

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

เพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึงค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทางเงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้ มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

ลักษณะการเดินทาง

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เบิกได้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าพาหนะอื่น ๆ (รับจ้าง) เป็นต้น

- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเบิกเหมาจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 8 (3) (กรณีเบิกค่าเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ขนย้ายครอบครัว)

กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีเบิกเงินสด
2. การขอยืมเงินราชการ

ขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (กรณีเบิกเงินสด) โดยแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การเดินทางไปราชการ ด้วยการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุคน สถานที่ ระยะเวลาและแผนปฏิบัติงาน (รายละเอียดที่ขอเบิก) ให้ชัดเจน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (เอกสารแนบที่ 1)
2. ใบขออนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ (กรณีที่ใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงาน) (เอกสารแนบที่ 2)
3. เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับการอนุมัติ
4. เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบที่ 3) พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้

4.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (สำหรับการเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (เอกสารแนบที่ 4)

4.2 แบบเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (เอกสารแนบที่ 5)

4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แยกมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารส่วนนี้)

4.4 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหน้าบบใบสำคัญ (ตามคำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ) (เอกสารแนบที่ 6)

4.5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมแนบหน้าบบใบสำคัญ (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ) โดยต้องระบุชื่อ-ที่อยู่ สำนักงาน รายการค่าน้ำมัน วันที่ ทะเบียนรถ (เอกสารแนบที่ 7)

4.6 ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบหน้าบบใบสำคัญ

4.7 หนังสือที่ได้รับให้อนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารในข้อ 1)

หมายเหตุ : กรณีการเดินทางไปราชการ ด้วยการใช้นยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้แบบ 4231 ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันกรณีเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัว โดยแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ด้วยยานพาหนะส่วนตัว

- | | |
|----------------------|------------------|
| - รถยนต์ส่วนตัวบุคคล | กิโลเมตรละ 4 บาท |
| - รถจักรยานยนต์ | กิโลเมตรละ 2 บาท |

กรณีที่ 2 การเดินทางไปราชการ ด้วยการเดินทางโดยสารเครื่องบิน

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ โดยระบุคน สถานที่ ระยะเวลาและแผนปฏิบัติงาน (รายละเอียดที่ขอเบิก) ให้ชัดเจน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (เอกสารแนบที่ 1)

2. เดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับการอนุมัติ

3. เมื่อกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบที่ 2) พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้

3.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (สำหรับการเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (เอกสารแนบที่ 3)

3.2 แบบรายงานการเดินทางและแผนปฏิบัติราชการประกอบการเดินทาง (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (เอกสารแนบที่ 4)

3.3 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พัก แยกมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารส่วนนี้)

3.4 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหน้าใบสำคัญ (ตามคำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ) (เอกสารแนบที่ 5)

3.5 หน้าใบสำคัญค่าพาหนะเครื่องบินโดยสาร และใบเสร็จค่าเครื่องบินโดยสาร (เอกสารแนบที่ 6)

3.6 หนังสือที่ได้รับให้อนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารในข้อ 1)

กรณีขอยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้ยืมและคณะเดินทาง โดยระบุคน สถานที่ ระยะเวลา และแผนปฏิบัติงาน (รายละเอียดที่ขอเบิก) ให้ชัดเจน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (เอกสารแนบที่ 1)

2. ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (กรณีที่ใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงาน) (เอกสารแนบที่ 2)

3. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ โดยระบุรายละเอียด (เอกสารแนบที่ 3)

- วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ จำนวนเงิน

- ระบุปีงบประมาณที่ขอเบิก รหัสกิจกรรมย่อย

- ระยะเวลาการเปิดวงเงินบัตรเครดิต (กรณีขอใช้บัตรเครดิต)

- ระบุเหตุผลที่ไม่ใช้บัตรเครดิตกรณีบางรายการที่สามารถใช้บัตรเครดิตได้ เช่น ค่าโดยสารเครื่องบินไว้ใน

บันทึกขอยืมเงินด้วย

- แนบสำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (เอกสารในข้อ 1)

4. สัญญาการเงินยืมแบบการใช้บัตรเครดิตราชการ หรือ สัญญาการเงินยืม แบบ 8500 แล้วแต่กรณี จำนวน 2 ฉบับ (เอกสารแนบที่ 4) (แบบฟอร์มสัญญาการเงินยืม ด้านหน้า/หลังต้องอยู่ในฉบับเดียวกัน)

5. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างประจำเป็นผู้ยืม) (เอกสารแนบที่ 5)

6. ใบประสานขอเปิดวงเงิน (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ค่าโดยสารเครื่องบิน) (เอกสารแนบที่ 6)

7. เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการ ให้รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเพื่อทำการหักล้างเงินยืมราชการ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับ โดยแนบเอกสาร ดังนี้ (เอกสารแนบที่ 7)

7.1 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และ ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (เอกสารแนบที่ 8)

7.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก กรณีเบิกจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแรม ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบเอกสารส่วนนี้)

7.3 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ หรือ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหน้าใบสำคัญ (ตามคำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ) (เอกสารแนบที่ 9)

7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ) โดยต้องระบุชื่อสำนักงาน
รายการค่าน้ำมัน วันที่ ทะเบียนรถ พร้อมแนบหน้าใบสำคัญ (หากมี)

7.5 ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมแนบหน้าใบสำคัญ

7.6 หนังสือที่ได้รับให้อนุมัติเดินทางไปราชการ (เอกสารในข้อ 1) (เอกสารแนบที่ 10)

7.7 สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ (เอกสารแนบที่ 11) (แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า/หลัง
ต้องอยู่ในฉบับเดียวกัน)

8. เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการ ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายชำระผ่านบัตรเครดิต
ราชการ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ (เอกสารแนบที่ 12)

8.1 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมหน้าใบสำคัญ

8.2 ใบสลิปรายการใช้บัตรเครดิตราชการ (สำเนาพร้อมแนบบิลฉบับจริง)

8.3 ใช้เอกสารประกอบตามข้อ 1

8.4 สำเนาสัญญาการยืมเงินราชการ (แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า/หลังต้องอยู่ในฉบับเดียวกัน)

หมายเหตุ : ในกรณีที่ยืมเงินราชการเอกสารสำเนาที่ใช้แนบต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

คำอธิบายหลักฐานประกอบการเบิกค่าพาหนะ

ประเภท	หลักฐานการจ่ายเงิน
1 ยานพาหนะประจำทาง 1.1 รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่บริการบุคคลทั่วไป	ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231
1.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน	ให้พิจารณากรณีที่ได้เดินทาง มีหลักฐานการจ่ายเงิน เข้าลักษณะใดตามข้อ 1 - 3 ให้ใช้ตามที่กำหนดในข้อนั้น 1. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ครบถ้วน) หรือ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary receipt) 2. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางไม่ ครบถ้วน) พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริงหรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ 3. ใบยืนยันการรับเงิน พร้อมแนบ Boarding Pass ตัวจริง หรือ Boarding Pass ที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุ 1. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางครบถ้วน

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ระบุชื่อสายการบิน ✓ วันที่ออกเอกสาร ✓ ชื่อ - นามสกุล ผู้เดินทาง ✓ เส้นทาง ต้นทาง - ปลายทาง ✓ เลขที่เที่ยวบิน ✓ วัน เวลา ที่เดินทาง ✓ จำนวนเงิน <p>2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ที่เบิกจ่าย คือค่าใช้จ่ายที่เป็นพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ (ค่าดำเนินการของสายการบินที่เรียกเก็บเป็นปกติ) ยกเว้น</p> <p>ค่าบริการเลือกที่นั่ง การบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประกันชีวิต</p>
2 รถยนต์ราชการ	ใบเสร็จรับเงินและรายละเอียดการใช้รถยนต์ หากเป็นกรณียืมรถยนต์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบหนังสือยืมทรัพย์สิน ประกอบในใบสำคัญด้วย
3 รถรับจ้าง	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมระบุ เหตุผลความจำเป็น ด้วยทุกครั้งขอเบิก (ข้าราชการ ทุกตำแหน่งทุกระดับ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ต้องระบุ)
4 รถยนต์ส่วนตัว, รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ 4231 พร้อมแนบหลักฐานระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง โดยคำนวณระยะทางต่อเนื่อง และต่อเที่ยว เป็นกิโลเมตร หากคำนวณได้มีเศษ ให้ตัดเศษทิ้ง แล้วนำจำนวนระยะทางที่ได้คูณกับอัตราเงินชดเชย (การใช้รถยนต์ส่วนตัวไม่สามารถเบิกค่าผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายได้)

วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

1. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการ

เบิกจ่ายเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

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

หมายเหตุ : กรณีที่ได้เชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมการเดินทางไปราชการในประเทศ และมีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้กับบุคคลภายนอก ต้องแนบเอกสารแสดงการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551 เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

ขั้นตอนในการดำเนินการส่วนการเงินและบัญชี

- รับเรื่องขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน
- โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สถานที่ติดต่อ

สว.บส.สำคัญฯ

ส่วนการเงินและบัญชี โทรศัพท์ 0-2940-7235-37 ต่อ 117

โทรสาร 0-2940-7237

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (เบิกเงินสด)

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเดินทางปฏิบัติราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมทั้งทำรายงานการเดินทาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

ตัวอย่าง : กรณีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในประเทศ (เบิกเงินสด)

ตัวอย่าง : กรณีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ด้วยการเดินทางโดยรถยนต์ราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ภายใน ๒๖๘.๒๖๘.....

