



บันทึกข้อความ

ผู้ช่วย ลปง.	เลขที่รับ ๐๗๘๙
วันที่รับ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๓	เวลา ๑๖.๐๔.๖๓

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการคลัง โทร. ๕๐๑๔
ที่ ปง.๐๐๐๑๔/๖๖๖ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง กำชับการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

เรียน ลปง. ผ่าน ผู้ช่วย ลปง.

๑. เรื่องเดิม

ผู้ช่วย ลปง. (นางนวลจันทร์ โพธิ์ช่วย) ได้มีบัญชาเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ขอให้สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการคลัง รวบรวมข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบเอกสาร การขอเบิกค่าใช้จ่ายของกอง/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและกำกับดูแล ควบคุม เจ้าหน้าที่ในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ก่อนจัดส่งให้ส่วนการคลังเพื่อดำเนินการ ตรวจสอบก่อนเสนอการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานเลขานุการกรม ได้รวบรวมข้อผิดพลาดของเอกสารที่กอง/ศูนย์/กลุ่ม ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือส่งใช้ใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมราชการที่ผ่านมา พบร่วมมือการระบุรายการที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๒.๑ หนังสือเสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการและอนุมัติค่าใช้จ่าย ระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ไม่ถูกต้อง

๒.๒ หนังสือเสนอขอยืมเงิน ดังนี้

๒.๒.๑ ระบุรายชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ไม่ถูกต้อง

๒.๒.๒ การระบุระยะเวลาการส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ไม่ถูกต้อง ตามที่ระบุเป็นกำหนด โดยระบุเป็นวัน ได้กำหนดกรณีการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง และยืมเงินเพื่อบริการอื่นให้ส่งใช้ฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน เป็นต้น

๒.๓ หนังสือเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือส่งใช้ใบสำคัญเพื่อชดใช้เงินยืมราชการ ดังนี้

๒.๓.๑ ระบุประเภทค่าใช้จ่ายในการขอเบิกไม่ถูกต้องตามที่ระบุเป็นกำหนด เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบ ๘๗๐๘

๒.๓.๒ การคำนวณระยะเวลาในการคำนวนเบี้ยเลี้ยงเดินทางไม่ถูกต้อง

๒.๓.๓ ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามที่ระบุเป็นกำหนด และไม่ได้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย

๒.๓.๔ การจัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายหรือหลักฐานการจ่าย ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือการขอเบิกไม่ตรงกับข้อเท็จจริง

๒.๔ ส่วนการคลังได้มีหนังสือข้อมูลความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ดังนี้

๒.๔.๑ หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๔/๔๐๕๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๒.๔.๒ หนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๔/๓๑๕๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำชับการยื่นเอกสารการเบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง

๒.๔.๓ ส่วนการคลัง ได้มีการข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อาทิเช่น ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดเอกสารข้อ ๒.๔ ได้ที่ www.amlo.go.th หัวข้อ คลังความรู้/ระบบงานการเงินที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ด้านล่างนี้

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เหมาะสม และไม่เกิดความล่าช้าจากการส่งคืนแก้ไขเอกสารของกอง/ศูนย์/กลุ่ม จึงเห็นควรแจ้ง กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและให้กำกับดูแล ควบคุมเจ้าหน้าที่ในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารต่าง ๆ ก่อนจัดส่งให้ส่วนการคลัง เพื่อดำเนินการตรวจสอบก่อนเสนอการอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สำนักงานเลขานุการกรม จะได้แจ้งเวียนให้ ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ร้อยตรีฯ ตรวจเอกสาร

(เพร็ชต์ เทศพานิช)

เลขานุการกรม

- กองนักบริหารธุรกิจด้านเชื้อเพลิง

ผู้แทนด้วย ก.ก.บ. หมายเลข ช.ก. ๒๐.๗๐๙/๖๖
ทักษิณ วันวิชัย ก.ก.บ. ก.ก.บ. ก.ก.บ. ก.ก.บ.
- เห็นชอบเป็นที่สุด ๒๕๖๓

—
(นางนวลจันทร์ โพธิ์ช่วย)

ผู้ช่วย ลปง. ปรท. ลปง.

