



คู่มือการตรวจสอบ
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง
เล่มที่ ๑/๖๖
๒๓/๖/๒๕๖๖

คำนำ

การจัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศฉบับนี้มีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน มีความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ พร้อมทั้งมีตัวอย่างใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเป็นเอกสารประกอบการเรียนรู้ ทำให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเกิดประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบภายในของกรมประมงในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในต่อไป หากมีข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

กลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมประมง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา	๑
กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป	๑
ความหมายของการเดินทางไปราชการ	๒
การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	๓
เบี้ยเลี้ยงเดินทาง	๓
ค่าเช่าที่พัก	๕
ค่าพาหนะ	๘
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	๑๒
รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	๑๒
แนวทางการตรวจสอบ	๑๕
- ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางด้วยรถราชการ	๑๘
- ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางด้วยรถประจำทางปรับอากาศ	๓๓
- ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางด้วยรถไฟ	๔๒
- ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน	๕๔

คู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ความเป็นมา

กลุ่มตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเชื่อมั่น และการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานของกรมประมงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ และเพื่อให้การตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่กำหนด ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความรู้ ความเข้าใจในงานที่จะทำการตรวจสอบทั้งวิธีปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบภายในและเป็นแนวทางการดำเนินงานต่อไป

กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

- ๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง
- ๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๔๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเทียบตำแหน่ง ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน
- ๙) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
- ๑๐) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ
- ๑๑) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๑๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย

๑๓) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๓๐.๔/ว ๑๑๗๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๔) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๗ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

๑๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๔๐๘๔๒ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกค่าธรรมเนียมในการคืนตัว เปลี่ยนตัวโดยสารเครื่องบินและรถไฟ

๑๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๑๘) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๒ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๑๙) คำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ความหมายของการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกท้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีไว้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

๒.๑ สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๑.๑ ผู้เดินทางไปราชการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๒.๑.๒ กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะเหตุส่วนตัว ทั้งนี้ ได้รับอนุมัติให้ลากิจหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติให้เดินทางไปสำหรับช่วงเวลาดังกล่าว มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเมื่อมีการปฏิบัติตามคำสั่งทางราชการแล้ว

๒.๒ ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
- พนักงานราชการ
- บุคคลภายนอก

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ได้แก่

- การเดินทางไปราชการชั่วคราว
- การเดินทางไปราชการประจำ
- การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

การเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

๑. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๒. การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๓. การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
๔. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
๕. การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าอาหารที่ทางราชการจ่ายให้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในการเดินทางออกนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานปกติ

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ กำหนดว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามจำนวนเงิน และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ กำหนดว่า การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีต่าง ๆ

- กรณีมีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- เศษของวันนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงได้อีก ๑ วัน
- เศษของวันถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

- กรณีไม่มีการพักแรม

- ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงได้ ๑ วัน

- กรณีนับแล้วไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่นับได้เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นเวลาเพื่อเบิกเบี่ยงได้ครึ่งวัน

● กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน ก่อนการปฏิบัติราชการ

- ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยง ตั้งแต่เวลาเริ่มปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ยกเว้น กรณีผู้เดินทางมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ปฏิบัติราชการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานราชการ ให้นำเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี่ยงได้ไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ผู้เดินทางต้องรับรองตนเองในการเบิกค่าเบี่ยงดังกล่าวด้วย

● กรณีลากิจ หรือ ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ

- ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยง ถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติราชการตามคำสั่ง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กำหนดว่า เบี่ยงเดินทางให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๒

ตัวอย่าง นาย A เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๕.๐๐ น. และเดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้

๑ มี.ค.	๒ มี.ค.	๓ มี.ค.	๓ มี.ค.
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๒๐.๐๐
๒๔ ชั่วโมง	๒๔ ชั่วโมง	๑๔ ชั่วโมง	
= ๑ วัน	= ๑ วัน	= ๑ วัน	
รวมคำนวณเบี่ยงในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ได้เท่ากับ ๓ วัน			

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราเบี่ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะไต้ยุติธรรมหรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการ ตำรวจ ซึ่งมียศ พันตำรวจเอกลงมา	๒๔๐

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตรา เงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพัน ตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	๒๗๐

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๗ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักแรม เว้นแต่การพักแรมซึ่งปกติต้องพักในยานพาหนะ หรือการพักแรมในที่พักแรม ซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้แล้วให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ เหม่าจ่าย หรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พักแรมรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความ จำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พัก ได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

มาตรา ๒๐ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างที่ไปราชการได้เพียง ระยะเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับ ส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้ พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ กำหนดว่า ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ จ่ายจริงหรือในลักษณะ เหม่าจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักใน ลักษณะเดียวกันทั้งหมด

กรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักร่วมกันเพื่อเป็นที่พักผ่อนของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักร่วมกันหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่า ห้องชุดแทนได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน ๒ เท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข ๕ ให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักร่วม (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักร่วมกัน หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๕๐๐	๘๕๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้		
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะตุลาการ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพัน เอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา	๘๐๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้น ไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้น ไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพัสดุ (บาท : วัน : คน)
หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง มีดังนี้

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ

วันที่เข้าพักและวันที่ออก

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการขอเบิก

ห้ามเบิก

- กรณีการเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก ได้แก่
 - การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ
 - การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง
- กรณีที่เจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น

ค่าพาหนะ หมายถึง ค่าพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบ หาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๒๒ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักमानการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๒. การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

ค่าพาหนะ แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

- พาหนะรับจ้าง
- พาหนะประจำทาง
- พาหนะส่วนตัว

หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง เบิกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด
ข้อยกเว้น - ไม่มีพาหนะประจำทาง
- มีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า

๑. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัดภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก	หลักฐานประกอบการเบิก
ทั่วไป : ชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ วิชาการ : ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนาจการ : ต้น, สูง บริหาร : ต้น, สูง	๑. ไป - กลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานี รถประจำทาง/สถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ เพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน ถ้าหากข้ามเขตจังหวัด - ข้ามเขตระหว่างกรุงเทพ ฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น เท่าที่จ่ายจริง เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๒. การเดินทางไป - กลับระหว่างที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว ๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพฯ	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้ รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในหลักமானการขอเบิกค่าพาหนะ	ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

- การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัวเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ
- กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ กำหนดว่า การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทางให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

๒. พาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใด ที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

ผู้มีสิทธิ	สิทธิการเบิก	
	รถโดยสารประจำทาง	รถไฟ
ประเภทบริหาร : ระดับต้น ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ พนักงานราชการ : กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ ลูกจ้างทุกประเภท	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น ประเภทวิชาการ : ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไป : ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง
ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน พนักงานราชการ (ยกเว้นกลุ่มเชี่ยวชาญ) ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	ตามจ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง, นอนปรับ อากาศลงมา

๓. พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ก่อนการเดินทางต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง ตรงและสั้นที่สุด แล้วให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ หากใช้เส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีตามเส้นทางกรมทางหลวง ให้ผู้เดินทางรับรองตนเองให้เบิกชดเชยตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	- กิโลเมตรละ ๔ บาท - กิโลเมตรละ ๒ บาท (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐)
หลักสำคัญ - ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชย - คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง / web site / หน่วยงานอื่น ถ้าไม่มีให้ผู้เดินทางรับรอง - รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้	

การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน

ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ กำหนดว่า การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ประเภทข้าราชการ	ระดับ
(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร (จ) รัฐมนตรี (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ	ชั้นธุรกิจ