ที่ กษ.๑๓๓๒.๐๑/๓๖๘..... วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

ตามที่ได้โปรดมอบหมาย ให้ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ (ศกช.) ติดตามนายกรัฐมนตรีไปตรวจราชการที่จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อรวบรวมข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในวันพุธที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ พิจารณาแล้วเห็นควรมอบให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ดังนี้

- ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- ๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๒กบ๘๖๑๓ กทม. โดยมี เป็นพนักงานขับรถระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และขออนุมัติใช้ทางด่วน ไป-กลับ โดยได้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ จำนวน ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน) และเมื่อกลับจากปฏิบัติราชการแล้วจะได้จัดทำรายงานเสนอ ตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. อนุมัติเจ้าหน้าที่ลำดับที่ ๑ - ๒ เดินทางไปปฏิบัติราชการในจังหวัดสมุทรสงคราม ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวม ๒ วัน โดยรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน ๒กบ๘๖๑๓ กทม. พร้อมพนักงานขับรถ
- ๒. อนุมัติใช้ทางด่วน ไป - กลับ
- ๓. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ เป็นจำนวนเงิน ๕,๒๐๐ บาท (ห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)
- ๔. เห็นชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น จำนวน ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยมี เป็นผู้ตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

อนุมัติ/เห็นชอบ

ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563

เรียน ท่านผู้พิทักษ์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ในเขตเกษตร

ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ เพื่อไป กิ่งอำเภอ ร่มกษ. พะทิวาการ

สถานที่ กิ่งอำเภอ ร่มกษ. จังหวัดสมุทรสาคร

มีผู้ร่วมใช้รถยนต์ 2 คน ในวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 เวลา 13.00 น.

ถึงวันที่ 2 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 เวลา 17.00 น.

อนุญาตให้ใช้รถยนต์

นาย วิชาญ ๒๗๖๘๖๑๓ กษ. ผู้ขออนุญาต

นาย วิชาญ ๒๗๖๘๖๑๓ กษ. ผู้อนุญาต / ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์

เลขกิโลเมตร ที่ไป.....เลขกิโลเมตร ที่กลับ.....

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

.....พนักงานขับรถ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ส่วน สตท. โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๘๑๖๑ ภายใน ๒๖๘.๑๒๑๑

ที่ กษ.๑๓๒๑.๐๑/พษ.๒๖ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเบิกเงินสด ของ และคณะ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามที่ได้อนุมัติให้ และคณะเดินทางไปปฏิบัติราชการติดตาม นายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการตรวจราชการ พื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อรวบรวมข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้เสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้ว จึงขอส่งรายงานการเดินทางการปฏิบัติราชการ ทั้งใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ รวม ๔ ฉบับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๓๐๐ บาท (สี่พันสามร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย					
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าทางด่วน	รวมทั้งสิ้น
		๒๔๐	๘๐๐	๕๐๐	๑,๔๓๐	๕๐	๓,๐๒๐
		๒๔๐	๘๐๐	๒๔๐			๑,๒๘๐
รวมทั้งหมด		๔๘๐	๑๖๐๐	๗๔๐	๑,๔๓๐	๕๐	๔,๓๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม เบิกเงินสดของ และคณะ จากงบดำเนินงาน รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๑๗ แผนงานพื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน การอนุมัติครั้งนี้อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ที่สามารถอนุมัติได้ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เลขที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

ส่วนการเงินและบัญชี
รับที่ 11409
รพ. - 7 ส.ค. 2563
15.56.26

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
๗.๕.๖๓

๑ สัญญาเงินยืมเลขที่ -
ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม -

วันที่ -

สุพรรณบุรี

เอกสารแนบที่ 4

จำนวนเงิน - บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

ตามบันทึก ที่ กษ ๑๓๓๒.๐๑/๗๖๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และคณะเดินทางไปปฏิบัติราชการติดตามนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการตรวจราชการ พื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อรวบรวมข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๗.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๑ ชั่วโมง ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	๑ วัน ๆ ละ ๒๔๐ บาท จำนวน ๒ คน	เป็นเงิน	๔๘๐ บาท
ค่าที่พัก	๑ คืน ๆ ละ ๘๐๐ บาท จำนวน ๒ คน	เป็นเงิน	๑,๖๐๐ บาท
ค่าพาหนะ	จำนวน ๒ คน	เป็นเงิน	๗๔๐ บาท
ค่าทางด่วน		เป็นเงิน	๕๐ บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		เป็นเงิน	๑,๔๓๐ บาท
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๔,๓๐๐ บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-สี่พันสามร้อยบาทถ้วน-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง พร้อมหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๔ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
()

ตำแหน่ง

คำขอรับ

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๔,๓๐๐ บาท
(สี่พันสามร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๓ วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ - เบิกเงินสด -

หมายเหตุ

ชื่อ - สกุล	วันเวลา ออกเดินทาง	วัน เวลา กลับ	ไปปฏิบัติราชการที่ อำเภอ จังหวัด	จำนวน		
				วัน	ชั่วโมง	นาที
	๑ ธ.ค. ๖๓	๒ ธ.ค. ๖๓	สมุทรสงคราม	๑	๑๑	-
๑๐๗/๓๒ ม.๔ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี	๐๖.๐๐ น.	๑๗.๐๐ น.				
	๑ ธ.ค. ๖๓	๒ ธ.ค. ๖๓		๑	๑๐	๒๕
๑๓๖๒/๖๕๗ คอนโดลุมพินี ประชาชื่น ๒ บางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐	๐๖.๐๐ น.	๑๖.๓๕ น.				

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่ามันเงินเชื้อเพลิง				
๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ขพ.	๒๔๐	๘๐๐	๕๐๐	๑,๕๓๐	๓,๐๒๐	๓.๑.๖๓		
๒		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๔๐	๘๐๐	๒๔๐	-	๑,๒๘๐	๓.๑.๖๓		
		รวมเงิน	๔๘๐	๑,๖๐๐	๗๔๐	๑,๕๓๐	๔,๓๐๐			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

สี่พันสามร้อยบาทถ้วน-

ลงชื่อ

ผู้จ่ายเงิน

()
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

- ข้อชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนราชการและบัญชี
ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว
วันที่ 9.1.๐๓.๖๓
ลงชื่อ

เอกสารแนบที่ 5

แบบรายงานการเดินทางของ

และคณะ

ออกจาก	วันที่/เวลา	ถึง	วันที่/เวลา	รายการเดินทาง และปฏิบัติราชการประจำวัน
<p>ที่พัก เลขที่ ม.๔ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี</p> <p>คอนโดลุมพินี พงษ์เพชร ประชาชน ๒ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ</p>	<p>๑ ธ.ค. ๖๓ ๐๖.๐๐ น.</p> <p>๑ ธ.ค. ๖๓ ๐๖.๐๐ น.</p>	<p>ที่พัก อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม</p> <p>ที่พัก เลขที่ ม.๔ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี</p> <p>คอนโดลุมพินี พงษ์เพชร ประชาชน ๒ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ</p>	<p>๑ ธ.ค. ๖๓ ๑๗.๐๐ น.</p> <p>๑ ธ.ค. ๖๓ ๑๗.๐๐ น.</p>	<p>- ออกเดินทางจากที่พัก ไปยังสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>- จากนั้นเดินทางโดยรถยนต์ราชการ ทะเบียน ๒กบ ๘๖๓๓ เดินทางไปยัง อ.เมือง จังหวัดสมุทรสงคราม เพื่อสำรวจพื้นที่จุดตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสร็จแล้วเข้าที่พักตามเวลาดังกล่าว</p>
<p>ที่พัก อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม</p> <p>คอนโดลุมพินี พงษ์เพชร ประชาชน ๒ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ</p>	<p>๒ ธ.ค. ๖๓ ๐๖.๓๐ น.</p>	<p>ที่พัก เลขที่ ม.๔ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี</p> <p>คอนโดลุมพินี พงษ์เพชร ประชาชน ๒ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ</p>	<p>๒ ธ.ค. ๖๓ ๑๗.๐๐ น.</p> <p>๒ ธ.ค. ๖๓ ๑๖.๓๕ น.</p>	<p>- ออกเดินทางจากที่พัก ไปยังจุดตรวจราชการของนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเข้าร่วมจัดประเด็นข้อสั่งการ เสร็จแล้วเดินทางกลับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และเดินทางกลับที่พักดังกล่าว</p> <div data-bbox="1029 1019 1380 1243" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ตราประทับ วันที่ 9 1 5๓ 6/๒ ลงชื่อ.....</p> </div>

ใบสำคัญที่.....

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถยนต์แท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ หมู่	๒๓๕	เนื่องจากเป็นเวลาเร่งด่วน
	ต. บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ไปยัง		รวมทั้งการจราจรแออัด
	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จากนั้น โดยสารรถยนต์ราชการ		ไม่สะดวกในการเดินทาง
	ไปยังสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ		โดยรถโดยสารประจำทาง
	จำนวน ๑ เที่ยว ระยะทาง ๒๙ กม.		จึงได้โดยสารรถยนต์
			รับจ้างดังกล่าว
๒ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถยนต์แท็กซี่จากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๒๖๕	
	เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ไปยังบ้านเลขที่ หมู่		
	ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี จำนวน ๑ เที่ยว		
	ระยะทาง ๒๙ กม.		
	รวมเป็นเงิน	๕๐๐	

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....(-ห้าร้อยบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และ
ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๓.....

ใบสำคัญที่.....

แบบ บก.4231

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑ ธ.ค. ๖๓	ค่าจ้างเหมารถยนต์แท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ คอนโดลุมพินี พงษ์เพชร ประชาชื่น ๒ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ไปยัง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ จำนวน ๑ เที่ยว ระยะทาง ๗ กิโลเมตร เป็นเงิน	๑๒๐	เนื่องจากมีสัมภาระมาก ไม่สะดวกในการเดินทาง โดยรถโดยสารประจำทาง จึงได้ทำการจ้างเหมา รถแท็กซี่ดังกล่าว
๒ ธ.ค. ๖๓	ค่าจ้างเหมารถยนต์แท็กซี่จากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ไปยัง บ้านพักเลขที่ คอนโดลุมพินี พงษ์เพชร ประชาชื่น ๒ แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ จำนวน ๑ เที่ยว ระยะทาง ๗ กิโลเมตร เป็นเงิน	๑๒๐	
	รวมเป็นเงิน	๒๔๐	

วันที่ ๙ / ๑๒ / ๖๓
ลงชื่อ

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร).....(-สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน-).....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

2561 • 2562 • 1 • 3 • 4 • 5 • 6 • 7 • 8 • 9 • 10 • 11 • 12 • 13 • 14 • 15

กรมทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 2562 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
 โทร. 0 2558 9828 โทรสาร 0 2551 2954

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 4 00015542

เขตควบคุมหรือเขตที่ขังใบรถนี้
 โทร. 0 2240 0709 หรือ 1543

**ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ
 เฉลิมมหานคร**
 สำหรับเงินสด

ราคา Price **50** บาท Baht
 สำหรับรถยนต์ For Vehicle **4** ล้อ Wheels

เลขที่ ท 91380

วันที่ 30

ศูนย์ควบคุมทางพิเศษเฉลิมมหานคร
 Chelam Maha Nakhon Expressway
 Central Control Building

JUL
ก.ค.
AUG
ส.ค.
SEP
ส.ย.
OCT
ต.ค.
NOV
พ.ย.
DEC
ธ.ค.

2 • 16 • 17 • 18 • 19 • 20 • 21 • 22 • 23 • 24 • 25 • 26 • 27 • 28 • 29 • 30 • 31

บริษัท พระราม 2 พัฒนาการโทรเลียม จำกัด
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
 ที่อยู่ หมู่ที่ อำเภอ สำนักงานใหญ่
 จังหวัดสมุทรสาคร 74000
 รหัสไปรษณีย์ 101630

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำนักงานใหญ่
 ที่อยู่ : 50 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 หมายเลข : 2กบ8613 กรุงเทพมหานคร เลขใบเสร็จ : 150225 กิโลเมตร

ลำดับรายการ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(Baht) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ DIESEL B7, @23.84	23.84	59.980 L	1,430.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน) VISA\XXXXXXXXXXXX1831 : 1,430.00				มูลค่าสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%) รวมเป็นเงิน 1,336.45 93.55 1,430.00

สำนักงานการเงินและบัญชี
 วันที่ 9 10 9 11 69
 ลงชื่อ

ได้รับสินค้าตามรายการบัญชีไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
 ลงชื่อผู้รับเงิน :
 เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีใหม่แทน
 ฉบับเดิมเลขที่ TIO000026312000016

6 N 1

- ร่าง -

กำหนดการนายกรัฐมนตรี

ในการเดินทางไปตรวจราชการ ณ จังหวัดสมุทรสงคราม

ในวันพุธที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

เวลา ๐๗.๑๕ น.	- นายกรัฐมนตรีเดินทางถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ พล.ม. ๒ รอ. เขตพญาไท กรุงเทพฯ
เวลา ๐๗.๓๐ น.	- ออกเดินทางจากสนามเฮลิคอปเตอร์ พล.ม. ๒ รอ. เขตพญาไท กรุงเทพฯ ไปยังจุดจอด ฮ. สนามกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม ต.แม่กลอง อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม โดยเฮลิคอปเตอร์ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)
เวลา ๐๘.๐๐ น.	- เดินทางถึงจุดจอด ฮ. สนามกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - พักผ่อนอิริยาบถ ณ ห้องรับรอง
เวลา ๐๘.๑๕ น.	- ออกเดินทางจากสนามกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม ไปยังวัดเพชรสมุทรวรวิหาร ต.แม่กลอง อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม โดยขบวนรถยนต์ (ระยะทาง ๑ กม./ใช้เวลา ๕ นาที)
เวลา ๐๘.๒๐ - ๐๘.๕๐ น. [ใช้เวลา ๓๐ นาที]	- เดินทางถึงวัดเพชรสมุทรวรวิหาร - นายกรัฐมนตรีสักการะหลวงพ่อบ้านแหลม ซึ่งเป็นพระพุทธรูปคู่บ้านคู่เมืองของจังหวัดสมุทรสงคราม และนมัสการ พระสมุทรวชิรโสภณ รักษาการแทนเจ้าอาวาสวัดเพชรสมุทรวรวิหาร ณ พระอุโบสถ
เวลา ๐๘.๕๐ น.	- ออกเดินทางจากวัดเพชรสมุทรวรวิหาร ไปยังกลุ่มวิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์ หมู่ที่ ๖ ต.บ้านปรก อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม โดยขบวนรถยนต์ (ระยะทาง ๖ กม./ใช้เวลา ๑๐ นาที)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. [ใช้เวลา ๑ ชม. ๓๐ นาที]	- นายกรัฐมนตรีเยี่ยมชมการท่องเที่ยวชุมชน ณ วิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์ กลุ่มวิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์ ณ หมู่ที่ ๖ ต.บ้านปรก อ.เมืองสมุทรสงคราม <ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสงครามกล่าวต้อนรับ ● ประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์กล่าวรายงานสรุปการดำเนินกิจกรรมของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์ ● เยี่ยมชมการดำเนินกิจกรรมโคกหนองนาโมเดล ฐานการเรียนรู้การปลูกผักปลอดสารพิษ กิจกรรมทำเกลือสปา การทำน้ำหวานจากดอกมะพร้าว (SYRUP) การบริหารจัดการน้ำสะอาดคลองผีหลอก บ้านริมคลองโฮมสเตย์ จักสานทางมะพร้าว และผลิตภัณฑ์ของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์ ● พักผ่อนอิริยาบถ ณ ห้องรับรอง
เวลา ๑๐.๓๐ น.	- ออกเดินทางจากกลุ่มวิสาหกิจชุมชนริมคลองโฮมสเตย์ หมู่ที่ ๖ ไปยังกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอนุรักษ์พื้นฟูมะพร้าวครบวงจร หมู่ที่ ๕ ต.เหมืองใหม่ อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม โดยขบวนรถยนต์ (ระยะทาง ๑๔ กม./ใช้เวลา ๑๕ นาที)

เวลา ๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น. [ใช้เวลา ๑ ชม. ๓๐ นาที]	- นายกรัฐมนตรีตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอนุรักษ์พื้นฟูมะพร้าวครบวงจร หมู่ที่ ๕ หมู่บ้านคลองวัว ต.เหมืองใหม่ อ.อัมพวา ● ประธานกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอนุรักษ์พื้นฟูมะพร้าวครบวงจรกล่าวรายงานสรุป ยุทธศาสตร์การพัฒนาหมู่บ้านคลองวัว และกิจกรรมของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนฯ ดังนี้ การจัดทำแผนชุมชน วิสาหกิจชุมชน การแปรรูปกล้วยหักมุก การทำน้ำมันมะพร้าวอโวคาโด การทำมะพร้าวแปรรูป ครบวงจร ● นายกรัฐมนตรีกล่าวกับประชาชนผ่านหอกระจายข่าวของชุมชน
เวลา ๑๒.๑๕ น.	- ออกเดินทางจากกลุ่มวิสาหกิจชุมชนอนุรักษ์พื้นฟูมะพร้าวครบวงจร หมู่ที่ ๕ ไปยังสนามกีฬา จังหวัดสมุทรสงคราม ต.แม่กลอง อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม โดยขบวนรถยนต์ (ระยะทาง ๑๖ กม./ใช้เวลา ๒๐ นาที)
เวลา ๑๒.๓๕ น.	- เดินทางถึงสนามกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม - พักผ่อนอริยาบถ ณ ห้องรับรอง
เวลา ๑๒.๔๕ น.	- ออกเดินทางจากจุดจอด ฮ. สนามกีฬาจังหวัดสมุทรสงคราม ไปยังสนามเฮลิคอปเตอร์ พล.ม. ๒ รอ. เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยเฮลิคอปเตอร์ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)
เวลา ๑๓.๑๕ น.	- นายกรัฐมนตรีและคณะเดินทางถึงสนามเฮลิคอปเตอร์ พล.ม. ๒ รอ. เขตพญาไท กรุงเทพฯ

หมายเหตุ

๑. การแต่งกาย : ชุดสุภาพ (เสื้อเชิ้ตสีขาว/แจ็กเก็ต)
๒. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ผู้ประสานงาน

กลุ่มวิเคราะห์และประสานงาน

โทรศัพท์

โทรศัพท์

ตัวอย่าง : กรณีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ด้วยการเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐๒-๙๕๐-๗๒๐๖ ภายใน ๑๓๗

ที่ กษ ๑๓๐๑ / วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้านาง _____ ตำแหน่ง _____ มีความประสงค์

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อ ๑) เข้าร่วมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ ณ จังหวัดตรัง ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๒) เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ
นอกสถานที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ณ จังหวัดภูเก็ต พังงา ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ซึ่งมีผู้ติดตามไปด้วย
คือ _____ ตำแหน่ง _____ ซึ่งเดินทางไปราชการระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐
ตุลาคม และ ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ จังหวัดตรัง ภูเก็ต และพังงา เป็นระยะเวลา ๔ วัน โดย

- เครื่องบินโดยสาร
- รถยนต์ของทางราชการ(หมายเลขทะเบียน).....
พนักงานขับรถ.....
- รถยนต์ส่วนตัว.....
- และอื่นๆ (ระบุด้วย) พาหนะรับจ้าง

อนึ่ง ในการเดินทางครั้งนี้ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็น
ประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงิน ๒๓,๔๘๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๐๖ ภายใน ๑๓๗

ที่ กษ ๑๓๐๑ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อเบิกเงินสดของ และคณะ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามที่ได้อนุมัติให้ ตำแหน่ง

เดินทางไปราชการ เพื่อ ๑) เข้าร่วมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ณ จังหวัดตรัง ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๒) เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอก
สถานที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ณ จังหวัดภูเก็ต พังงา ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้นเป็นเวลา ๔
วัน นั้น

บัดนี้ ขอส่งรายงานการเดินทาง ของ และคณะ พร้อมทั้งใบสำคัญ
ค่าใช้จ่ายต่างๆ จำนวน ๗ ฉบับ รวมเป็นเงิน ๓๑,๔๙๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ดังมี
รายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จำนวน	๑,๕๓๐ บาท
๒. ค่าที่พัก	จำนวน	๔,๐๐๐ บาท
๓. ค่าพาหนะ	จำนวน	๒๕,๙๖๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๓๑,๔๙๐ บาท

ทั้งนี้ จึงขอเบิกเงินจำนวน ๓๑,๔๙๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ให้แก่ นาง
ซึ่งได้ใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการจ่ายเงินจำนวน
ดังกล่าวให้ นาง ทั้งนี้ ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่
๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม

สัญญาออมเงินเลขที่ ลงวันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
 วันที่ ๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ กษ ๑๓๐๑ /๘๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้
 นาง ตำแหน่ง เดินทางไปราชการ เพื่อ ๑) เข้าร่วม
 การลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ จังหวัดตรัง ระหว่างวันที่ ๒๙ -
 ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ๒) เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ณ จังหวัด
 ภูเก็ต พังงา ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้นเป็นเวลา ๔ วัน โดยออกเดินทาง

๑. ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักในวันที่ ๓๐ ตุลาคม
 ๒๕๖๓ เวลา ๒๓.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๘ ชั่วโมง - นาที

๒. ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๕.๐๐ น. และกลับถึงบ้านพักในวันที่ ๓ พฤศจิกายน
 ๒๕๖๓ เวลา ๒๓.๐๐ น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๑ วัน ๑๘ ชั่วโมง - นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง
 ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ๔๒๑	จำนวน ๓ วัน	เป็นเงิน	๑,๕๓๐ บาท
ค่าที่พัก ประเภท ๔๒๒	จำนวน ๔ วัน	เป็นเงิน	๔,๐๐๐ บาท
ค่าพาหนะ		เป็นเงิน	๒๕,๙๖๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าทางผ่านพิเศษ)		เป็นเงิน	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น		เป็นเงิน	๓๑,๔๙๐ บาท

จำนวนเงิน (สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน ๗ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ.....	ตำแหน่ง..... เลขานุการกรม
วันที่..... ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี.....	ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๓๑,๔๕๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง... รมช.สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ...
วันที่

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่ง.....
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๓
วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

ลำดับที่	รายชื่อ	วัน-เวลา เดินทางไป	วัน-เวลา เดินทางกลับ	ปฏิบัติราชการ จังหวัด อำเภอ	เวลาปฏิบัติราชการ		
					วัน	ชม.	นาที
๑.		๒๕-๑๑-๒๕๖๓ ๑๕.๐๐ น.	๒๖-๑๑-๒๕๖๓ ๒๓.๐๐ น.	จังหวัดตรัง	๑	๘	-
		๒๕-๑๑-๒๕๖๓ ๑๕.๐๐ น.	๒๕-๑๑-๒๕๖๓ ๒๓.๐๐ น.	จังหวัดภูเก็ต พังงา	๑	๑๘	-
๒.		๒๕-๑๑-๒๕๖๓ ๑๕.๐๐ น.	๒๖-๑๑-๒๕๖๓ ๒๓.๓๐ น.	จังหวัดตรัง	๑	๘	๓๐
		๒๕-๑๑-๒๕๖๓ ๑๕.๐๐ น.	๒๕-๑๑-๒๕๖๓ ๒๒.๓๐ น.	จังหวัดภูเก็ต พังงา	๑	๑๗	๓๐

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิ แต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จังหวัดตรัง ภูเก็ต พังงา ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม, ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
 ชื่อส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าน้ำมัน				
๑.	นาง _____		๘๑๐	๒,๔๐๐	๑๒,๙๒๐	-	๑๖,๑๓๐		๕ พ.ย. ๖๓	
๒.	นางสาว _____		๓๒๐	๑,๖๐๐	๑๓,๐๔๐	-	๑๕,๓๖๐		๕ พ.ย. ๖๓	
-รวมเงินทั้งสิ้น-			๑,๑๓๐	๔,๐๐๐	๒๕,๙๖๐	-	๓๑,๑๙๐			

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) _____ ผู้จ่ายเงิน
 ลงชื่อ _____ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ส่วนการรับเงินและผู้
 ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
 วันที่ ๙ พ.ย. ๖๓

- คำชี้แจง
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ส่งชื่อเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รายงานการเดินทางและแผนปฏิบัติราชการ
 ประกอบการเดินทางของ _____ และคณะ
 ลงวันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓


ออกจาก		ปลายทาง		รายการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน
บ้านพัก	วัน/เวลา	ถึง	วัน/เวลา	
๑. _____ เลขที่ ๕๐ สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๒. _____ เลขที่ ๕๐ สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	๒๙ ต.ค. ๖๓ ๑๕.๐๐ น. ๒๙ ต.ค. ๖๓ ๑๕.๐๐ น.	อ.เมือง จ.ตรัง	๒๙ ต.ค. ๖๓ ๑๙.๓๐ น.	ออกจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ไปยังจังหวัดตรัง เพื่อเตรียมตัวเข้าร่วม การลงพื้นที่ตรวจราชการของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ณ จังหวัดตรัง ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ และพักค้างคืนที่จังหวัด ตรัง
อ.เมือง จ.ตรัง	๓๐ ต.ค. ๖๓ ๗.๓๐ น.	๑. เลขที่ _____ หมู่ ๖ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ๒. บ้านพักเลขที่ ๒๗/๑ หมู่ ๘ ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ	๓๐ ต.ค. ๖๓ (๒๓.๐๐ น.) (๒๓.๓๐ น.)	ออกจากที่พัก แล้วเดินทางไปเข้าร่วมการ ลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ จังหวัด ตรัง ตามกำหนดการ เสร็จแล้วเดินทาง กลับที่พักตามเวลาดังกล่าว
๑. _____ เลขที่ ๙๖/๑๖๕ หมู่ ๖ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ๒. _____ บ้านพักเลขที่ ๒๗/๑ หมู่ ๘ ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ	๒ พ.ย. ๖๓ ๕.๐๐ น.	อ.เมือง จ.ภูเก็ต	๒ พ.ย. ๖๓ ๒๐.๓๐ น.	ออกจากที่พัก แล้วเดินทางไปจังหวัดภูเก็ต เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ ทางการนอกสถานที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ตามกำหนดการ และพักค้างคืนที่จังหวัด ภูเก็ต
อ.เมือง จ.ภูเก็ต	๓ พ.ย. ๖๓ ๗.๓๐ น.	๑. เลขที่ _____ หมู่ ๖ ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี ๒. ๒. เลขที่ ๕๐ สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร	๓ พ.ย. ๖๓ (๒๓.๐๐ น.) (๒๒.๓๐ น.)	ออกจากที่พัก แล้วเดินทางไปเข้าร่วม ประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ ทางการนอกสถานที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ตามกำหนดการ เสร็จแล้วเดินทางกลับ ที่พักตามเวลาดังกล่าว

เอกสารแนบที่ 5

หน้างบบใบสำคัญค่าพาหนะรับจ้าง

ประกอบรายงานการเดินทางของ _____ และคณะ
วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จังหวัดตรัง ภูเก็ต พังงา

หลักฐานการจ่ายเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ใบสำคัญที่ ๒ - ๓	ค่าพาหนะ เป็นเงิน	๒,๑๖๐ -	
รวมเงิน (สองพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)		๒,๑๖๐ -	

สำนักงานเทศบาลเมืองตรัง
 ปรากฏยอดเงินครบถ้วนแล้ว
 วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
 ลงชื่อ 

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)

วันที่..... ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

แบบ บก.4231

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๙ ต.ค. ๖๓	ได้จ่ายเงินค่ารถแท็กซี่รับจ้างจาก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ มายัง สนามบินดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ระยะทางประมาณ ๒๐ กิโลเมตร จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน	๑๘๐	เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการเดินทาง โดยรถสารประจำทางจึงได้ทำการจ้างเหมารถแท็กซี่ดังกล่าว
๓๐ ต.ค. ๖๓	ได้จ่ายเงินค่ารถแท็กซี่รับจ้างจาก สนามบินดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ไปยังบ้านพักเลขที่ ๙๖/๑๖๕ หมู่ ๖ ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ระยะทางประมาณ ๕๓ กิโลเมตร จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน	๒๘๐	
๒ พ.ย. ๖๓	ได้จ่ายเงินค่ารถแท็กซี่รับจ้างจาก บ้านพักเลขที่ ๙๖/๑๖๕ หมู่ ๖ ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี มายังสนามบินดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ระยะทางประมาณ ๕๐ กิโลเมตร จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน	๓๐๐	
๓ พ.ย. ๖๓	ได้จ่ายเงินค่ารถแท็กซี่รับจ้างจาก สนามบินดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร ไปยังบ้านพักเลขที่ ๙๖/๑๖๕ หมู่ ๖ ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ระยะทางประมาณ ๕๓ กิโลเมตร จำนวน ๑ เที่ยว เป็นเงิน	๒๖๐	ส่วนการวินิจฉัยคดี ตรวจสอบแล้ว วันที่ ๙ พ.ย. ๖๓ ลงชื่อ
	รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันยี่สิบบาทถ้วน)	๑,๐๒๐	

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ ขอรับรองว่า
รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่..... ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

หนังสือใบสำคัญค่าพาหนะเครื่องบินโดยสาร
 ประกอบรายงานการเดินทางของ _____ และคณะ
 วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จังหวัดตรัง ภูเก็ต พังงา

หลักฐานการจ่ายเงิน	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ใบสำคัญที่ ๔ - ๗	ค่าพาหนะ เป็นเงิน	๒๓,๘๐๐	-	
รวมเงิน (สองหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)		๒๓,๘๐๐	-	

สำนักงานส่งเสริมการค้า
 ต่างประเทศในต่างประเทศ
 วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
 ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

()

วันที่..... ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....

ไชยรักษ์ ทราเวล (Chairak Travel)

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



สาขางามวงศ์วาน (สาขาที่ 4)
หมู่บ้านพาทิโอ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทร.
Line : , chairak_travel

เล่มที่ 2563/28
เลขที่ 24
วันที่ 28/10/2563
กำหนดชำระเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อ _____
ที่อยู่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ถนน พหลโยธิน แขวง ลาดยาว
เขต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	ตัวเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง กรุงเทพฯ - ตรีัง เดินทางวันที่ 29 ตุลาคม 2563 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ส่วนการเดินรถ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว วันที่ 9 ตุลาคม 63 ลงชื่อ _____</div>	2,750.00
2	ตัวเครื่องบิน AIR ASIA เส้นทาง ตรีัง - กรุงเทพฯ เดินทางวันที่ 30 ตุลาคม 2563 <div style="text-align: center;"> ไชยรักษ์ ทราเวล</div>	3,750.00
ตัวอักษร	หกพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน 6,500.00

จำหน่ายตัวเครื่องบินทั้งในและต่างประเทศ

ผู้รับสินค้า _____ ผู้ส่งสินค้า _____
วันที่ _____ วันที่ 28/10/2020

หมายเหตุ

ซื้อตัวแล้วไม่สามารถคืนหรือยกเลิกได้

บริษัทได้ทำการสำรองเงินให้สายการบินเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับเงิน

O93Z7E

Flight 1 Thu, 29 Oct 2020 17:25 1 hours 20 minutes
Thu, 29 Oct 2020 1 hr 20 min

✕ 17:25 Bangkok - Don Mueang (DMK)
T2

📍 18:45 Trang (TST)

🌐 FD 3245 1 hours 20 minutes

Flight 2 Fri, 30 Oct 2020 19:15 1 hours 30 minutes
Fri, 30 Oct 2020 1 hr 30 min

✕ 19:15 Trang (TST)

📍 20:45 Bangkok - Don Mueang (DMK)
T2

🌐 FD 3246 1 hours 30 minutes

สำนักงานสืบสวน
ตรวจสอบคดีฆาตกรรม
วันที่ 9 / 10 / 20
ลงชื่อ

Guests

🌐 FD 3245 Government

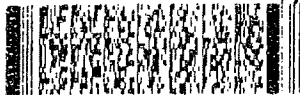
Seat / ที่นั่ง 1A
Warrant Add-on / WAK
Bottled Water / น้ำดื่ม
Baked Shrimp Vermicelli + Seafood Sauce / ข้าวอบกุ้งเส้นก๋วยเตี๋ยวซีฟู๊ด

🌐 FD 3246 Government

Seat / ที่นั่ง 1A
Warrant Add-on / WAK
Bottled Water / น้ำดื่ม
Uncle Chin's Chicken Rice / ข้าวมันไก่อันจิน

AirAsia Boarding Pass

Airline Copy



Flight No: FD 3245

Boarding Time: 1645

Gate: 75 Zone: 1 Seat: 1B

29Oct20 09327E ส่วนการบินและบัญชี 1B

Depart: BANGKOK DON MUANG 1645

Arrive: TRANG 1845

วันที่ 9, พ.ย. 2563

Name: ลจชอ.....

WAK /BWFU/BVEM/

BagTag #'s:

Total Bag(s) Weight:

*** REMINDER ***

- 1) TOTAL PERMITTED WEIGHT FOR TWO (2) PIECES MUST NOT EXCEED 7KG.
- 2) GATE CLOSES 20 MINUTES BEFORE DEPARTURE TIME, AIRASIA RESERVES THE RIGHT TO DENY BOARDING ONCE GATE CLOSES. THANK YOU FOR FLYING AIRASIA

AirAsia Boarding Pass

Airline Copy



Flight No: FD 3246

Boarding Time: 1835

Gate: 1 Zone: 1 Seat: 1B

30Oct20 09327E ส่วนการบินและบัญชี 1B

Depart: Trang 1915

Arrive: Bangkok Don Muang 2045

วันที่ 9, พ.ย. 2563

Name: ลจชอ.....

BagTag #'s:

Total Bag(s) Weight:

*** REMINDER ***

- 1) TOTAL PERMITTED WEIGHT FOR TWO (2) PIECES MUST NOT EXCEED 7KG. 2) BOARDING GATE CLOSES 20 MINUTES PRIOR TO DEPARTURE. AIRASIA RESERVES THE RIGHT TO DENY BOARDING ONCE GATE CLOSES. THANK YOU FOR FLYING AIRASIA!

แผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ _____ และคณะ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม, ๒ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

วัน เดือน ปี	แผนปฏิบัติราชการ	งบประมาณ
๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓	- เดินทางไปจังหวัดตรัง เพื่อเตรียมตัวเข้าร่วมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามกำหนดการ	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง - จำนวน ๔ วันๆ ละ ๒๗๐ x ๑ คน เป็นเงิน ๑,๐๘๐ บาท - จำนวน ๔ วันๆ ละ ๒๔๐ x ๒ คน เป็นเงิน ๙๖๐ บาท รวมเป็นเงิน ๒,๐๔๐ บาท
๓๐ ต.ค. ๒๕๖๓	- เข้าร่วมการลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามกำหนดการ	๒. ค่าที่พัก - ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒ คืนๆ ละ ๑,๒๐๐ x ๑ คน เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท - ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒ คืนๆ ละ ๘๐๐ x ๑ คน เป็นเงิน ๑,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท
๒ - ๓ พ.ย. ๒๕๖๓	- เสร็จแล้วเดินทางกลับกรุงเทพฯ - เดินทางไปจังหวัดภูเก็ต เพื่อเข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ตามกำหนดการ - เสร็จแล้วเดินทางกลับกรุงเทพฯ	๓. ค่าพาหนะ - ค่าเครื่องบินโดยสาร ๑๕,๐๐๐ บาท - ค่าแท็กซี่ ๒,๔๔๐ บาท - ค่าผ่านทางพิเศษระหว่างเมือง - บาท รวมเป็นเงิน ๑๗,๔๔๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๔๘๐ บาท (สองหมื่นสามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ : แผนการปฏิบัติงานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางในประเทศ

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติยืมเงินราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เมื่อกลับจากเดินทางไปราชการ ให้จัดทำรายงานการเดินทางและ รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเพื่อทำการหักล้าง เงินยืมราชการ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีเงินสด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืม ราชการ และนำส่งคืนเงิน เหลือจ่ายตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีบัตรเครดิต</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืม ราชการ (พร้อมเอกสารแนบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div> </div> </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีสอด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืม ราชการ และนำส่งคืนเงิน เหลือจ่ายตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีบัตรเครดิต</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืม ราชการ (พร้อมเอกสารแนบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีสอด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืม ราชการ และนำส่งคืนเงิน เหลือจ่ายตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-

ตัวอย่าง : กรณีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(เงินยืมราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ประเมินผล ภายใน ๑๙๒.๓๐๑๑

ที่ กษ ๑๓๐๒.๐๘/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล

ด้วย ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ได้มอบหมายให้

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดศูนย์ประเมินผล ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก และอุตรดิตถ์ เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายราษฎรชาวนบ้าน
โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน และขออนุมัติใช้รถ
ราชการหมายเลขทะเบียน กรุงเทพฯ เป็นพาหนะเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย
รวม ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.		เศรษฐกรปฏิบัติการ
๒.		เศรษฐกรปฏิบัติการ
๓.		พนักงานขับรถยนต์

ในการนี้ใช้งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ รหัส
งบประมาณ ๐๗๐๑๕๓๗๐๓๑๗๐๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๒๔ รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๐ จำนวน
๑๓,๖๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) และเมื่อกลับจากราชการแล้ว ศูนย์ประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จะจัดทำรายงานเสนอตามระเบียบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

แผนปฏิบัติงาน

ของ และคณะฯ
โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายประชาชนชาวบ้าน

วัน เดือน ปี	แผนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ														
<p>๑๔ - ๑๖ ธ.ค. ๖๓ รวม ๓ วัน</p>	<p>- ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดพิษณุโลก และ อุดรดิตถ์ โดยรถราชการหมายเลขทะเบียน กทม. เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์ เครือข่ายประชาชนชาวบ้าน เสร็จแล้วเดินทางกลับโดย รถราชการ</p>	<p><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <table data-bbox="1077 526 1436 873"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td>๒,๘๘๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าที่พัก</td> <td>๕,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td>๑,๖๘๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าน้ำมันฯ</td> <td>๓,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าอื่น ๆ</td> <td>- บาท</td> </tr> <tr> <td>(จ้างเหมา)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมเป็นเงิน</td> <td><u>๑๓,๖๖๐ บาท</u></td> </tr> </table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๘๘๐ บาท	ค่าที่พัก	๕,๕๐๐ บาท	ค่าพาหนะ	๑,๖๘๐ บาท	ค่าน้ำมันฯ	๓,๖๐๐ บาท	ค่าอื่น ๆ	- บาท	(จ้างเหมา)		รวมเป็นเงิน	<u>๑๓,๖๖๐ บาท</u>
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๘๘๐ บาท															
ค่าที่พัก	๕,๕๐๐ บาท															
ค่าพาหนะ	๑,๖๘๐ บาท															
ค่าน้ำมันฯ	๓,๖๐๐ บาท															
ค่าอื่น ๆ	- บาท															
(จ้างเหมา)																
รวมเป็นเงิน	<u>๑๓,๖๖๐ บาท</u>															

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ^{นาย} ^{ท.ศิริภาณุ} ^๗

ฝ่าย/ส่วน ^{ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร}

สถานที่ไป ^{จังหวัดบึงกาฬ อ.ศรีวิชัย}

วันที่ ¹⁴⁻¹⁶ เดือน ^{ธันวาคม} พ.ศ. ^{๒๕๖๓}

เวลาไปน. หมายเลขกิโลเมตรที่..... (บันทึกเมื่อออกรถ)

เวลากลับน. หมายเลขกิโลเมตรที่..... (บันทึกเมื่อกลับถึงสำนักงาน)

ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ส่วน

(.....)

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน..... ชื่อพนักงานขับรถ.....

ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง

ทราบ พนักงานขับรถ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภายใน ๑๙๒, ๓๐๑๑

ที่ กษ.๑๓๐๒.๐๑/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชทานของ..... และคณะฯ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อ ต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ
๓. ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ
๔. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

รวม ๔ คน เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน ในท้องที่จังหวัด พิษณุโลก และอุตรดิตถ์ นั้น

การปฏิบัติราชการครั้งนี้ มีความจำเป็นจะต้องจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นในวงเงิน บาท โดยการจัดซื้อแต่ละครั้งจะใช้ราคาตามท้องถื่น จึงเห็นสมควรให้

เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับตามความจำเป็น และให้ เป็นผู้ยืมเงินทรงพระราชทานเป็นเงิน บาท () เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ซึ่งประมาณการไว้ ดังนี้

เจ้าหน้าที่	ใบสำคัญ การยืมเงิน ฉบับ	ค่า เบี่ยเลี้ยง (บาท)	ค่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	ค่า น้ำมันฯ (บาท)	ค่าอื่น ๆ (จ้างเหมา) (บาท)	รวม ทั้งสิ้น (บาท)
๑.	๒	๗๒๐	๑,๔๐๐	๒๐๐	๓,๖๐๐	-	๕,๙๒๐
๒.	-	๗๒๐	๑,๔๐๐	๕๐๐	-	-	๒,๖๒๐
๓.	-	๗๒๐	๑,๔๐๐	๕๐๐	-	-	๒,๖๒๐
๔.	-	๗๒๐	๑,๓๐๐	๔๘๐	-	-	๒,๕๐๐
รวม	๒	๒,๘๘๐	๕,๕๐๐	๑,๖๘๐	๓,๖๐๐	-	๑๓,๖๖๐

ทั้งนี้ จะได้ให้ ส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อหักล้าง
เงินยืมฯ จากงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ รหัสงบประมาณ
๐๗๐๑๕๓๗๐๓๑๗๐๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๒๔ รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๐ ตามคำสั่ง สศก.
ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
มีอำนาจอนุมัติแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อตาม
พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สัญญาการยืมเงิน **ใบรายการจ่ายอื่น**

เลขที่... เอกสารแนบที่ 4

ยื่นต่อ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
 จัดประชุม อื่น ๆ.....

สำหรับ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน จ.พิษณุโลก และอุดรดิตต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๘๘๐
๒. ค่าที่พัก	๕,๕๐๐
๓. ค่าพาหนะ (แท็กซี่)	๑,๖๘๐
๔. ค่าจ้างเหมา	-
๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น	๓,๖๐๐
จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวม	๑๓,๖๖๐

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค	จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ ตามรายการที่ ๑, ๒ และ ๓...		๑๐,๐๖๐
<input checked="" type="checkbox"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input checked="" type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามรายการที่ ๕.....		๓,๖๐๐
<input type="checkbox"/> เงินสด ตามรายการที่.....		
<input type="checkbox"/> เช็ค ตามรายการที่.....	□□□□□□□□	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้
 ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้

๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย(Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่/...../.....

เสนอ เลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

ค่านับ

คำอนุมัติ

- ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๐,๐๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสิบบาทถ้วน)
 - ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
 - วงเงินถาวร
 - วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
 - ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท (.....)
 - ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท (.....)
- ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง ..
วันที่

- อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้
 - ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๐,๐๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสิบบาทถ้วน)
 - ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
 - วงเงินถาวร
 - วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
 - ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท (.....)
 - ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท (.....)
- ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง ..
วันที่

ใบรับเงิน

- ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพมหานคร เลขที่ จำนวน ๑๐,๐๖๐ บาท
 - ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 - ได้เปิดดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 - ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท
- ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
วันที่

วันที่ รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิต

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อาชีพ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

อัตราเงินเดือน.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้ให้กับกรมหรือจังหวัด.....ซึ่งมีข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้ายอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน.....

ซึ่งได้ทำสัญญาขีมนเงินจากกรมหรือจังหวัด.....ลงวันที่.....

เป็นเงิน.....บาท.....ส.ศ. (.....)

กำหนดชำระหนี้ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินขีมน

2. ถ้า.....ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่.....

.....ยังคงชำระอยู่ที่ให้แก่กรมหรือจังหวัด.....

จนครบถ้วนหนี้ที่ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้.....ชำระหนี้ได้หรือไม่

ก็ตาม

3. ข้าพเจ้ายอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้า

พึงจะได้รับจากราชการเพื่อชดเชยเงินที่.....ยังคงชำระอยู่ที่

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน



แบบขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวสำหรับบัตรเครดิตส่วนราชการ

วันที่.....

ถึง ส่วนบริการสมาชิกบัตรเครดิต ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอแจ้งรายการเพิ่มวงเงินชั่วคราวในบัตรเครดิตราชการ เพื่อรองรับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดการใช้บัตรเครดิตราชการ ดังต่อไปนี้

งาน/โครงการ.....

ชื่อผู้ถือบัตร.....มือถือ.....

หมายเลขบัตร.....วันหมดอายุ (ดต/ปป).....

ระยะเวลาการขอเปิดวงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

วัตถุประสงค์

..... อบรม/สัมมนา ในประเทศ.....ที่โรงแรม/จังหวัด.....

..... เดินทางไปต่างประเทศ.....ประเทศ.....

.....เดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ.....จังหวัด.....

..... อื่น ๆ.....

ค่าใช้จ่าย

1) โรงแรม ที่พัก และ/หรือ อาหาร.....บาท

2) ค่าโดยสารเครื่องบิน.....บาท

3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท

4) อื่น ๆ.....บาท

รวมวงเงินชั่วคราวที่ขอเปิด.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้มีอำนาจกระทำการแทน)

ตรวจสอบการเปิดวงเงิน

ธนาคารแจ้งการเปิดวงเงินทางอีเมลแล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภายใน ๑๕๒ . ๓๐๑๑
ที่ กษ.๑๓๐๒.๐๑/ ๒๕๓๓ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักล้างเงินยืมฯ ของ
และคณะฯ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ ได้อนุมัติให้ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ยืมเงิน
ทดรองราชการ เป็นเงิน ๑๐,๐๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสิบบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติ
ราชการในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก และอุดรดิตต์ เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์
ชาวบ้าน โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน นั้น

ศูนย์ประเมินผล ขอส่งรายงานการเดินทางของ จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้ง
ใบสำคัญต่าง ๆ จำนวน ๕ ฉบับ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสิบบาทถ้วน) มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

ค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที	ใบสำคัญ ค่าใช้จ่าย (ฉบับ)	ค่า เบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	ค่าอื่นๆ (จ้างเหมา) (บาท)	รวม ทั้งสิ้น (บาท)
๑.	๒	๗๒๐	๑,๔๐๐	๒๐๐	-	๒,๓๒๐
๒.	๑	๗๒๐	๑,๔๐๐	๕๐๐	-	๒,๖๒๐
๓.	๑	๗๒๐	๑,๔๐๐	๕๐๐	-	๒,๖๒๐
๔.	๑	๗๒๐	๑,๓๐๐	๔๘๐	-	๒,๕๐๐
รวม	๕	๒,๘๘๐	๕,๕๐๐	๑,๖๘๐	-	๑๐,๐๖๐

เมื่อทำการหักล้างเงินยืม ฯ จำนวนดังกล่าว ปรากฏว่าไม่มีค่าใช้จ่ายคงเหลือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการหักล้างเงินยืมฯ
จำนวนดังกล่าว จากบรยายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ รหัสงบประมาณ
๐๗๐๑๕๓๗๐๓๑๗๐๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๒๔ รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๐ ตามคำสั่ง สศก.
ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
มีอำนาจอนุมัติแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้

ดำเนินการเงินและบัญชี
11930
21 ธ.ค. 2563
10-2024

อนุมัติ

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เศรษฐกิจการเกษตรพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
ปฏิบัติการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สัญญาออมเงินเลขที่ บย. ๔๓	ลงวันที่ ๙ ธ.ค. ๖๓		ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน ๑๐,๐๖๐	บาท	แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ ศูนย์ประเมินผล
วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๒.๐๘/๒๓๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน พร้อมด้วย ๑. ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ๒. ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ และ ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สังกัดศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก และอุตรดิตถ์ เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๘.๓๐ น. รวมวันเวลาไปราชการครั้งนี้ ๒ วัน ๑๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	๓ วัน	รวม	๒,๘๘๐ บาท
ค่าที่พัก (เหมาจ่าย)	จำนวน	๒ คืน	รวม	๕,๕๐๐ บาท
ค่าพาหนะ	จำนวน		รวม	๑,๖๘๐ บาท
ค่าอื่น ๆ (จ้างเหมา)	จำนวน		รวม	- บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น			๑๐,๐๖๐ บาท
จำนวนเงิน	(หนึ่งหมื่นหกสิบบาทถ้วน)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ๕ ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

ปฏิบัติราชการขณะขอการส่งเงินไปรษณีย์

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๑๐,๐๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสิบบาทถ้วน)
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
		(.....)	
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		ตำแหน่ง	
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓		วันที่	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ บย. ๔๓		วันที่ ๙ ธ.ค. ๖๓	

หมายเหตุ

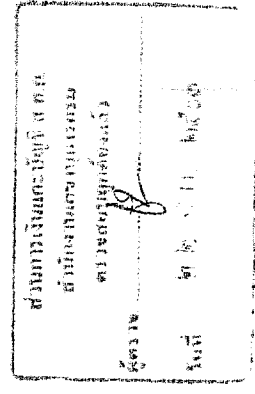
ชื่อ - สกุล	ออก		กลับ		ไปปฏิบัติราชการจังหวัด	รวมเวลา		
	ว.ต.ป.	เวลา	ว.ต.ป.	เวลา		วัน	ชั่วโมง	นาที
๑.	๑๔ ธ.ค. ๖๓	๐๖.๐๐ น.	๑๖ ธ.ค. ๖๓	๑๘.๓๐ น.	พิษณุโลก อุตรดิตถ์	๒	๑๒	๓๐
๒.	๑๔ ธ.ค. ๖๓	๐๖.๐๐ น.	๑๖ ธ.ค. ๖๓	๑๙.๓๐ น.		๒	๑๓	๓๐
๓.	๑๔ ธ.ค. ๖๓	๐๖.๐๐ น.	๑๖ ธ.ค. ๖๓	๑๙.๓๐ น.		๒	๑๓	๓๐
๔.	๑๔ ธ.ค. ๖๓	๐๖.๐๐ น.	๑๖ ธ.ค. ๖๓	๑๙.๓๐ น.		๒	๑๓	๓๐

- คำชี้แจง**
- ๑.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - ๒.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - ๓.กรณีที่ยื่นเบิกขอค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ชื่อส่วนราชการ **หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ** ส่วนที่ ๒
 วัตถุประสงค์ **ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร** แบบ ๘๗๐๘
 จังหวัด **กรุงเทพมหานคร**
 เดือน **ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓**

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน,เดือน,ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	น้ำมัน เชื้อเพลิง (ถ้าทั้งหมด)				
๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗๒๐	๑,๔๐๐	๒๐๐	-	๒,๓๒๐			
๒		เศรษฐกรปฏิบัติการ	๗๒๐	๑,๔๐๐	๕๐๐	-	๒,๖๒๐			
๓		เศรษฐกรปฏิบัติการ	๗๒๐	๑,๔๐๐	๕๐๐	-	๒,๖๒๐			
๔		พนักงานขับรถยนต์	๗๒๐	๑,๓๐๐	๔๘๐	-	๒,๕๐๐			
รวม			๒,๘๘๐	๕,๕๐๐	๑,๖๘๐	-	๑๐,๐๖๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย. ๔๓	วันที่ ๙ ธ.ค. ๖๓	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) **ผู้จ่ายเงิน**
 คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
 ๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมหรือเงิน
 ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืมหรือเงินยืม
 ๓. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมมา นี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน
 เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
 ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผน**
 วันที่ **๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓**



ใบสำคัญ

ประกอบการเดินทางของ

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

ออกจาก		ปลายทาง		รายงานการเดินทางและปฏิบัติราชการประจำวัน
ที่พัก	วัน/เวลา	ถึง	วัน/เวลา	
๑. ม.๒ ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี	๑๔ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น.	จ.พิษณุโลก	๑๔ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๑๙.๓๐ น.	- ข้าพเจ้า และคณะออกเดินทางจากบ้านพักไปยังศูนย์ประเมินผล เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ที่จ.พิษณุโลก และอุดรดิตถ์ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ ธ.ค. ๖๓
๒. ๓๕๔ ซ.สุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ	๑๔ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น.			
๓. แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ	๑๔ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น.			
๔. ม.๖ ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี	๑๔ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น.			
๑. จ.อุดรดิตถ์	๑๖ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๐๖.๐๐ น.	ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี	๑๖ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๑๘.๓๐ น.	- ข้าพเจ้า และคณะ ปฏิบัติราชการ จ.อุดรดิตถ์ เสร็จแล้วเดินทางกลับศูนย์ประเมินผล และที่พักดังกล่าว
๒. ๓๕๔ ซ.สุขุมวิท บางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ			๑๖ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๑๙.๓๐ น.	
๓. แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ			๑๖ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๑๙.๓๐ น.	
๔. ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี			๑๖ ธ.ค. ๖๓ เวลา ๑๙.๓๐ น.	

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
ผู้ตรวจราชการ
๒๖ ธ.ค. ๖๓

หน้างบใบสำคัญ ค่าพาหนะเดินทาง

ประกอบการเดินทางของ ลงวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักฐานใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ใบสำคัญที่ ๒ - ๕	<p>- ค่าพาหนะเดินทาง สำหรับเจ้าหน้าที่ ๔ คน</p> <div data-bbox="478 1220 861 1512" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ กรุงเทพฯ</p> <p>ผู้รับ นาย</p> </div> <p>(หนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)</p>	๑,๖๘๐	รวมใบสำคัญ ๔ ฉบับ
	รวมเงิน	๑,๖๘๐	

(ลงชื่อ) ผู้เบิกเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๔ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี ไปยังศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑ เที้ยว ประมาณ ๑๒ กม.	๑๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระมาก ไม่สะดวกในการ โดยสารรถประจำทาง จึงทำการจ้างเหมา รถแท็กซี่รับจ้างดังกล่าว
๑๖ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ มายังบ้านพักเลขที่ ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑ เที้ยว ประมาณ ๑๒ กม.	๑๐๐	
	รวม	๒๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สองร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ศูนย์ประเมินผล ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างท้ายนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

18 ธ.ค. 63

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๔ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ ช.สุขุมวิท ๙๕ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ ไปยังสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑ เที่ยว ประมาณ ๓๘ กม.	๒๕๐	เนื่องจากมีสัมภาระมาก ไม่สะดวกในการ โดยสารรถประจำทาง จึงทำการจ้างเหมา รถแท็กซี่รับจ้างดังกล่าว
๑๖ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จาก สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ มายังบ้านพักเลขที่ ช.สุขุมวิท ๙๕ แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพฯ ๑ เที่ยว ประมาณ ๓๘ กม.	๒๕๐	
	<div data-bbox="438 1276 813 1545" data-label="Text"> <p>ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓</p> </div>		
	รวม	๕๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการศูนย์ประเมินผล ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างทำยนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ) _____

วันที่ 18 ธ.ค. ๖๓

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๔ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ หมู่บ้านเดอะคอนเนค แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ ไปยังศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑ เที่ยว ประมาณ ๓๕ กม.	๒๕๐	เนื่องจากมีสัมภาระมาก ไม่สะดวกในการ โดยสารรถประจำทาง จึงทำการจ้างเหมา รถแท็กซี่รับจ้างดังกล่าว
๑๖ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ หมู่บ้านเดอะคอนเนค แขวงออเงิน เขตสายไหม กรุงเทพฯ ๑ เที่ยว ประมาณ ๓๕ กม.	๒๕๐	
	รวม	๕๐๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) ห้าร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ

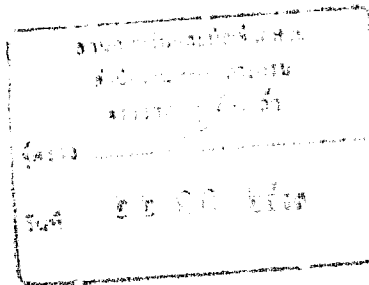
ศูนย์ประเมินผล ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างท้ายนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑๔ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากบ้านพักเลขที่ ม.๖ ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ไปยังศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑ เที่ยว ประมาณ ๓๕ กม.	๒๔๐	เนื่องจากมีสัมภาระมาก ไม่สะดวกในการ โดยสารรถประจำทาง จึงทำการจ้างเหมา รถแท็กซี่รับจ้างดังกล่าว
๑๖ ธ.ค. ๖๓	- ได้จ้างเหมารถแท็กซี่จากศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ มายังบ้านพักเลขที่ ม.๖ ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ๑ เที่ยว ประมาณ ๓๕ กม.	๒๔๐	
	รวม	๔๘๐	



รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ศูนย์ประเมินผล ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างทำยนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการ
โดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่

15 ธ.ค. 63



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ประเมิณผล ภายใน ๑๙๒.๓๐๑๑
ที่ กษ.๑๓๐๒.๐๘/..... วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประเมิณผล

ด้วย ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ได้มอบหมายให้
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดศูนย์ประเมิณผล ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก และอุตรดิตถ์ เพื่อติดตามประเมิณผลโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายประชาชนบ้าน
โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน และขออนุมัติใช้รถ
ราชการหมายเลขทะเบียน ฮฐ ๖๘๗๔ กรุงเทพฯ เป็นพาหนะเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย
รวม ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.		เศรษฐกรปฏิบัติการ
๒.		เศรษฐกรปฏิบัติการ
๓.		พนักงานขับรถยนต์

ในการนี้ใช้งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการติดตามประเมิณผลโครงการพระราชดำริ รหัส
งบประมาณ ๐๗๐๑๕๓๗๐๓๑๗๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๒๔ รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๐ จำนวน
๑๓,๖๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) และเมื่อกลับจากราชการแล้ว ศูนย์ประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จะจัดทำรายงานเสนอตามระเบียบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

อนุมัติ

ผู้อำนวยการศูนย์ประเมิณผล
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

แผนปฏิบัติงาน

ของ _____ และคณะฯ
โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

วัน เดือน ปี	แผนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ														
<p>๑๔ - ๑๖ ธ.ค. ๖๓ รวม ๓ วัน</p>	<p>- ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดพิษณุโลก และ อุตรดิตถ์ โดยรถราชการหมายเลขทะเบียน ฮฐ ๖๘๗๔ กทม. เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์ เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน เสร็จแล้วเดินทางกลับโดย รถราชการ</p>	<p><u>ค่าใช้จ่าย</u></p> <table border="0"> <tr> <td>ค่าเบี้ยเลี้ยง</td> <td>๒,๘๘๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าที่พัก</td> <td>๕,๕๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าพาหนะ</td> <td>๑,๖๘๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าน้ำมันฯ</td> <td>๓,๖๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>ค่าอื่น ๆ</td> <td>- บาท</td> </tr> <tr> <td>(จ้างเหมา)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>รวมเป็นเงิน</td> <td><u>๑๓,๖๖๐</u> บาท</td> </tr> </table>	ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๘๘๐ บาท	ค่าที่พัก	๕,๕๐๐ บาท	ค่าพาหนะ	๑,๖๘๐ บาท	ค่าน้ำมันฯ	๓,๖๐๐ บาท	ค่าอื่น ๆ	- บาท	(จ้างเหมา)		รวมเป็นเงิน	<u>๑๓,๖๖๐</u> บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๘๘๐ บาท															
ค่าที่พัก	๕,๕๐๐ บาท															
ค่าพาหนะ	๑,๖๘๐ บาท															
ค่าน้ำมันฯ	๓,๖๐๐ บาท															
ค่าอื่น ๆ	- บาท															
(จ้างเหมา)																
รวมเป็นเงิน	<u>๑๓,๖๖๐</u> บาท															

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ฝ่าย/ส่วน

สถานที่ไป

วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลาไป น. หมายเลขกิโลเมตรที่..... (บันทึกเมื่อออกรถ)

เวลากลับ น. หมายเลขกิโลเมตรที่..... (บันทึกเมื่อกลับถึงสำนักงาน)

ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ส่วน

(.....)

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน 59 6374 กก. ชื่อพนักงานขับรถยนต์.....

ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง

ทราบ พนักงานขับรถยนต์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่...

เอกสารแนบที่ 11

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ เดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน
 จัดประชุม อื่น ๆ

สำหรับ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายราษฎ์ชาวบ้าน จ.พิษณุโลก และอุตรดิตถ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	
๒. ค่าที่พัก	๒,๘๘๐
๓. ค่าพาหนะ (แท็กซี่)	๕,๕๐๐
๔. ค่าจ้างเหมา	๑,๖๘๐
๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวม	๓,๖๐๐

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงเทพ ตามรายการที่...๑, ๒ และ ๓		๑๐,๐๖๐
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๓ ตามรายการที่...๕.....		๓,๖๐๐
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่.....		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่.....		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย(Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยตายนี้นับประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน วันที่

เสนอ เลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๐.๑๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสินนบาทถ้วน)
- ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
 - วงเงินถาวร
 - วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
- ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท
(.....)
- ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

คำอนุมัติ

กำหนด

- อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้
- ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๐.๑๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกสินนบาทถ้วน)
- ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
 - วงเงินถาวร
 - วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
- ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท
(.....)
- ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

ใบรับเงิน

- ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ จำนวน ๑๐.๑๖๐ บาท
 - ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 - ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 - ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน.....บาท
- ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
- วันที่

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิต

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประเมินผล ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ภายใน ๑๙๒.๓๐๑๑
ที่ กษ ๑๓๐๒.๐๑/ ๒๕๓๒ วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานการใช้บัตรเครดิตราชการของ

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่ได้อนุมัติให้ นางสาวสุภาวดี อธิษฐาน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ยืมเงิน
บัตรเครดิตราชการ การใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก และอุตรดิตถ์ เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนา
ศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมเวลาไปราชการ
ครั้งนี้ ๓ วัน นั้น

ศูนย์ประเมินผล ขอส่งรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการของ นางสาวสุภาวดี อธิษฐาน
จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งใบสำคัญต่าง ๆ จำนวน ๔ ฉบับ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๕๐ บาท (สองพันสี่ร้อย
ห้าสิบบาทถ้วน) 2450 (สองพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการเบิกเงินจาก
บัตรเครดิตจำนวนดังกล่าว จากงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการติดตามประเมินผลโครงการตามพระราชดำริ
รหัสงบประมาณ ๐๗๐๑๕๓๗๐๓๑๗๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๒๔ รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๐ ตามคำสั่ง
สศก. ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล
มีอำนาจอนุมัติแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรได้

115

หน้าใบสำคัญ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ประกอบการเดินทางของ ลงวันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักฐานใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ใบสำคัญที่ ๑ - ๔	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับราชการ หมายเลขทะเบียน ฮฐ ๖๘๗๔ กรุงเทพฯ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p style="text-align: center;">ส่วนการเงินและบัญชี ส.ก. สำนักงานเลขาธิการกรม ตรวจสอบหลักฐานแล้ว ผู้ตรวจ วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๓</p></div> <p style="text-align: center;">(สองพันสี่ร้อยสามสิบบาทถ้วน)</p>	๒,๔๓๐	รวมใบสำคัญ ๔ ฉบับ
	รวมเงิน	๒,๔๓๐	

(ลงชื่อ) ผู้เบิกเงิน

ใบสำคัญที่ ๒

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

POS#1 - P6

RD #

เลขที่ใบกำกับภาษี

รายการที่

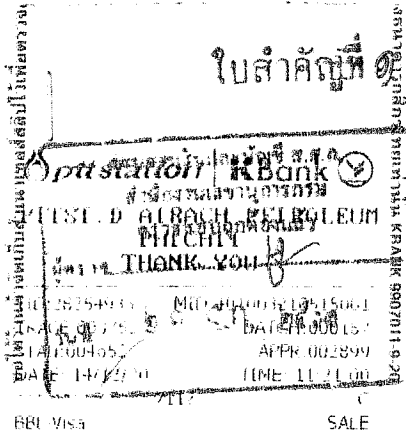
วันที่ขาย 14/12/2563 11:21:02

ใบสำคัญที่ ๑

ม เซอร์วิส จำกัด
สำนักงานใหญ่
สุวรรณ-พิเศษโลก ตามลเป็นปอ
66140

งานใหญ่
จักร กรุงเทพมหานคร 10900

นคร

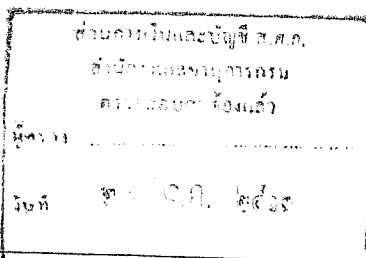


BBI VISA SALE นคร

รวมเงิน 1,130.00

*** NO REFUND ***
*** CREDIT CARD NOT ACCEPT ***
*** PREPAID CARD NOT ACCEPT ***
*** CASH ONLY ***

รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)
VISA\XXXXXXXXXX7112 : 1,130.00



ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
21.23	53.227 L	1,130.00
มูลค่าสินค้า		1,056.07
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		73.93
รวมเป็นเงิน		1,130.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
ลงชื่อผู้รับเงิน :

เล่มที่ 718

ใบสำคัญที่ 9
เลขที่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ใบสำคัญที่ ๓

จำกัด บัวเงินปีโตรเลียม (สำนักงานใหญ่)

.หนองกลับ อ.หนองบัว จ.นครสวรรค์ 60110

TMB **ESSO**
TMB Bank PCL.
ตราสารออกโดย

ESSO-BUANGNERN PETRO
199 MOO 121 BAKFA
NAKHONSARAN

IDH 74050219 MERH 000001110205937
STAMP 001451 TRACE# 000251
Dec 16, 20 11:41:36
7112 ICC
VISA CARD REF. NO. 000041001457
SALE APPR CODE 006290
AMT THB 1.300.00

ตัวผู้เสียภาษี

วส บจ ทะเบียนรถ อจ 6878 กวส
บริษัท กวส
นครราชสีมา เขต ๖ โทร ๐๖๓ ๖๘๗ ๘๖๖๖

สำนักงานใหญ่ สาขา

KRIENGSAK PUNKOET
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS/SERVICE
*** NO REFUND ***
* TRUSTED TRANSACTION *
***** CUSTOMER COPY *****
TMBVR-02 30F

รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
ยกเว้นภาษี	21.00	1,300	
ราคาสินค้า		1,214.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		86.00	
ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		1,300.00	

นางสาว อรุณรัตน์ อรุณรัตน์

ลงชื่อ Hony ผู้รับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศูนย์ประเมินผล ภายใน ๑๙๒.๓๐๑๑
ที่ กษ.๑๓๐๒.๐๘/ร.๙๙๙ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ประเมินผล

ด้วย ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ได้มอบหมายให้
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดศูนย์ประเมินผล ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ในท้องที่จังหวัดพิษณุโลก และอุดรธานี เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
โดยออกเดินทางระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๓ วัน และขออนุมัติใช้รถ
ราชการหมายเลขทะเบียน ฮฐ ๖๘๗๔ กรุงเทพฯ เป็นพาหนะเดินทางไปราชการครั้งนี้ มีผู้ร่วมเดินทางไปด้วย
รวม ๓ คน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑.		เศรษฐกรปฏิบัติการ
๒.		เศรษฐกรปฏิบัติการ
๓.		พนักงานขับรถยนต์

ในการนี้ใช้งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายการติดตามประเมินผลโครงการพระราชดำริ รหัส
งบประมาณ ๐๗๐๑๕๓๗๐๓๑๗๐๐๐๐๑ รหัสกิจกรรมหลัก P๑๑๒๔ รหัสกิจกรรมย่อย ๖๐๐ จำนวน
๑๓,๖๖๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) และเมื่อกลับจากราชการแล้ว ศูนย์ประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จะจัดทำรายงานเสนอตามระเบียบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สำเนาถูกต้อง

ใบอนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ฝ่าย/ส่วน ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สถานที่ไป จังหวัดบึงกาฬ ๑๙๖๖๖

วันที่ 1๕-16 เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖3

เวลาไป น. หมายเลขกิโลเมตรที่ (บันทึกเมื่อออกรถ)

เวลากลับ น. หมายเลขกิโลเมตรที่ (บันทึกเมื่อกลับถึงสำนักงาน)

ผู้ขออนุญาต

ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

หัวหน้าฝ่าย/ผอ.ส่วน

(.....)

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๕๗ 6874 กทม. ชื่อพนักงานขับรถยนต์

ผู้อนุญาต

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ทราบ พนักงานขับรถยนต์

เจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

สัญญาการยืมเงิน

ยื่นต่อ สำนักงานเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก เงินงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการในประเทศ

เดินทางไปราชการต่างประเทศ

จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน

จัดประชุม อื่น ๆ

สำหรับ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน จ. พิษณุโลก และอุตรดิตถ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง	๒,๘๘๐
๒. ค่าที่พัก	๕,๕๐๐
๓ ค่าพาหนะ (แท็กซี่)	๖,๖๘๐
๔. ค่าจ้างเหมา	
๕ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล้อสิน	
จำนวนเงินตัวอักษร (หนึ่งหมื่นสามพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวม	๓๓,๖๖๐

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย ตามรายการที่...๑, ๒ และ ๓		๑๐,๐๖๐
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธ.ค ๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ ธ.ค ๖๓ ตามรายการที่...๕		๓,๖๐๐
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่.....		
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่.....		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินสดซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญจ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย(Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง
- การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วนนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนแล้วข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่/..../..

เสนอ เลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

- ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
 - วงเงินถาวร
 - วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
- ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท
(.....)
- ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

คำอนุมัติ

- อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้
- ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท
 - วงเงินถาวร
 - วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
- ให้จ่ายเงินสดจำนวน.....บาท
(.....)
- ให้จ่ายเช็คจำนวน.....บาท
(.....)

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ใบรับเงิน

- ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เลขที่ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 - ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
 - ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน บาท
- ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
วันที่...../...../.....

รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิต

วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้	จำนวนเงิน	คงค้าง	เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ	ลายมือชื่อผู้รับ	หมายเหตุ
	- ใบสำคัญ - เงินเหลือจ่าย					