๒๕๖๓



หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๔/๔๐๔๗
ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓



หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๔/๓๑๔๗
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

จดหมาย
๒๕๖๓
๒๕๖๓



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

รอง ลปง.
เลขที่รับ... ลง. 1669
วันที่รับ... ๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา... ๑๖.๓๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนก่อร่อง โทร. ๕๐๙๔
ที่ ๘๙๐๐๙๔/๒๗๗๗ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง กำชับการยื่นเอกสารการเบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง

เรียน ลปง. ผ่าน รอง ลปง.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่รอง ลปง. (นางสาวปราณี เก้าอี้ยน) ได้มีบัญชาเมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ขอให้ส่วนการคลังทำหนังสือแจ้งกำชับเกี่ยวกับการยื่นเอกสาร การยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงสอดรับกับการที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ได้มีให้ความรู้ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ในประเด็นที่เกี่ยวกับประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๒ นั้น

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามข้อเท็จจริง ตามระเบียบของทางราชการ จึงเห็นควรมีหนังสือแจ้งกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ความสำคัญกับการส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริง รวมทั้งให้จัดส่งเอกสารหลักฐานอื่น อันเป็นสาระสำคัญของการเบิกจ่ายเงินด้วย

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สำนักงานเลขานุการกรม จะได้แจ้งเวียนให้ ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวปราณี เก้าอี้ยน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

เลขานุการกรม

เห็นชอบ

(นางสาวปราณี เก้าอี้ยน)

รอง ลปง. ปรก.ลปง.

๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒

ผู้ลงนาม
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒

ที่ ปง. ๐๐๐๑.๔/๔-๗๖๗๗

เรียน พอ.กอง พอ.ศูนย์ พอ.กลุ่ม พชช.

ส่วนการคลัง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม
ส่วนการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ปง ๐๐๐๑.๔/๓๗๕๗ ลงวันที่ ๓๓
สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง กำชับการยื่นเอกสารการเบิกจ่าย
ตามข้อเท็จจริง ซึ่งนางสาวปราณี เก้าเอี้ยน รอง ลปง.ปรท.ลปง.
ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
โดยสามารถดูรายละเอียดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.amlo.go.th
หัวข้อ คลังความรู้/ระเบียบงานการเงินที่เกี่ยวข้อง

Jay.

(นางจารัส คงประดิษฐ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน เลขานุการกรม

๑๕ สค. ๒๕๖๒

ผู้ลงนาม
๒๐๑๙
นางจารัส คงประดิษฐ์



শিশু বিজ্ঞান

บันทึกข้อความ

ສຶກສານ ສປປ.

卷之三

କାନ୍ତିର ପାଦମଣି ଶକ୍ତିପାତ୍ର

Jan. 901. 10%

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการคลัง โทร. ๕๐๑๔
ที่ ปง.๐๐๐๗๔/๕๐๑๔ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ สกอ.)

เรียน ลปง. ฝ่าย รอง ลปง.

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ปปง. ยื่นแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๑๗๙๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ นั้น

๒. ข้อพิจารณา

เนื่องจากข้าราชการบางคนยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการระบุข้อความในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ สต๐๘) อาทิเช่น วัน เดือน ปี ที่รับเงินตามแบบ สต๐๘ ส่วนที่ ๒ กรณีที่ได้ยึดเงินจากทางราชการให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยึดตามสัญญาการยืมเงิน แต่ผู้ขอเบิกระบุเป็นวันที่ที่จ่ายเงินซึ่งไม่ตรงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือกรณีที่ข้าราชการได้สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้ว มาถึงขอเบิกภัยหลังจากได้เดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น กรณีนี้ให้ระบุวันที่ที่ข้าราชการรายนั้นได้จ่ายเงิน จะเห็นได้ว่าการระบุวันที่ในแบบขอเบิกดังกล่าวมีความแตกต่างกัน หรือการแยกประเภทค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ก่อนหน้า เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ซึ่งเป็นค่าพาหนะ แต่ประบุเป็นค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงาน ปปง. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ส่วนการคลังจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับการระบุข้อความในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ สต๐๘) ให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๔/ ๑๗๗๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ห้องที่ ๒๓) แยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑๙ กรณีปืนเงิน ให้ระบุเงินที่ได้รับเงินปืนตามสัมภาระยึดเงิน

๒๒ กรณีที่สำรบคงอยู่ ให้ระบุไว้ เช่น ผู้ขอเป็นได้จ่ายเงิน

๒. ค่าใช้จ่าย (ช่องที่ ๒๐) ช่องค่าพาหนะ คำว่า “ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเข้าyanพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับyanพาหนะ ค่าระหว่างบรรทุก ค่าจ้างคนหานหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน” ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเอกสารได้ที่ www.amlo.go.th หัวข้อ คลังความรู้/ระเบียบงานการเงินที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถดาวน์โหลดได้จาก QR Code ด้านล่างนี้

๓๐. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สำนักงานเลขานุการกรม จะได้แจ้งเวียนให้ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

សំណង់ជាប្រព័ន្ធឌីជីថល

ຮັບອະນຸມາດ

(ພຣັດນໍ ແຫລພານິຍ)

เลขานุการกรรม

卷之三

25.

(ปรีชา เจริญสุขทากานพ์)

សេវាឌប្បី.សាស្ត្រ.សម្រាប់
ជំនួយ លោក នគរូប



ที่ กค 0530.4/ว 1177

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กท 10400

11 มกราคม 2545

เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สังคมส่งมาด้วย แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมคำขอขยาย

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นควรปรับปรุงแบบรายงานการเดินทางไปราชการซึ่งใหม่ เพื่อความคล่องตัว และสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น ดังนี้ โดยอาศัยอำนาจตามข้อ 16 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 ให้ยกเลิกแบบรายงานการเดินทางเดิม (แบบ 8703) และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8708) ตามที่แบบมาพร้อมนี้แทน แต่ถ้าส่วนราชการได้มีแบบรายงานการเดินทางแบบเดิมเหลืออยู่จะใช้แบบรายงานการเดินทางเดิมไปก่อนจนกว่าจะจัดพิมพ์ใหม่ก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) วิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ
(นายวิสุทธิ์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียน
ส่วนกฎหมายและระเบียน 4
โทร. 0-2273-9984

สัญญาจดยื่นเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อยูเนี่ยน จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำกิจการ (2)
วันที่ เดือน (3) พ.ศ.
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ลงวันที่ ได้ออนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6) ดำเนินการ
สั่งการ พร้อมด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประจำ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประจำ จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ จำนวน รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น จำนวน รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน (11) อีก จำนวนทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ดำเนินการ

ให้ตรวจสอบหนังสือการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(13)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15).....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....(16).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....) (.....)
 ดำเนินการ.....ดำเนินการ.....
 วันที่..... วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

.....(17).....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นนักศึกษาและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากจะระบุเวลาในการเดินทางตั้งแต่ สิ้นสุดการเดินทางของแพทย์บุคคลแพทย์ทั้งกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แพทย์ทั้งกันของบุคคลนั้น ในข้อหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและภันเดือนเป็นผู้รับเงิน การนี้ต้องมีการยืนยัน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืน เดชะที่ถูกญาติบามและภันท่องบุตรเดือนยืนด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นนักศึกษา ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในข้อของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์ แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหนังสือ

หลักฐานการค้ายาเส้นสีไว้ด้วยในการผลิตนาฬิกาข้อมูลทางวิทยุ

27211 8708

শুভেচ্ছা

卷之三

ลำดับ ที่	ลักษณะ		ค่าใช้จ่าย		จำนวน		หมายเหตุ
	ชื่อ (18)	ค่าวัสดุคงเหลือ (19)	ค่าใช้จ่าย (20)	จำนวนคงเหลือ (21)	จำนวนคงเหลือ (22)	จำนวนคงเหลือ (23)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							
101							
102							
103							
104							
105							
106							
107							
108							
109							
110							
111							
112							
113							
114							
115							
116							
117							
118							
119							
120							
121							
122							
123							
124							
125							
126							
127							
128							
129							
130							
131							
132							
133							
134							
135							
136							
137							
138							
139							
140							
141							
142							
143							
144							
145							
146							
147							
148							
149							
150							
151							
152							
153							
154							
155							
156							
157							
158							
159							
160							
161							
162							
163							
164							
165							
166							
167							
168							
169							
170							
171							
172							
173							
174							
175							
176							
177							
178							
179							
180							
181							
182							
183							
184							
185							
186							
187							
188							
189							
190							
191							
192							
193							
194							
195							
196							
197							
198							
199							
200							
201							
202							
203							
204							
205							
206							
207							
208							
209							
210							
211							
212							
213							
214							
215							
216							
217							
218							
219							
220							
221							
222							
223							
224							
225							
226							
227							
228							
229							
230							
231							
232							
233							
234							
235							
236							
237							
238							
239							
240							
241							
242							
243							
244							
245							
246							
247							
248							
249							
250							
251							
252							
253							
254							
255							
256							
257							
258							
259							
260							
261							
262							
263							
264							
265							
266							
267							
268							
269							
270							
271							
272							
273							
274							
275							
276							
277							
278							
279							
280							
281							
282							
283							
284							
285							
286							
287							
288							
289							
290							
291							
292							
293							
294							
295							
296							
297							
298				</			

二三

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประจำรอบด้วย 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ).

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในการมีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการ ทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งชดใช้เงินปืน

การจดรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

1. "สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ชื่อผู้ยืม..... จำนวน..... บาท"
2. "ที่ทำการ....."
3. "วันที่..... เดือน..... พ.ศ....."
4. "เรียน....."
5. "ตามค่าสั่ง/บันทึกที่..... ลงวันที่....."
6. "ช้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด"
7. "พร้อมด้วย....."
8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....."
9. "โดยออกเดินทางจาก บ้านทักษิณ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. และกลับถึง บ้านทักษิณ สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง"

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอปืนให้ในระหว่างเดินทางไปราชการ
ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน
ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บ
รักษาเงินและการนำเงินส่งคืนของส่วนราชการ พ.ศ. 2520
ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก
ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณี
ที่การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและ
สังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็น
ผู้ยืมขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ
ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการสำนวนวันและชั่วโมง
ที่ดำเนินไว้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเยียเงินเดินทาง
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระบุเวลาในการเดินทาง
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้
จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเยียเงินเดินทางแตกต่างกันให้แสดง
รายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่อง
หมายเหตุ(ข้อที่ 17)

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเทศ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าเช่าที่พักประเทศ.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมทั้งสิ้น..... บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."
11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
 ลงชื่อ..... ขอรับเงิน
- (.....)
 ดำเนินไป.....
12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ดำเนินไป.....
 วันที่....."
13. "อนุมัติให้จ่ายได้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ดำเนินไป.....
 วันที่....."
14. "ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 จำนวน.....บาท (.....)
 ไห้เบิกการถูกต้องแล้ว"
 ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 (.....)
 ดำเนินไป.....
 วันที่.....
 จากเงินยืมตามสัญญาบันเลขที่..... วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิกรวมทั้งค่านเดินทางในฉบับดีบากัน และให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายของส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอื่นที่อยู่ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสถานบัน ค่าวีซ่า ค่าธรรมเนียมฝ่าทางฯ ฯ)

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และเป็นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับเดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อมไปเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้เขียนไปเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นสูงสุดภายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ทรัพยากรตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและชื่อ เดือน มีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากการเดินทางเดือน..... จำนวน.....บาท และเป็นค่าวัสดุในช่องว่างเลื่อน

ใช้สำหรับกรณีบันทึกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับเงินเขียนผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน การนี้ที่มีการยืนยันให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม ใจที่สัญญาบัน และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณีบันทึกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แค่ให้ผู้มีลิขิตมติแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....
ผู้ขอรับเงิน
(.....)
พำนัน,
วันที่.....

17. "หมายเหตุ....."

จำนวน 2

18. "ชื่อ"

19. "พำนัน"

20. "ค่าใช้จ่าย"

21. "รวม"

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน".

24. "ความสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่....."

25. "รวมเงิน"

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

27. "ลงชื่อ.....
ผู้ขอรับเงิน
(.....)
พำนัน,
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ก้าหน้าที่ เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กราฟฟิล์มได้ยิ่งเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงิน ยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินมิได้ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญความหวาน จำนวน

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ ให้แสดงถึงระดับ ขั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย อื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าอาหารข้าวสิ่งของ ส่วนตัว ค่าบ้ายถิ่นที่อยู่ ค่าวัสดุคง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าห้ามความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่ได้รับอนุมัติเดพะในส่วนของตน ลงลายมือชื่อในช่อง ผู้รับเงิน

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนที่ลงลายมือชื่อหันเงินลง วัน เดือน ปี ที่หันเงินกรณีที่หันจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้หันเงินยืม

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ละรายการและแสดงยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ในตอนท้าย

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้ง สิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นท้ายไว

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน