



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานคลังสำหรับพันธมิตรงานคลังกรมปศุสัตว์ประจำปี 2560



กองคลัง
กรมปศุสัตว์
กุมภาพันธ์ 2560

คำนำ

ภายใต้การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้ในการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิมไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ และบุคลากรของกรมปศุสัตว์มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง จะต้องมีความถูกต้องได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กรมปศุสัตว์กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องนอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดแล้ว

เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควรทำอะไร ก่อนและหลัง ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน กองคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทั้งช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

คู่มือนี้ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมจากฉบับสิงหาคม 2559 เล็กน้อย เพื่อความทันสมัยของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เปลี่ยนแปลงไป กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ประสพผลสำเร็จในการทำงาน สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง

กรมปศุสัตว์

กุมภาพันธ์ 2560

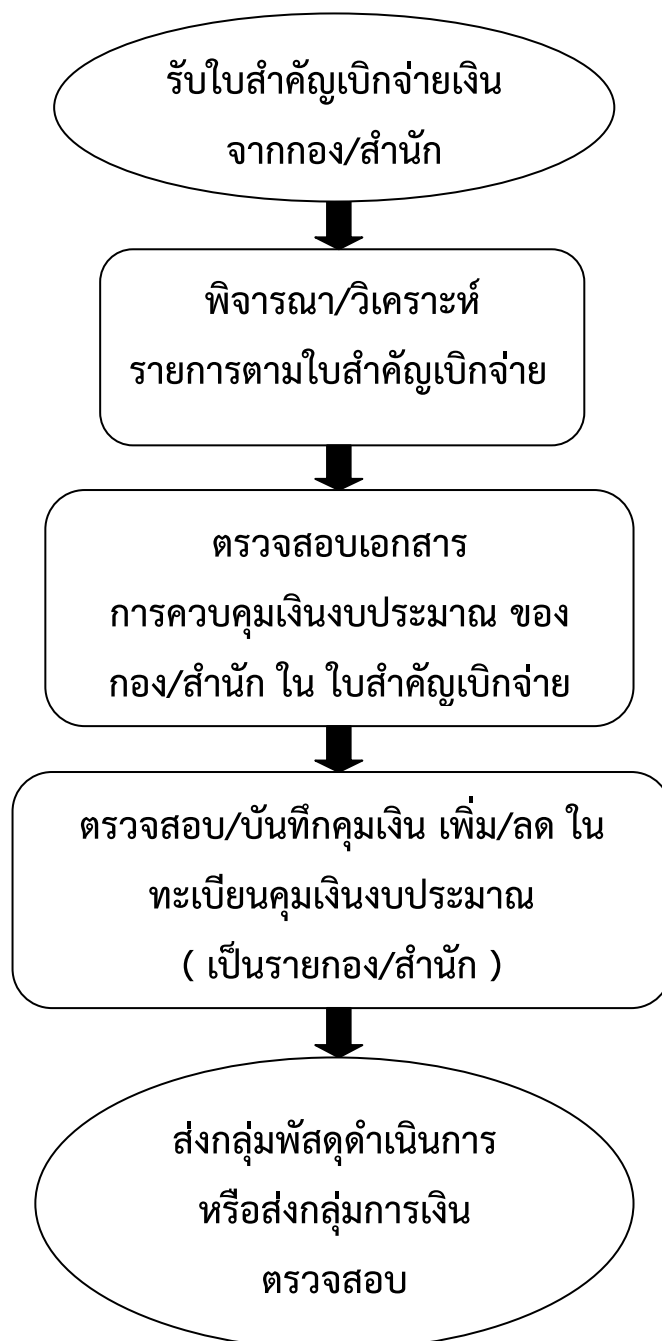
สารบัญ

	หน้า
การควบคุมเงินงบประมาณ ตามใบสำคัญเบิกจ่าย	1 - 4
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	5 - 8
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	8 - 9
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	10 - 12
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	13 - 14
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	15 - 16
การเบิกค่าเบี้ยประชุม	17 - 18
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	19
การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	20 - 21
การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	22 - 23
การเบิกเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	24 - 27
ภาคผนวก	28
1. แบบบันทึกข้อความ ผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน	29
2. แบบคำรับรองการเป็นวิทยากร	30
3. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม (ชุดเสนอขออนุมัติ)	31
4. แบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม	32
5. ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	
➤ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน	33 - 35
➤ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	36 - 48
➤ ใบยืนยันการการรับเงิน	49 - 50

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

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

ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ก้นเงิน)



การวิเคราะห์รายการตามใบสำคัญเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ

เพื่อควบคุมเงินงบประมาณ (ก้นเงิน)

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ก้นเงินเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน โดยกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายต้องตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติงาน
- คำนวณจำนวนเงินขอเบิกให้ถูกต้อง
- ประทับตราก้นเงินในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. ค่าเช่าบ้าน

- ก้นเงินเป็นประเภทค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบหนังสือที่กรมฯอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน (ดูจำนวนเงินที่อนุมัติ และระยะเวลาที่อนุมัติให้เป็นไปอัตราและกำหนดระยะเวลาที่ได้รับ)
- ประทับตราก้นเงินในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ก้นเงินเป็นประเภท ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักร และค่าพาหนะ
- ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้รายละเอียดของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่เบิกจ่าย
- คำนวณจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักร และค่าพาหนะ ตามเอกสารที่แนบ ให้ถูกต้อง
- กรณีมีการเติมน้ำมันระหว่างทาง ต้องระบุประเภทน้ำมันเพิ่มเติมด้วย (ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ระบุชื่อหน่วยงานในมุมบนขวา เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บข้อมูลในการจัดทำตัวชี้วัดประหยัดพลังงาน)
- ประทับตราก้นเงินใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

- ก้นเงินเป็นค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก และมีความเหมาะสมในการซ่อม
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ และทะเบียนทรัพย์สิน
- ประทับตราก้นเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตราก้นเงินในแบบ 10)

5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

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

6. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง

- กันเงินเป็นค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ต้องได้อนุมัติจากผอ.สำนัก/กอง แล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมในการซ่อม
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ และทะเบียนทรัพย์สิน (ปร.4, ปร.5)
- ประทับตรากันเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตรากันเงินในแบบ 10)

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

- กันเงินเป็นค่าจ้างเหมาบริการ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมในการจ้าง
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ

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

- กันเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
- ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม
- กรณีเป็นค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม
- กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม จะต้องกันเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

9. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

- กันเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกประชุม
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ โดยดูกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายว่าตรงกันภารกิจที่จัดประชุมหรือไม่
- ประทับตรากันเงินใบแบบ 10 (กรณีเบิกโดยใช้แบบ 10)

10. ค่าวัสดุต่างๆ เป็นกรณีซื้อของจากบุคคลภายนอก และกรณีจ้างทำของโดยค่าอุปกรณ์ต่างๆ เป็นของผู้รับจ้างทั้งหมดและหน่วยงานได้เป็นวัสดุมา

- กันเงินเป็นประเภทค่าวัสดุแต่ละประเภท
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมกับการซื้อ/จ้าง และสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ
- ประทับตรากันเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตรากันเงินในแบบ 10)

11. การยืมเงินทอรองราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการต้องแนบสำเนาหนังสือที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบทุกครั้ง
- กรณีการฝึกอบรม ต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- กรณียืมเงินที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม, ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) ต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วย
- กรณียืมเงินในการจัดประชุมต่างๆ ต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดประชุม
- ประทับตราเงินในสัญญาการยืมเงิน (ประทับตราด้านหลังสัญญายืมเงิน)
- กรณีในสัญญายืมเงิน มีการยืมเงินหลายประเภทรายจ่าย ให้ระบุจำนวนเงินแยกตามประเภทรายจ่ายนั้นด้วย เช่น ยืมเงินจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ฯ 25,000 บาท แยกเป็นค่าเบี้ยประชุมฯ 20,000 บาท ค่าใช้จ่ายจัดประชุม 5,000 บาท เป็นต้น

12. การโอนล้างเงินยืมทอรองราชการ

- กรณีโอนล้างเงินยืม ให้คำนวณจากยอดเงินตามสัญญายืมเงินหักด้วยค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทาง ส่วนต่างคือจำนวนเงินที่ต้องกันเพิ่ม/ลด
- กรณีโอนล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แยกรายละเอียดด้วยว่า กันลด/เพิ่ม ในประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- ประทับตราเงินลด/เพิ่ม ในสำเนาสัญญายืมเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 - ค่าเช่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 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

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
4.1 ยานพาหนะประจำทาง 4.1.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
4.1.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงิน เข้าลักษณะใดตามข้อ 1 – 3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น 1.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางครบถ้วน) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary receipt) 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการ เดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัว จริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุ 1.ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ – นามสกุลผู้เดินทาง ✓ เส้นทาง ต้นทาง –ปลายทาง ✓ เลขที่เที่ยวบิน ✓ วัน เวลา ที่เดินทาง ✓ จำนวนเงิน 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็น พาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสาย การบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถ เบิกจ่ายได้
4.2 รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้จ่ายรถยนต์
4.3 รถรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
4.4 รถยนต์ส่วนตัว,รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบ หลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

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

2. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง

1. บันทึกลงเสนอ ผอ. กองคลังขอเบิกเงิน (ตามแบบที่กำหนด)
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งได้การกันเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงในแบบ 8708 แล้ว
4. หลักฐานการจ่ายเงิน เรียงตามแบบ 8708 ส่วนที่ 2
ที่פק แนบใบเสร็จรับเงิน และ Folio (จ่ายจริง)

พยานะ

- รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน (แสดงระยะทางและค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- แบบ บก.111 (ใช้กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าโดยสารรถแท็กซี่ หรือ รถยนต์ส่วนตัว)

** กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แบบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

- หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ใบเสร็จค่าทางผ่านทางพิเศษ)

5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. แผน หรือ เรื่องเดิม ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

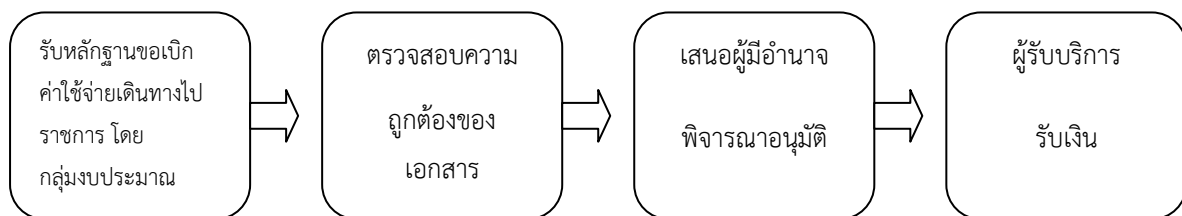
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงิน

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

การเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

- การเดินทางไปราชการนอกราชอาณาจักรของผู้รับราชการประจำประเทศไทย
- การเดินทางของผู้รับราชการประจำในต่างประเทศซึ่งไปราชการ ณ ที่ใดๆ ในต่างประเทศหรือมายังประเทศไทยเฉพาะเวลาที่เดินทางอยู่ในราชอาณาจักร

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่เบิกได้

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

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงตามลำดับดังนี้ จาก บน ลง ล่าง

1. บันทึกลงเสนอ ผอ.กองคลังขอเบิกเงิน (ตามแบบที่กำหนด)
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผ่านการกันเงินลงในแบบ 8708 เรียบร้อยแล้ว
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้
 - 4.1 ใบรับรองค่าเบี้ยเลี้ยง หนังสือประทับตรา สำเนา Boarding Pass
 - 4.2 หนังสือรับรองการเข้าพัก ใบเสร็จรับเงิน (ค่าแปล ลงนามกำกับ)
 - 4.3 แบบ บก.111 สำหรับรถรับจ้าง ทั้งกรณีภายในประเทศ และ กรณีต่างประเทศ
 - 4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น Visa Passport
5. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (กระทรวงอนุมัติแล้ว)
ทั้งนี้ กรณีหากมีการลาพักผ่อน การลาทัศนศึกษา ต่อภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการผู้เบิกต้องให้กระทรวงอนุมัติให้ครอบคลุมด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เสียสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวกลับประเทศ
6. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงบประมาณ พร้อมเรื่องเดิม (หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

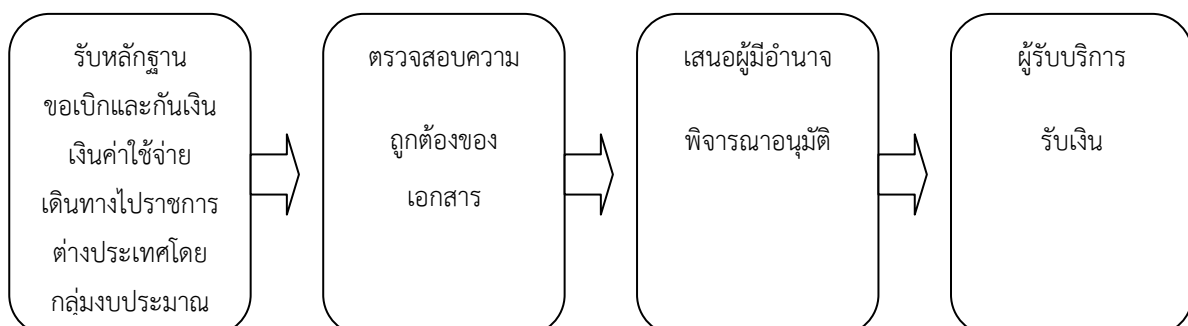
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



**** กรณีเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

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.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

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

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ประธานพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

***ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิก หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อ ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงจาก บน ลง ล่าง

1. ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม (ภาคผู้จัด)

- บันทึกเสนอ กองคลัง เบิกเงิน
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 ของคณะทำงาน
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - **วิทยากรบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น แนบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร
 - **วิทยากรบุคคลภายใน (วิทยากรภายในกรมปศุสัตว์) แนบหนังสือกรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร ตามฟอร์มที่กำหนด
 - ***หากมีคำพาหนะเดินทางให้วิทยากร สามารถใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรร่วมกันได้
- เอกสารการลงทะเบียน พร้อมด้วยลายมือชื่อจำนวนบุคคลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- หลักสูตรหรือโครงการ, รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กรณีเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายใน (หน่วยงานของกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ใช้หลักฐานและเอกสารแนบเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ของผู้จัด
- หนังสือหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

กรณีเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด)

- การเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน แนบฟอร์มแบบ 10 พร้อมใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จรับเงินต้องออกโดยหน่วยงานผู้จัดโครงการฝึกอบรม)
- หนังสือหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียน
- หนังสือเชิญชวนเข้าร่วมโครงการ

ข้อควรปฏิบัติ

- รายชื่อผู้เข้าอบรม
รายชื่อเสนอกรมฯ อนุมัติ และทะเบียนรายชื่อ ให้จัดเรียงลำดับรายชื่อให้ตรงกัน
- ใช้แบบลงทะเบียน และแบบคำรับรอง ตามที่กำหนด

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ – รับเงิน

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ

โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

โทรสาร 0-2653-4914

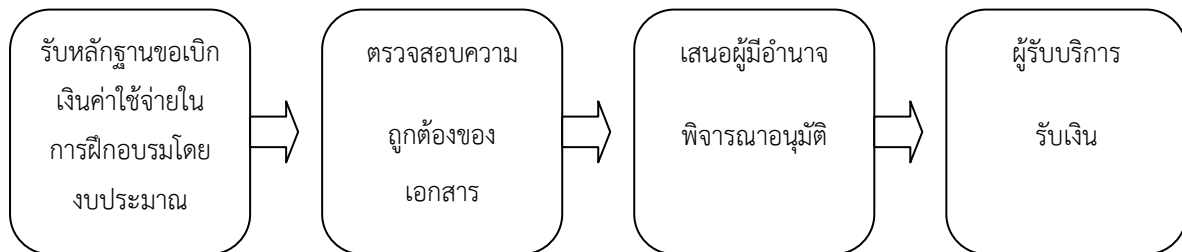
ตรวจใบสำคัญฯ

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 เข้าร่วมประชุม หรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

****** ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การประชุมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

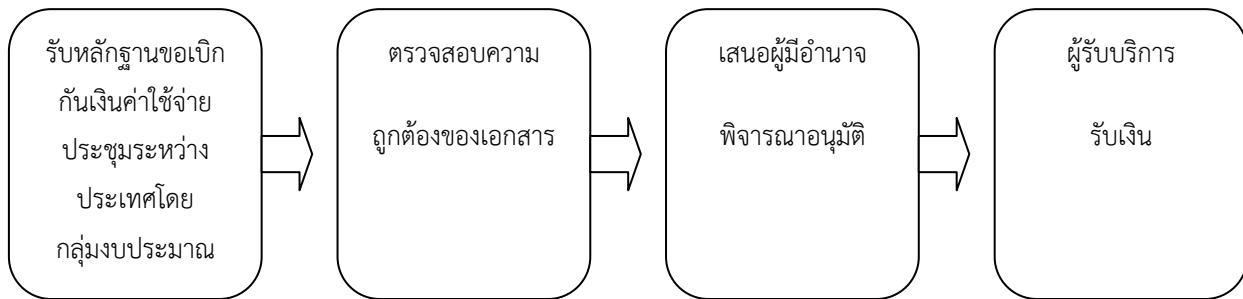
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

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

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ



**** กรณีเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมดังนี้

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข้ปัญหา

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เรียงจาก บน ลง ล่าง

- บันทึกลงซองคลังขอเบิกเงิน
- ใช้แบบ 10 ในการยื่นขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานการจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ กรณีซื้อจากร้านค้าในกรมฯ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กปศ.12) พร้อมแนบแบบ บก.111
- แบบลงทะเบียนเข้าประชุม,สำเนารายงานการประชุม (ถ้าเบิกค่าอาหารหรือค่าอาหารว่างฯ เข้า-บ่าย)
- หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่ม และเลิกประชุม
- หนังสืออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

ข้อแนะนำ

กรณีจัดประชุมราชการ 1 วัน (เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน) ให้กอง/สำนักสามารถดำเนินการเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยไม่ต้องผ่านกองคลัง

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

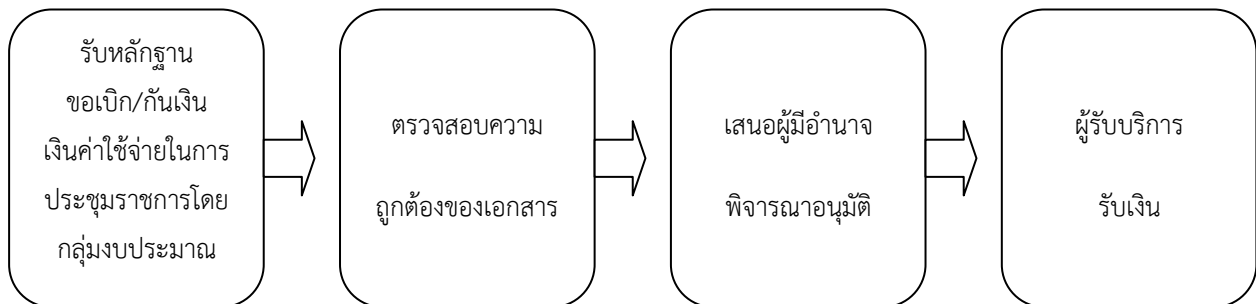
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ

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

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

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



การเบิกค่าเบี้ยประชุม

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเกินกึ่งหนึ่ง)

ผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

- คณะกรรมการว่าด้วยการ.....ฯลฯ.....
- ***กรณีที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ ให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องจัดทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย
- ***ถ้าคณะกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เรียงจาก บน ลง ล่าง

- บันทึกเสนอกองคลังขอเบิกเงิน
- ใช้ แบบ 10 ในการยื่นขอเบิกเงิน
- ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม
- รายงานการประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน (ก.ป.ศ.12) ค่าเบี้ยประชุม
- กรณีมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ ค่าอาหาร เบิกร่วมด้วยให้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายจัดประชุมฯ
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนหรือมอบหมายให้เป็นแทน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- เรื่องเดิม ขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

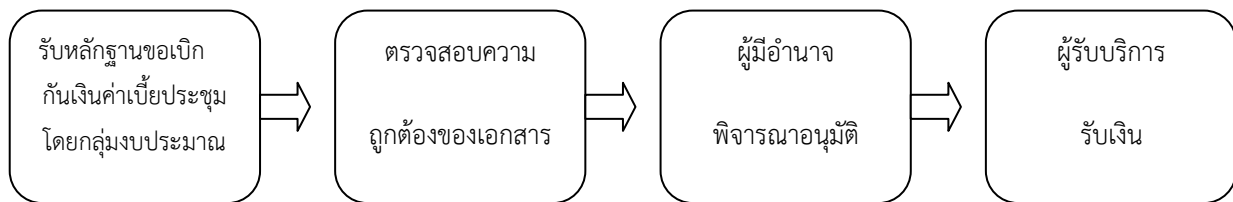
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ

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

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

การเบิกค่าเบี้ยประชุม



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

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เรียง จาก บน ลง ล่าง

- บันทึกเสนอกองคลัง ขอเบิกเงิน
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามกำกับทุกวัน
- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

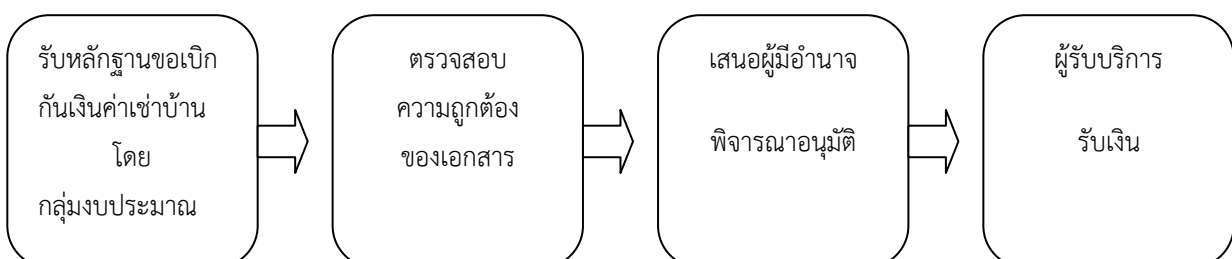
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

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 เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการในลักษณะประจำในต่างท้องที่คือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ยกเว้น หากเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

1. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปประจำในสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระ กับสถาบันการเงิน
3. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ ตามคำร้องขอของตนเอง

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือน

- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6006) พร้อม การกันเงิน จากกอง/สำนักแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน **กรณีเช่าบ้าน** ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ที่แสดง
 - ชื่อ-สถานที่อยู่ของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าเช่าที่พัก ประจำเดือน..
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีเช่าซื้อ หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน

- สำเนาบันทึกข้อความที่กรมฯอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ถ้าเช่าต่อเนื่องให้แนบหนังสือที่กรมฯอนุมัติไว้ตามสัญญาเช่าเดิมด้วย
- แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ต้องการให้นำฝาก และใบรับฝากเงินแบบมีสำเนาที่กรอกข้อมูลนำฝากเรียบร้อยแล้ว (ธ.กรุงไทย/ธ.ไทยพาณิชย์)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

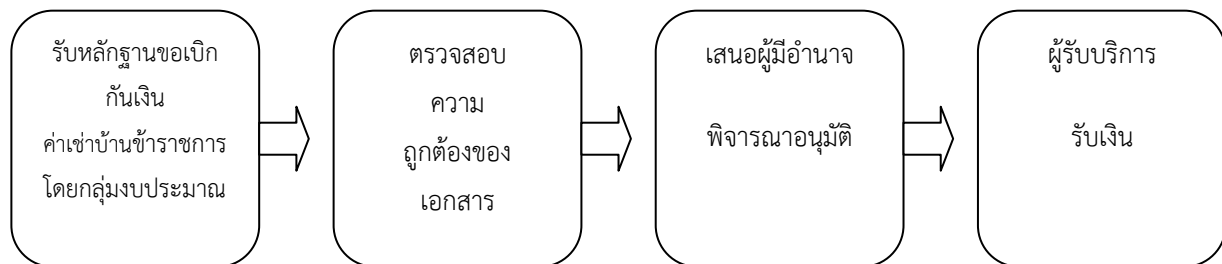
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ

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

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

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

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

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เรียงจากบน ลง ล่าง

1. บันทึกข้อความส่งกองคลังเบิกจ่าย
2. สำเนาทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
3. ใบแจ้งหนี้ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
4. ใบเสร็จรับเงิน ที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
5. ใบบันทึกการขาย (SALES SLIP)
6. สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทยฯ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินการใช้บัตรเครดิต
7. สำเนาเรื่องเดิมที่กรมฯ อนุมัติวงเงินรวมการจัดซื้อน้ำมันของรถราชการตลอดปีงบประมาณ และกลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กั้นเงินงบประมาณแล้ว
(กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะขออนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตน้ำมัน)
8. สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตน้ำมัน

ข้อแนะนำ

1. ถ่ายเอกสาร Sale Slip และใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง
2. ขอให้หน่วยงานตัดยอดการใช้จ่ายแต่ละเดือนจากวงเงินการจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติ โดยในสิ้นเดือนสิงหาคม ขอให้หน่วยงานนำยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตั้งแต่เดือนตุลาคมปีก่อนจนถึงเดือนสิงหาคมปีปัจจุบันนำไปตรวจสอบกับกลุ่มงบประมาณ กองคลัง

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

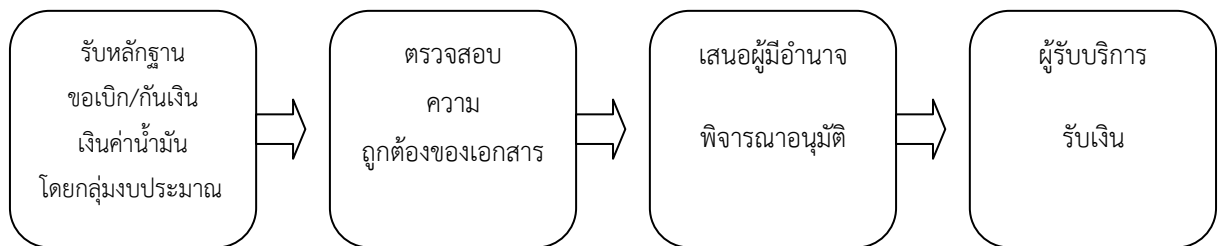
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ

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

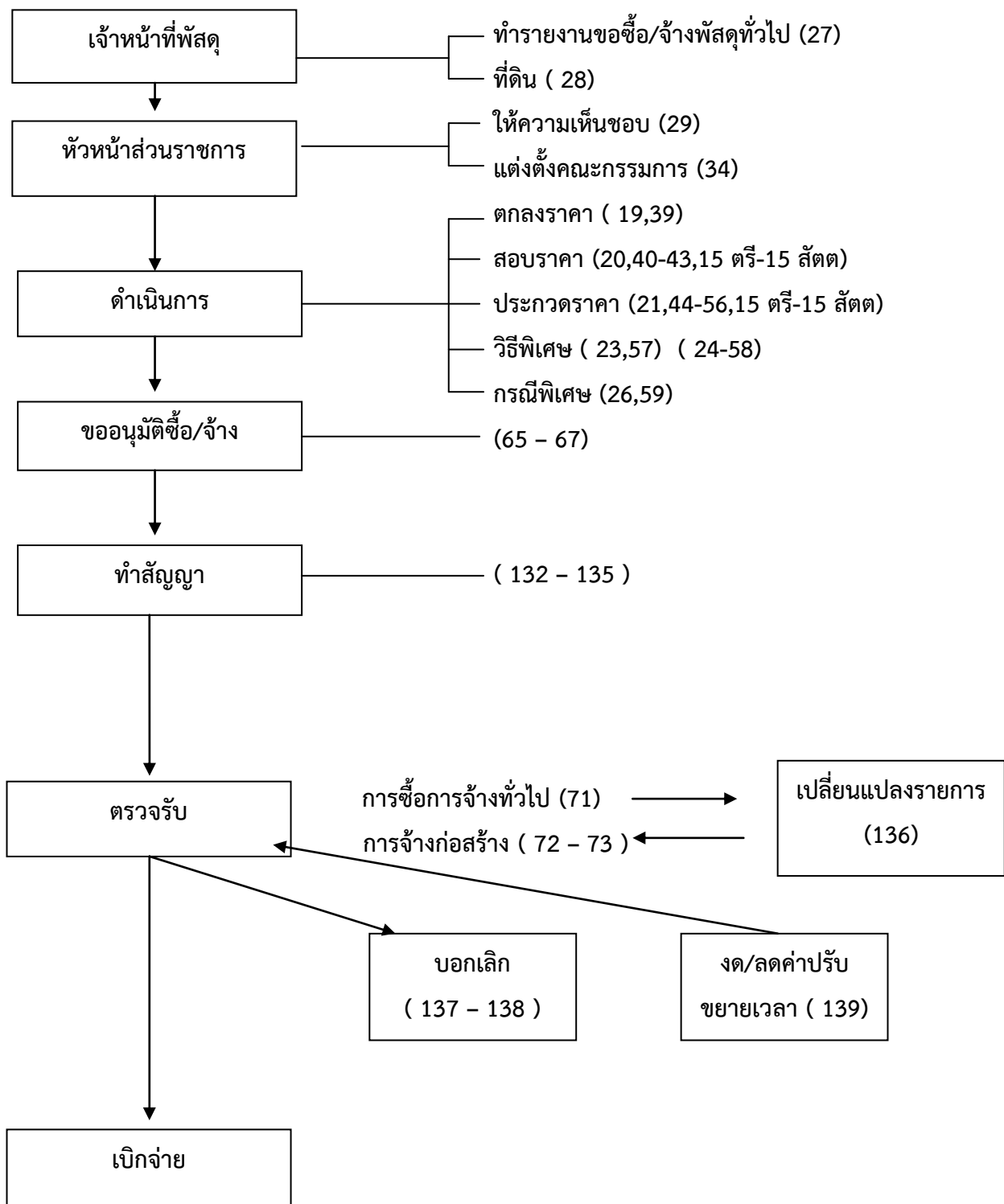
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ



การขอเบิกเงินกรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



กอง/สำนัก ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนส่งกองคลัง

1. ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP ว่าถูกต้องครบถ้วนจนถึงขั้นตอนลูกบบบริหารสัญญา
2. ตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ ข้อมูลหลักผู้ขาย ว่ามีอยู่ในระบบ GFMS หรือไม่ หากไม่มีต้องขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายใหม่

วิธีตกลงราคา

เอกสารที่ต้องแนบในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องส่งให้ฝ่ายพัสดุ เรียงจาก ล่าง ขึ้น บน

- 1.แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ซึ่ง ผอ.กอง/สำนัก อนุมัติแล้ว
 - 2.ใบเสนอราคาควรมีคู่เทียบ
 - 3.ใบเบิก แบบ กปศ.1 ที่ได้กันเงินเรียบร้อยแล้ว
 - 4.รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยกรอกข้อมูลให้ครบทั้ง 7 ข้อ (ระเบียบฯ ข้อ27) พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงนามอนุมัติ และข้อ 7 (ในข้อเสน่ออื่น ๆ) ของรายงานต้องพิมพ์ชื่อกรรมการตรวจรับลงไปด้วย พร้อมข้อความดังนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
1.อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าว
2.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
5.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับฯ โดยผอ.กอง/สำนัก ลงนามในคำสั่ง (เฉพาะกรณีแนบเอกสารจากระบบ e – GP)
 6. รายงานผลการพิจารณาและสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขอให้ลงลายมือชื่อให้ครบของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผอ.กอง/สำนัก โดยให้ทำเครื่องหมายที่ช่องรับราคาแต่ละรายการ และระบุเบิกจ่าย 1 งวด เพื่อที่จะได้พิมพ์รายการที่ซื้อแต่ละรายการลงไป เพราะถ้าใส่รวม 20 รายการพร้อมกันระบบจะทำการหารราคาแต่ละรายการเท่ากัน ซึ่งไม่ตรงตามข้อเท็จจริง และเป็นปัญหากับฝ่ายบัญชีในการลงบัญชี
 - 7.ใบสั่งซื้อ/จ้าง
ในขั้นตอนนี้ ฝ่ายพัสดุขอให้กอง/สำนัก ที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้วส่งเอกสารมาเพื่อกันเงินงบประมาณและจัดทำ PO เลย (เพื่อจองเงินในระบบ) โดยขอให้แนบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่พิมพ์จากระบบมาด้วย (ยกเว้น กรณีกำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ) จะตรวจรับมาพร้อมกับการจัดทำ PO เลยก็ได้ ทั้งนี้ให้ตรวจรับในระบบ e – GP และแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือใบอนุญาตจดทะเบียนร้านค้าด้วย
 - 8.ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับ ให้ตรวจรับในระบบ Web online ก่อนส่งมาให้ฝ่ายพัสดุตรวจรับในระบบ GFMS
 - 9.แนบเอกสารทางบัญชี และ sap (PO ที่บันทึกส่งเบิกเงินที่ออกจากระบบ e –GP ที่ฝ่ายพัสดุส่งคืนให้กับกอง/สำนัก)
 - 10.เอกสารเบิกจ่าย ในระบบ e – GP
- หมายเหตุ** 1. สำหรับเอกสารในขั้นตอนต่าง ๆ ขอให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมว่าจะแนบเอกสารจากระบบ e-GP หรือเอกสารทำมือ แต่ขอให้แนบเอกสารเพียงอย่างเดียว เช่นรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ถ้าแนบจากระบบ e-GP แล้วไม่ต้องแนบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบบมีอ
- 2.กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถึง 5,000 บาท ไม่ต้องทำในระบบ e - GP

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ชุดเดียวกับที่ส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการและขอให้ดูรายละเอียดดังนี้

เอกสารข้อ 7 • ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือสัญญาซื้อ/จ้าง

เอกสารข้อ 8 • รายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ (สำเนาฉบับ)

เอกสารข้อ 9 • ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบกำกับภาษี

- เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
- เรื่องอนุมัติปรับ (ถ้ามี)
- เรื่องอนุมัติเปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)

วิธีประกวดราคา (e – Bidding)

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกเสนอ กองคลัง ขอเบิกเงิน
2. ใบตรวจรับ PO
3. ใบแจ้งหนี้ /ใบกำกับภาษี (ถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. รายงานผลการตรวจรับพร้อมใบตรวจรับสิ่งของ/การจ้าง (กปศ.16)
5. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมหนังสือค้ำประกัน
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
7. สรุปผลการจัดซื้อ/จ้างพร้อมใบเสนอราคา
8. รายงานสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร
9. เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง
10. ใบเบิก (กปศ.1) ที่ได้กันเงินเรียบร้อยแล้ว
11. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
12. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
13. ประกาศประกวดราคา (e-Bidding)

หมายเหตุ การจัดซื้อ/จ้างวิธีประกวดราคา (e-Bidding) กลุ่มพัสดุเป็นผู้ดำเนินการให้ จึงไม่ลงรายละเอียด

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับใบแจ้งหนี้จากสำนัก/กอง
- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำขอเบิกเงินใน ระบบ GFMIS
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ/ผู้ขาย

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

โทรสาร 0-2653-4914

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อทำPO

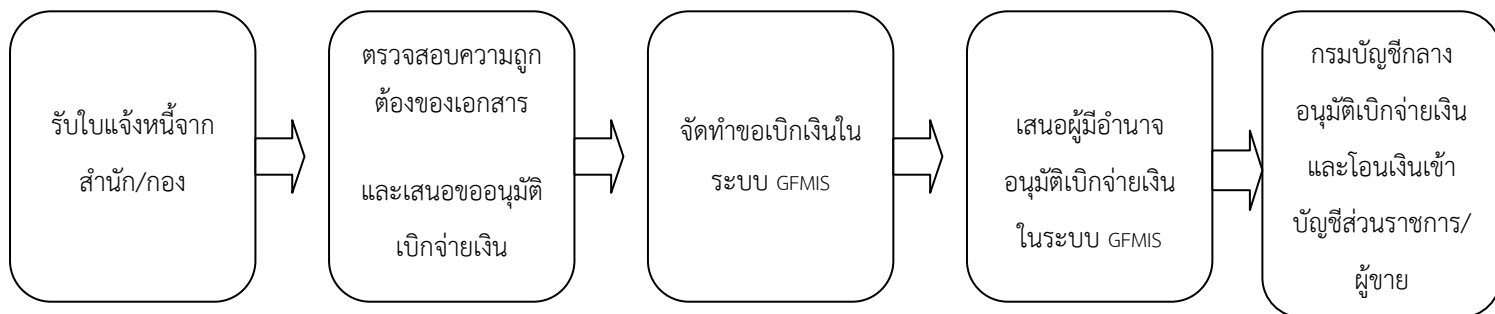
กลุ่มพัสดุ 0-2653-4444 ต่อ 1651-1653

ส่งตรวจใบสำคัญฯ

กลุ่มการเงิน 0-2653-4444 ต่อ 1621,1624 – 1625, 1649

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

การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์



ภาคผนวก

1. แบบบันทึกข้อความเสนอกองคลัง ขอส่งใบสำคัญเบิกจ่าย
(บันทึกข้อความ เมื่อจัดส่งใบสำคัญในระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)
2. แบบคำรับรองการเป็นวิทยากร
3. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม (ชุดเสนอขออนุมัติ)
4. แบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม
5. ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
 - ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
 - ใบยืนยันการการรับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง/สำนัก.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ส่งใบสำคัญเบิกจ่ายค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

กอง/สำนัก.....ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามรายละเอียดดังนี้

รหัสศูนย์ต้นทุน

ชื่อผู้ขาย/ผู้เบิก

แหล่งที่มาของเงิน

แผนงาน.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

.....

ประเภทค่าใช้จ่าย

ค่า..... บาท

ค่า..... บาท

ค่า..... บาท

จำนวนเงินรวม บาท

ขอรับรองว่าใบสำคัญจ่ายข้างต้นถูกต้องและได้กันเงินไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

.....

เจ้าหน้าที่การเงิน

.....

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

หมายเหตุ

.....

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม โครงการ.....

[illegible]

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม โครงการ.....

[illegible]

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

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน

หลักฐานการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - ใบเสร็จรับเงินจากทางเดินเงิน

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
เลขที่ 3 อาคารวังนาคกร ชั้น 17 ถนนสาทรใต้
แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 1318 แฟกซ์ 0-2699-4893
00000 Head Office 3 Rajanakarn Building, 17th
Floor,
South Sathorn Road, Yannewa,
Sathorn, Bangkok 10120
Tel. 1318 Fax 0-2699-4893



ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวเสียภาษี / TAX ID NO. : 0107556000094
เลขที่ / No. FF-HO181208883
วันที่ / Date 26 December 2018

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

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

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

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

1. MS-PRATHUANGTIP-SUEAKE 2. MR-SINCHAI-BUENGRAIBUL 3. MRS-WARANOKANA-TOROP

บาท/Baht

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น / 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”

(นางสาวประสิทธิ์พร เอี่ยม)
นักขายอาวุโส/หัวหน้างาน
ปฏิบัติการที่หัวหน้างาน
และทีมการตลาดออนไลน์



ได้รับเงิน/Received by

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์(ถูกต้อง)ต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว
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 เอกสารนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อบริษัทเรียกเก็บเงินตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
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 สายการบินบอนกแอร์ จำกัด (มหาชน)

Nok Airlines Public Company Limited

เลขที่ 3 อาคารสำนักงาน ชั้น 17 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
3 Rajanakarn Building, 17th Floor, South Sathorn Road, Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120, Thailand
Tel. 1318 Fax. 02 699 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, Ratchatewee District, Bangkok 10400

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000159251

รหัสชำระเงิน / Payment code : 72185363

รหัสการจอง / PNR No. : L6CPJP

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 UBP	22/01/2017
DD9317	UBON RATCHATHANI UBP - 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

ยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / 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

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว

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 เอกสารนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อบริษัทเรียกเก็บเงินตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

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

- ในหลักรับเงิน ระบุรายละเอียดครบถ้วน
๑

๓๕๘

Thai Air Asia
ไทยแอร์เอเชีย

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ 22)

THAI AIRASIA COMPANY LIMITED

เลขที่ 133 ชั้น 1 ท่าอากาศยานกระบี่

หมู่ที่ 5 ตำบลเหนือคลอง อำเภอเหนือคลอง

จังหวัดกระบี่ 81130

TAX ID 0105546113684

ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่ใบกำกับภาษี :

Tax Inv No : IV1307022001003422

วันที่รับชำระ/Date : 26/6/2013

ได้รับเงินจาก / Received from :

~~นายสมชาย ทรัพย์สมบูรณ์~~

69/1 กรมปศุสัตว์ ก.พญาไท

แขวงพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ 10400

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีย้อนขอ

Ref. Tax Inv.(ABB): 130702200100028600

เลขที่จอง / Booking No. : SE9VPN

จำนวนผู้โดยสาร / No. of Passenger : 1

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

SOMBAT SUPPRAPHAKORN

ค่าธรรมเนียมโดยสาร/Base Fare 1,488.79

FD3235 DMK-URT 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>

ค่าโดยสารและบริการไม่สามารถคืนกลับ

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



บริษัท การบินกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
99 หมู่ 14 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจันทบุรี 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 no. RBKKT5130702021
วันที่ issue date 27-Jun-2013
สำนักงาน Suvarnabhumi International
issued at Suvarnabhumi International
วันที่พิมพ์เอกสาร Printed Date 02-Jul-2013

ได้รับเงินจาก Received From	นายสมชาย ใจดี		
ที่อยู่ Address	ถนนสุขุมวิท 69/1 ก.พญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400		
ชำระเงินค่า In Payment Of	บัตรโดยสาร/ Ticket 8292170862458 -CUUTPI-BKKCNXBKK		
ชำระเงินโดย Paid By	บัตรเครดิต/Credit Card VISA:BAXXXXXXXXXXXXX8690 EXP-0114 APPROVAL CODE-272143		
จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	ห้าพันสามสิบบาท five thousand thirty baht	5,030.00	บาท baht

กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ใบรับเงินจะสมบูรณ์ต้องได้รับเงินคืนและเช็คพร้อมแนบ

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
989493 E-TKT 8292170862458

GATE CLOSES 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

ขอรับรองว่าเลข 39

(นายอดิศร จันทร์ประภาสิทธิ์)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

-ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

Thal Lion air
บริษัท ไทย ลีออน แอร์ จำกัด
Tax ID: 0105556101905
HEAD OFFICE
BRANCH

บริษัท ไทย ลีออน แอร์ จำกัด
89/46 ถนน วิภาวดี รังสิต
แขวง บางบัวทอง เขต บางบัวทอง
กรุงเทพมหานคร 10210

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

RECEIPT/TAX INVOICE

CUSTOMERS NAME: **กรังยุติ**
TAX ID:
HEAD OFFICE
BRANCH
ADDRESS
PASSENGERS NAME: **KRONGYUTI/PRAYOON MR.**

RECEIPT NO: **MDY00001248**
PAYMENT DATE: **13 NOV 15**
REF NO: **3106200094140**

DESCRIPTION	QTY	UNIT	AMOUNT THB
AIR FARE			
AIRPORT TAX			
OTHER(S) INSURANCE * ค่าประกันภัย			345.00
ROUTE: DMK-HDY ON 13 NOV 15 SLB536 / HDY-DMK ON 14 NOV 15 SLB535			
NON VAT			
TOTAL BEFORE VAT			322.48
VAT			22.57
GRAND TOTAL			345.00

REMARK (IF ANY)

REMITTANCE BY
CASH
CREDIT CARD NO
TRANSFER TO BANK
BANK

ใบเสร็จรับเงิน
ไม่ครบถ้วน
→ ผิด
ผิดจากใบเสร็จรับเงิน
ที่ส่งมา

Thal Lion air
บริษัท ไทย ลีออน แอร์ จำกัด
Tax ID: 0105556101905
HEAD OFFICE
BRANCH

บริษัท ไทย ลีออน แอร์ จำกัด
89/46 ถนน วิภาวดี รังสิต
แขวง บางบัวทอง เขต บางบัวทอง
กรุงเทพมหานคร 10210

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

RECEIPT/TAX INVOICE

CUSTOMERS NAME: **กรังยุติ**
TAX ID:
HEAD OFFICE
BRANCH
ADDRESS
PASSENGERS NAME: **KRONGYUTI/PRAYOON MR.**

RECEIPT NO: **MDY00001247**
PAYMENT DATE: **13 NOV 15**
REF NO: **3102101041847**

DESCRIPTION	QTY	UNIT	AMOUNT THB
AIR FARE			2,690.00
AIRPORT TAX			200.00
OTHER(S) INSURANCE * ค่าประกันภัย			160.00
ROUTE: DMK-HDY ON 13 NOV 15 SLB536 / HDY-DMK ON 14 NOV 15 SLB535			
NON VAT			
TOTAL BEFORE VAT			2,669.55
VAT			106.45
GRAND TOTAL			3,050.00

REMARK (IF ANY)

REMITTANCE BY
CASH
CREDIT CARD NO
TRANSFER TO BANK
BANK

ใบเสร็จรับเงิน
ไม่ครบถ้วน
→ ผิด
ผิดจากใบเสร็จรับเงิน
ที่ส่งมา

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

Thai Lion air
We make people fly

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



ตรวจแล้ว

Boarding gate closes 20 minutes before departure time

Thai Lion air
We make people fly

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



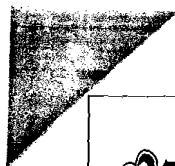
ตรวจแล้ว

Boarding gate closes 20 minutes before departure time

ขอใบเสร็จรับเงิน
ได้ตามที่แนบมา

นางสาว ประยูร ครอบงำ
(นางประยูร ครอบงำ)
นักวิชาการสังคมศาสตร์
ชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



- ค่าใช้จ่ายบริการทางอากาศ
รวมรายละเอียดไม่ครบถ้วน



ORIGINAL

THAI AIRWAYS INTERNATIONAL PUBLIC COMPANY LIMITED
6 LARN LUANG ROAD,
BANGKOK 10100
THAILAND
TAX ID. 0107537001757

RECEIPT / TAX INVOICE

Document No. 70001281
Office ID : BKKTG0111
IATA Code : 35393584
Date : 28/10/2013
Currency Code : THB

รับฝาก
000

Received From : CHANPRAPAT UDOMMA

Sponsored By : DEPARTMENT OF LIVESTOCK DEVELOPMENT

Address : 69/1 PHAYATHAI RD., RAJATHEVI, BANGKOK 10400



Description	Amount (THB)
Payment of : TKT 2172300394193	
Fare : THB	8,285.00
Equivalent :	
Tax : THB	3,680.00
VAT 0% :	
Grand Total (THB)	11,965.00
THB : ELEVEN THOUSAND NINE HUNDRED AND SIXTY FIVE ONLY	

Payment Type : CASH 11,965.00

Reference No. : ROP No. :

Remark : การพิมพ์ครั้งแรก

Print status : 1st Print

Collector : PK Printed By : 28/10/2013 13:44:30

รับฝาก
000

This receipt will not be recognized unless properly signed by collector,
if settlement made by cheque or credit card the receipt will be valid after the above cheque or credit card has been cleared.

[Signature]

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
- ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน

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 กรมปศุสัตว์
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

จำหน่ายตั๋วเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับสินค้า _____ ผู้ส่งสินค้า Pl.
วันที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

ชื่อตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว



Pl.
ผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



Travel Itinerary

Booking number

RKJ1WX



FLIGHT DETAILS



Flight 1: Bangkok - Don Mueang → Khon Kaen

FD 3254
Low Fare

Bangkok - Don Mueang (DMK)
Don Mueang International Airport (T1)
Mon 21 Dec 2015
1110 hrs (11:10AM)



Khon Kaen (KXC)
Khon Kaen Airport
Mon 21 Dec 2015
1155 hrs (11:55AM)

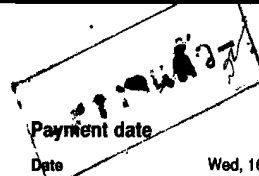
All times shown are local

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

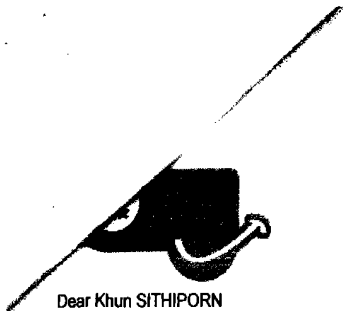
SITHIPORN ANANJINDA

Add-ons



๐/๐/๐๐
นพ.อิทธิพร
16 กพ ๕9
(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:	Booking Number:	Booking Reference:	Booking External:
Wed 16 Dec 2015	56421871	T2YH2L	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 (จัดซื้อจากตัวแทนจำหน่าย)

ใบเสร็จรับเงิน /
หมายเลข : 11453023009402700299
วันที่ : 07 ธ.ค. 2016, 09:37 (วันพุธ)

รายละเอียดลูกค้า

ชื่อ : worakorn inthaphaset /
อีเมล : worakorn_in@hotmail.com / +66817399234

รายละเอียดการชำระเงิน

หมายเลขการสั่งซื้อ : 114532040
วิธีการชำระ : บัตรเครดิต/เดบิต
สถานะ : ชำรงเงินแล้ว

รายละเอียดผู้โดยสาร

MR worakorn inthaphaset (ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

ลำดับ	รายละเอียด	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ตั๋วเครื่องบิน	Thai Smile (ผู้ใหญ่) KKC - BKK 12 ธ.ค. 2016	1	1,864.83	1,864.83
2	บริการเสริม	ค่าบริการขึ้นเครื่อง		0.00	0.00
ราคารวม					1,864.83
ค่าดำเนินการ					-0.44
จำนวนเงินที่ชำระ					1,864.39



(นายวรกร อินทพาส)

(นายวรกร อินทพาส)
นักวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

E-ticket / ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์
Departure Flight / เที่ยวบินขาไป

THAI
Smile
Thai Smile
WE-47 /
Subclass K

Monday, 12 December 2016 / วันจันทร์, 12 ธันวาคม 2016

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

Traveloka Booking ID
หมายเลขการจอง
114332049

Airline Booking Code (PNR)
รหัสการจองสายการบิน (PNR)
MZZYPR



แสดงตั๋วเครื่องบินอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารประจำตัวที่ใช้การได้เมื่อเช็คอิน



เช็คอินก่อนเวลาออกเดินทาง
อย่างน้อย 90 นาที



เวลาที่ระบุทั้งหมด
เป็นเวลาท้องถิ่นของสนามบิน

No. Passenger(s)
ผู้โดยสาร

Ticket Type
ประเภทตั๋ว

Baggage
สัมภาระ
KCC-KK

1 Mr. WORRAKORN INTHAPHAET /

ผู้ใหญ่

20 kg

(นายวรกร อินทพทย์)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ



หมายเลขศูนย์ช่วยเหลือ (ไทย)
+66-2-118-5400

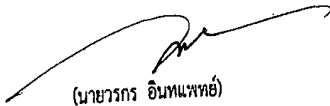
อีเมลลูกค้าสัมพันธ์
cs@traveloka.com



ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้แสดงยอดเงินที่ Traveloka
ได้รับจากลูกค้าสำหรับการจองตั๋วเครื่องบินและค่าสัมภาระ
สามารถนำใบเสร็จรับเงินนี้ไปใช้ขอคืนภาษีเงินได้
บุคคลธรรมดาได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน


(นายารกร อินทแพทย์)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

 **BOARDING PASS** **ECONOMY**

INTHAPHAET/WOR MR FLIGHT DATE SEAT FR
WE 47 12Dec 51C TO TI
FROM Khon Kaen Ai/KKC P
TO Suvarnabhumi/BKK FE

GATE BOARDING TIME 19:35 Y G

SEQ NO 063

GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

PNR: HZGYPB apkcc-rapek



ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินการขึ้นเงิน



U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE: 1975-58000-094

Print Date 03 February 2017

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่ออกเดินทาง/Travel Date
DD7117	Hat Yai - Bangkok (Don Mueang)	03/02/2017
		บาท/THB
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fees		4,775.62
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage		0.00
ค่าสัมภาระเกินน้ำหนัก / Excess Baggage Fees		0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee		0.00
อื่นๆ / Others		0.00
รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT		4,775.62
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT		334.29
รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT		5,109.91
ค่าขนส่งสินค้า / Other Transportation Fee(Non VAT)		0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)		200.00
อื่นๆ / Miscellaneous		(0.01)
รวมเงินที่ได้รับรวม / Total Amount received		5,309.90
จำนวน THB	พันห้าร้อยเก้าสิบเก้า บาทถ้วน	

1.เอกสารนี้เป็นใบรับที่สร้างขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นของบุคคลใด
This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.

2.เอกสารนี้เป็นใบรับที่สร้างขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นของบุคคลใด เว้นแต่บริษัทจะได้รับเงิน
This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีไต่ยืนยันการรับเงิน

BOARDING PASS
Nok Air



3 PM 60

01-30

22/01/2550/24/01/01,6

Name of Passenger
SUWATHUP/NOPPAMAN NRG

Destination
DON MUEANG

Flight	Date	Seat
DD7117	03 FEB	33J
Gate	Boarding Time	Class
2	22:10	B
Baggage Tags 0	pc(s) 0.0	Kg(s)

* Booking No:89507706 PNR No:D8SLJM

Note

- Please be at the departure gate before re.
boarding time.

SEQ:118 89507706 21:09:16 TREER :R

*Remarks

-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.

