



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๐๓๐๔

ที่ รง ๐๔๐๒/ก๐๑๘๓๑

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษกรณีเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม

เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร ในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยกระทรวงการคลังกำหนดให้รายการ “ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ” เป็นรายการที่จัดอยู่ในประเภทค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว นั้น

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษกรณีเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและประเภทรายจ่าย จึงขอแจ้งชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายการดังกล่าว โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม หากจำเป็นต้องใช้ทางด่วนพิเศษให้ผู้เดินทางจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษรวมไว้ในวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๒. การขอเบิกจ่ายเงินให้สรุปแยกรายการค่าใช้จ่ายออกเป็น ๒ ประเภท คือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ในหนังสือขออนุมัติเบิกและใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายตามตัวอย่างดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายธีรพล ขุนเมือง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง ฝ่ายตรวจสอบ โทรศัพท์ ๓๑๐ ๓๑๘

ที่ รง ๐๔๐๒/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดี ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกองบริหารการคลัง ที่ รง ๐๔๐๒/๗๗๗ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัดเชียงใหม่ ในระหว่างวันที่ ๓-๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) นั้น

กองบริหารการคลัง จึงขอส่งหลักฐานการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นเงิน ๙,๙๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๐ งบดำเนินงาน

แผนงานพื้นฐาน ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ผลผลิต พัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานทั้งระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ

กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการกิจการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สรุปรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงินที่เบิก	จำนวนใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็จรับเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	xxx		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง	xxx	xxx	
	ค่าเช่าที่พัก	xxx	xxx	
	ค่าพาหนะ	xxx	xxx	
	ค่าใช้จ่ายอื่น	xxx	xxx	
2	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ	xxx		
	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ	xxx	xxx	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		xxx	xxx	

กรณียืมเงินราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ จำนวนเงิน บาท

ขอเบิก จำนวนเงิน บาท

คืนเงินตามใบเสร็จเลขที่ จำนวนเงิน บาท

..... เจ้าของเรื่อง
(.....)