

ด่วนที่สุด

ที่ อบ ๐๐๐๓/ว ๕๓



ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งสำเนาหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ และนายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙
เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง
ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสุญหาย

จังหวัดอุบลราชธานี ได้แจ้งเวียนสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทางระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด และ e-mail address ของหน่วยงานท่านแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางอำไพวรรณ เปรมภิรักษ์)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๔-๔๕๓๔-๖

โทรสาร ๐-๔๕๓๔-๔๕๓๗

E-mail : ubn@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๑๑๖๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด อุบลราชธานี

- อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๖.๕/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๒
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๕.๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๔
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖
 ๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๗
 ๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
 ๗. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๙๘ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙
 ๘. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักรและการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทาง ทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

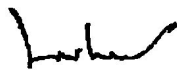
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๒๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๓๘ และวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการตลอดจนพนักงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่จะเดินทางไปต่างประเทศ หรือเดินทางกลับประเทศไทย ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว หากส่วนราชการใด ไม่สามารถจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ผู้เดินทางใช้กากบัตรโดยสารเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกำหนดให้การเบิกค่าเช่าที่พัก เหนือที่จ่ายจริง ผู้เดินทางจะต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื่องจากในปัจจุบันปรากฏข้อเท็จจริงว่า หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของแต่ละสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยสายการบิน ภายในประเทศได้ยกเลิกการออกกากบัตรโดยสาร และเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่ระบุรายการในใบเสร็จรับเงิน แตกต่างกันไป มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าโดยสารเครื่องบิน นอกจากนี้ในส่วนของการจองที่พักในการเดินทางไปราชการทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ปัจจุบันผู้เดินทาง

มีการใช้บริการจองที่พักผ่านตัวแทนจำหน่ายซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านเว็บไซต์ที่มีไซโรแกรมหรือที่พักแรม ทำให้ผู้เดินทางไปราชการเกิดปัญหาในการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าเช่าที่พัก และส่วนราชการจำนวนมากต้องขอหารือและขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนราชการในการขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลัง จึงเห็นควร ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๘ และกำหนดหลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐

**หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย**

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้นค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๑ การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การเดินทางไปราชการต่างประเทศ หรือการเดินทางกลับประเทศไทย และการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินรวมทั้งเที่ยวไปและกลับ โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการ มีหนังสือถึงบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนการเดินทางไปราชการ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อส่วนราชการ
- ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติราชการ วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่

พำนักในต่างประเทศ

- ความประสงค์ที่จะเดินทางนอกเหนือเส้นทางที่ไปปฏิบัติราชการ
- ชั้นโดยสารตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- วิธีการชำระเงิน (เรียกเก็บกับส่วนราชการ หรือชำระเงินสด)
- หนังสือรับรองการเดินทางจากส่วนราชการที่อนุมัติการจ่ายค่าบัตรโดยสาร

ทั้งนี้ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม

(๒) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ได้ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป ที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่ว่ารูปแบบใด ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ใช้ดุลยพินิจเปรียบเทียบกับราคาบัตรโดยสารที่บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ให้ส่วนลดตามปกติแก่ทางราชการกับที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไป หากราคาบัตรโดยสารที่ให้ส่วนลดพิเศษแก่ผู้เดินทางทั่วไปมีราคาถูกกว่า โดยทางราชการเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง และตัวผู้เดินทางได้รับประโยชน์แล้ว ให้ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้

(๓) กรณีบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สอบถาม หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

(๔) กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ซื้อผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการก็นำเที่ยว จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตาม(๑)



๑.๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

๑.๒.๑ กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑.๒.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ กรณีจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่น ให้แนบหลักฐาน การเปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่น หรือตัวแทนจำหน่าย กับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ด้วย

๒. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



กรณีผู้เดินทางมอบหมายให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๑. บัตรโดยสารเครื่องบิน

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวจะต้องมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่นที่มีชื่อของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวต้องมีหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างสายการบินอื่นกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ทั้งนี้ ราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องมีราคาต่ำกว่าราคาค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ เว้นแต่เส้นทางการเดินทางดังกล่าว บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่เปิดให้บริการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๒. พาหนะเดินทางภายในต่างประเทศ

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ

๓. ที่พัก

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. อาหาร

ให้เบิกจ่ายได้ตามที่ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเรียกเก็บ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ค่าใช้จ่ายอื่น

กรณีให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้เบิกจ่ายได้ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวที่ออกให้ผู้เดินทางเป็นรายบุคคล หรือเป็นหมู่คณะ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และกรณีผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวเป็นผู้ดำเนินการจัดบัตรโดยสารเครื่องบิน และจัดทำเอกสารหนังสือเดินทางหรือวีซ่า ให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรียกเก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิก และให้ใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ



วิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย

๑. ให้ผู้เดินทางประสานงานกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เพื่อขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารดังกล่าว พร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางไปราชการว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้

๒. กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหรือภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางตามข้อ ๑ ได้ ให้ผู้เดินทางทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงสาเหตุของการสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาหรือภาพถ่ายเอกสารนั้น พร้อมทั้งให้ผู้เดินทางทำคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกเงินกับทางราชการอีก เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ให้ใช้เอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้





สำนักงานคลังจังหวัดอุบลราชธานี

เลขรับ..... E 0012

วันที่..... ๖ มี.ค. ๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๓ นครราชสีมา ส่วนตรวจสอบและกำกับการณ์คลัง ๑ โทร. ๐-๔๔๒๔-๓๐๑๐

ที่ กค ๐๔๒๕.๒/ ๑๐๑๕ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน คลังจังหวัดในเขต ๓

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว ๓๘๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ กองบัญชีภาครัฐ ได้นำผลการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตที่สำนักงานคลังจังหวัดจัดส่งให้มาจัดทำ รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดย วิเคราะห์เปรียบเทียบแนวโน้มต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด จำแนกตามสำนักงานคลังเขต ๔ เขต ประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และวิเคราะห์เปรียบเทียบต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตกับค่าเฉลี่ยของสำนักงานคลังจังหวัดประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ตามเอกสารแนบ) ตามกลุ่มสำนักงานคลังจังหวัดที่มีขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก และ ให้สำนักงานคลังเขตติดตามการปรับปรุงการใช้ทรัพยากรของสำนักงานคลังจังหวัดที่มีแนวโน้มต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หรือมีต้นทุนต่อหน่วยสูงกว่าค่าเฉลี่ยต้องพิจารณาปรับปรุงการใช้ทรัพยากรในการผลิต ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า นั้น

สำนักงานคลังเขต ๓ ขอให้สำนักงานคลังจังหวัดที่มีแนวโน้มต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงขึ้น อย่างต่อเนื่อง หรือมีต้นทุนต่อหน่วยสูงกว่าค่าเฉลี่ยต้องพิจารณาปรับปรุงการใช้ทรัพยากรในผลผลิต ที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า ส่งให้สำนักงานคลังเขต ๓ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ พร้อมกับรายงานการคำนวณและวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัดประจักษ์ศิลปาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อสำนักงานคลังเขตรวบรวมส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณมาก

(นางนวลจันทร์ อุตมหาราช)

คลังเขต ๓

- | | |
|--|-------------------------------------|
| ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป | ☐ ทราบทั่ว |
| ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 1 | ☐ ตรวจสอบ |
| ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 2 | ☐ รายงานผล |
| ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 3 | ☐ ถือปฏิบัติ |
| ☐ ทราบ | ☐ รวมเรื่อง |
| ☐ ดำเนินการ | ☐ รายงานผล |
| ☐ แจ้งเวียนส่วนราชการ | |

ลงชื่อ.....

๖ มี.ค. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
เลขรับ E 0002
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๔

ที่ กค ๐๔๐๑.๖/๐๐๐๐๑๑

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งข่าวสารพร้อมธงผ้า

เรียน ผู้อำนวยการกอง สถาบัน ศูนย์ กลุ่ม เลขาธิการกรม คลังเขต และคลังจังหวัด

ด้วยกรมได้อนุมัติให้จัดสรรข่าวสาร ชนิดธง ๑ กก. พร้อมธงผ้า เพื่อมอบเป็นของขวัญเนื่องในโอกาสเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กับบุคลากรของกรมบัญชีกลาง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ผู้มีอุปการคุณและบุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการคลัง

สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ขอส่งข่าวสารพร้อมธงผ้าให้กับบุคลากรในหน่วยงานของท่าน คนละ ๑ ชุด ทั้งนี้ได้จัดสรรเพิ่มสำหรับผู้มีอุปการคุณ อีกจำนวน ๓ ชุด รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

(นางสุทธิณี สาราณจิตต์)
เลขาธิการกรม

เรียน คลังจังหวัดชลบุรี
- คลังจังหวัดชลบุรี
จ/ท
๕ มี.ค. ๒๕๖๐

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป | ☐ ทราบทั่วถึง |
| ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 1 | ☐ ตรวจสอบ |
| ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 2 | ☐ รายงานผล |
| ☐ กลุ่มงานกำกับและบริหารการคลัง 3 | ☐ ถ้อยปฏิบัติ |
| ☒ ทราบ | ☐ รวมเรื่อง |
| ☒ ดำเนินการ | ☐ รายงาน ผจก |
| ☐ แจ้งเวียนส่วนราชการ | |

ลงชื่อ

๕ มี.ค. ๒๕๖๐