ประเภทข้าราชการ	ระดับ
(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป (ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (โดยนั่งชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ)	ชั้นประหยัด

ข้อยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัย
ภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินโดยสารสูญหาย

๑. ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) จากสายการบิน หรือตัวแทนพร้อม
รับรอง สำเนาถูกต้อง และผู้เดินทางรับรองในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทาง
ราชการ หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนา ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่
ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน (Itinerary Receipt) นั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น
และผู้เดินทางรับรอง ในเอกสารดังกล่าวว่ายังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ หากค้นพบใน
ภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ จะเบิกค่า
โดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจ
เกี่ยวกับ การใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายใดถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ
เดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติ
ราชการได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการ
ของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานที่ไปปฏิบัติราชการ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงาน
สำรวจข้อมูล ตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

๔. ค่าทางด่วน ให้นำไปเบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามปกติของหน่วยงานตามหนังสือที่
กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๑ (แบบ ๘๗๐๘)
- แบบรายงานการเดินทางส่วนที่ ๒ (แบบ ๘๗๐๘ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) กรณีจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับเงินได้ เช่น พาหนะรับจ้างเหมา ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นหลักฐานประกอบ
การเบิกจ่าย

- ค่าที่พัก

๑. กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

๒. กรณีจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ชื่อหน่วยงาน เช่น ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด.....(เป็นผู้จ่าย)
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักรู้นี้หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๔. ใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยด้วย

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (เฉพาะรถราชการ)

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน เช่น ศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืด.....(ผู้ซื้อ)
- วันที่ เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการค่าน้ำมัน
- จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- เลขทะเบียนรถ

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินพร้อมแนบ Boarding Pass / ใบรายการซื้อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

๑. กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน

๒. กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ซึ่งแสดงรายละเอียดดังนี้
- รายชื่อสายการบิน วันที่ออก
- ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง
- ต้นทาง - ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(แบบ บก.๑๑๑) โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ต้องเป็นรายการเท่านั้นจึงจะเบิกได้) ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หลักฐานการเบิกจ่าย :

- ใบขออนุมัติให้ใช้รถส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าทางด่วน

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว ๓๒ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๓๗ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่ถือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางไปถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ ได้ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วน ฯ เป็นต้น

๒. ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลัง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

๓. ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูลตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

แนวทางการตรวจสอบ

เอกสาร	วิธีการตรวจสอบ
๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทาง และสถานที่ โดยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่ออกเดินทางถึงวันสิ้นสุดการเดินทางหรือไม่ ๒. ตรวจสอบวันที่ขออนุมัติสอดคล้องกับวันที่ขออนุมัติเดินทางหรือไม่ ๓. ตรวจสอบว่าระยะเวลาที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการมีความเหมาะสมหรือไม่ ๔. ตรวจสอบว่าการเดินทางไปราชการสอดคล้องกับภารกิจที่รับผิดชอบหรือไม่ ๕. ตรวจสอบการอ้างระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องถูกต้องหรือไม่
๒. รายงานผลการเดินทางไปราชการ	๑. ตรวจสอบว่ารายงานผลการเดินทางไปราชการเกิน ๑๕ วัน หลังเดินทางเสร็จสิ้นหรือไม่ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เช่น รายชื่อผู้เดินทาง วันที่เดินทาง สถานที่เดินทางไปราชการ
๓. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒	๑. ตรวจสอบว่าระบุรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยแสดงรายการขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ตรวจสอบว่า กรณิระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดต่างกันว่าแสดงรายละเอียดของแต่ละบุคคล ในช่องหมายเหตุของแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หรือไม่ - ตรวจสอบว่า แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องขอเบิกหรือไม่ ๒. วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางสอดคล้องกับหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ๓. ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ว่านับจำนวนวันเวลาคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่

เอกสาร	วิธีการตรวจสอบ
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก	๑. ตรวจสอบชื่อผู้ขอเบิก วันที่เข้าพักว่าถูกต้องหรือไม่ ๒. ตรวจสอบอัตราที่ขอเบิกว่าเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ ๓. กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริงแนบใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ๔. ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่
๕. ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่าระบุรายละเอียดครบถ้วนสอดคล้องกับขออนุมัติเดินทางหรือไม่ เช่น วันที่และเวลา สถานที่ ทะเบียนรถ ชื่อผู้รับ ๒. ใบเสร็จรับเงิน ระบุรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ ๓. เวลาในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสอดคล้องกับการเดินทางไปราชการ
๖. กรณีเดินทางโดยรถราชการ	๑. ตรวจสอบว่าแนบบใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) หรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าแนบหนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ ขั้บรถยนต์หรือไม่ (กรณีผู้ขั้บรถยนต์มิใช่พนักงาน ขั้บรถยนต์) ๓. ตรวจสอบว่าการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงแนบบใบเสร็จรับเงินพร้อมปะหน้าด้วยแบบ ๑๐ พร้อมตรวจสอบสถานที่ตั้งปั้มน้ำมันว่าอยู่นอกเหนือเส้นทางหรือไม่
๗. กรณีเดินทางโดยรถประจำทางปรับอากาศ	๑. ตรวจสอบว่าระบุสถานีต้นทางและปลายทาง สอดคล้องกับขออนุมัติเดินทางหรือไม่ ๒. ตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ว่าตรงตามประกาศของบริษัท ขนส่ง จำกัด หรือไม่
๘. กรณีเดินทางโดยรถไฟ	๑. ตรวจสอบว่าระบุสถานีต้นทางและปลายทาง สอดคล้องกับขออนุมัติเดินทางหรือไม่ ๒. ตรวจสอบอัตราค่าโดยสาร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตรงตามประกาศการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือไม่

เอกสาร	วิธีการตรวจสอบ
	๓. ตรวจสอบว่าใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ระบุประเภท และชั้น ตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
๙. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน	๑. ตรวจสอบว่าระบุต้นทางและปลายทางสอดคล้องกับขออนุมัติเดินทางหรือไม่ ๒. ตรวจสอบว่าค่าบัตรโดยสารระบุรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เช่น สายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง และจำนวนเงิน

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

๑. แนบต้นเรื่องของการขออนุมัติเดินทางไปราชการไม่ครบถ้วน
๒. แนบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ไม่ครบถ้วน
๓. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน
๔. ระยะเวลาที่เดินทางไปราชการเกินกว่าเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถส่วนกลาง โดยผู้เดินทางไม่ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานผลการเดินทางไปราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
๕. เจ้าหน้าที่ผู้เดินทางไปราชการไม่ได้ลงนามรับสินค้าในใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเบิกเป็นคณะ) ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ได้ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของแต่ละคนในช่องหมายเหตุ
๗. ใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai
๘. ไม่ได้ระบุหนังสือการรับมอบอำนาจหน้าที่ในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๓๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ตัวอย่างใบสำคัญประกอบการเบิกจ่าย

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางด้วยรถราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๑๑๘

ที่ กษ.๐๕๒๕/ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๒๐,๗๖๐.- บาท (สองหมื่นเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตร สร้างมูลค่า โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร กิจกรรมพัฒนาคุณภาพสินค้าประมงสู่มาตรฐาน กิจกรรมย่อย ด้านตรวจสอบภายใน โดยขอรับเงิน ดังนี้

๑. ธนาคารกรุงไทย สาขาพลโยธิน ๓๔ ชื่อบัญชี นางพลอยวณิช ณ์ธนาปฏิภาณ บัญชีเลขที่ ๐๓๙-๐-๒๑๒๗๖-๘ เป็นจำนวนเงิน ๖,๓๘๐.- บาท

๒. ธนาคารกรุงไทย สาขาเสนา ชื่อบัญชี นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์ บัญชีเลขที่ ๑๐๔-๐-๕๒๑๐๑-๐ เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๒๐.- บาท

๓. ธนาคารกรุงไทย สาขาแฟชั่นไอส์แลนด์ ชื่อบัญชี นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง บัญชีเลขที่ ๔๘๘-๓-๐๓๘๓๔-๓ เป็นจำนวนเงิน ๔,๘๖๐.- บาท

๔. ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี นายไวยพรต เขียวหวาน บัญชีเลขที่ ๙๘๐-๓-๕๘๗๕๗-๙ เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพลอยวณิช ณ์ธนาปฏิภาณ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

(นางสมหมาย คลังพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐-๒๕๖๒-๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๓๑๘
ที่ กษ.๐๕๒๕/ ๑๓๖ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้านางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีความประสงค์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๕ วัน พร้อมด้วย

๑. นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- ☒ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน สค. 7684 กทม.
พนักงานขับรถ นายไวยุทธ เขียวหวาน
☐ โดยรถโดยสารประจำทาง ☐ โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....
☐ โดยเครื่องบิน จังหวัด..... ☐ โดยรถไฟ
☒ โดยรถรับจ้าง ☐ อื่น ๆ

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

- ☒ เหมะจ่าย
☐ จ่ายจริง

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....

อนึ่ง กรมประมงได้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๓๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ข้อ ๒ (๒.๕(๑๒)) อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

อนุมัติ

(นางสมหมาย คลังพล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประมง

แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมประมง

ข้าพเจ้า...นางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ...ตำแหน่ง...นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ...
ขออนุญาตใช้รถยนต์เดินทางไปราชการที่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรมสัตว์น้ำเพชรบุรี และศูนย์วิจัย
และพัฒนาประมงน้ำจืดเพชรบุรี...
เพื่อ...ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
และการประเมินระบบควบคุมภายใน...
มีคนนั่ง...๓...คน...
ในวันที่...๒๒...พฤษภาคม...๒๕๖๖...เวลา...๐๕.๐๐...น...
ถึงวันที่...๒๖...พฤษภาคม...๒๕๖๖...เวลา...๒๒.๐๐...น...

.....
(นางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

.....
(นายโยธิน เทอดวงศ์คุณหรือผู้แทน
ผู้อำนวยการกองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
และกิจกรรมพิเศษ

อนุญาต+อนุมัติ

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....
(นายมานพ หนูสอน)
.....รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมประมง

โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ยค ๗๖๔๔ กทม.
โดยมี นายไพบรต เขียวหวานตำแหน่ง.....พนักงานผู้ช่วยประมง (พนักงานราชการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๑๑๘

ที่ กษ.๐๕๒๕/๑๖๐ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกที่ กษ.๐๕๒๕/๑๓๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ อนุมัติให้ข้าพเจ้านางพลอยวณิช อนุรักษ์ปฎิภาณ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ พร้อมด้วยนางสาวกิตติพร อาระฤกษ์ นักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการที่จังหวัดเพชรบุรี เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้ วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ของศูนย์วิจัยและพัฒนาพันธุ์กรรม สัตว์น้ำเพชรบุรี

วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ของศูนย์วิจัยและพัฒนา ประมงน้ำจืดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางพลอยวณิช อนุรักษ์ปฎิภาณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทราบ

(นางสมหมาย คลังพล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....
วันที่ ๒๐ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....กษ ๐๕๒๕/๑๓๖ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และที่ กษ ๐๕๐๖.๑/๙๓๕.....
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ นักวิชาการตรวจสอบภายใน.....
ชำนาญการ สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน พร้อมด้วย นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....
นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และนายไวยรต เขียวหวาน.....พนักงานผู้ช่วยประมง.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดเพชรบุรี โดยออกเดินทางจาก.....
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย.....ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๔.๓๐ น.....
และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๔๕ น.....
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๔.....วัน.....๑๕.....ชั่วโมง.....๑๕.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(๔ คน x ๒๔๐ บาท).....จำนวน.....๕.....วันรวม.....๔,๘๐๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท เหมะจ่าย.....(๔ คน x ๘๐๐ บาท).....จำนวน.....๔.....คืนรวม.....๑๒,๘๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่ารถแท็กซี่.....รวม.....๓,๑๖๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....รวม.....๒๐,๗๖๐.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองหมื่นเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๖ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..........ผู้ขอรับเงิน

(นางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- ๒ -

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

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๒๐,๗๖๐.-.....บาท
(.....สองหมื่นเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....นางสาวกิตติพร ธารฤกษ์.....ออกจากบ้านพัก.....วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๔.๔๐ น.
.....กลับถึงบ้านพัก.....วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๙.๒๐ น.
.....รวมเวลาไปราชการ ๔ วัน ๑๔ ชั่วโมง ๔๐ น.
.....นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง.....ออกจากบ้านพัก.....วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๔.๑๕ น.
.....กลับถึงบ้านพัก.....วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๒๐.๐๐ น.
.....รวมเวลาไปราชการ ๔ วัน ๑๕ ชั่วโมง ๔๕ น.
.....นายไวยพรต เขียวหวาน.....ออกจากบ้านพัก.....วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๔.๐๐ น.
.....กลับถึงบ้านพัก.....วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๒๐.๓๐ น.
.....รวมเวลาไปราชการ ๔ วัน ๑๖ ชั่วโมง ๓๐ น.

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หน้างบประมาณ.....ค่าใช้จ่าย.....

ประกอบรายงานการเดินทาง ของ...นางพลอยวณิช ณัฏฐนาภิกาณ...ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖.....

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ใบสำคัญที่ ๒	ค่าพาหนะของ นางพลอยวณิช ณัฐธนาภิฎาณ	๓๘๐.๐๐	
ใบสำคัญที่ ๓	ค่าพาหนะของ นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์	๑๒๐.๐๐	
ใบสำคัญที่ ๔	ค่าพาหนะของ นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง	๕๖๐.๐๐	
ใบสำคัญที่ ๕	ค่าพาหนะของ นายไวยพรต เขียวหวาน	๖๐๐.๐๐	
ใบสำคัญที่ ๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑,๖๐๐.๐๐	
	(.....สามพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)	รวมทั้งสิ้น ๓,๑๖๐.๐๐	

(ลงชื่อ)..... Jim

(นางพลอยวณิช ณ์ฐธนาปฎิภาณ)

ใบสำคัญที่ ๒

แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๒ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๑๐๐/๑๔๖๒ ต.บางพูด	๑๖๑.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ถึงกรมประมง เขตคลองจตุจักร กรุงเทพฯ		ในการเดินทาง
	๑ เที่ยว		
๒๖ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากกรมประมง เขตคลองจตุจักร กรุงเทพฯ	๒๑๙.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ถึงบ้านพักเลขที่ ๑๐๐/๑๔๖๒ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี		ในการเดินทาง
	๑ เที่ยว		
	รวมทั้งสิ้น	๓๘๐.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (สามร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางพลอยวณิช ธีรธนาปฏิภาณ.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นางพลอยวณิช ธีรธนาปฏิภาณ)

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ใบสำคัญที่ ๓

แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๒ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๒๑๗๒/๕๖-๕๗ ซอยพหลโยธิน ๓๔/๒	๔๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ถึงกรมประมง เกษตรกลาง		ในการเดินทาง
	จตุจักร กรุงเทพฯ		
	๑ เทียว		
๒๖ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากกรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ	๗๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ถึงบ้านพัก เลขที่ ๒๑๗๒/๕๖-๕๗ ซอยพหลโยธิน ๓๔/๒ แขวงเสนานิคม		ในการเดินทาง
	เขตจตุจักร กรุงเทพฯ		
	๑ เทียว		
	รวมทั้งสิ้น	๑๒๐.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....กิตติพร ธาระฤกษ์.....

(นางสาวกิตติพร ธาระฤกษ์)

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ใบสำคัญที่ ๔

แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๒ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๔๕/๒๗๗ ถนนคูบอน	๑๘๓.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	แขวงท่าแร่ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ถึงกรมประมง เกษตรกลาง		ในการเดินทาง
	จตุจักร กรุงเทพฯ		
	๑ เที้ยว		
๒๖ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากกรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ	๒๗๗.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ถึงบ้านพักเลขที่ ๔๕/๒๗๗ ถนนคูบอน แขวงท่าแร่ เขตบางเขน		ในการเดินทาง
	กรุงเทพฯ		
	๑ เที้ยว		
	รวมทั้งสิ้น	๔๖๐.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (สี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)

กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(นายศุภกฤต รุ่งแจ้ง)

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ใบสำคัญที่ ๕

แบบ บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๒ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๑๑๓๓ ถนนเพชรเกษม	๒๕๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	แขวงบางแค เขตบางแค กรุงเทพมหานคร ถึงกรมประมง เกษตรกลาง		ในการเดินทาง
	จตุจักร กรุงเทพฯ		
	๑ เที้ยว		
๒๖ พ.ค. ๖๖	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากกรมประมง เกษตรกลาง จตุจักร กรุงเทพฯ	๓๕๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ถึงบ้านพักเลขที่ ๑๑๓๓ ถนนเพชรเกษม แขวงบางแค เขตบางแค		ในการเดินทาง
	กรุงเทพฯ		
	๑ เที้ยว		
	รวมทั้งสิ้น	๖๐๐.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (หกร้อยบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นายไวยพรต เขียวหวาน ตำแหน่ง..พนักงานผู้ช่วยประมง (พนักงานราชการ)

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์.....กองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ.....ขอรับรองว่า.....

รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ไวยพรต เขียวหวาน.....

(นายไวยพรต เขียวหวาน)

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

[illegible]

(แบบ ๑๐)

คำรับรอง

		บาท	สตางค์
(อักษร).....หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน.....	รวมเงิน	๑,๖๐๐.๐๐	-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอรับเงินดังกล่าวไว้ข้างบนนี้ ได้จ่ายไปในส่วน
ราชการโดยแท้จริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้แล้ว และได้มอบใบสำคัญส่งมา
รวมทั้งสิ้น.....๑.....ฉบับ

ลงชื่อ



(นางพลอยวนิช ณัฐนาปฏิภาณ)

ตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ผู้เบิก

ควรเบิกได้

เจ้าหน้าที่.....

(นางสมหมาย คลังพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า.....ผู้เบิก ขอมอบฉันทะ
ให้.....เป็นผู้รับเงินตามบัญชีนี้แทนข้าพเจ้า

ลงนาม.....ผู้มอบฉันทะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ...๒๕๖๖.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....๑,๖๐๐.....บาท.....สตางค์ ตามใบเบิกนี้ไปเสร็จแล้ว
 และได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม.....ผู้รับเงิน

(นางพลอยวนิช ณัฐนาปฏิภาณ)

ใบสำคัญที่ ๖

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เซงนิโครเลียมบริการ
เลขที่ประจำตัวเสียภาษี 0763527000252 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ 479/2 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าช้าง อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี
76130
รหัสภาษี 100237

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

ชื่อลูกค้า : กรมประมง กรมประมง เกษตรกลาง
เลขประจำตัวเสียภาษี 0994000160259 สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ : - แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
ทะเบียนรถ : ฮค7684 กรุงเทพมหานคร

POS#1 - P9 #1294381
RD # .
เลขที่ใบกำกับภาษี TIO000016605000729
เวลาวางมือจ่าย 25/05/2566 07:56:46
วันที่ขาย 25/05/2566 07:57:39
วันที่พิมพ์ 25/05/2566 07:59:44

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	ผลิตภัณฑ์ CleanX Diesel B7, B32.11	32.11	49.830 L	1,600.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) VISA\xxxxxxxxxxxx9568 : 1,600.00		มูลค่าสินค้า		1,495.33
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Total VAT 7%)		104.67
		รวมเป็นเงิน		1,600.00

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ
ลงชื่อผู้รับเงิน :

เป็นการยกเลิกและออกใบกำกับภาษีใหม่แทน
ฉบับเดิมเลขที่ TIO000016605000728

หมายเหตุ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน ฮค ๗๖๘๔ กทม. สำหรับการเดินทางไปราชการ
จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑,๖๐๐.- บาท
(หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางพลอยวณิช ญัฐธนาปฏิภาณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีเดินทางด้วยรถประจำทางปรับอากาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐-๒๕๖๒-๐๕๕๕ ภายใน ๑๓๑๑๘

ที่ กษ.๐๕๒๘/๒๑ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง...ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่าน หน.งานธุรการ) ~~คธ~~

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๑๔,๙๒๒.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร กิจกรรมพัฒนาคุณภาพสินค้าประมงสู่มาตรฐาน กิจกรรมย่อย ด้านตรวจสอบภายใน งบดำเนินงาน โดยขอรับเงิน ดังนี้

๑. ธนาคารกรุงไทย สาขาแม่โขง นวมินทร์ ชื่อบัญชี นางสาวจิพร แถมเดช บัญชีเลขที่ ๖๗๘-๘-๔๔๔๔-๑ เป็นจำนวนเงิน ๗,๔๗๐.- บาท

๒. ธนาคารกรุงไทย สาขาตลาดไท ชื่อบัญชี นางสาวบุญวริศร์ใจแสน บัญชีเลขที่ ๑๕๒-๐-๓๐๓๑๘-๑ เป็นจำนวนเงิน ๗,๔๕๒.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจิพร แถมเดช)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายต่อไป

(นางสมหมาย คลัสพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๓๑๘

ที่ กษ.๐๕๒๕/๕๕ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้านางสาวจริพร แถมเดช เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดสงขลา เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นเวลา ๗ วัน พร้อมด้วย

๑. นางสาวบุญวาทย์ ใจแสน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- | | |
|--|--|
| ☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน..... พนักงานขับรถชื่อ..... | |
| ☒ โดยรถโดยสารประจำทาง | ☐ โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... |
| ☐ โดยเครื่องบิน จังหวัด..... | ☒ โดยรถไฟ |
| ☒ โดยรถรับจ้าง | ☐ อื่น ๆ |

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

- ☒ เหมจ่าย
☐ จ่ายจริง

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....

อนึ่ง กรมประมงได้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒ (๒.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวจริพร แถมเดช)
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อนุมัติ


(นางสมหมาย คลังพหล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน...กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒-๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๑๑๘

ที่...กษ.๐๕๒๕/๑๑๙

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง...รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกที่ กษ ๐๕๒๕/๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาวจริพร แถ่มเดช เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยนางสาวบุญวิภากร ใจแสน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการ ที่จังหวัดสงขลา เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้
วันที่ ๑ - ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ของศูนย์วิจัยและตรวจสอบคุณภาพสินค้าประมงสงขลา

วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ของศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสัตว์น้ำชายฝั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจริพร แถ่มเดช)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)

ทราบ

(นางสมหมาย คลังพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๔

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....
วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....กษ ๐๕๒๕/๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....นางสาวจริพร แถมเดช.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ).....สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน.....
พร้อมด้วย.....นางสาวบุญวิภากร ใจแสน.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน.....เดินทางไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดสงขลา.....
โดยออกเดินทางจาก.....

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย..... ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น.
และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๕ วัน ๑๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน ๖ วัน รวม ๒,๘๘๐.- บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน ๕ คืน รวม ๖,๔๐๐.- บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ และค่ารถแท็กซี่.....รวม ๕,๖๕๐.- บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....รวม ๑๔,๙๓๐.- บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๓ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
อ.ม.พ.
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(นางสาวจริพร แถมเดช)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
๑๘.
๑๓ มี.ค. ๒๕๖๔

- ๒ -	
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (<u>วิมลรัตน์ วงษ์เข้ม</u>) ตำแหน่ง..... วันที่..... <u>๑๘ มีค. ๒๕๖๔</u>	ลงชื่อ..... (<u>JA</u>) ตำแหน่ง..... วันที่..... <u>๑๘ มีค. ๒๕๖๔</u>
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... <u>๑๔,๙๒๒/-</u> บาท (.....หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	ผู้รับเงิน ลงชื่อ..... (<u>14922</u>) ตำแหน่ง..... วันที่..... <u>๒๕ มีค. ๒๕๖๔</u>
หมายเหตุ..... นางสาวบุญศรีภัทร ใจแสน.....ออกจากบ้านพัก.....วันที่ <u>๒๔</u> กุมภาพันธ์.....๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น.กลับถึงบ้านพัก.....วันที่ <u>๒๕</u> มีนาคม.....๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๑๕ น. รวมเวลาไปราชการ..... <u>๕</u> วัน <u>๑๗</u> ชั่วโมง <u>๑๕</u> นาที	
คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ	
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญาคืนและวันที่อนุมัติเงินคืนด้วย	
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)	

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....กรมปรมาณ.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ.....
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....นางสาวอริพร แดงเดช.....ลงวันที่.....๒๕๖๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
๑	นางสาวอริพร แดงเดช	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑,๔๔๐.๐๐	๓,๒๐๐.๐๐	๒,๔๓๐.๐๐		๗,๐๗๐.๐๐			- ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.- บาท จำนวน ๖ วัน เป็นเงิน ๑,๔๔๐.- บาท - ค่าเช่าที่พักประเภทเหมืองจ่าย คินละ ๘๐๐.- บาท รวม ๔ คืน เป็นเงิน ๓,๒๐๐.- บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.- บาท จำนวน ๖ วัน เป็นเงิน ๑,๔๔๐.- บาท - ค่าเช่าที่พักประเภทเหมืองจ่าย คินละ ๘๐๐.- บาท รวม ๔ คืน เป็นเงิน ๓,๒๐๐.- บาท
๒	นางสาวอริพรวิภากร ใจแสน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑,๔๔๐.๐๐	๓,๒๐๐.๐๐	๒,๔๓๐.๐๐		๗,๐๗๐.๐๐			
		รวมเงิน	๒,๘๘๐.๐๐	๖,๔๐๐.๐๐	๔,๘๖๐.๐๐	๐.๐๐	๑๔,๑๔๐.๐๐		ตามสัญญาจ้างมีเลขที่.....	ลงวันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ตรวจสอบภายใน
.....
๑๗/มิ.ค. ๒๕๖๕

ตรวจสอบแล้ว
.....
เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญ

ประกอบรายงานการเดินทาง ของ...นางสาวจริพร แถมเดช...ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจริพร แก้วเดช)

ใบสำคัญที่ ๒

แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๘ กพ. ๖๕	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๔๔/๑๓๕	๓๕๑.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ขอยนวนินทร์ ๑๔๙ แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ		ในการเดินทาง
	ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)		
	๑ เทียว		
๒๘ กพ. ๖๕	ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร	๑,๐๕๐.๐๐	
	กรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี) ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.สงขลา		
	๑ เทียว		
๕ มีค. ๖๕	ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร	๑,๐๕๐.๐๐	
	จ.สงขลา ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)		
	๑ เทียว		
	๒๕ มีค. ๒๕๖๕		
๖ มีค. ๖๕	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ	๓๗๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	(ถนนบรมราชชนนี) ถึงบ้านพักเลขที่ ๔๔/๑๓๕ ขอยนวนินทร์ ๑๔๙		ในการเดินทาง
	แขวงนวลจันทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ		
	๑ เทียว		
	รวมทั้งสิ้น	๒,๘๓๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (สองพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางสาวจริพร แกมเดช.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ).....

กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
๑๘
๑๗ มีค. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจริพร แกมเดช)

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ใบสำคัญที่ ๓

แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๘ กพ. ๖๕	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๘๓/๓๖๓ แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	๓๕๙.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง
	๑ เทียว		
๒๘ กพ. ๖๕	ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร กรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี) ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.สงขลา	๑,๐๕๐.๐๐	
	๑ เทียว		
๕ มีค. ๖๕	ค่าโดยสารรถประจำทางปรับอากาศ จาก สถานีขนส่งผู้โดยสาร จ.สงขลา ถึงสถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (ถนนบรมราชชนนี)	๑,๐๕๐.๐๐	
	๑ เทียว		
๖ มีค. ๖๕	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๘๓/๓๖๓ แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ ถึงบ้านพักเลขที่ ๘๓/๓๖๓ แขวงดอนเมือง เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ	๒๕ มีค. ๖๕๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทาง
	๑ เทียว		
	รวมทั้งสิ้น	๒,๘๑๒.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (สองพันแปดร้อยสิบสองบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางสาวบุญศิริภัทร์ ใจแสน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ).....
กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๕

ชื่อ) นางสาวบุญศิริภัทร์ ใจแสน

(นางสาวบุญศิริภัทร์ ใจแสน)

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางด้วยรถไฟ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒-๐๕๔๕ ภายใน ๑๑๑๕

ที่ กษ ๐๕๒๕/๑๒๐

วันที่ ๑/ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่าน หน.งานธุรการ) ๑๘.

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ เป็นเงิน ๑๘,๙๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย. ๓๘/๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑๘,๙๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตร สร้างมูลค่า โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร กิจกรรมพัฒนาคุณภาพสินค้าประมงสู่มาตรฐาน งบดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	เงินยืม	หักล้าง	คงเหลือ
หมวดค่าใช้สอย - ค่าเบี้ยเลี้ยง	๔,๓๒๐.-	๔,๓๒๐.-	-
หมวดค่าใช้สอย - ค่าที่พัก	๙,๖๐๐.-	๙,๖๐๐.-	-
หมวดค่าใช้สอย - ค่ายานพาหนะ	๔,๙๘๐.-	๔,๙๘๐.-	-
รวม	๑๘,๙๐๐.-	๑๘,๙๐๐.-	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กฤษณา เสริมแก้ว

(นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญหักล้างเงินยืมเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

(นางสมหมาย คลังพหล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐-๒๕๖๒-๐๕๔๕ ภายใน ๑๑๑๕

ที่ กษ.๐๕๒๕/ ๒๕๓ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้านางปภาดา ศิริสวัสดิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ มีความประสงค์ ขออนุมัติเดินทางไปราชการที่จังหวัดขอนแก่น ชัยภูมิ และอุดรธานี เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ดังนี้

- ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ปฏิบัติงานที่จังหวัดขอนแก่น และชัยภูมิ เป็นเวลา ๗ วัน
- ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ปฏิบัติงานที่จังหวัดอุดรธานี เป็นเวลา ๗ วัน

วัน พร้อมด้วย

๑. นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นางสาวกิตติยา ทองจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- | | |
|---|--|
| ☐ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ..... | |
| ☒ โดยรถโดยสารประจำทาง | ☐ โดยรถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน..... |
| ☐ โดยเครื่องบิน จังหวัด..... | ☒ โดยรถไฟ |
| ☒ โดยรถรับจ้าง | ☐ อื่น ๆ |

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

- | |
|--|
| ☒ เหมืองจ่าย |
| ☐ จ่ายจริง |

สำหรับงานในหน้าที่ขอมอบให้.....

อนึ่ง กรมประมงได้มอบอำนาจให้ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒ (๒.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางปภาดา ศิริสวัสดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

อนุมัติ

(นางสมหมาย คลังพหล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒-๐๕๔๕ ภายใน ๑๑๑๕

ที่ กษ ๐๕๒๕/๕๕๓

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามบันทึกที่ กษ ๐๕๒๕/๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ อนุมัติให้ข้าพเจ้า นางปภาดา ศิริสวัสดิ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ พร้อมด้วยนางสาวเกศกนก เสริมแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ และนางสาวกิตติยา ทองจันทร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เดินทางไปราชการที่จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของหน่วยป้องกันและปราบปรามประมงน้ำจืดเขื่อนสิริกิติ์ อุดรธานี

วันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของศูนย์วิจัยและพัฒนา พันธุกรรมสัตว์น้ำอุดรธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปภาดา ศิริสวัสดิ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทราบ

(นางสมหมาย คลังพหล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....บย ๓๘/๖๔.....วันที่.....๑๑.....พฤศจิกายน...๒๕๖๓.....
ชื่อผู้ยืมเงิน.....นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว.....จำนวนเงิน.....๑๘,๙๐๐.....บาท

ส่วนที่ ๑
แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....
วันที่.....๙.....เดือน.....ธันวาคม.....๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....กษ ๐๕๒๕/๔๕๓.....ลงวันที่.....๑๙.....ตุลาคม.....๒๕๖๓.....ได้อนุมัติให้.....
ข้าพเจ้า.....นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน.....
พร้อมด้วย.....นางปภาดา ศิริสวัสดิ์.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....และนางสาวกิตติยา ทองจันทร์.....
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน.....เดินทางไปปฏิบัติราชการที่ จ.อุดรธานี.....โดยออกเดินทางจาก.....
☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย.....ตั้งแต่วันที่.....๒๙.....พฤศจิกายน.....๒๕๖๓.....เวลา.....๑๘.๓๐.....น.
และกลับถึง ☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....๕.....ธันวาคม.....๒๕๖๓.....เวลา.....๐๗.๐๐.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....๕.....วัน.....๑๒.....ชั่วโมง.....๓๐.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☒ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....๖.....วัน.....รวม.....๔,๓๒๐.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....เหมาจ่าย.....จำนวน.....๔.....คืน.....รวม.....๙,๖๐๐.....บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าโดยสารรถไฟ และค่ารถแท็กซี่.....รวม.....๔,๙๘๐.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....รวม.....๑๘,๙๐๐.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๕ ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว.....ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
๑๙.
- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....
(นางสาวนิศดา จิตวงศ์)
ผู้อำนวยการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)
ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประมง
วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๑๘,๕๐๐.....บาท
(.....หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....นางปภาดา ศิริสวัสดิ์.....ออกจากบ้านพัก.....วันที่ ๒๙..พฤศจิกายน..๒๕๖๓ เวลา ๑๘.๐๐ น.
.....กลับถึงบ้านพัก.....วันที่ ๕.....ธันวาคม.....๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๑๕ น.
.....รวมเวลาไปราชการ ๕ วัน ๑๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที
.....นางสาวกิตติยา ทองจันทร์.....ออกจากบ้านพัก.....วันที่ ๒๙..พฤศจิกายน..๒๕๖๓ เวลา ๑๗.๓๐ น.
.....กลับถึงบ้านพัก.....วันที่ ๕.....ธันวาคม.....๒๕๖๓ เวลา ๐๗.๓๐ น.
.....รวมเวลาไปราชการ ๕ วัน ๑๔ ชั่วโมง - นาที

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ
สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น
ในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มี
การยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ
แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒
แบบ ๘๗๐๘

ชื่อส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน...กรมประมง...จังหวัด...กรุงเทพฯ
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ...นางสาวศกนก เสริมแก้ว...ลงวันที่...๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
๑	นางสาวศกนก เสริมแก้ว	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑,๔๔๐.๐๐	๓,๒๐๐.๐๐	๑,๖๐๖.๐๐		๖,๒๔๖.๐๐	พรหม ศรีสวัสดิ์	๒๕ พ.ย. ๖๓	ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.- บาท จำนวน ๖ วัน เป็นเงิน ๑,๔๔๐.- บาท - ค่าเช่าที่พักประเภทหนึ่งห้องเดี่ยว คืนละ ๘๐๐.- บาท รวม ๔ คืน เป็นเงิน ๓,๒๐๐.- บาท
๒	นางปภาดา ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑,๔๔๐.๐๐	๓,๒๐๐.๐๐	๑,๖๘๘.๐๐		๖,๒๔๘.๐๐	จก	๒๕ พ.ย. ๖๓	ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.- บาท จำนวน ๖ วัน เป็นเงิน ๑,๔๔๐.- บาท - ค่าเช่าที่พักประเภทหนึ่งห้องเดี่ยว คืนละ ๘๐๐.- บาท รวม ๔ คืน เป็นเงิน ๓,๒๐๐.- บาท
๓	นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑,๔๔๐.๐๐	๓,๒๐๐.๐๐	๑,๘๕๖.๐๐		๖,๔๙๖.๐๐	กิตติยา พย. ๖๓	๒๕ พ.ย. ๖๓	ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐.- บาท จำนวน ๖ วัน เป็นเงิน ๑,๔๔๐.- บาท - ค่าเช่าที่พักประเภทหนึ่งห้องเดี่ยว คืนละ ๘๐๐.- บาท รวม ๔ คืน เป็นเงิน ๓,๒๐๐.- บาท
รวมเงิน			๔,๓๒๐.๐๐	๙,๖๐๐.๐๐	๔,๙๔๖.๐๐		๑๘,๘๖๖.๐๐	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่...ใบยืม...๑๑...พุดจิกภายใน...๒๕๖๓...	๒๕ พ.ย. ๖๓	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ...~~พรหม ศรีสวัสดิ์~~...ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศกนก เสริมแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

หน้างบประมาณ.....ค่าใช้จ่าย.....

ประกอบรายงานการเดินทาง ของ...นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว...ลงวันที่...๑๖/๑๒/๖๓... ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓.....

หลักฐานการจ่ายที่	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ใบสำคัญที่ ๒	ค่าพาหนะของ นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว	๑,๖๐๖.๐๐	
ใบสำคัญที่ ๓	ค่าพาหนะของ นางปภาดา ศิริสวัสดิ์	๑,๖๑๘.๐๐	
ใบสำคัญที่ ๔	ค่าพาหนะของ นางสาวกิตติยา ทองจันทร์	๑,๗๕๖.๐๐	
	(.....สีพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....)	รวมทั้งสิ้น ๔,๙๘๐.๐๐	

(ลงชื่อ)..... นกชนก เจริญแก้ว

(นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว)

ใบสำคัญที่ ๒
แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๙ พ.ย. ๖๓	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๒๑๗๒/๑๙๓	๑๒๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ขอยพหลโยธิน ๓๖ แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กทม.		ในการเดินทาง
	ถึงสถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ		
	๑ เทียว		
๒๙ พ.ย. ๖๓	ค่าโดยสารรถไฟปรับอากาศ ชั้น ๒ จาก สถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ	๗๒๕.๐๐	ชั้น ๒ นั่งและนอนปรับอากาศ
	ถึงสถานีรถไฟ จ.อุดรดิตถ์		
	๑ เทียว		
๔ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถไฟปรับอากาศ ชั้น ๒ จาก สถานีรถไฟ จ.อุดรดิตถ์	๖๔๕.๐๐	ชั้น ๒ นั่งและนอนปรับอากาศ
	ถึงสถานีรถไฟ หลักสี่ กรุงเทพฯ		
	๑ เทียว		
๕ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากสถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ	๑๑๑.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ถึงบ้านพักเลขที่ ๒๑๗๒/๑๙๓ ขอยพหลโยธิน ๓๖ แขวงเสนานิคม		ในการเดินทาง
	เขตจตุจักร กทม.		
	๑ เทียว		
	รวมทั้งสิ้น	๑,๖๑๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันหกร้อยหกบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ.....
กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) โพกชน เสริมแก้ว

(นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว)

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว

๑๘
- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

ใบสำคัญที่ ๓

แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๙ พ.ย. ๖๓	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๑๐๐/๑๔๖๒ หมู่ที่ ๘	๑๓๙.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ม.ลานทอง ถ.ติวานนท์ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี		ในการเดินทาง
	ถึงสถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ		
	๑ เที่ยว		
๒๙ พ.ย. ๖๓	ค่าโดยสารรถไฟปรับอากาศ ชั้น ๒ จาก สถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ	๗๒๕.๐๐	ชั้น ๒ นั่งและนอนปรับอากาศ
	ถึงสถานีรถไฟ จ.อุดรดิตถ์		
	๑ เที่ยว		
๕ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถไฟปรับอากาศ ชั้น ๒ จาก สถานีรถไฟ จ.อุดรดิตถ์	๖๕๕.๐๐	ชั้น ๒ นั่งและนอนปรับอากาศ
	ถึงสถานีรถไฟ หลักสี่ กรุงเทพฯ		
	๑ เที่ยว		
๕ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากสถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ	๑๐๙.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	ถึงบ้านพักเลขที่ ๑๐๐/๑๔๖๒ หมู่ที่ ๘ ม.ลานทอง ถ.ติวานนท์ ต.บางพูด		ในการเดินทาง
	อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี		
	๑ เที่ยว		
	รวมทั้งสิ้น	๑,๖๑๘.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันหกร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางปภาดา ศิริสวัสดิ์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า

ได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
- ๕ ธ.ค. ๖๓

(ลงชื่อ).....

(นางปภาดา ศิริสวัสดิ์)

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ใบสำคัญที่ ๕
แบบ. บก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒๙ พ.ย. ๖๓	ค่าโดยสารรถแท็กซี่ จากบ้านพักเลขที่ ๓๙/๕๕ ม.๑ ต.คลองห้า	๒๐๕.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ถึงสถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ		ในการเดินทาง
	๑ เที่ยว		
๒๙ พ.ย. ๖๓	ค่าโดยสารรถไฟปรับอากาศ ชั้น ๒ จาก สถานีรถไฟหลักสี่ กรุงเทพฯ	๗๒๕.๐๐	ชั้น ๒ นั่งและนอนปรับอากาศ
	ถึงสถานีรถไฟ จ.อุตรดิตถ์		
	๑ เที่ยว		
๔ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถไฟปรับอากาศ ชั้น ๒ จาก สถานีรถไฟ จ.อุตรดิตถ์	๖๔๕.๐๐	ชั้น ๒ นั่งและนอนปรับอากาศ
	ถึงสถานีรถไฟ หลักสี่ กรุงเทพฯ		
	๑ เที่ยว		
๕ ธ.ค. ๖๓	ค่าโดยสารรถแท็กซี่สถานีรถไฟ หลักสี่ กรุงเทพฯ ถึงบ้านพัก	๑๘๑.๐๐	เนื่องจากมีสัมภาระ
	เลขที่ ๓๙/๕๕ ม.๑ ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี		ในการเดินทาง
	๑ เที่ยว		
	รวมทั้งสิ้น	๑,๗๕๖.๐๐	

รวมทั้งสิ้น (หนึ่งพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....นางสาวกิตติยา ทองจันทร์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (พนักงานราชการ)
กลุ่มตรวจสอบภายใน.....ขอรับรองว่า รายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้า
ได้จ่ายใบในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....กิตติยา.....

(นางสาวกิตติยา ทองจันทร์)
วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว
อ.ร.
- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓

(เอกสารประกอบการเบิกกรณียืมเงินไปราชการ)

แบบ ๘๕๐๐	
สัญญาการยืมเงิน	
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง.....	เลขที่..... 14 28/64 วันครบกำหนด 16 ธันวาคม 2563
ข้าพเจ้า.....นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ..... สังกัด.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....กรมประมง.....จังหวัด.....กรุงเทพฯ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....กรมประมง..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดอุดรธานี.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๔,๓๒๐ บาท
ค่าที่พัก	๕,๖๐๐ บาท
ค่ายานพาหนะ	๔,๕๘๐ บาท
(ตัวอักษร.....หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....) รวมเงิน	๑๔,๕๐๐ บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ๒๖ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ..... เกศกนก เสริมแก้ว.....ผู้ยืม	วันที่..... ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓.....
เสนอ.....อธิบดีกรมประมง..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....๑๔,๕๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....)	
ลงชื่อ..... (นางมยุรี สุนทรธรรม)	วันที่..... ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓.....
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	คำอนุมัติ
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....๑๔,๕๐๐.....บาท (.....หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... (นางมยุรี สุนทรธรรม)	วันที่..... ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๓.....
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประมง	ใบรับเงิน
ได้รับเงินยืมจำนวน.....๑๔,๕๐๐.....บาท	(.....หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	18,900
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	วันที่..... ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๓.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ รวม ๗ วัน
จังหวัดอุดรธานี

ค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ คน X อัตราวันละ ๒๔๐ บาท X ๖ วัน)

เป็นเงิน ๔,๓๒๐ บาท

ค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย (๓ คน X อัตราคืนละ ๘๐๐ บาท X ๔ คืน)

เป็นเงิน ๙,๖๐๐ บาท

ค่ายานพาหนะ

เป็นเงิน ๔,๙๘๐ บาท

รวม ๑๘,๙๐๐ บาท

รวมเงินทั้งสิ้น ๑๘,๙๐๐ บาท

(หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องแล้ว

- ศ. พย. ๒๕๖๓

๒๕๖๓๑๑๒๕
(นางสาวเกศกนก เสริมแก้ว)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ตรวจถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญ

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๓๒๐

ที่ กษ.๐๕๒๕/๒๓

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ข้าพเจ้า นางสาวสมหมาย คลังพล ขอส่งใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๖,๑๓๐.๔๐.-บาท (หกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทสี่สิบสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงาน ยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า โครงการยกระดับคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร กิจกรรมพัฒนาคุณภาพสินค้า ประมงสู่มาตรฐาน กิจกรรมย่อยด้านตรวจสอบภายใน สบค้าเนินงาน โดยขอรับเงินผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาบางเขน ชื่อบัญชี นางสาวสมหมาย คลังพล บัญชีเลขที่ ๐๔๗๑-๓๘๕๐๖-๗ และได้ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเบิกจ่ายต่อไป

(นางสมหมาย คลังพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๒๓ กพ ๒๕๖๔
วันที่ ๒๓ กพ ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๐๗ น.
ที่ ๒๓ กพ ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร. ๐-๒๕๖๒-๐๕๕๕ ภายใน ๑๓๑๑๐

ที่ กษ.๐๕๒๕/ ๒๓ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

เรียน อธิบดีกรมประมง

ข้าพเจ้านางสมหมาย คลังพล ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไปราชการจังหวัดระนอง และชุมพร เพื่อตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๘-๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นเวลา ๕ วัน

☒ โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน ฮค ๗๖๘๔ กทม. (เที่ยวกลับ)

☐ พนักงานขับรถยนต์ นายไวยพร ธิยวาทาน

☐ โดยรถยนต์ส่วนตัว

หมายเลขทะเบียน.....

☒ โดยเครื่องบิน (เที่ยวไป)

☐ โดยรถไฟ

☒ โดยรถรับจ้าง

☐ อื่น ๆ

การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นจำเป็นต้องพักแรม ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิเลือกเบิกค่าเช่าที่พักแบบ

☒ เหม่าจ่าย

☐ จ่ายจริง

ทั้งนี้มอบให้ นางสาวเตือนใจ พรหมศรีวัฒนา เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รักษาราชการแทนในช่วงเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสมหมาย คลังพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

(นางศณานวล วิจิตรโท)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม
๒๓ กพ ๒๕๖๔

อนุมัติ
(นายมีศักดิ์ รักดีคง)
อธิบดีกรมประมง
๒๓ กพ ๒๕๖๔

เรียน กตท.
๒๓ กพ ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง โทร.๐ ๒๕๖๒.๐๕๔๕ ภายใน ๑๓๑๒๐

ที่ กษ.๐๕๒๕/๑๒๒

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามบันทึกที่ กษ.๐๕๒๕/๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสมหมาย คลังพล ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน เดินทางไปปฏิบัติราชการที่จังหวัดระนอง และชุมพร เพื่อตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประเมินระบบควบคุมภายใน ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานการปฏิบัติราชการ ดังนี้ วันที่ ๘ - ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ดำเนินการตรวจสอบที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

ชายฝั่งระนอง

วันที่ ๑๐ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ดำเนินการตรวจสอบที่ศูนย์ป้องกันและปราบปรามประมงทะเล

ชุมพร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสมหมาย คลังพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
ชื่อผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน..... แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....
วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

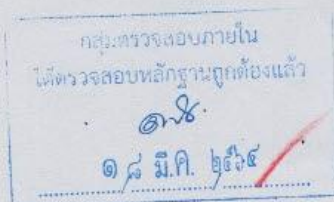
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิบดีกรมประมง

ตามหนังสือที่ กษ ๐๕๒๕/๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า นางสาวสมหมาย คลังพหล
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน สังกัดกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมประมง พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการที่.....จังหวัดระนอง และชุมพร.....
โดยออกเดินทางจาก.....
○ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.....
และกลับถึง ☒ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๒๒.๑๐ น.....
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ๔ วัน ๘ ชั่วโมง ๔๐ นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....เหมาจ่าย.....จำนวน ๔ วัน รวม ๙๖๐.๐๐ บาท
ค่าเช่าที่พัก.....เหมาจ่าย.....จำนวน ๔ วัน รวม ๓,๒๐๐.๐๐ บาท
ค่าพาหนะ.....ค่าแท็กซี่ และค่าโดยสารเครื่องบิน รวม ๑,๙๗๐.๔๐ บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... ๖,๑๓๐.๔๐ บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทสี่สิบสตางค์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....๒.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....นางสมหมาย คลังพหล.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



- ๒ -	
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางสาววสันต์ นรรจกาว) <i>ว.</i>	ลงชื่อ..... <i>ว.</i>
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
วันที่..... ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔	วันที่..... ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๔

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....๖,๑๓๐.๔๐.....บาท (.....หกพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทสี่สิบสตางค์.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นางสมหมาย คลังพล.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) <i>ก.ส.ส.ส.ส.ส.</i>
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	ตำแหน่ง..... <i>๖๑๓๐.๔๐</i>
วันที่.....	วันที่..... <i>๒๕ มี.ค. ๒๕๖๔</i>
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินเลขที่สัญญาและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในของผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ส่วนราชการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรงลยบหที่ : ม.ก.ต้องแก้

๑๖ มี.ค. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า...นางสมหมาย คลังพหล..... ตำแหน่ง.. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน.....

(ลงชื่อ)

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

[illegible]

คำรับรอง

(อักษร)หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทสี่สิบสตางค์.....

รวมเงิน

บาท

๑,๕๗๘

สตางค์

๔๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการตามใบสำคัญคู่จ่ายที่ขอรับเงินดังกล่าวไว้ข้างบนนี้ ได้จ่ายไปในส่วน
ราชการโดยแท้จริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไว้แล้ว และได้มอบใบสำคัญส่งมา
รวมทั้งสิ้น๑.....ฉบับ

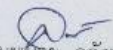
ลงชื่อ



(นางสมหมาย คลังพหล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้เบิก

ควรเบิกได้



(นางสมหมาย คลังพหล)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าพเจ้า.....ผู้เบิก ขอมอบฉันทะ
ให้.....เป็นผู้รับเงินตามบัญชีนี้แทนข้าพเจ้า

ลงนาม.....ผู้มอบฉันทะ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๔.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....๑,๕๗๘.....บาท.....๔๐.....สตางค์ ตามใบเบิกนี้ไปเสร็จแล้ว
 และได้ลงนามไว้เป็นสำคัญ

ลงนาม.....ผู้รับเงิน

(นางสมหมาย คลังพหล)

ใบสำคัญที่ ๒

บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน)
Nok Air Public Company Limited
เลขที่ ๑๐๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10210
โทร. 1318 โทรสาร 0-2858-4893
222 Central Building, Room No.4235, 4th Floor, Vibhavadi
Rangsit Road,
Sanambin Sub-district, Don Mueang District, Bangkok, Thailand
10210
Tel 1318 Fax 0-2858-4893



ใบนี้เป็นการรับเงิน
RECEIPT CONFIRMATION
เลขที่ใบสำคัญรับเงิน/Tax ID No: 01075-56000-094

วันที่/Date: 24 February 2021

เลขที่การจอง/Booking No: UE8G8K/35198992
รหัสการจอง/Pay code: 88967315 / 24 Feb 2021 / CC / 1,578.40 -Baht / xxxxxxxxxxxXX 6712
ชื่อผู้โดยสาร/Passenger Names:
KLANGPHAHOL/SOMMAIMRS

เที่ยวบิน/Flight	เส้นทาง/Route	วันเดินทาง/Travel Date
DD7318	Bangkok (Don Mueang) - Ranong	08/03/2021

ค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่นๆ / Airfare and Other Fees	1,381.68
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม / Food and Beverage	0.00
ค่าสัมภาระเกินน้ำหนัก / Excess Baggage Fees	0.00
ค่าสมาชิก / NFC Member Fee	0.00
อื่นๆ / Others	0.00
รวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount before VAT	1,381.68
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	96.72
รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม / Total Amount Included VAT	1,478.40
ค่าโดยสารอื่น / Other Transportation Fee(Non VAT)	0.00
ภาษีสนามบิน / Airport Tax(Non VAT)	100.00
อื่นๆ / Miscellaneous	0.00
รวมเงินที่ได้รับ / Total Amount received	1,578.40

จำนวนเงิน THB

จ่ายเงินแล้ว
๒๔ มี.ค. ๒๕๖๔

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

กลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ตรวจสอบแล้ว
๑๘ มี.ค. ๒๕๖๔

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่สำคัญ

หมายเหตุ เป็นคำโดยสารเครื่องบินของ นางสาวสมหมาย คลังพล วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ในการเดินทางไปราชการจังหวัดระนอง
เป็นเงิน ๑,๕๗๘.๔๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยเจ็ดสิบแปดบาทสี่สิบสตางค์) ได้รับบริการและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....
(นางสมหมาย คลังพล)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน