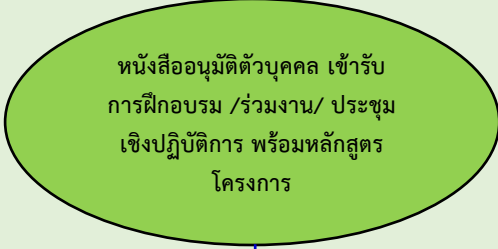
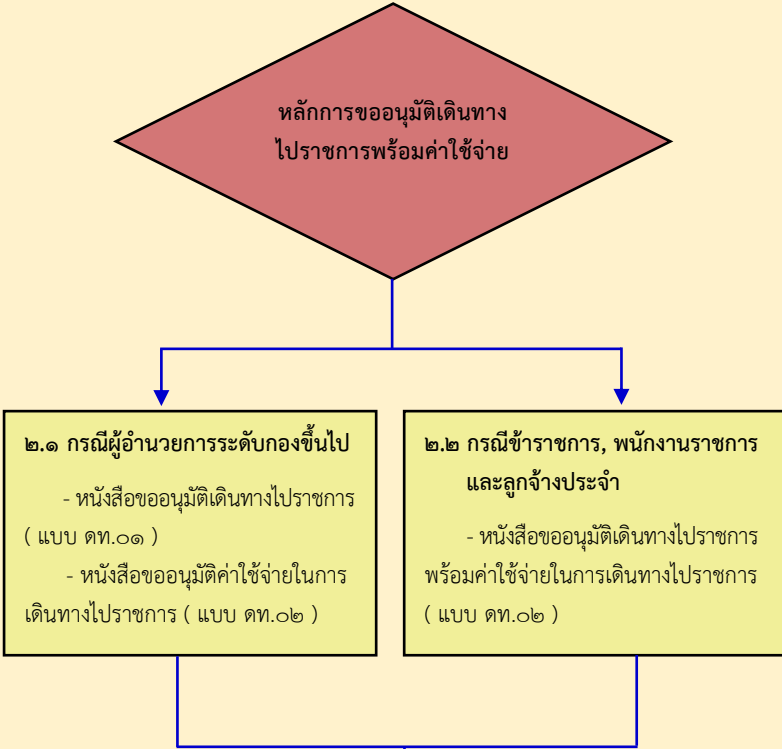
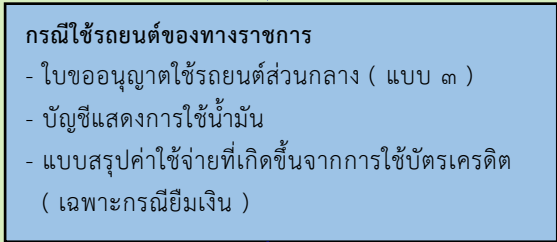

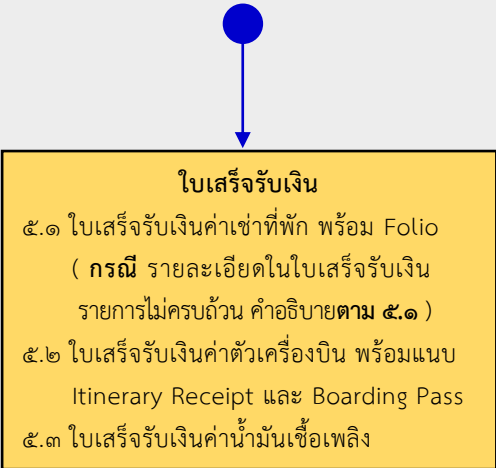
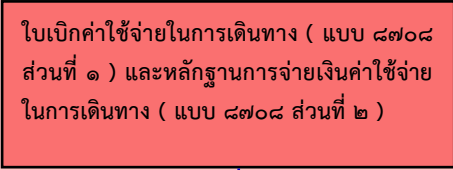
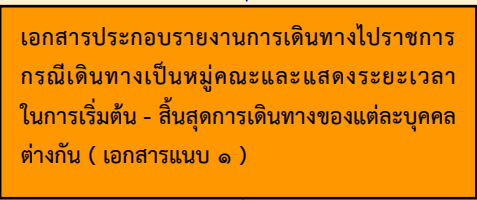
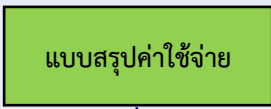


เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม/ร่วมงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

| ลำดับ | รายการเอกสาร | คำอธิบาย |
|-------|---|---|
| ๑. |  | <p>อนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม/ ร่วมงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้มีอำนาจพิจารณาจากคำสั่งมอบอำนาจกรมพัฒนาที่ดิน)</p> |
| ๒. |  | <p>กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ พร้อมตำแหน่ง - ชื่อผู้ร่วมเดินทาง (ทุกคน) พร้อมตำแหน่ง (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) - สถานที่เดินทาง (ระบุสถานที่ฝึกอบรม/ ร่วมงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ) - พาหนะที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น - วันเริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทาง (ครอบคลุมการเดินทาง ไป - กลับ) |
| ๓. |  | <p>- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนกลางเพื่อใช้ในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม</p> <p>- บัญชีแสดงการใช้น้ำมันเป็นการบันทึกเลขบอกระยะทางตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด</p> |
| ๔. |  | <p>หลักฐานการเบิกค่าพาหนะของผู้เข้าฝึกอบรม/ ร่วมงาน/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ</p> |

| ลำดับ | รายการเอกสาร | คำอธิบาย |
|-------|---|--|
| ๕. |  | <p>ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <p>๕.๑ แสดงวัน เวลา อัตราค่าที่พัก และชื่อผู้เข้าพัก</p> <p>๕.๒ แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่ เที่ยวบิน วัน เวลาเดินทาง และจำนวนเงิน</p> <p>๕.๓ ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการ</p> <p>โดยใบเสร็จรับเงิน ต้องมีองค์ประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๕๖)</p> <p>**กรณีผู้จัดการฝึกอบรม ได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าใช้จ่าย</p> |
| ๖. |  | <p>ใช้ในกรณีมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะรับจ้าง ฯลฯ</p> <p>** ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องหักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดอบรม จัดเลี้ยงอาหาร</p> |
| ๗. |  | <p>การระบุวันเวลาและสถานที่ เริ่มต้น - สิ้นสุดการเดินทางจะต้องสอดคล้องกับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑</p> |
| ๘. |  | <p>สรุปยอดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยกรอกรายละเอียดให้ตรงกับช่อง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ระบุในแบบฟอร์ม</p> |

- ใช้ในกรณี 1. การเดินทางไปราชการที่เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน
 2. มีการไป-กลับหลายครั้งสำหรับการเดินทางไปราชการคราวเดียวกัน (แบบอนุมัติเดินทางย่อยประกอบ)

เอกสารแนบที่ ๑

เอกสารประกอบรายงานการเดินทางไปราชการ แสดงระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลต่างกัน

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | เริ่มต้นการเดินทาง | | สิ้นสุดการเดินทาง | | เบี้ยเลี้ยง | | ที่พัก | | ค่าใช้จ่ายอื่น | | ค่าน้ำมัน | รวมเงินที่รับ |
|--------------|-----------|---------|--------------------|------|-------------------|------|-------------|-------|--------|-------|----------------|----------|-----------|---------------|
| | | | วันที่ | เวลา | วันที่ | เวลา | (วัน) | (บาท) | (วัน) | (บาท) | เครื่องบิน | ค่าพาหนะ | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

คำนวณเงินรวม
ของค่าใช้จ่ายอื่น