์ จำกัด
89/46 ถนนวิภาวดีรังสิต
สามเสนใต้ แขวงสามเสน
กรุงเทพมหานคร 10210

Thai Lion Mandiri Co., Ltd.
89/46 Vibhavadi Rangsit Road
Samsenhi Sub-District,
Don muang District Bangkok 10210

Tax ID: 0105556101905
 HEAD OFFICE
 BRANCH

RECEIPT/TAX INVOICE ORIGINAL

CUSTOMERS NAME: นางนงนุช
TAX ID:
 HEAD OFFICE BRANCH
ADDRESS:
PASSENGERS NAME: KRONGYUYI/PRAYOON MR.

RECEIPT NO: HTP08081247
PAYMENT DATE: 13 NOV 15
REF NO: 3102101041847

DESCRIPTION	QTY	UNIT	AMOUNT THB
AIR FARE			2,690.00
AIRPORT TAX			200.00
OTHERS (INSURANCE * ค่าประกันภัย)			160.00
ROUTE: DMK-HDY ON 13 NOV 15 SL836 / HDY-DMK ON 14 NOV 15 SL835			
			NON VAT
			TOTAL BEFORE VAT
			VAT
			GRAND TOTAL
			2,693.55
			196.45
			3,050.00

REMARK (IF ANY):
REMITTANCE BY: CASH TRANSFER TO BANK
 CREDIT CARD NO: _____ BANK: _____

หมายเหตุ: 3,050.00 บาท

หมายเหตุ: 3,050.00 บาท

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



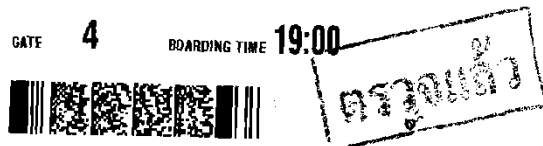
ECONOMY Group **B**
 NAME: KRONGYUYI PRAYOON
 DATE: 13NOV
 FLIGHT No: SL 8536
 CLASS: M
 FROM: BANGKOK DONMUEANG
 SEQ.: 125
 SEAT: 8D
 TO: HAT YAI
 GATE: 36
 BOARDING TIME: 09:20
 PNR: ATOULY



Boarding gate closes 20 minutes before departure time



ECONOMY Group **A**
 NAME: KRONGYUYI PRAYOON
 DATE: 14NOV
 FLIGHT No: SL 8535
 CLASS: M
 FROM: HAT YAI
 SEQ.: 61
 SEAT: 6D
 TO: BANGKOK DONMUEANG
 GATE: 4
 BOARDING TIME: 19:00
 PNR: ATOULY



Boarding gate closes 20 minutes before departure time

ขอใบเสร็จรับเงิน
 1. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสาร

นางประยูร ครอบงำ
 (นางประยูร ครอบงำ)
 มีวิทยากรควบคุม
 จำนวนการพิมพ์

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

หลักฐานการชำระเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินเครื่องบิน - ข้อชี้แจงจากกรมศุลกากร
- ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้
RECEIPT / DELIVERY ORDER / DEBIT NOTE

เลขที่ 284 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 02-6685629, 0859066600

ชื่อ นายสิทธิพร อนันต์จินดา
ที่อยู่ กรมศุลกากร
69/1 ถนน พญาไท แขวงพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

เล่มที่ 2558/97
เลขที่ 24
วันที่ 16/12/2558
กำหนดชำระเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 800100250782

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตั๋วเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง กรุงเทพฯ - ขอนแก่น เดินทางวันที่ 21 ธันวาคม 2558	1,630.00
2	ตั๋วเครื่องบิน NOK AIR เส้นทาง ขอนแก่น - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 22 ธันวาคม 2558	1,480.00
ตัวอักษร	สามพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน	รวมเงิน 3,110.00

- ช. ราชันดิษฐ์

จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับสินค้า _____ ผู้ส่งสินค้า Pk.
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

ชื่อตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว



Pk. /
ผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



Travel Itinerary

Booking number
RKJ1WX



FLIGHT DETAILS



Flight 1: Bangkok - Don Mueang → Khon Kaen

<p>FD 3254 / Low Fares</p>	<p>Bangkok - Don Mueang (DMK) Don Mueang International Airport (T1) Mon 21 Dec 2015 1110 hrs (11:10AM)</p>	<p>→</p>	<p>Khon Kaen (KKC) Khon Kaen Airport Mon 21 Dec 2015 1155 hrs (11:55AM)</p>
--	--	----------	--

All times shown are local

ADD-ONS


Flight 1: Bangkok - Don Mueang → Khon Kaen

Mr SITHIPORN ANANJINDA • No Add-ons



Payment date
Date Wed, 16 Dec 2015
Type Agency Payment
Amount 1630.00 THB

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



SITHIPORN ANANJINDA

Depart
Bangkok - Don Mueang TX (DMK)

Arrive
Khon Kaen (KKC)


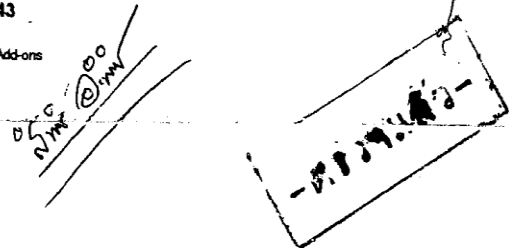
Booking no.
RKJ1WX

Seq no.
43

Add-ons

Boarding Pass

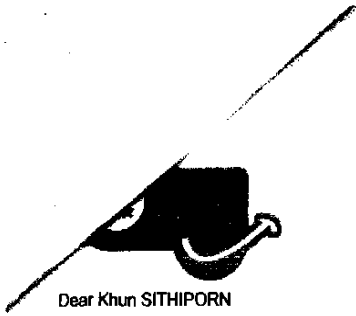
Flight no.	FD 3254
Date	21 Dec 15
Boarding time	10:30
Gate no.	
Seat no.	9A

✓ ✓
* พพ คาพรณรงค์ เป็นกราฟิตีโดยสาร เที่ยวบิน 745
เส้นทาง กรุงเทพฯ - นครศรีฯ วันที่ 21 ธันวาคม 2558

๐/๐/๐๐
พพ/๐พพ
16 ตพ 59
(นายสิทธิพร อนันต์จินดา)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน**



Dear Khun SITHIPORN

Thank you for choosing Nok Air!

With this email we would like to confirm your reservation. Please find the details of your travel arrangements below. When checking-in at the airport, please refer to the booking number of this reservation, which is 56421871. Also have a valid photo ID ready for verification by our check-in staff. Airport check-in counters open 2h before flight departure and will close promptly 30min before flight departure. We recommend that you check-in at least 45min before flight departure. In case your travel arrangements include transportation by ferry, this also applies to check-in at the ferry pier.

For Nok Air flights, you may also check-in on your iPhone or Blackberry with the Nok Air App from 24 hours before flight departure.

YOUR BOOKING DETAILS

Booking Date: Wed 16 Dec 2015 Booking Number: 56421871 Booking Reference: T2YH2L Booking External: T14920147

Name of Passenger(s)	Payment
MR. SITHIPORN ANANJINDA	Total Payment THB 1,480.00

YOUR FLIGHT ITINERARY

Date	Flight No.	Departing	Arriving
Depart Tue 22 Dec 2015	DD9815 Nok Eco	Khon Kaen 13:20	Bangkok (Do)

If you have any questions regarding any points in our terms and conditions, or for the full version please feel free to ask any Nok Air ground agent, visit www.nokair.com, or call our call center at 1318 (08:00-21:00).

We wish you a pleasant trip with Nok Air!

Kind regards,
Your Nok Air Team

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

BOARDING PASS
Nok Air



Name of Passenger
ANANJINDA/SITHIPORN MR (DUP)

Destination

DON MUEANG

Flight Date Seat
DD9815 / 22DEC / 42H

Gate Boarding Time Class

2 / 13:00 / L

Baggage Tags 0 pc(s) 0 Kg(s)

* Booking No:56421871 PNR No:TZYH2L

* NOK SMILE Agent

Note

- Please be at the departure gate before boarding time.

SEQ:6 56421871 14:26:30 BUNRO

Remark

-In case of any damage to checked baggage, Nok Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.

-In case of lost checked baggage, Nok Air will compensate only actual costs BUT not more than Baht 400 per 1 Kilogram of checked baggage and in any case not more than Baht 2,000 in total.

-Passengers shall be responsible for their own carry-on baggage(s).

-All other terms and conditions shall be in accordance with Nok Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at checking-in and before boarding the aircraft.

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน (ดีชื่อจากตัวแทนจำหน่าย)

ใบเสร็จรับเงิน /
หมายเลข : 114532340
วันที่ : 07 ธ.ค. 2016, 09:37 (ไทย)

รายละเอียดลูกค้า
ชื่อ : worakom inthaphet /
อีเมล : worakom_in@hotmail.com / +66817392234

รายละเอียดการชำระเงิน
หมายเลขการสั่งซื้อ : 114532340 สถานะ : ชำรงเงินแล้ว
วิธีการชำระ : บัตรเครดิต/เดบิต

รายละเอียดตั๋วเครื่องบิน
MR worakom inthaphet (ผู้จอง)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

1	ตั๋วเครื่องบิน	Thee Smile (ผู้จอง) HKG - BKK 12 ธ.ค. 2016 /	1	1,884.83	1,884.83
2	บริการประกัน	ค่าบริการประกันภัย		0.00	0.00
				ราคารวม	1,884.83
				ค่าส่งเงินบาท	-0.44
				จำนวนเงินชำระ	1,884.39



(ในสิ่งนี้ใบเสร็จรับเงินนี้)
[Signature]
(นายรกร อินทผลด)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

หากคุณต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมสามารถติดต่อเราได้เลย!


☎ โทรศัพท์ : +66-2-118-6490

✉ Email : cs@traveloka.com

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
Departure Flight / เที่ยวบินขาไป




Traveloka


Thai Smile
WE-47 /
Subclass K

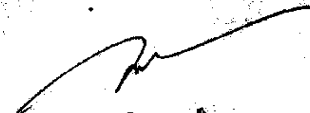
Monday, 12 December 2016 / วันจันทร์, 12 ธันวาคม 2016


20:05 ● Khon Kaen (KKC) / สนามบิน
Khon Kaen Airport
ขอนแก่น
21:05 ○ Bangkok (BKK) / กรุงเทพฯ
Suvarnabhumi Intl
สุวรรณภูมิ

Traveloka Booking ID
ที่โดยสาร Traveloka
114832049
Airline Booking Code (PNR)
รหัสการจองสายการบิน (PNR)
MZ7778

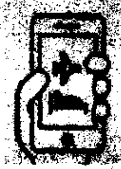
-  แสดงหัวเครื่องอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประจำตัวที่ใช้การได้เมื่อเช็คอิน
-  เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทาง อย่างน้อย 90 นาที
-  เวลาที่ระบุที่เชื่อมต่อ เป็นเวลาท้องถิ่นของสนามบิน

No.	Passenger(s) ผู้โดยสาร	Ticket Type ประเภทตั๋ว	Class ชั้น
1	Mr. WORRAKORN INTHAPHAET /	ผู้ใหญ่	20 kg.


(นายวรกร อินทแพทย)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

 24 ชม.
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (ไทย)
+66-2-116-5400

เว็บไซต์ทางการของ
e-ticket@traveloka.com



โปรดใช้หลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
เพื่อใช้ในการขอคืนเงินค่าโดยสารกรณีเที่ยวบินล่าช้า
หรือยกเลิกเที่ยวบินโดยสายการบินผู้ให้บริการ
สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์
www.traveloka.com

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน


(นายวกร อิมทแพท)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

 BOARDING PASS ECONOMY

INTHAPHAET/WOR MR FLIGHT DATE SEAT
WE 47 12Dec 51C

FROM Khon Kaen Ai/KKC
TO Suvarnabhumi/BKK

GATE BOARDING TIME 19:35 **Y**

SEQ NO 063

GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE
PNR:HZOYPB
apkkc-rapek



ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีไปยืนยันการรับเงิน

