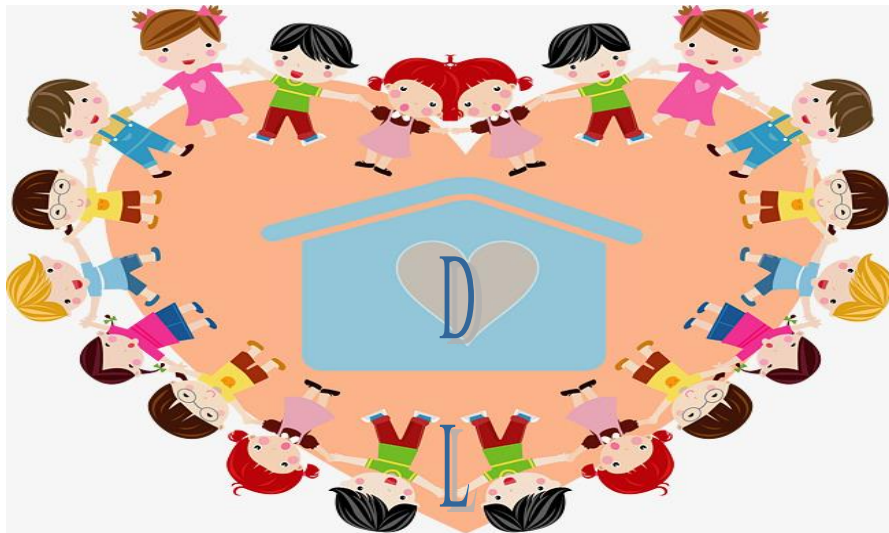




คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานคลังสำหรับพันธมิตรงานคลังกรมปศุสัตว์ประจำปี 2564



กองคลัง
กรมปศุสัตว์
มกราคม 2564

คำนำ

ภายใต้การนำแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแบบใหม่มาใช้เพื่อการดำเนินงานของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการเบิกจ่ายแบบเดิมไม่สามารถรองรับกระบวนการบริหารแบบใหม่ได้ ระบบงานของส่วนราชการและหน่วยงานมีการปรับเปลี่ยน พร้อมกับบุคลากรของกรมปศุสัตว์มีการเปลี่ยนแปลงตลอด ก่อให้เกิดปัญหาในหลายรูปแบบ การบริหารการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะตอบสนองความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ หากการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้าจะส่งผลต่อภารกิจของหน่วยงานได้ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในภาครัฐที่เข้มแข็ง จะต้องมีความถูกต้อง ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กรมปศุสัตว์กำหนด ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถูกต้องนอกเหนือจากการมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดแล้ว

เพื่อให้มีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ควรทำอะไรก่อนและหลัง ปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานกองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินขึ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทั้งช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

คู่มือนี้ได้ปรับปรุง เพิ่มเติมรายละเอียดให้เหมาะสมกับระบบงานใหม่ ๆ หลายอย่างเพื่อความทันสมัยของหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เปลี่ยนแปลงไป กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เกิดความคล่องตัวในการทำงานด้วยตนเอง สามารถช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง จึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่มีส่วนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

กองคลัง

กรมปศุสัตว์

มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
การควบคุมเงินงบประมาณ ตามใบสำคัญเบิกจ่าย	1 - 4
การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในประเทศ	5 - 8
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	9 - 10
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	11 - 14
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ	15 - 16
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	17 - 18
การเบิกค่าเบี้ยประชุม	19 - 20
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	21
การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	22 - 23
การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ	24 - 25
การเบิกเงินค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ผ่านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	26 - 32
ภาคผนวก	33
1. แบบบันทึกข้อความ ผ่านระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน	34
2. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม (ชุดเสนอขออนุมัติ)	35
3. แบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม	36
4. แบบคำรับรองการเป็นวิทยากร	37
5. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	38
6. แบบการคำนวณกำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน	39
เงินตราต่างประเทศ	
7. ตัวอย่าง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน	
➤ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน	40 - 42
➤ ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน	43 - 55
➤ ใบยืนยันการการรับเงิน	56 - 57

การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ตามใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน

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

ขั้นตอนการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (กั้นเงิน)

รับใบสำคัญเบิกจ่ายเงิน
จากกอง/สำนัก

พิจารณา/วิเคราะห์
รายการตามใบสำคัญเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสาร
การควบคุมเงินงบประมาณ ของ
กอง/สำนัก ใน ใบสำคัญเบิกจ่าย

ตรวจสอบ/บันทึกคุมเงิน เพิ่ม/ลด ใน
ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
(เป็นรายกอง/สำนัก)

ส่งกลุ่มพัสดุดำเนินการ
หรือส่งกลุ่มการเงิน
ตรวจสอบ

การวิเคราะห์รายการตามใบสำคัญเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ เพื่อควบคุมเงินงบประมาณ (กั้นเงิน)

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กั้นเงินเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน โดยกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายต้องตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติงาน
- คำนวณจำนวนเงินขอเบิกให้ถูกต้อง
- ประทับตรากันเงินในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2. ค่าเช่าบ้าน

- กั้นเงินเป็นประเภทค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบหนังสือที่กรมฯอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน (ดูจำนวนเงินที่อนุมัติ และระยะเวลาที่อนุมัติให้เป็นไปอัตราและกำหนดระยะเวลาที่ได้รับ)
- ประทับตรากันเงินในแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กั้นเงินเป็นประเภท ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ
- ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ ให้รายละเอียดของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่เบิกจ่าย
- คำนวณจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ ตามเอกสารที่แนบ ให้ถูกต้อง
- กรณีมีการเติมน้ำมันระหว่างทาง ต้องระบุประเภทน้ำมันเพิ่มเติมด้วย (ขอความร่วมมือสำนัก/กองระบุชื่อหน่วยงานในมุมบนขวา ของใบรายละเอียดการใช้รถยนต์เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บข้อมูลในการจัดทำตัวชี้วัดประหยัดพลังงาน)
- ประทับตรากันเงินใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

- กั้นเงินเป็นค่าซ่อมแซมยานพาหนะ
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก และมีความเหมาะสมในการซ่อม
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ และทะเบียนทรัพย์สิน
- 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)
- 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

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

- กั้นเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
- ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม
- กรณีเป็นค่าลงทะเบียนในการเข้ารับการฝึกอบรม ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม
- กรณีพนักงานจ้างเหมาบริการ เดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม จะต้องกั้นเงินเป็นค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

9. ค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมฯ

- กั้นเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ต้องแนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกประชุม
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ โดยดูกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายว่าตรงกันภารกิจที่จัดประชุมหรือไม่
- ประทับตราการเงินใบแบบ 10 (กรณีเบิกโดยใช้แบบ 10)

10. คำวัสดุต่างๆ เป็นกรณีซื้อของจากบุคคลภายนอก และกรณีจ้างทำของโดยค่าอุปกรณ์ต่างๆ เป็นของผู้รับจ้างทั้งหมดและหน่วยงานได้เป็นวัสดุมา

- กั้นเงินเป็นประเภทคำวัสดุแต่ละประเภท
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ ว่า ผอ.สำนัก/กอง ได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก ให้มีความเหมาะสมกับการซื้อ/จ้าง และสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเบิก ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ
- ประทับตรา กั้นเงินในใบเบิก (ยกเว้นกรณีเบิกจ่ายโดยใช้แบบ 10 ให้ประทับตรา กั้นเงินในแบบ 10)

11. การยืมเงินทรงราชการ

- กรณีเดินทางไปราชการต้องแนบสำเนาหนังสือที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบทุกครั้ง
- กรณีการฝึกอบรม ต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- กรณียืมเงินที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (คำวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม, คำวัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) ต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วย
- กรณียืมเงินในการจัดประชุมต่างๆ ต้องแนบสำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้จัดประชุม
- ประทับตรา กั้นเงินในสัญญาการยืมเงิน (ประทับตราด้านหลังสัญญายืมเงิน)
- บันทึกข้อความใบกั้นเงินที่ได้จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายระยะที่ 2 แนบในสัญญาการยืมเงิน (ทรงราชการ)
- กรณีในสัญญายืมเงิน มีการยืมเงินหลายประเภทรายจ่าย ให้ระบุจำนวนเงินแยกตามประเภทรายจ่ายนั้นด้วย เช่น ยืมเงินจัดประชุมคณะทำงานพิจารณาขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ฯ 25,000 บาท แยกเป็นค่าเบี้ยประชุมฯ 20,000 บาท ค่าใช้จ่ายจัดประชุม 5,000 บาท เป็นต้น

12. การโอนล้างเงินยืมทรงราชการ

- กรณีโอนล้างเงินยืม ให้คำนวณจากยอดเงินตามสัญญายืมเงินหักด้วยค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทาง ส่วนต่างคือจำนวนเงินที่ต้องกันเพิ่ม/ลด
- กรณีโอนล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แยกรายละเอียดด้วยว่า กั้นลด/เพิ่ม ในประเภทค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- ประทับตรา กั้นเงินลด/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 เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน 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
<p>4.1 ยานพาหนะประจำทาง</p> <p>4.1.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป</p>	<p>ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(บก.111)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>กรณีเดินทางโดยรถตู้โดยสาร ให้ระบุหมายเลขข้างรถโดยสารที่จดทะเบียนกับกรมการขนส่งทางบก เช่น ม.2 (จ)/36-36 กรุงเทพ – สัตหีบ, ม.2 (จ)/46-21 กรุงเทพ – ระยอง, ม.2 (จ)/905-12 กรุงเทพ – สิงห์บุรี, ม.2 (จ) /974-45 กรุงเทพ – สุพรรณบุรี</p>
<p>4.1.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน</p>	<p>ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงินเข้าลักษณะใดตามข้อ 1 – 3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนี้</p> <p>1.ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt)</p> <p>2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>1.ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ – นามสกุลผู้เดินทาง ✓ เส้นทาง ต้นทาง –ปลายทาง ✓ เลขที่เที่ยวบิน ✓ วัน เวลา ที่เดินทาง ✓ จำนวนเงิน <p>2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ)</p> <p><u>ยกเว้น</u></p> <p>ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม</p>

	ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
4.2 รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็นกรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืมทรัพย์สิน ประกอบในใบสำคัญด้วย
4.3 รถรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น ด้วยทุกครั้งที่ยื่นเบิก (ข้าราชการทุกตำแหน่งทุกระดับ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ต้องระบุ)
4.4 รถยนต์ส่วนตัว,รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่อง และต่อเที่ยว เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษ ให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย (การใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่ยื่นเบิกต้องจ่ายได้)

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)

พาทนะ

- รายละเอียดการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน (แสดงระยะทางและค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- แบบ บก.111 (ใช้กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินเช่นค่าโดยสารรถแท็กซี่หรือรถยนต์ส่วนตัว)
- ** กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว แนบหลักฐานระยะทางคำนวณระยะทางต่อเที่ยว ตัดเศษทิ้ง

ของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง

- หลักฐานการเดินทางโดยสารเครื่องบิน
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ใบเสร็จค่าทางผ่านทางพิเศษ)
5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 6. แผน หรือ เรื่องเดิม ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

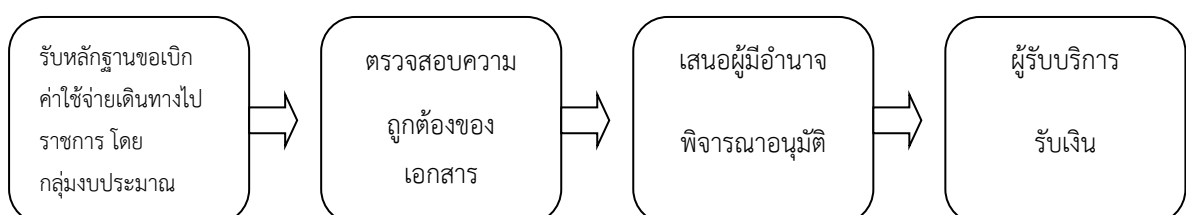
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กันเงินกอง/สำนักแล้ว) (โดยกลุ่มงบประมาณ)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยกลุ่มการเงิน)
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงิน

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. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญการเบิกจ่ายระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผ่านการกันเงินลงในแบบ 8708 เรียบร้อยแล้ว
4. หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ดังนี้
 - 4.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง, สำเนาหนังสือเดินทางที่มีการประทับตราเข้า – ออก ประเทศไทย, สำเนา Boarding Pass (กรณีไม่มีการประทับตราเข้า - ออก ประเทศไทย ผู้เบิกต้องรับรองวันที่เข้า – ออก พร้อมชี้แจงเหตุผล)
 - 4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ (เอกสารการแปลพร้อมลายมือชื่อผู้เบิกลงนามรับรอง)
 - 4.3 แบบ บก.111 สำหรับรถรับจ้าง ทั้งกรณีภายในประเทศ และ กรณีต่างประเทศ พร้อมระบุเหตุผลการใช้รถรับจ้าง
 - 4.4 ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (Visa), ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (Passport)
 - 4.5 ค่าเครื่องแต่งตัว ใบสำคัญรับเงิน และหนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)
 - 4.6 หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน จากธนาคาร หรือ สถาบันการเงิน (ถ้ามี) หรืออัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย (กรณีผู้เบิกเดินทางไปยังประเทศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไม่ได้กำหนดสกุลเงินแลกเปลี่ยน อาทิ ประเทศภูฏาน ผู้เบิกต้องแนบหลักฐานการเทียบค่าเงิน หรือแปลงค่าสกุลเงินเป็นเงินบาท)

4.7 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต, สลิป, ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย (กรณียืมบัตรเครดิต)

4.8 กรณียืมเงินสด หากมีเงินเหลือ (เฉพาะรายการที่ต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ อาทิ ค่าพาหนะในต่างประเทศ) ให้แนบบแบบฟอร์ม การคำนวณกำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

5. หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว (กรม ฯ อนุมัติแล้ว ยกเว้นการเดินทาง อปส. รองอธิบดี เป็นอำนาจกระทรวง ฯ) ทั้งนี้ กรณีหากมีการลาพักผ่อน การลาทัศนศึกษา ต่อภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการผู้เบิกต้องให้กระทรวงอนุมัติให้ครอบคลุมด้วย มิฉะนั้นจะทำให้เสียสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินเที่ยวกลับประเทศ (ค่าโดยสารเครื่องบิน, ค่ารถโดยสาร, ค่ารถรับจ้าง)

6. หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (ถ้ามี)

7. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงบประมาณ พร้อมเรื่องเดิม (หนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุม

● **กรณียืมเงิน (บัตรเครดิต)**

- ใบสรุปการใช้บัตรเครดิตราชการต้นฉบับ, สลิปใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย

● **กรณียืมเงิน (เงินสด)**

- กรณีมีเงินเหลือ (เฉพาะรายการที่แลกเปลี่ยนไป) เช่น ค่าพาหนะ ให้คำนวณกำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

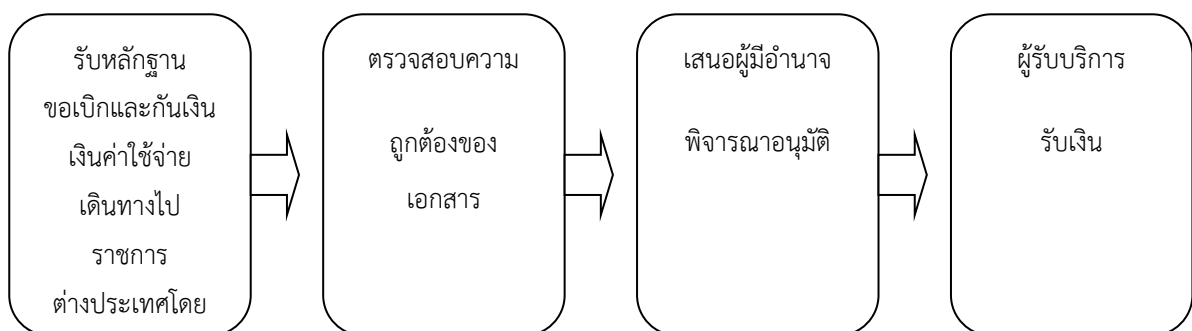
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

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 การฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

***ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิก หากจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อ ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน เรียงจาก บน ลง ล่าง

1. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ภาคผู้จัด)

1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
2. ใบสำคัญแบบ 10
3. (กรณียืมเงิน ให้แนบ) สำเนาสัญญายืมเงิน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต พร้อมสลิป และสำเนาใบแจ้งหนี้ บัตรเครดิต
4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2 ของคณะทำงาน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินค่าพาหนะ (ค่ารถรับจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
5. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)
7. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 1) พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - ❖ วิทยากรบุคคลภายนอกหรือส่วนราชการอื่น แนบหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ และประวัติวิทยากร
 - ❖ วิทยากรบุคคลภายใน (วิทยากรภายในกรมปศุสัตว์) แนบหนังสือกรมฯ อนุมัติให้เป็นวิทยากร และคำรับรองการเป็นวิทยากรที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งมิได้มีหน้าที่เป็นวิทยากร ตามฟอร์มที่กำหนด
8. เอกสารการลงทะเบียน พร้อมลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ วิทยากร
9. หลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ต้นฉบับ)
10. หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

2. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

⇒ เบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น

1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
2. ใบสำคัญแบบ 10
3. ใบเสร็จรับเงิน ออกโดยส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ซึ่งหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมจะเป็นหน่วยงานของทางราชการหรือเอกชนก็ได้
4. หนังสือที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเบิกค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

⇒ หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอ)

1. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

หมายเหตุ 1. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก พร้อมแนบใบแจ้งรายการเข้าพักของโรงแรม (FOLIO)

2. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพัสดุ ผู้เข้าพักอยู่ต่างสำนักกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรมชุดเดียวกันให้ใช้หลักฐาน ดังนี้

- 2.1 ให้ผู้เบิกฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ โดยให้ระบุด้วยว่าให้อีกฝ่ายใช้สำเนาในการเบิก
- 2.2 ให้อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาในการเบิก โดยให้รับรองสำเนาถูกต้อง และให้ระบุว่าต้นฉบับเบิกกับใคร
- 2.3 ให้ทำบันทึกแนบท้ายระบุว่า รายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิก ฝ่ายละจำนวนเท่าใด ทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ผู้เข้าพักทั้งคู่ลงลายมือชื่อในแต่ละฉบับ
- 2.4 อัตราการเบิกค่าเช่าที่พักเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ

4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะ
5. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
6. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม ของผู้จัด (กรณีหน่วยงานกรมปศุสัตว์เป็นผู้จัด)
7. หนังสือที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติรายชื่อให้เข้าร่วมการฝึกอบรม
8. หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือเชิญชวนให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม พร้อมกำหนดการ

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

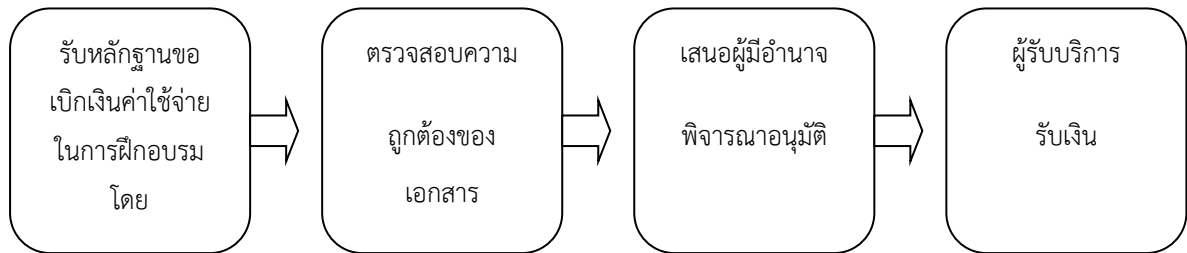
ตรวจใบสำคัญฯ

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 เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

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

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

บุคคลที่จ่ายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- ประธาน แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- วิทยากร
- ผู้เข้าร่วมประชุม

** ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การประชุมให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

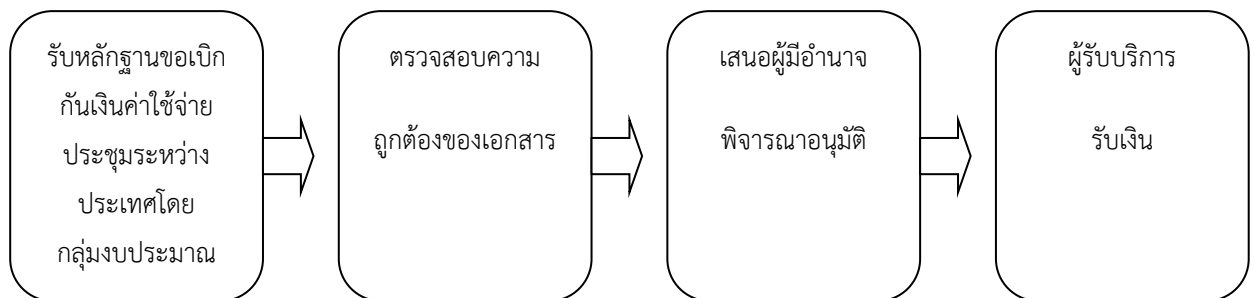
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

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

ขั้นตอนในการดำเนินการของกงคลัง

- 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

- บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
- ใช้แบบ 10 ในการยื่นขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานการจ่าย
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ กรณีซื้อจากร้านค้าในกรมฯ ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กปศ.12) พร้อมแนบแบบ บก.111

- แบบลงทะเบียนเข้าประชุม,สำเนารายงานการประชุม (ถ้าเบิกค่าอาหารหรือค่าอาหารว่างฯ เข้า-ป่าย)
- หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่ม และเลิกประชุม
- หนังสืออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

ข้อแนะนำ

กรณีจัดประชุมราชการ 1 วัน (เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน) ให้กอง/สำนักสามารถดำเนินการเสนอกกรมฯ ขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยไม่ต้องผ่านกองคลัง

สถานที่ติดต่อ

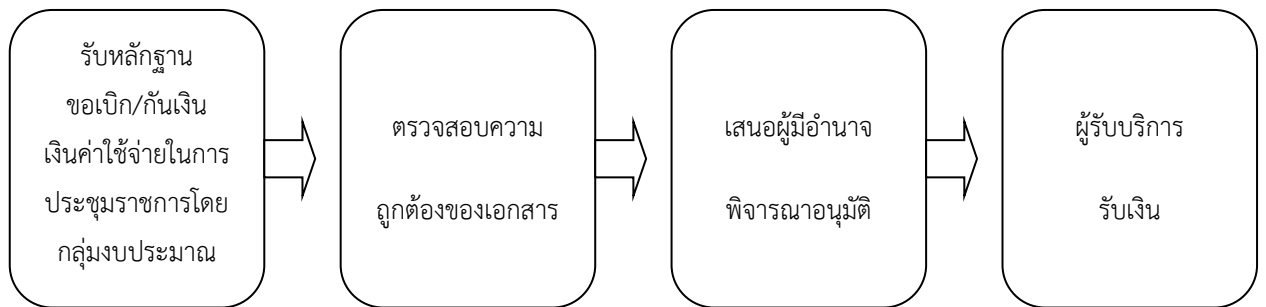
ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

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

- บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
- ใช้ แบบ 10 ในการยื่นขอเบิกเงิน
- ระเบียบวาระการประชุม และ หนังสือเชิญประชุม
- รายงานการประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน (ก.ป.ศ.12) ค่าเบี้ยประชุม
- กรณีมีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือ ค่าอาหาร เบิกร่วมด้วยให้แนบหลักฐานการจ่ายเงิน เช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายจัดประชุมฯ
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนหรือมอบหมายให้เป็นผู้แทน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- เรื่องเดิม ขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯเพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

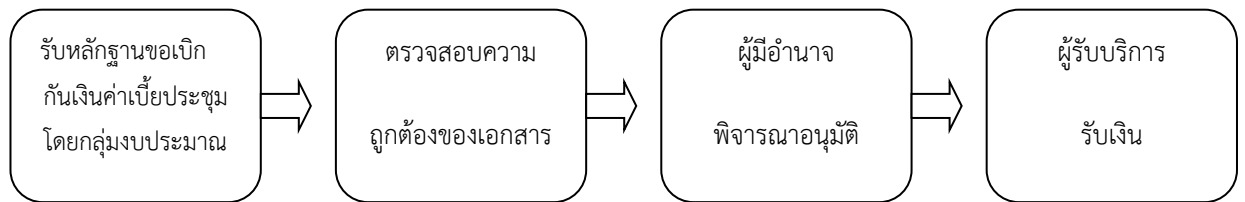
โทรสาร 0-2653-4914

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

- บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมบัญชีตัวระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามกำกับทุกวัน
- หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

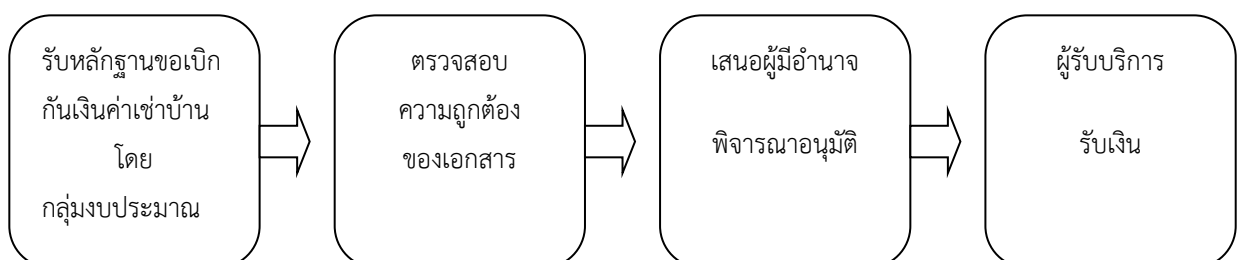
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

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

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ค่าเช่าบ้านเป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเท่าที่ต้องจ่ายจริงตามที่สมควรแก่สภาพแห่งบ้าน แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ

ยกเว้น หากเข้าลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

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

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือน

- บันทึกรายชื่อความถี่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมบัญชีตัวระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ6006) พร้อม การกันเงิน จากกอง/สำนักแล้ว
- ใบเสร็จรับเงิน

กรณีเช่าบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน ที่แสดง

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

กรณีเช่าซื้อ หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน

- สำเนาบันทึกข้อความที่กรมฯอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน ถ้าเช่าต่อเนื่องให้แนบหนังสือที่กรมฯ อนุมัติไว้ตามสัญญาเช่าเดิมด้วย

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ
- ผู้รับบริการรับเงิน

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ เพื่อกันเงิน

กลุ่มงบประมาณ โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1644 – 1645

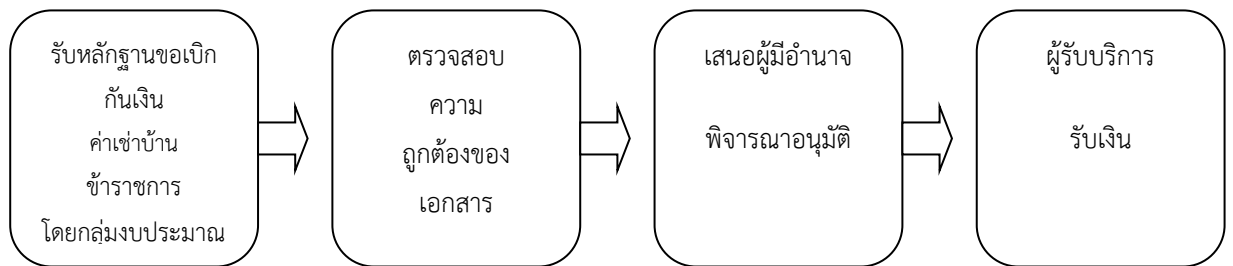
โทรสาร 0-2653-4914

ตรวจใบสำคัญฯ

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

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

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ



การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

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. บันทึกข้อความที่พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายกรมปศุสัตว์ระยะที่ 2 (บาร์โค้ด)
2. สำเนาทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
3. ใบแจ้งหนี้ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
4. ตารางแสดงรายละเอียดการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
5. ใบเสร็จรับเงิน ที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ใบบันทึกการขาย (SALES SLIP) พร้อมลายมือชื่อผู้ใช้บัตร
7. สำเนาหนังสือธนาคารกรุงไทยฯ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินการใช้บัตรเครดิต
8. สำเนารายการขอซื้อน้ำมัน ฯ ที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติวงเงินจัดซื้อ และกลุ่มงบประมาณ กองคลัง ได้กั้นเงินงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว
9. สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมันราชการ

ข้อแนะนำ

1. ถ่ายเอกสาร Sale Slip และใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้ง
2. ขอให้หน่วยงานตัดยอดการใช้จ่ายแต่ละเดือนจากวงเงินการจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติ โดยในสิ้นเดือนสิงหาคม ขอให้หน่วยงานนำยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตั้งแต่เดือนกันยายนปีก่อนจนถึงเดือนสิงหาคมปีปัจจุบันนำไปตรวจสอบกับกลุ่มงบประมาณ กองคลัง
3. ก่อนการนำบัตรไปใช้ ผู้ควบคุมการใช้ควรบันทึกเลขไมล์รถยนต์ให้ผู้ใช้บัตรทุกครั้ง

ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

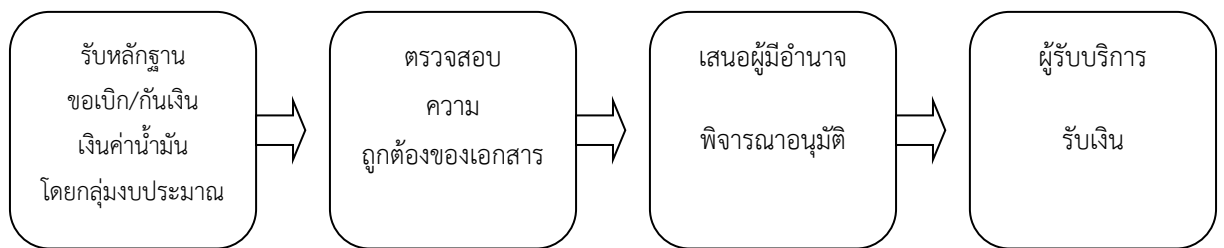
- รับหลักฐานขอเบิกเงินค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ออกบัตรเครดิต

สถานที่ติดต่อ

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

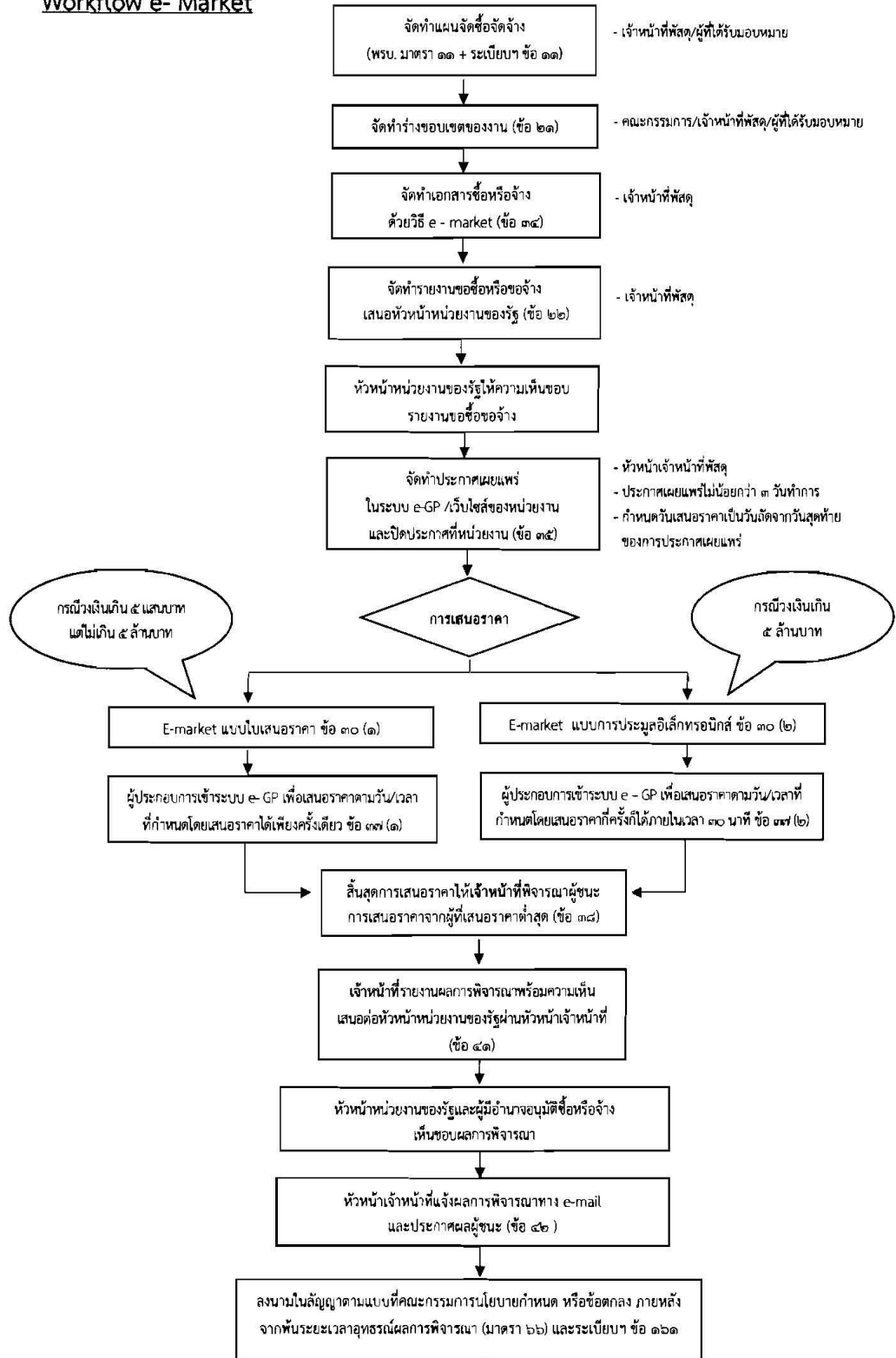
ตรวจใบสำคัญฯ กลุ่มการเงิน โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1621, 1624 – 1625, 1649
โทรสาร 0-2653-4913 / 0-2653-4444 ต่อ 1623

การเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ



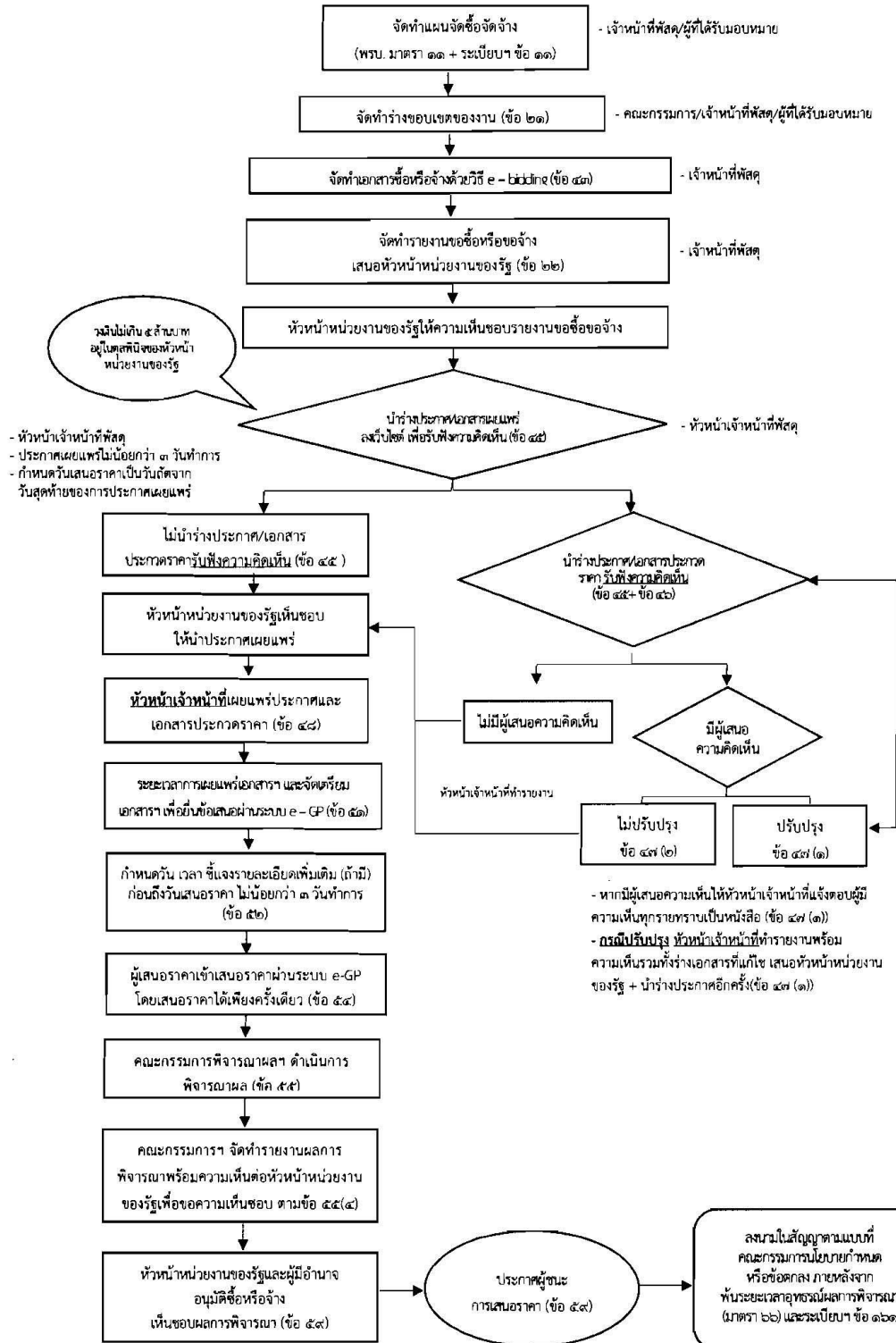
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธี e - Market

Workflow e- Market



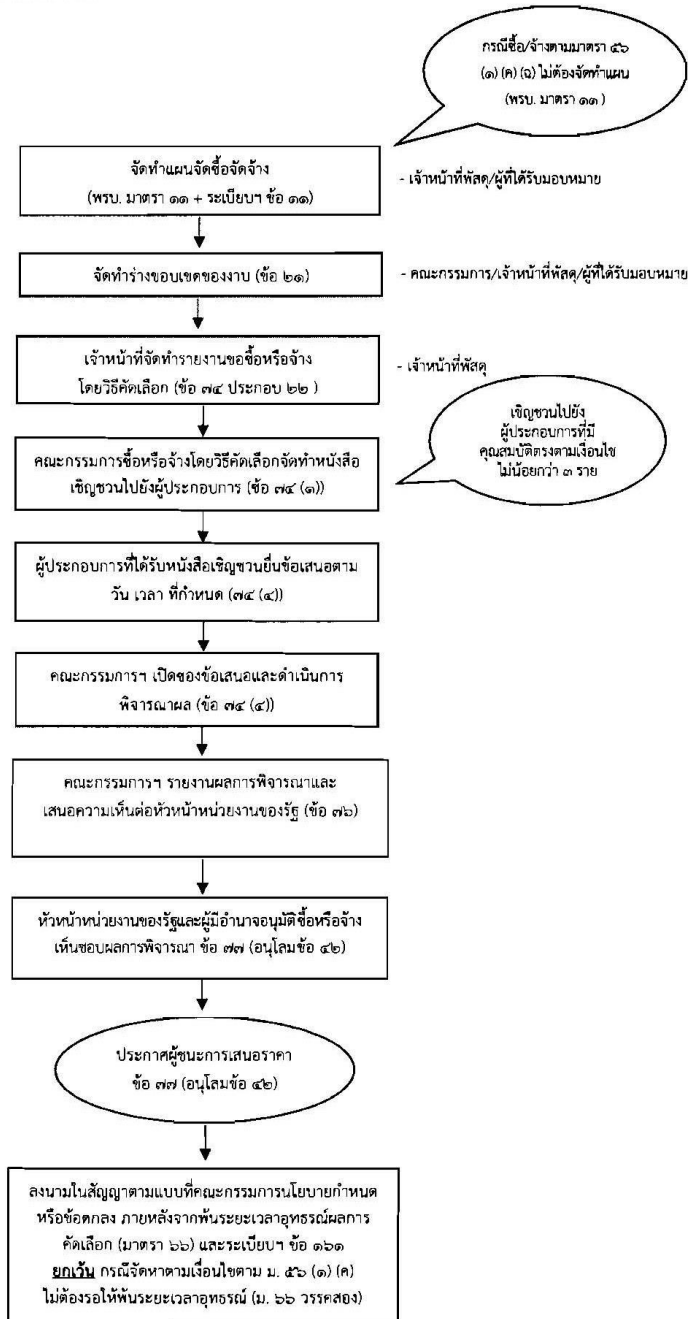
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีประกวดราคา e - bidding

Workflow e-bidding



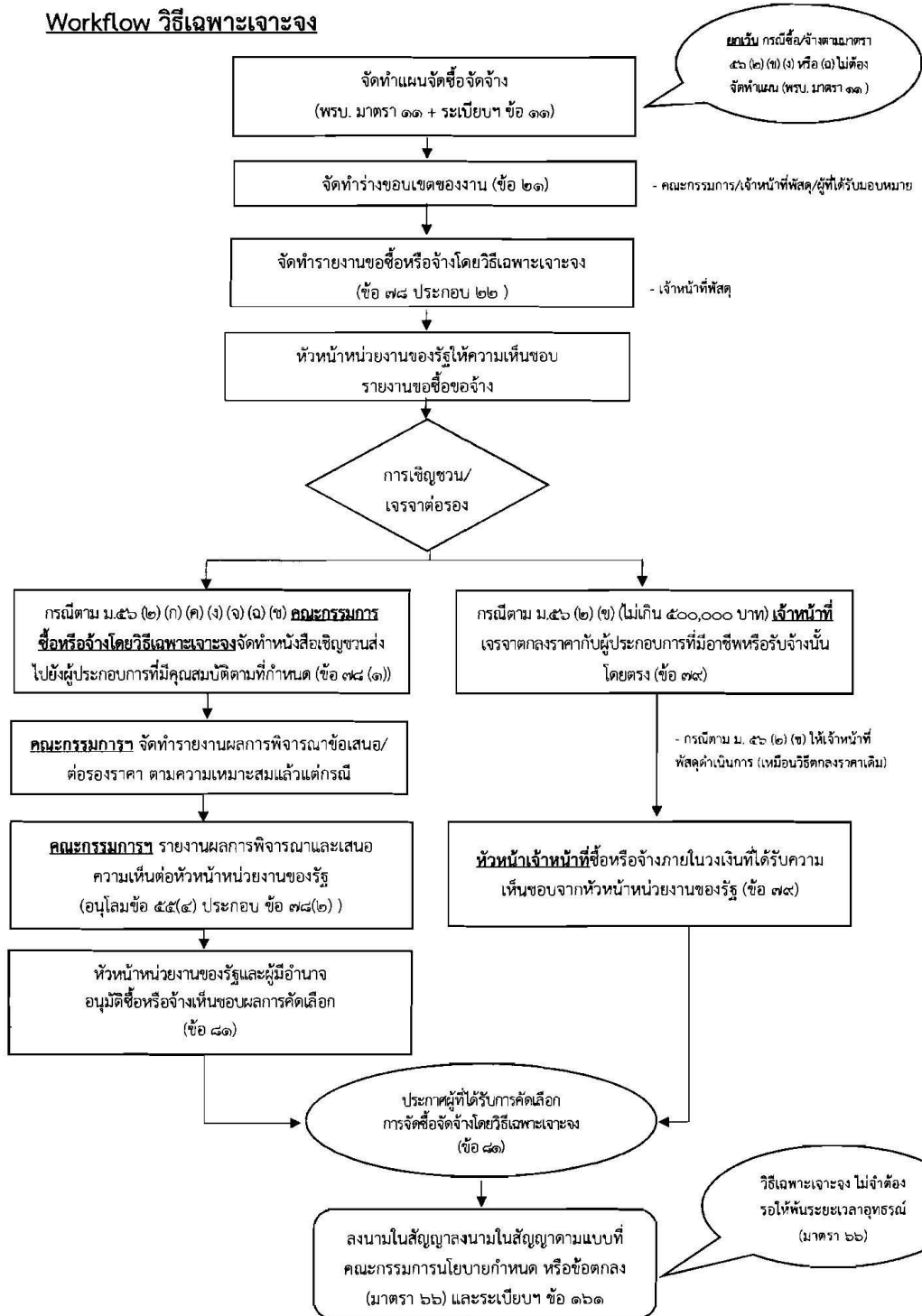
ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีคัดเลือก

Workflow วิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



การขอเบิกเงินกรณีดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

.....

กอง/สำนัก ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนส่งกองคลัง

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

วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

เอกสารที่ต้องแนบในแต่ละขั้นตอนที่จะต้องส่งให้กองคลัง กลุ่มงบประมาณ กั้นเงินงบประมาณ , กลุ่มพัสดุ จัดทำ PO ในระบบ GFMS 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 ซึ่งใน รายงานแต่ละหัวข้อตามระบบ e-GP ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกอง/สำนัก ลงนามอนุมัติ และข้อ 8 (ในข้อเสน่ออื่น ๆ) ของรายงาน ควร พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ถ้ามี) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ด้วย พร้อมข้อความดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าว

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดย ผอ.กอง/สำนัก ลงนามในคำสั่ง

ข้อ 6. รายงานผลการพิจารณาและการอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ขอให้ลงลายมือชื่อให้ครบทั้งในส่วนของ เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผอ.กอง/สำนัก พร้อมประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 7. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แนบหลักฐานของผู้รับจ้างหรือมอบอำนาจให้มีหลักฐานการมอบอำนาจ)

ข้อ 8. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (จากระบบ e-GP)

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

ข้อ 9. ตรวจรับในระบบ e-GP

ข้อ 10. แนบเรื่องเดิมการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด พร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ รายงานการตรวจรับ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 11. จัดทำเอกสารบาร์โค้ด

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

- ชุดเดียวกับที่ส่งให้กลุ่มพัสดุดำเนินการจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMS โดยดูรายละเอียดดังนี้ เอกสารข้อ 11
- ต้นฉบับเรื่องเดิมทั้งหมด (กรณีการจัดซื้อครั้งนั้นได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดียว กรณีมีหลายรายให้แยกสำเนาเอกสารแยกเรื่องประกอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละราย)
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
 - เรื่องอนุมัติปรับ (ถ้ามี)
 - เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)

- หมายเหตุ**
1. สำหรับเอกสารในขั้นตอนต่าง ๆ ควรเป็นเอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP เพื่อจะได้ไม่ต้องทำงานซ้ำซ้อนหรือเพื่อป้องกันความผิดพลาดคลาดเคลื่อนระหว่างระหว่างเอกสารกับข้อมูลในระบบ e-GP
 2. 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 พร้อมใบสั่งของ/ใบแจ้งหนี้ รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.12 จัดทำเอกสารบาร์โค้ด

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

ชุดเดียวกับที่ส่งให้กลุ่มพัสดุดำเนินการจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMS โดยดูรายละเอียดดังนี้ เอกสารข้อ 11

- ต้นฉบับเรื่องเดิมทั้งหมด (กรณีการจัดซื้อครั้งนั้นได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดียว กรณีมีหลายรายให้แยกสำเนาเอกสารแยกเรื่องประกอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแต่ละราย)
- เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน (ถ้ามี)
- เรื่องอนุมัติปรับ (ถ้ามี)
- เรื่องอนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับ (ถ้ามี)

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. กรณีกองคลังเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้กอง/สำนัก จัดส่งรายงานผลการตรวจรับพร้อมใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ มายังกองคลังโดยเร็วที่สุด

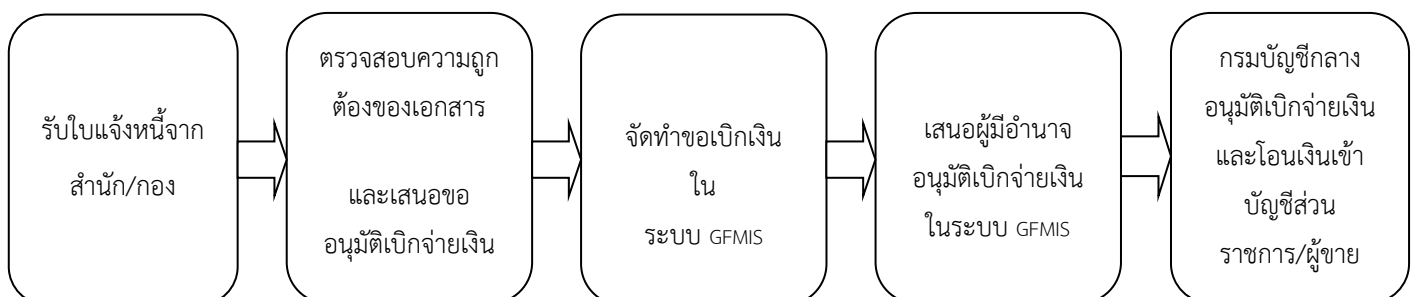
ขั้นตอนในการดำเนินการของกองคลัง

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

สถานที่ติดต่อ

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

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์



ภาคผนวก

1. แบบบันทึกข้อความเสนอองค์คลัง ขอส่งใบสำคัญเบิกจ่าย (บาร์โค้ด)
(บันทึกข้อความ เมื่อจัดส่งใบสำคัญในระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่ายระยะที่ 2)
2. แบบคำรับรองการเป็นวิทยากร
3. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม (ชุดเสนอขออนุมัติ)
4. แบบฟอร์มลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม
5. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต
6. แบบการคำนวณกำไร - ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
7. 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

.....

เจ้าหน้าที่กั้นเงิน

.....

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

หมายเหตุ

.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม โครงการ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
1	นาย ก...			
2	นาย ข...			
3	นาย ค...			
4				
5				
6				

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม โครงการ.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายมือชื่อ			ห้องพัก เลขที่	หมายเหตุ
				ว.ด.ป.	ว.ด.ป.	ว.ด.ป.		
1	นาย ก...							
2	นาย ข...							
3	นาย ค...							
4								
5								
6								

คำรับรองการเป็นวิทยากร

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร เนื่องจาก

๑. ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้าพเจ้ามีได้มีหน้าที่เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมประจำกรมปศุสัตว์ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีได้กำหนดไว้ชัดเจนให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือปฏิบัติเกี่ยวกับการสอนการฝึกอบรม เช่น นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

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

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำของข้าพเจ้า มีได้มีหน้าที่หลักในการเป็นวิทยากร (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

ส่วนที่ 1 ผู้เดินทางไปราชการกรอก

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

คำนวณหาจำนวนเงินที่คืนเป็นเงินตราต่างประเทศ

จำนวนเงินยึดตามสัญญาเยี่ยมเงิน .....	..... บาท (3)
จำนวนค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น .....	..... บาท (4)
จำนวนเงินคงเหลือ (3) - (4)	===== บาท (5)
จำนวนเงินคงเหลือคิดเป็นเงินตราต่างประเทศโดยใช้จำนวนเงินคงเหลือหารด้วยอัตราแลกเปลี่ยนก่อนเดินทาง (5) ÷ (1)	เท่ากับ.....(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

.....

ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่กองคลังกรอก

สรุป (ใช้ทศนิยมเพียง 2 ตำแหน่ง ตำแหน่งที่ 3 หากเกิน 5 ให้ปัดขึ้น หากต่ำกว่าให้ปัดลง)

1. ต้องส่งคืนเงินตามฎีกาที่	งาน..... เป็นเงิน .....	.....บาท (5)
2. กำไร/ขาดทุน -กรณีกำไร ส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (เบ็ดเตล็ดอื่น) .....		.....บาท (9)
-กรณีขาดทุน ผู้เดินทางฯ นำไปรวมเบิกเพิ่มในค่าใช้จ่ายอื่น .....		..... บาท (9)
รวมเงินที่ต้องส่งคืนคลัง (ซึ่งต้องเท่ากับจำนวนเงินคงเหลือหลังเดินทาง)	รวม	=====บาท (7)

หมายเหตุ กรณีกำไรนำส่งคืนเงิน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 คืนเงินตามฎีกา ฉบับที่ 2 คืนเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน

องค์กรมหาชนที่จดทะเบียนด้วยหลักทรัพย์ - ใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดครบถ้วน

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



ใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID NO. : 0107556000094
เลขที่ / No. FF-HO161206683
วันที่ / Date 26 December 2016

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

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

ได้รับเงินจาก / Received From : **เฟื่อง**
กรมลศัสดี เลขที่ 89/1 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000159251
รหัสชำระเงิน / Pay Code : 71862185 รหัสการจอง / PNR No. : Z85Q5C ชำระผ่าน / Payment by: VI
ช่องทางการจอง / Reservation : DD BKK 0002 เลขที่การจอง / Booking No. : 79238368 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. MS-PRATHUANGTIP-SUGAKE 2. MR-SINGHAI-RUENGRAIBUL 3. MRS-WARANGKANA-TOROO

	บาท/Baht
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fees	3,642.06
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าน้ำหนักสัมภาระเกิน / Excess Baggage Fee	0.00
ค่าสมาชิก / 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"

(นางสาวกมลศัสดี เฟื่อง)
นักทรัพยากรบุคคลฝ่ายขาย
ปฏิบัติการที่หัวหน้าบัญชี
และสนับสนุนการบัญชีคอมพิวเตอร์



@1399-

เอกสารฉบับนี้จะถือว่าสมบูรณ์ถูกต้องต่อเมื่อบริษัทได้รับเงินครบถ้วนแล้ว
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 เอกสารนี้จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อบริษัทพินิจเห็นตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
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

- 1 - พิมพ์หนังสือพิมพ์ นกแอร์



NOK AIR

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี
RECEIPT / TAX INVOICE
ต้นฉบับ / ORIGINAL

บริษัท สายการบินนกแอร์ 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. 02 699 4893

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID No : 0107556000094

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

00000 - สำนักงานใหญ่ / Head Office

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ / Tax Invoice (ABB) No : AB-KBA-HO1701192200

ได้รับเงินจาก / Received From :

Department of Livestock Development Head Office

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/TAX ID : 0994000159251

รหัสการจอง / 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
ยอดรวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total amount including VAT	2,729.90
ภาษีสนามบิน / Airport Tax (Non-VAT)	150.00
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation (Non-VAT)	
ค่าโดยสารถัดแทน / 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 เอกสารนี้จะมีผลเป็นหลักฐานการชำระเงินเมื่อธนาคารได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

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 รวมยอดละเอียดครบถ้วน
9

๙๙๘

Thai Air Asia
ไทยแอร์เอเชีย

บริษัท ไทยแอร์เอเชีย จำกัด (สาขาที่ ๖๖)
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 : 26/6/2013

ได้รับเงินจาก / Received from :

นายสมศักดิ์ สุพรรณกุล

69/1 ครอบคลุม 6 หมู่ ๖
แขวงพญาไท เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

อ้างอิงเลขที่ใบกำกับภาษีอ้างอิง

Ref. Tax Inv.(ABB) : 130702200100028600

เลขที่จอง / Booking No. : SE9VPM

จำนวนผู้โดยสาร / No. of Passenger : 1

ชื่อผู้โดยสาร / Passenger Name :

SOMBAT SUPPRADHAKORN

ค่าธรรมเนียมโดยสาร/Base Fare 1,488.79

FD3235 DMK-BKT 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:17:34:24

Cashier : 12710

ติดต่อ ไทยแอร์เอเชีย โทร. 02-515-9999

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

** ค่าโดยสารและค่าบริการไม่สามารถคืนกลับ **

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



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

Bangkok Airways Public Company Limited
99 Mu 14 Vibhavadi Rangsit 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 RBKKT5130702021
no.
วันที่ 27-Jun-2013
issue date
สำนักงาน Suvamabhumi Internationa
issued at Suvamabhumi Internationa
วันที่พิมพ์เอกสาร 02-Jul-2013
Printed Date

ได้รับเงินจาก Received From	นายสมคิด วัฒนประเสริฐ	
ที่อยู่ Address	ถนนสุโขทัย 69/1 ถ.พญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400	
ชำระเงินค่า In Payment Of	บัตรโดยสาร Ticket 8292170862458 -CUUTPI-BKKNXBKK	
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 ใบรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเช็คเงินคืนจากผู้รับเงินแล้ว

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 CLOSERS 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

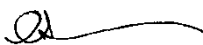
BANGKOK AIRWAYS
Boarding Pass

PG 12511461 **ECONOMY CLASS** ECON
FLIGHT PG 907 CLASS N PN
NAME CHANPRAPALER/ADISORN DATE 06JUL CH
FROM CHIANG MAI BOARDING TIME **1410** FROM
TO BANGKOK SUVARNABH SEAT **19C** GATE **6** TO
ZONE 2 SEQ 111 CUUTPI P
E-TR
E-TKT 8292170862458

989453

GATE CLOSERS 15 MINUTES BEFORE DEPARTURE

ขอรับรอนค่าสาย 39.


(นายอศิธร จันทระประภาส)
นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

Thai Lion air
บริษัท ไทย ลีออน แอร์ จำกัด
89/46 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10210

Thai Lion Member Co., Ltd.
89/46 Vibhavadi Rangsit Road
Samsenhai Sub-District,
Don Mueang District Bangkok 10210

Tax ID: 0105556101905
 HEAD OFFICE
 BRANCH

RECEIPT/TAX INVOICE ORIGINAL

CUSTOMERS NAME: **รณภัสร์**
TAX ID:
 HEAD OFFICE BRANCH
ADDRESS:
PASSENGERS NAME: **KRONGYU/PRAYOON MR.**

RECEIPT NO: **HDY98802346**
PAYMENT DATE: **13 NOV 15**
REF NO: **3108200094140**

DESCRIPTION	QTY	UNIT	AMOUNT THB
AIR FARE			
AIRPORT TAX			
OTHER(S)INSURANCE * ค่าประกันภัย			345.00
ROUTE: DMK-HDY ON 13 NOV 15 SL8536 / HDY-DMK ON 14 NOV 15 SL8535			NON VAT
			TOTAL BEFORE VAT
			VAT
			GRAND TOTAL
			322.43
			22.57
			345.00

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

หักไป
นี่คือค่า
ในค่านักบิน
ภาคพื้นดิน

Thai Lion air
บริษัท ไทย ลีออน แอร์ จำกัด
89/46 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร 10210

Thai Lion Member Co., Ltd.
89/46 Vibhavadi Rangsit Road
Samsenhai Sub-District,
Don Mueang District Bangkok 10210

Tax ID: 0105556101905
 HEAD OFFICE
 BRANCH

RECEIPT/TAX INVOICE ORIGINAL

CUSTOMERS NAME: **รณภัสร์**
TAX ID:
 HEAD OFFICE BRANCH
ADDRESS:
PASSENGERS NAME: **KRONGYU/PRAYOON MR.**

RECEIPT NO: **HDY98802347**
PAYMENT DATE: **13 NOV 15**
REF NO: **3102301041847**

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 SL8536 / HDY-DMK ON 14 NOV 15 SL8535			NON VAT
			TOTAL BEFORE VAT
			VAT
			GRAND TOTAL
			2,663.58
			106.45
			3,050.00

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

ตรวจสอบแล้ว

Thai Lion air

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

A



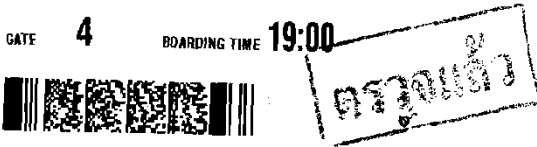
ECONOMY Group **B**
 NAME: KRONGYUYI PRAYOON DATE: 13NOV FLIGHT No: SL 8536
 FROM: BANGKOK DONMUEANG CLASS: M SEAT: 8D
 TO: HAT YAI SEQ.: 125 GATE: 36 BOARDING TIME: 09:20
 PNR: ATOULY



Boarding gate closes 20 minutes before departure time



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



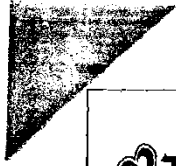
Boarding gate closes 20 minutes before departure time

ขอใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

นางสาว ประชัญญา
 (นางประจัญญา ครอบงม)
 นักวิชาการศตวรรษ
 สำนักงานพิเศษ

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ต่อหน้าของใบเสร็จรับเงินไทย
รายละเอียดไม่ครบถ้วน



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

Received From : ~~CHANPRAIPATUDOM MR.~~
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 :
Print status : 1st Print
Collector : PK Printed By : 28/10/2013 13:44:30

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.

[Handwritten Signature]

**ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน**

หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน - ค่าใช้จ่ายที่กรมศุลกากร
- ให้เจ้าหน้าที่รับเงินจากกรมศุลกากร

ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

เลขที่ 284 ถนนสุขุมวิท แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทร 02-6685629, 0859066500

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

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

- ช. ราชานันท์ -

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

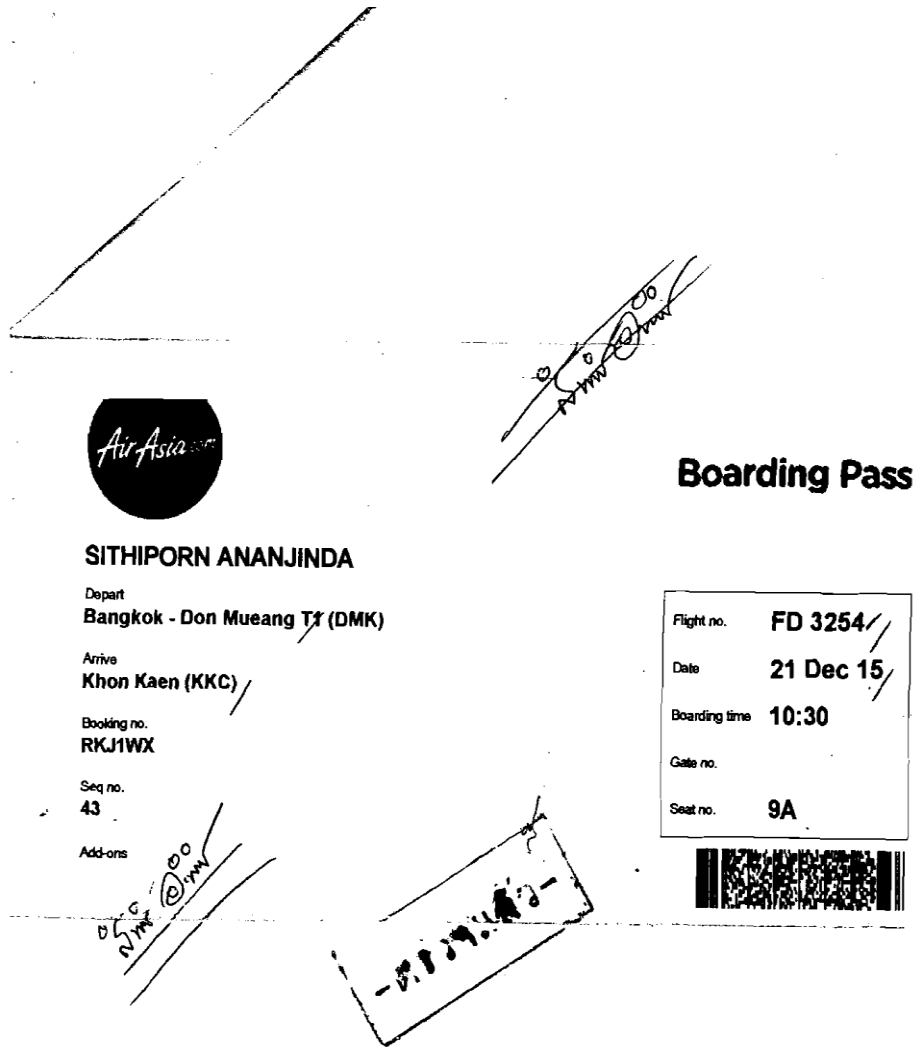
Mr SITHIPORN ANANJINDA • No Add-ons



Payment date

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

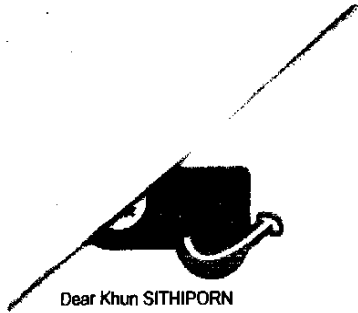
ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน



✱ พ.ท. อนันต์จันดา เป็นทราเวลเอเจนต์ โดยสาร เที่ยวบินที่ ๓๒๕๔ โดยเครื่องบิน Air Asia
เส้นทาง กรุงเทพฯ - พนมเปญ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

๐/๐/๐๐
16 กพ ๕๙
(นายสิทธิพร อนันต์จันดา)
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 Keen 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

-ในสัปดาห์หน้า กรุณาดำเนินการแก้ไข (คือตัดค่าตัวแทนจำหน่าย)

ใบเสร็จรับเงิน /
หมายเลข : 11653023009402706290
วันที่ : 07 ส.ค. 2016, 09:37 (วันพุธ)

รายละเอียดลูกค้า
ชื่อ : worakom inthaphat /
อีเมล : worakom_in@hotmail.com / +66817329234

รายละเอียดการชำระเงิน
หมายเลขการสั่งซื้อ : 114532240 สถานะ : สำเร็จแล้ว
วิธีการชำระ : บัตรเครดิต/เดบิต

รายละเอียดผู้โดยสาร
MR worakom inthaphat (ผู้ใหญ่)

รายละเอียดการสั่งซื้อ

1	ตั๋วเครื่องบิน	Thei Smile (ผู้ใหญ่) PKG - BKK | 12 ส.ค. 2016	1	1,064.83	1,064.83
2	บริการอื่น	ค่าบริการอื่นๆ		0.00	0.00
				รวมรวม	1,064.83
				ค่าเงินบาท	-0.44
				จำนวนเงินชำระ	1,064.39



(ในสัปดาห์หน้า กรุณาดำเนินการแก้ไข)

(นายวรกร อินทแพทย)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

หากคุณต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมสามารถติดต่อเราได้โดยที่


☎ โทรศัพท์ +66-2-118-8400

✉ อีเมล: 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

Traveloka Booking ID
หมายเลขการจอง
114532049

Airline Booking Code (PNR)
รหัสการจองสายการบิน (PNR)
MZ27YR

20:05 ● **Khon Kaen (KKC)** / ขอนแก่น
Khon Kaen Airport
ขอนแก่น

21:05 ○ **Bangkok (BKK)** / กรุงเทพฯ
Suvarnabhumi Intl
สุวรรณภูมิ



נסתגף חבול כוונתו יתק-
תרון וקסל וסלוקס לפרגן גוף
תו החרו וכוונתו יתק

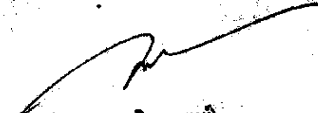


יעודתו כולו וסלוקס לפרגן גוף
סלוקס לפרגן גוף 90 דקות



ועודתו כולו וסלוקס לפרגן גוף
ועודתו כולו וסלוקס לפרגן גוף

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


(นายวรกร อินทแพทย์)
นักวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์




24 ชม.
ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (ไทย)
+66-2-118-5488

เว็บไซต์การจอง
www.traveloka.com



ข้อมูลการจอง
การจองตั๋วเครื่องบินโดยสายการบินต่างๆ
หรือการจองโรงแรมที่พัก การเช่ารถเช่ารถโดยสาร
สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่มการจอง

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
กรณีใบเสร็จรับเงินระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน


(นายวรากร อินทแพทย)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

 **BOARDING PASS** **ECONOMY**

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

GATE BOARDING TIME 19:35 Y G

SEQ NO 063

GATE CLOSES 10 MINUTES BEFORE DEPARTURE

PNR:HZGYPB apkcc-rapek



ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีใบยืนยันการรับเงิน

ตัวอย่างใบยืนยันการรับเงิน

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Airlines Public Company Limited
เลขที่ 3 อาคารนิคมท่าเรือ ชั้น 17 ถนนพหลโยธิน
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10120
โทร. 1318 โทรสาร 0-2699-4883
3 Rajamankon Building, 17th floor, South
Sathorn
Rd., Yananawa, Sathorn, Bangkok 10120
Tel. 1318 Fax 0-2699-4883



ใบยืนยันการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID No. 01075-56000-094

วันที่/Date **03 February 2017**

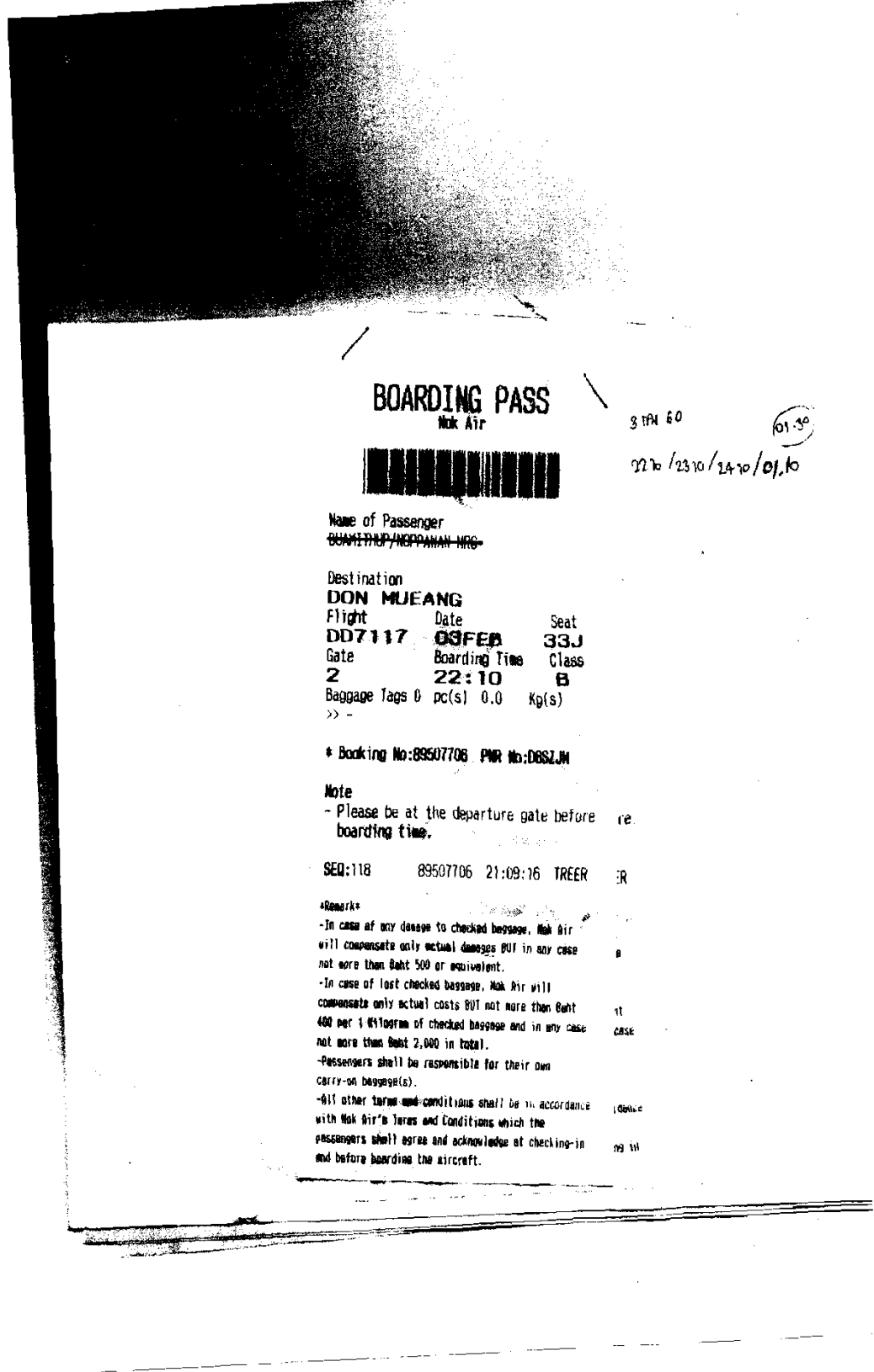
เลขที่การจอง/Booking No: D6SZ.M09607708
รหัสการจอง/Pay code: 72428886 / 03 Feb 2017 / CC / 5,309.80 -Sath / 000000000X 1119
ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Name:
GUNGWATSI-NATTI-FINUNUMPS
GUNGWATSI-NATTI-FINUNUMPS

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันที่เดินทาง/Travel Date	บาท/THB
DD7117	Hai Yai - Bangkok (Don Mueang)	03/02/2017	
ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียม / Airfare and Other Fees			4,775.82
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage			0.00
ค่าสัมภาระเกินกำหนด / Excess Baggage Fees			0.00
ค่าสมาชิก / NAC Member Fee			0.00
อื่นๆ / Others			0.00
รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT			4,775.82
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT			334.29
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount included VAT			5,109.91
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)			0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)			200.00
อื่นๆ / Miscellaneous			(0.01)
รวมเงินที่ชำระ/Totol Amount received			5,309.90
จำนวน/THB			ห้าพันสามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน

หมายเหตุ:
1. เอกสารนี้จัดทำขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ ไม่จำเป็นต้องมีลายเซ็นหรือชื่อผู้ลงนาม
This is computer generated Receipt Confirmation, no signature is required.
2. เอกสารนี้จะมีผลใช้บังคับในการรับเงินได้ กรณีที่บริษัทฯ ได้รับเงินครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นเท่านั้น
This document shall be considered as Receipt Confirmation only when the company has duly received in full the money as detail above mentioned.

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

กรณีใบยืนยันการรับเงิน



BOARDING PASS
Thai Air

3 1PM 60

101.30



22 Feb / 23 10 / 14 10 / 01, 10

Name of Passenger
BOONTHUP/NOPPANAN-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: D8SZJM

Note

- Please be at the departure gate before boarding time.

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

Remark

- In case of any damage to checked baggage, Thai Air will compensate only actual damages BUT in any case not more than Baht 500 or equivalent.
- In case of lost checked baggage, Thai 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 Thai Air's Terms and Conditions which the passengers shall agree and acknowledge at check-in and before boarding the aircraft.