



วิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืม และเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด

ในการแยกประเภทใบสำคัญ
การจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย
เพื่อชดใช้เงินยืม
(กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

คำนำ

การยืมเพื่อใช้ในปฏิบัติงานมีขั้นตอนหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การจัดทำสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ การตรวจความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม การจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายหักหนี้เงินยืม การจัดทำใบสำคัญหักหนี้เงินยืม การแยกประเภทใบสำคัญหักหนี้เงินยืม ตลอดจนขั้นตอนการส่งคืนและการบันทึกล้างลูกหนี้ผ่านระบบ GFMS Web Online ในส่วนขั้นตอนของการยืมเงินกลุ่มบัญชีเคยแจ้งเวียนวิธีปฏิบัติแล้ว ดังนั้นกลุ่มบัญชีจึงจัดทำวิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืมและเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดในการแยกประเภทใบสำคัญและจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมที่ยืมจากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและครบถ้วนโดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจง่ายวิธีการปฏิบัตินี้ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มบัญชี
กองคลังกรมวิชาการเกษตร

สารบัญ

บทที่ 1 วิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 แยกประเภทใบสำคัญตามหมวดเงิน	1
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม	11

บทที่ 2 วิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมแยกตามหมวดเงิน	14
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบบันทึกการใ้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม	22
ขั้นตอนที่ 3 ลูกหนี้เงินยืมชำระเงินเหลือจ่าย	25
ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมที่กลุ่มบัญชี	28
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใบสำคัญชุดใช้เงินยืมราชการ	28
ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมครั้งที่ 2	28

บทที่ 1

วิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืม

วิธีการแยกประเภทใบสำคัญและการจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมในส่วนของลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 การแยกประเภทใบสำคัญตามหมวดเงิน

เมื่อลูกหนี้จัดทำใบสำคัญเพื่อประกอบการส่งใช้เพื่อหักหนี้เงินยืม จะต้องแยกประเภทใบสำคัญส่งใช้เพื่อหักหนี้เงินยืมตามหมวดเงินเพื่อให้ตรงกับแหล่งของเงินในรายงานขอเบิก เพื่อป้องกันการส่งใช้เงินผิดหมวดเงิน รายละเอียดของรายงานขอเบิกสามารถตรวจสอบ ผ่านเว็บไซต์กองคลัง www.doa.go.th

วิธีค้นรายละเอียดของรายงานขอเบิกผ่านเว็บไซต์กองคลัง

1. เข้าเว็บไซต์ www.doa.go.th
2. เลือกเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

The screenshot shows a web browser window with the URL www.doa.go.th/finance/. The page header includes the Department of Agriculture logo and the text 'กองคลัง กรมวิชาการเกษตร' and 'Department of Agriculture'. A red circle highlights the link 'เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม' in the navigation menu. A red callout bubble with the text 'กดปุ่ม' points to this link. Below the menu, there is a list of news items and a sidebar with buttons for 'แจ้งเรื่องร้องเรียน' and 'แบบสอบถาม'. At the bottom, there are logos for the Office of the Comptroller General and the Department of the Comptroller General.

3. เลือกเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมเดือน (เดือนที่ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินให้กลุ่มบัญชี) กลุ่มบัญชีจะบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS Web Online ก่อนวันเดินทางประมาณ 6 วันทำการ กรณีลูกหนี้เงินยืมใช้บัญชีธนาคารอื่น และบันทึกรายการขอเบิกผ่านระบบ GFMS Web Online ก่อนวันเดินทางประมาณ 3 วันทำการกรณีลูกหนี้เงินยืมใช้บัญชีธนาคารกรุงไทย เพื่อให้กลุ่มการเงินสามารถดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมก่อนวันที่เดินทางหรือวันที่ต้องการใช้เงินยืมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินประมาณ 2 วันทำการ

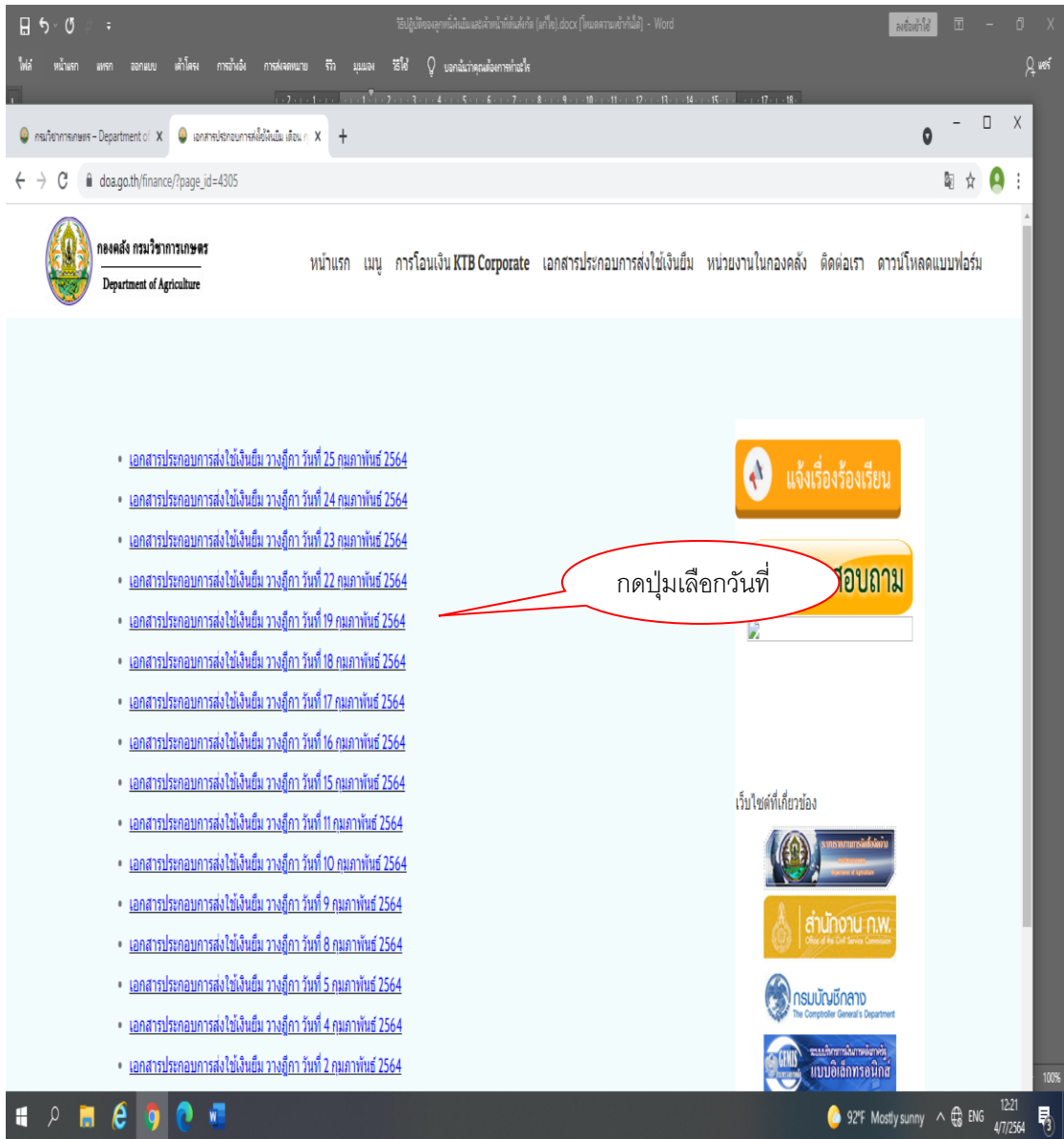
The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.m-culture.go.th/finance/?page_id=2734. The page title is "เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม" (Documents for loan disbursement). The main content is a list of links for monthly disbursements from May 2013 to May 2014. The link for May 2014 is circled in red, and a red callout bubble with the text "กดปุ่มเลือกเดือน" (Click the month selection button) points to it. The website footer includes the Department of Agriculture and the Department of the Comptroller General.

- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน มิถุนายน 2564](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน พฤษภาคม 2564](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน เมษายน 2564](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน มีนาคม 2564](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน กุมภาพันธ์ 2564](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน มกราคม 2564](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน ธันวาคม 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน พฤศจิกายน 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน ตุลาคม 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน กันยายน 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน สิงหาคม 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน กรกฎาคม 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน มิถุนายน 2563](#)
- [เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม เดือน พฤษภาคม 2563](#)

กดปุ่มเลือกเดือน

www.doa.go.th/finance/?page_id=4589 [ารส่งใช้เงินยืม เดือน เมษายน 2563](#)

4. เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายการละเอียดรายการขอเบิก



ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดเพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมดังนี้ สังกัด เลขที่สัญญาการยืมเงิน ชื่อผู้ยืม ศูนย์ต้นทุน เลขที่เอกสาร แหล่งเงิน (แยกตามหมวด) จำนวนเงินรวมแต่ละหมวด จำนวนเงินรวมในสัญญายืม วันครบกำหนด เปลี่ยนจาก ทร.เลขที่ (กรณีจ่ายให้แก่ลูกหนี้เงินตราองราชการ กองคลังจะเปลี่ยนเป็นสัญญายืมเงินยืมราชการ) ตามภาพถัดไป และรายละเอียดตามภาพที่ปรากฏจะตรงกับรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินด้วย

หมายเลขบัญชี	ชื่อผู้ยื่น	ศ.ต้นทุน	เลขที่เอกสาร	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก/ข้อ	จำนวนเงินตามแหล่งเงิน	จำนวนเงินรวมในบัญชี	วันที่ครบกำหนด	เบ็ดเสร็จเลขที่
สท.	0150/64	ใบยื่นที่ 0150/64 น.ล. วราภรณ์ ภูมิโพธิ์กลาง สท.	070990014	3600024388	ค่าใช้จ่าย	0700929011000000/0988/304	4,750.00	4,750.00	5 มี.ค.64
กท.	0161/64	ใบยื่นที่ 0161/64 น.ล. สุวิภา ศีต๊ะ กท.	0709900183	3600025706	ค่าใช้จ่าย	0700915035000000/0983/601	3,400.00	3,400.00	5 มี.ค.64
	0162/64	ใบยื่นที่ 0162/64 น.ล. สุวิภา ศีต๊ะ กท.	0709900183	3600024837	ค่าใช้จ่าย	0700915035000000/0983/601	1,220.00		
	0162/64	ใบยื่นที่ 0162/64 น.ล. สุวิภา ศีต๊ะ กท.	0709900183	3600025709	ค่าวัสดุ	0700915035000000/0983/601	2,000.00	3,220.00	5 มี.ค.64
กษ.	0159/64	ใบยื่นที่ 0159/64 นายประภาส พรหมษา กษ.	070990184	3600024387	ค่าใช้จ่าย	0700937036000000/0994/461	40,000.00	40,000.00	5 มี.ค.64 พ.ร.88/64

ตัวอย่างหมวดเงิน

(1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถโดยสารรถไฟ ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่เติมรถยนต์ที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน
- ค่าตอบแทนการในการเดินทางไปราชการของลูกจ้างสัญญาจ้างเหมาบริการ

หมวดค่าวัสดุ (กรณีขอยืมจัดซื้อวัสดุในการดำเนินการระหว่างเดินทางไปราชการ)

- ค่าวัสดุ เช่น ซื้อวัสดุในการซ่อมตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น

(2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

หมวดค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยประชุม

หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะของคณะกรรมการ

หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุม

(3) กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร

หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าแท็กซี่ของผู้จัด
- ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าโปรเจกเตอร์ เป็นต้น
- ค่าจ้างเหมารถบัส

หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุฝึกอบรม เช่น ปากกา แฟ้ม เป็นต้น
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเติมรถของผู้จัดอบรม
- ค่าของขวัญสำหรับการจัดงาน

(4) กรณียืมเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ในหมวดค่าตอบแทน

(5) กรณียืมเงินค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือพิมพ์ อยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

(6) กรณียืมเงินค่าน้ำมันดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ในหมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

(7) กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าแท่งตัว ค่าวีซ่า

ตัวอย่างการแยกหมวดเงินเปรียบเทียบกับรายละเอียดรายงานขอเบิก หรือเปรียบเทียบกับสำเนา สัญญาการยืมเงิน

ตามตัวอย่างลูกหนี้ยืมเงินในหมวดค่าใช้จ่ายประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน 480 บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 500 บาท ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ 240 บาท รวมหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน 1,220 บาท เบิกจ่ายผ่านระบบเลขที่เอกสาร ช3600024837 จำนวนเงิน 1,220 บาท หมวดวัสดุ ค่าวัสดุและอุปกรณ์สำหรับซ่อมตัวอย่าง จำนวนเงิน 2,000 บาท เบิกจ่ายผ่านระบบเลขที่เอกสาร ว3600025709 จำนวนเงิน 2,000 บาท

935956 **จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์** แบบ ๒๑๖

110853 จ. ราชภัฏไทย สัญญาการยืมเงิน 23 ก.พ. 64 เลขที่ ฎ162/64

ยื่นต่อ... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ... ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง... วันครบกำหนด... 5 พ.ค. 64

ข้าพเจ้า... นางสาวสุวิภา... ตำแหน่ง... นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สังกัด... กรมพ. กรมวิชาการเกษตร... จังหวัด... กรุงเทพฯ **รับปฏิกรวันที่ 22 ก.พ. 2564**

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... กรมวิชาการเกษตร... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ... ตรวจสอบฝักรวงและเก็บตัวอย่างที่ขึ้นเชื้อและตรวจสอบติดตามการใช้เครื่องหนักรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ Organic Thailand ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๒ คน x ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๔๘๐
๒	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๐๐
๓	- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ซ่อมตัวอย่าง (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท/ใบ/ร้าน)	๒,๐๐๐
๔	- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๒๔๐
รวมเงิน (ตัวอักษร) ...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน		๓,๒๒๐

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

(ลงชื่อ) *Sin Li* ผู้ยืม วันที่ ๒๓ ม.ค. ๖๔
นางสาว สุวิภา คำแหง
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เลขที่เอกสารจากระบบ ๕36๐๐๐ 24837 ๕ 1,220
วันที่ 19 19 64 ๖๖๐๐๐๐ 25709 ๕ 2,000

(นางสาวอรุณพร นิมิต) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

(นางสาวอรุณพร นิมิต) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

เรียน... ผอ.กรมพ. ผ่าน... กลุ่มงานประมวลผล... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายตามใบเสนอรับเงิน... บาท

(...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)

(ลงชื่อ) *Sin Li* วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๔

อนุมัติให้ยืมเงินตามระเบียบการยืมเงินของกรมพ. กรมวิชาการเกษตร... บาท

(...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ) *Sin Li* วันที่ 18 ก.พ. 64

(นางสาวปริยา นุชสังข์) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ได้รับเงินยืมจำนวน... ๓,๒๒๐... บาท (...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) *Sin Li* ผู้รับเงิน วันที่...
กองกลาง กิจการการเงิน
KTB Corporate Online

จ่ายเงินแล้ว
เงิน 3,220... บาท... สต.
ลายมือชื่อ...

0700900183 กทมพ.
ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
15035 0983 ย. 601
ค่าตอบแทน/วัสดุ... 3,220... บาท
ค่าสาธารณูปโภค... บาท

(นางลลิตา เกตุศักดิ์)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
2-2 ก.พ. 2564

171
19 ก.พ. 2564
กรมกสิกรรม ด.เกษตรกรรม
09๑๙ | ๕๐ | 6๔

ข้อความส่วนหัวของใบสำคัญจะต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน วันที่อนุมัติให้ยืมเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินจะต้องระบุให้ตรงกับจำนวนเงินรวมในสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ละหมวดรวมกันจะต้องไม่เกินจำนวนเงินรวมตามเอกสารขอเบิกซึ่งแยกตามแหล่งของเงิน

ใบสำคัญ (กมพ.)
วันที่ 2 มี.ค. 64
เลขที่ 223

ส่งใช้เงินยืม

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่ 0162/64 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564
ชื่อผู้ยืม นางสาวสุวิภา คำแหง จำนวนเงิน 3,220 บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
วันที่ - 8 มี.ค. 2564
รับที่ 976276

ที่ทำการ กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ กษ 0929/244 ลงวันที่ 15 มกราคม 2564 ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า นางสาวสุวิภา คำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สังกัด กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
พร้อมด้วย นายสมเกียรติ กุสสินโท (ลูกมือช่าง) และรถยนต์ทะเบียน ชณ 5350 กทม.
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ตรวจสอบเมล็ดพันธุ์และสุ่มเก็บตัวอย่างพืชอินทรีย์ และตรวจติดตามการใช้ใบรับรองและเครื่องหมาย
รับรอง (Organic Thailand) ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564
โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 เวลา 07.30 น.
และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 เวลา 20.30 น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน 13 ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	บาท
			รวมทั้งสิ้น	480 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็น
ความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวนฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

0700900183 กมพ.
ศ.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
15035 0983 ข. 601

ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ 480 บาท
ค่าสาธารณูปโภค บาท

ลงชื่อ Sim Li ผู้ขอรับเงิน
(นางสาวสุวิภา คำแหง)
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

Shandebot
(นายคณศ โกลินทร์วิกรม)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบรับรองมาตรฐานการผลิตพืช

กรมบัญชีกลาง

ใบสำคัญฉบับนี้ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน 480 บาท เป็นใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย

สงฆ์เงินยืม

ใบสำคัญ (กมพ.)

วันที่ 2 มี.ค. 64

เลขที่ 224

บัญชีงหน้รายการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

เงินสด

หักใช้เงินยืม

เลขที่ _____

วันที่ 24 ก.พ. 64

ข้าพเจ้า นางสาวสุวิภา คำแหง

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนาระบบตรวจรับรองมาตรฐานการผลิตพืช

หน่วยงาน กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอเบิกเงินตามรายการข้างล่างนี้

กลุ่มตรวจจ่าย

ลำดับที่	รายการ	วันที่ - 8 มี.ค. 2564	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนายวศิน ทองพิสิฐสมบัติ เดินทางไปปฏิบัติงานที่ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564	รับที่ 936277	
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 1 วัน วันละ 240 บาท	เป็นเงิน	240.00
0700900183 กมพ. ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน 15035 0983 ย. 601			
ค่าตอบแทนใช้สอย/วัสดุ.....บาท			
ค่าสาธารณูปโภค.....บาท			
(ตัวอักษร)	สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน		240.00

หมวดเงิน	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน
	ค่าใช้สอย	240.00
ลงยอดคุมงบประมาณแล้ว รวม		
โครงการ,งาน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายข้างบนนี้ทั้งหมด

ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้า

ได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไปแล้ว เท่าที่จะเรียกได้

ซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้แล้ว รวม

ลงนามผู้เบิก Sim. K. วันที่ 8 มี.ค. 2564

กลุ่มงบประมาณการเงินแม่
P.H. Ojanai

กลุ่มตรวจจ่ายตรวจแล้ว

วันที่ 8 มี.ค. 2564

นายสิทธิเดช มีนิต
- 8 มี.ค. 2564

(ลงนาม)หัวหน้ากลุ่ม Chanalehot
(นายคณพศ โกสินทวีกรรม)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจรับรองมาตรฐานการผลิตพืช

ได้ตรวจแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้เบิกได้

ลงนามผู้อำนวยการ ศ

(นางสาวปรียานุช ทิพย์ะวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ได้รับเงินจำนวน 240.00 บาท

ลงนามผู้รับเงิน Sim. K. บาท

วันที่รับเงิน _____ บาท

คงบัญชีเงิน

ได้ตรวจถูกต้องแล้ว ขอเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติจ่าย
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โลรี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศ
อนุมัติให้จ่ายได้ ศ
(นางสาวปรียานุช ทิพย์ะวัฒน์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ใบสำคัญฉบับนี้ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ จำนวนเงิน 240 บาท เป็นใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าใช้สอย รวมหมวดค่าใช้สอยเท่ากับ 480+240=720 บาท จำนวนเงินตามรายการขอเบิกเลขที่ ข3600024837 =1,220 บาท ดังนั้นจะต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายในหมวดค่าใช้สอย จำนวนเงิน 500 บาท (1,220-720)

ส่งใช้เงินยืม

ใบสำคัญ (กมพ.)
วันที่ 2 มี.ค. 64
เลขที่ 225

บัญชีขิงบหนารายการใบสำคัญจ่ายเงิน

เงินสด
 หักใช้เงินยืม

เลขที่ _____ วันที่ 24 ก.พ. 64

ข้าพเจ้า นางสาวสุวิภา คำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนาระบบตรวจรับรองมาตรฐานการผลิตพืช หน่วยงาน กองจัดการและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอเบิกเงินตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	วันที่ - 8 มี.ค. 2564	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุสมตัวอย่าง ผัก 38 แพ็ค และ ผัก 1.12 กิโลกรัม <u>และผักไข่ 3 แพ็ค</u> <u>Sim K</u>	<u>9/7/2564</u>	
-	ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เลขที่ 0003102211047145 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 บริษัท เซ็นทรัลเทรดดิ้งเทรด บจ. สาขาเกษตรฯ สาขาที่ 00030 เลขที่ 67 ถนนจวงวงเวียน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900		1,205.00
-	ตามต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 1506100 4002028 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 บมจ. บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ (เกตเวย์ บางโหล (บางซื่อ)) สาขาที่ 01002 อาคารศูนย์การค้าเกตเวย์ แอท บางซื่อ ห้องเลขที่ G001 ชั้น G เลขที่ 162/1-2, 168/10 ถนนประชาชื่นรังสิต 2 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800		782.00
(ตัวอักษร)	หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน		1,987.00

หมวดเงิน	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน
	<u>ค่าวัสดุ</u>	1,987.00
ลงยอดคุมงบประมาณแล้ว รวม		
โครงการ, งาน		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการข้างบนนี้ทั้งหมด ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้า ได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไปแล้ว เท่าที่จะเรียกได้ ซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้แล้ว รวม ฉบับ ลงนามผู้เบิก Sim K วันที่ - 8 มี.ค. 2564

(ลงนาม)หัวหน้ากลุ่ม Chanaleet (นายกมลพศ โกสินทร์วิกรม)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานการผลิตพืช

ลงนามผู้อำนวยการ น (นางสาวปวีณา สุข ทิพย์วิมล)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ได้รับเงินจำนวน 1,987.00 บาท
ลงนามผู้รับเงิน Sim K บาท
วันที่รับเงิน _____ บาท

กลุ่มตรวจจ่ายตรวจแล้ว
วันที่ - 8 มี.ค. 2564 นายสิทธิเดช มีนิต - 8 มี.ค. 2564

กรมวิชาการเกษตร

ใบสำคัญฉบับนี้ส่งไปสำคัญหักหนี้เงินยืมค่าวัสดุและอุปกรณ์สุ่มตัวอย่าง จำนวนเงิน 1,987 บาท เป็นใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าวัสดุ จำนวนเงินตามรายการขอเบิกเลขที่ ว3600025709 =2,000 บาท ดังนั้นจะต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายในหมวดค่าใช้สอย จำนวนเงิน 13 บาท (2,000-1,987)

รวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืมทั้งสิ้น 2,707 บาท (720+1,987) รวมเงินเหลือจ่ายทั้งสิ้น 513 บาท (500+13)

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

เมื่อลูกหนี้เงินยืม กรอกแบบบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ พร้อมส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดของลูกหนี้เงินยืมตรวจสอบความถูกต้อง

วิธีจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- (1) ชื่อ กอง/สำนัก/สถาบัน
- (2) ชื่อ 1 นามผู้เบิก กรอกชื่อ-นามสกุลของผู้ยืมเงิน จำนวนหลักฐาน ให้ระบุจำนวนชุดของหลักฐาน
- (3) ชื่อ 2 จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินรวมของใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (4) ชื่อ 3 ส่งเงินเหลือจ่าย กรอกจำนวนเงินที่คำนวณด้วยจำนวนเงินรวมในสัญญา การยืมเงินหักจำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (5) ชื่อ 4.ใบยืมที่จ่าย กรอกเลขที่ใบยืม เลขที่ ฎ XXX/6X ในสัญญาการยืมเงิน (กรณีเป็นเงินยืมตรงราชการลูกหนี้รับเงินแล้ว กองคลังจะเปลี่ยนจากสัญญายืมเงินตรงราชการเป็นสัญญายืมเงินยืมราชการเลขที่ฎีกา) ซึ่งเลขที่ สัญญาดังกล่าว สามารถตรวจสอบผ่านเว็บไซต์กองคลัง www.doa.go.th ลงวันที่ จะต้องระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติให้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงินจำนวนจะต้องตรงกับจำนวนรวมเงินในสัญญาการยืมเงิน
- (6) ชื่อ 5 วันครบกำหนด กรอกวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน
- (7) ชื่อ 6 วัตถุประสงค์ กรอกข้อความที่ต่อท้ายคำว่าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ในสัญญาการยืมเงิน
- (8) ชื่อ 7 บันทึกเพิ่มเติม กรอกข้อความที่เพิ่มเติมเช่น เหตุผลที่ส่งเงินเกิน 20 %
- (9) ลงนาม ให้ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน วันที่ ระบุวันที่ที่ส่ง ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (10) ประทับตรา รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อยตรงรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จะต้องตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา การยืมเงิน
- (11) ใบรับ ชื่อ 1 – ชื่อ 6 ระบุเช่นเดียวกับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

ตัวอย่างการจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

สังกัด.....(๑).....

๑. नामผู้เบิก.....(๒).....จำนวนหลักฐาน.....(๒).....ชุด
๒. จำนวนเงิน.....(๓).....บาท.....สตางค์ เบิกเงินสด
๓. ส่งเงินเหลือจ่าย.....(๔).....บาท.....สตางค์ เบิกเงินสดส่งใช้เงินยืม
 ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
๔. ใบยืมที่.....(๕).....ลงวันที่.....(๕).....จำนวนเงิน.....(๕).....บาท.....สตางค์
๕. วันครบกำหนด.....(๖).....หมวด.....
๖. วัตถุประสงค์.....(๗).....
๗. บันทึกเพิ่มเติม.....(๘).....

(ลงนาม).....(๙).....วันที่.....(๙).....

๘. แผนกเงินรับเงินเหลือจ่าย

เลขที่ใบเสร็จ	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน	ลงนามผู้รับเงิน
๙. ฝ่ายตรวจจ่ายรับใบสำคัญวันที่.....	เลขที่.....	ผู้ส่ง.....	ผู้รับ.....
ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญรับเมื่อ.....		ผู้ส่ง.....	ผู้รับ.....
ส่งหมวดงบประมาณส่งคืนวันที่.....		ผู้ส่ง.....	ผู้รับ.....
หมวดงบประมาณส่งคืนวันที่.....		ผู้ส่ง.....	ผู้รับ.....
ส่งหมวดเงินยืมวันที่.....		ผู้ส่ง.....	ผู้รับ.....
๑๐. ฝ่ายบัญชีลงรายการวันที่.....		ผู้ลงบัญชี.....	

ใบรับ

๑. नामผู้เบิก.....ส่งหลักฐาน.....ชุด
๒. จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ เบิกเงินสด
๓. ส่งเงินเหลือจ่าย.....บาท.....สตางค์ เบิกเงินสดส่งใช้เงินยืม
 ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
๔. ใบยืม.....ลงวันที่.....
จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ หมวด.....
๕. วันครบกำหนด.....
๖. วัตถุประสงค์.....

(ลงนาม).....ผู้รับใบสำคัญ
เลขที่.....วันที่.....

(๑๐)
รวิศคุณย์ต้นทุน ผลผลิต
กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย

จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 23 กพ 64 5 มีค 64 เลขที่ 110853 ช. กฏไทย สัญญาการยืมเงิน 5 มีค 64 เลขที่ 110853

ยื่นต่อ อธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง 6 วันครบกำหนด

2 ข้าพเจ้า นางสาวสุวิภา คำแดง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

1 สังกัด กรมวิชาการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

7 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กรมวิชาการเกษตร 5 บาท 22 กพ 2564

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ... ตรวจติดตามผลรางวัลและส่งเสริมตัวอย่างพืชอินทรีย์และตรวจติดตามการใช้เครื่องหมายรับรองมาตรฐานสินค้าอินทรีย์ Organic Thailand ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดทลนบุรี ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ... ตั้งมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๕๐ บาท x ๒ คน x ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๕๐๐	-
๒	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๐๐	-
๓	- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ส่วนตัวอย่าง (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท/ใบ/วัน)	๒,๐๐๐	-
๔	- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๓ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๒๔๐	-
	รวมเงิน (ตัวอักษร) ... สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน	๓,๒๒๐	5

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืน ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่าเหนือบ้านญาติหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

9 (ลงชื่อ) Sim Li ผู้ยืม วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔

นางสาว สุวิภา คำแดง เลขที่เอกสารจากระบบ ๔๕๖๐๐ ๒๔๕๖๖ ๖ ๑,๒๒๐

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ วันที่ 19 กพ 64 ๒๓๐๐๐ ๒๕๖๐๙ ๖ ๒,๐๐๐

(นางสาวปริยาบุษ ทัพชะวัตน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (นางสาววิภา สุวิไล) นักวิชาการเกษตรชำนาญการ วิชาการในตำแหน่ง 25

เรียน ... ผอ.กรมฯ ผ่าน กลุ่มงานประมวลผล ... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมได้ไม่เกิน ๓,๒๒๐ บาท

(สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) วิภา วันที่ ๑๙ ก.พ. ๖๔

นางสาวสุวิภา คำแดง หัวหน้า

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้น ... เป็นเงิน ๓,๒๒๐ บาท

(... สามีหรือผู้สืบทอดสิทธิตามกฎหมาย)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ) วิภา วันที่ 19 ก.พ. 64

(นางสาวปริยาบุษ ทัพชะวัตน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ได้รับเงินจำนวน ๓,๒๒๐ บาท (สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) วิภา ผู้รับเงิน วันที่ ...

นางสาวสุวิภา คำแดง

๐๗๐๐๙๐๐๑๒๓๓ กรมฯ

๑๐ ต.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๑๕๐๓๕ ๐๙๘๓ ช. ๖๐๑

ค่าตอบแทน (ยกเว้น) ๒,๒๒๐ บาท

ค่าราชการอุปโภค ... บาท

(นางสลิมา เกตุศักดิ์)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

22 ก.พ. 2564

171

19 ก.พ. 2564

กรมวิชาการเกษตร

บทที่ 2

วิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

วิธีแยกประเภทใบสำคัญและตรวจสอบการจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อ
ชดใช้เงินยืมในส่วนของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมแยกตามหมวดเงิน

เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แยกประเภทใบสำคัญต้องไม่เกินจำนวนเงินของแต่ละแหล่งเงินของ
สัญญาการยืมเงิน วิธีตรวจสอบจำนวนเงินของแต่ละหมวด

ตัวอย่างวิธีแยกเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ ตามสัญญาการยืมเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	หลักฐานการจ่าย
1. การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ชั่วคราว	1.1 แบบขออนุมัติ/คำสั่ง เดินทางไปราชการที่ ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่ คณะ 1.3 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย
2) ค่าที่พัก	● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ ใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio)
3) ค่าพาหนะ	● โดยสารเครื่องบิน ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทน จำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของ บริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทาง ราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาก บัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่ แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงิน

<p>4.ค่าใช้จ่ายอื่น</p>	<p>รวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <p>ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ</p> <ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน แสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้ แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)● ค่าโดยสารรถแท็กซี่<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และ แนบระยะเวลาทางการคำนวณของกรมทางหลวง➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ เอกสาร ที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)- รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง)- คำสั่งกรรมการตรวจรับ- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p> <p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>2) ค่าที่พัก</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p>	<p>2.1 หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ</p> <p>2.2 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว- ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>2.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none">● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)● ค่าโดยสารเครื่องบิน<ul style="list-style-type: none">➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน 5,000 บาท) <ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้เอกสารที่ ผ่านขั้นตอนการจัด ซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง) - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
<p>3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p> <p>1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>3) ค่าที่พัก</p> <p>4) ค่าพาหนะ</p>	<p>3.1.หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง)</p> <p>3.2.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ</p> <p>3.3.กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>3.4.ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม วิชาการ</p> <p>3.5.หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>3.6.แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>3.7.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2</p> <p>3.8.สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย</p> <p>3.9.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงิน กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)</p>

	<p>ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตั๋วให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท</p> <p>กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทางราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตร์โดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass)</p> <p>กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง</p> <p>เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้</p> <ul style="list-style-type: none">● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)● ค่าโดยสารรถแท็กซี่<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) และ แนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>5) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>6) ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)- รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (ฉบับจริง)- คำสั่งกรรมการตรวจรับ- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน <ul style="list-style-type: none">● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง<ul style="list-style-type: none">➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ)➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
<ul style="list-style-type: none">● 7) ค่าวัสดุฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none">● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุ ประกอบด้วย<ul style="list-style-type: none">- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง)- รายงานขอซื้อขอดีจ้าง (ฉบับจริง)- คำสั่งกรรมการตรวจรับ- ใบตรวจรับ (ฉบับจริง)● - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
<p>4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>4.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง)</p> <p>4.2 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ</p> <p>4.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)</p> <ul style="list-style-type: none">- ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว- ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ <p>4.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p>

<p>1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>2) ค่าที่พัก</p> <p>3) ค่าพาหนะ</p>	<p>กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย</p> <p>กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ ใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio)</p> <p>ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทน จำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของ บริษัท</p> <p>กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทาง ราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกา บัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์(E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการ เดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสาย การบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้น ทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่ เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียม อื่นๆ และจำนวนเงินรวม</p> <p>หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทาง การชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการ ได้</p> <p>ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณ ของกรมทางหลวง</p>
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4) ค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>5) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม</p>	<p>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>5. การประชุมราชการ</p> <p>1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2) ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>3) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>5.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และ ค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม (ฉบับจริง)</p> <p>5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ</p> <p>5.3 หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี)</p> <p>5.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>5.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่ คณะ <p>5.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ <p>5.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงิน ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับ การ มอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการลายลักษณ์ อักษร</p> <p>ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบบันทึกการใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

วิธีตรวจสอบบันทึกการส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- (1) ชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน จะต้องตรงกับชื่อกอง/สำนัก/สถาบันในสัญญาการยืมเงิน
- (2) ชื่อ 1.นามผู้เบิก จะต้องตรงกับชื่อ-นามสกุลของผู้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน
จำนวนหลักฐาน ให้ระบุเป็นจำนวน 1 ชุด
- (3) ชื่อ 2. จำนวนเงิน จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (4) ชื่อ 3 ส่งเงินเหลือจ่าย จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมในสัญญาการยืมเงินหัก
จำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (5) ชื่อ 4.ใบยืมที่จ่าย จะต้องตรงกับเลขที่ใบยืมในสัญญาการยืมเงิน
(กรณีเป็นเงินยืมตรงราชการลูกหนี้รับเงินแล้ว กองคลังจะเปลี่ยนจากสัญญาเงินยืมตรง
ราชการเป็นสัญญาเงินยืมราชการเลขที่ฎีกา) ซึ่งเลขที่ สัญญาดังกล่าว สามารถตรวจสอบผ่าน
เว็บไซต์กองคลัง www.doa.go.th ลงวันที่ จะต้องระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ
ให้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงินจำนวนจะต้องตรงกับจำนวนรวมเงินในสัญญาการยืมเงิน
- (6) ชื่อ 5 วันครบกำหนด จะต้องตรงกับวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน
- (7) ชื่อ 6 วัตถุประสงค์ จะต้องตรงกับข้อความต่อท้ายคำว่าเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการ.....ในสัญญาการยืมเงิน
- (8) ชื่อ 7 บันทึกเพิ่มเติม เป็นข้อความที่เพิ่มเติมเช่น เหตุผลที่ส่งเงินเกิน 20 %
- (9) ลงนาม ลงลายมือชื่อผู้ยืม จะต้องตรงกับลายมือชื่อผู้ยืมในสัญญาการยืมเงิน
วันที่ ระบุวันที่ที่ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (10) รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จะต้อง
ตรงกับรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย จะต้องกับที่ระบุไว้ในสัญญาการ
ยืมเงิน

ตัวอย่างการตรวจบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

ต้นฉบับ

บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม (1)

KTB / EDC กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

เลขระบบ ค. 3624637 = 1220-720-500- (2)

เลขระบบ ข. 3625709 = 2000-1987-13- (3)

เลขระบบ ง.

1. นามผู้เบิก.....นางสาวสุวิภา คำแหง.....จำนวนหลักฐาน.....ชุด

2. จำนวนเงิน.....2,707.....บาท.....สตางค์.....เบิกเงินสด

3. ส่งเงินเหลือจ่าย.....513.....บาท.....สตางค์.....เบิกเงินสดส่งใช้เงินยืม/ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

4. ใบยืมที่จ่าย.....0162/64.....ลงวันที่.....18 กุมภาพันธ์ 2564.....จำนวน.....3,220.....บาท

5. วันครบกำหนด.....5 มี.ค. 2564..... (6)

6. วัตถุประสงค์.....ตรวจสอบติดตามเผ่าระวังและส้มเก็บตัวอย่างพืชอินทรีย์ และตรวจสอบติดตามการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายรับรอง (Organic Thailand) ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้.....

7. บันทึกเพิ่มเติม.....

8. ฝ่ายการเงินรับเงินเหลือจ่าย (9)

ลงนาม *Sim L* วันที่ 03 มี.ค. 2564

เลขที่ใบเสร็จ	วันเดือนปี	จำนวนเงิน	ลงนามผู้รับเงิน
-	3 มี.ค. 2564	013.-	<i>Sim L</i>
9. ฝ่ายตรวจจ่ายรับใบสำคัญวันที่ 03 มี.ค.		ผู้ส่ง	ผู้รับ <i>Sim L</i>
ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญรับเงินเมื่อ - 8 มี.ค. 2564		ผู้ส่ง	ผู้รับ <i>Sim L</i>
ส่งฝ่ายงบประมาณวันที่ - 8 มี.ค. 2564		ผู้ส่ง <i>นายสิทธิเดช มีปิต</i>	ผู้รับ <i>Oran</i>
ฝ่ายงบประมาณส่งคืนวันที่ - 8 มี.ค. 2564		ผู้ส่ง <i>Oran</i>	ผู้รับ <i>8/3</i>
ส่งฝ่ายบัญชีวันที่ 9 มี.ค.		ผู้ส่งบัญชี <i>Oran</i>	ผู้รับ
10. ฝ่ายบัญชีลงรายการวันที่		ผู้ส่งบัญชี	

ใบรับ

1. นามผู้เบิก.....นางสาวสุวิภา คำแหง.....จำนวนหลักฐาน.....ชุด

2. จำนวนเงิน.....2,707.....บาท.....สตางค์.....เบิกเงินสด

3. ส่งเงินเหลือจ่าย.....513.....บาท.....สตางค์.....เบิกเงินสดส่งใช้เงินยืม/ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

4. ใบยืมที่จ่าย.....0162/64.....ลงวันที่.....18 กุมภาพันธ์ 2564.....จำนวน.....3,220.....บาท

5. วันครบกำหนด.....5 มี.ค. 2564.....

6. วัตถุประสงค์.....ตรวจสอบติดตามเผ่าระวังและส้มเก็บตัวอย่างพืชอินทรีย์ และตรวจสอบติดตามการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายรับรอง (Organic Thailand) ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564..

10) 0700900183 กมพ. (10)

ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

15035 0983 ย. 601

ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ.....บาท

ค่าสาธารณูปโภค.....บาท *Sim L*

ลงนาม *N* ผู้รับใบสำคัญ

เลขที่ 0134/17 วันที่ 03 มี.ค. 2564

จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

110853 จ. ทรูไทย สัญญาการยืมเงิน 23 กพ 64 เลขที่ ฎ162/64
 5 มีค 64 6 วันครบกำหนด

ยื่นต่อ... อธิบดีกรมวิชาการเกษตร... ส่วนผู้อำนวยการกองคลัง...
 2 ข้าพเจ้า... นางสาวสุวิภา... ตำแหน่ง... นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
 1 สังกัด... กรมวิชาการเกษตร... จังหวัด... กรุงเทพมหานคร...
 7 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... กรมวิชาการเกษตร...
 5 ระเบียบการวันที่... 2-2-กพ. 2564

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ... ตรวจติดตามสำรวจและสุ่มเก็บตัวอย่างที่อินทผลัมและตรวจติดตามการใช้เครื่องกลยंत्रของภาวະสัททษอินทรีย์ Organic Thailand ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔... ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๕๐ บาท x ๒ คน x ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๕๐๐	-
๒	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๐๐	-
๓	- ค่าวัสดุและอุปกรณ์คุ้มครองตัวอย่าง (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท/ใบ/วัน)	๒,๐๐๐	-
๔	- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๓ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๒๕๐	-
	รวมเงิน (ตัวอักษร) ...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน	๓,๒๕๐	5

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจำนำในสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

9 (ลงชื่อ) Sim. Li ผู้ยืม วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔
 นางสาว สุวิภา ตำแหน่ง...
 นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่เอกสารจากระบบ ๙๖๐๐๐ ๒๔๕๖๗ ๖ ๑,๒๕๐
 วันที่ 19 กพ 64 ๖๖๐๐๐ ๒๕๖๐๙ ๖ ๒๐๐

(นางสาวปวีณาฯ ทิพย์วัฒน์)
 ๒๕๖๔
 (นางสาววิภา สิริสัย)
 นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ปฏิบัติการในตำแหน่ง... ๒๕๖๔ 19/๒/๖๔ 25

เรียน... อ.ก.พ. ส่วน กลุ่มงานประเมิน...
 ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้... บาท
 (...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)
 (ลงชื่อ) วิภา วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๔

(นางสาวสุนเรือน กุชจั้ง) ผู้อำนวยการกอง...
 อนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้... บาท
 (...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)
 (ลงชื่อผู้อนุมัติ) วิภา วันที่ 19 ก.พ. ๖๔
 5

(นางสาวปวีณาฯ ทิพย์วัฒน์)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร
 ได้รับเงินจำนวน... ๓,๒๕๐... บาท (...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)
 ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) วิภา ผู้รับเงิน วันที่...
 0700900183 กรมพ.
 10 ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
 15035 0983 ย. ๐01
 ค่าตอบแทน/ชดเชย/วัสดุ... 3,220... บาท
 ค่าเช่ารถ/อุปกรณ์... บาท

จ่ายเงินแล้ว
 เงิน... 3,220... บาท
 (นางสนันนา เกตุศักดิ์)
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
 2 2 ก.พ. 2564

171
 19 ก.พ. 2564
 กรมการพืชไร่และปศุสัตว์
 ๖/๒๕๖๔ | ๒๖ | 11๐

ขั้นตอนที่ 3 ลูกหนี้เงินยืมชำระเงินเหลือจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ลูกหนี้เงินยืมดำเนินการชำระเงินเหลือจ่าย โดยสามารถชำระเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง 3 ช่องทาง ดังนี้ (วิธีที่ 2,3 ต้องเป็นบัญชีหรือบัตรของผู้ยืมเงินเท่านั้น)

วิธีการรับชำระเงิน

1. แบบใบแจ้งการรับชำระเงิน (Pay-in) โดยมีรูปแบบการชำระได้ 3 ช่องทาง

1.1 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

วิธีให้ผู้ส่งใช้เงินยืม กรอกรายละเอียดแบบใบแจ้งการรับชำระเงิน (Pay-in) ทั้งในส่วนของลูกค้าและส่วนของธนาคารให้ครบถ้วน แล้วไปยื่นชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จากนั้นให้นำหลักฐานการชำระเงิน ที่ธนาคารคืนให้ ถ่ายเอกสาร 1 ชุด แนบมากับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ หลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ เพื่อนำส่งกลุ่มบัญชีต่อไป

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ในแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
 ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... กทม. วันที่ 3 มี.ค. 2564
 ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

ไปรษณีย์การชำระเงินผ่านช่องทาง
 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
 ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารกรุงไทย
 ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) นางสาวสุวิภา คำแดง

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องใบแจ้งการชำระเงิน
 1. ผู้ชำระเงินขอคืนเงินจากการชำระเงินเกินส่วนราชการ และนำใบแจ้งการชำระเงินมาชำระเงิน ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้เรียบร้อยแล้ว
 2. กรณีมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ ฝ่ายขายและรับส่ง ส่วนงานใหญ่ 8.กรุงเทพฯ หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันและเวลาราชการ

ชำระ (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
ชำระโดย (Transfer)	กรุงไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (บาท)	ห้าร้อยสิบลบาทถ้วน	515-
ผู้รับชำระ นางสาวสุวิภา คำแดง 080-XXXXXXX		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

นางแดง ก.การชำระเงินเกินส่วนราชการ

สาขาของหน่วยงาน (COMPANY CODE: xxxxxx) วันที่ 3 มี.ค. 2564

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) นางสาวสุวิภา คำแดง
 เลขที่บัญชี (ผู้ชำระเงิน) 080-XXXXXXX

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ชำระ (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
ชำระโดย (Transfer)	กรุงไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (บาท)	ห้าร้อยสิบลบาทถ้วน	515-
ผู้รับชำระ นางสาวสุวิภา คำแดง 080-XXXXXXX		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

นางแดง ก.การชำระเงินเกินส่วนราชการ

สำนักงาน / โทรสาร 02 / โทรสาร 02



ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ในแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
 ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... กทม. วันที่ 3 มี.ค. 2564
 ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

ไปรษณีย์การชำระเงินผ่านช่องทาง
 ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
 ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารกรุงไทย
 ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) นางสาวสุวิภา คำแดง

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ข้อมูลเบื้องต้นเรื่องใบแจ้งการชำระเงิน
 1. ผู้ชำระเงินขอคืนเงินจากการชำระเงินเกินส่วนราชการ และนำใบแจ้งการชำระเงินมาชำระเงิน ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้เรียบร้อยแล้ว
 2. กรณีมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ ฝ่ายขายและรับส่ง ส่วนงานใหญ่ 8.กรุงเทพฯ หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันและเวลาราชการ

ชำระ (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
ชำระโดย (Transfer)	กรุงไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (บาท)	ห้าร้อยสิบลบาทถ้วน	515-
ผู้รับชำระ นางสาวสุวิภา คำแดง 080-XXXXXXX		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

นางแดง ก.การชำระเงินเกินส่วนราชการ

สาขาของหน่วยงาน (COMPANY CODE: xxxxxx) วันที่ 3 มี.ค. 2564

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) นางสาวสุวิภา คำแดง
 เลขที่บัญชี (ผู้ชำระเงิน) 080-XXXXXXX

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

ชำระ (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
ชำระโดย (Transfer)	กรุงไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (บาท)	ห้าร้อยสิบลบาทถ้วน	515-
ผู้รับชำระ นางสาวสุวิภา คำแดง 080-XXXXXXX		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

นางแดง ก.การชำระเงินเกินส่วนราชการ

สำนักงาน / โทรสาร 02 / โทรสาร 02

08002564 11110001 1999-6-01427-7 (หลัง) 08002564 11110001 08002564 11110001
 12 *****515.00- PSE4 0.00/0.00 C

โปรดตรวจสอบความถูกต้องในใบแจ้งการชำระเงินก่อนยื่นชำระเงิน

Krungthai กรุณาใช้ใบแจ้งการชำระเงินนี้เพื่อชำระหนี้เงินยืม

ใบรับชำระค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการ

ประเภทบัญชี ฝากออมทรัพย์ ฝากออมทรัพย์/บัญชีออมทรัพย์ ฝากออมทรัพย์/บัญชีออมทรัพย์/บัญชีออมทรัพย์
 account Type Saving A/C Current A/C Special A/C

สาขา 1365 สาขาธนบุรี อนุสรณ์ วิทยา สาขา 0199 สาขาถนนพญาไท
 Branch For Branch

เลขบัญชี 199-9-01427-7 ชื่อผู้รับชำระ นางสาวสุวิภา คำแดง สาขา 1365 สาขาธนบุรี อนุสรณ์ วิทยา
 account Number Company Name

ชำระเงินด้วยเงินสด ชำระเงินด้วยเช็ค ชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ชำระเงินด้วยบัตรเดบิต ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต

วันที่รับชำระ 03/03/2564

นางแดง ก.การชำระเงินเกินส่วนราชการ

นางสาวสุวิภา คำแดง

นางสาวสุวิภา คำแดง

TAX ID : 09940013192173 ***** 515.00-
 08002564 11110001

นางสาวสุวิภา คำแดง

1.2 ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

วิธีให้ผู้ส่งใช้เงินยืม นำแบบใบแจ้งการรับชำระเงิน (Pay-in) ไปที่ตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย เพื่อนำ Barcode ไปสแกนชำระเงินที่หน้าตู้ ATM และเก็บสลิปการชำระเงิน ที่ออกมาจากตู้ ATM มาถ่ายเอกสาร 1 ชุด แนบมากับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ หลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ

ใบแจ้งชำระผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 730001) ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ) วันที่

ใบแจ้งการชำระหนี้ เพื่อให้ประกอบการคืนเงินยืมกับต้นสังกัดขึ้นกับหน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่านตู้ ATM และธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) และธนาคารกรุงไทย

ดี - สาขา (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

วงเงินกู้และเงินโอนรวมชำระหนี้

1. ชำระเงินออกใบแจ้งการชำระเงินไปยังส่วนราชการ และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ

2. กรณีมีเงินโอนใบแจ้งการชำระเงินคืน ให้นำไปชำระที่สาขาธนาคารกรุงไทย หรือโทร โทรสาร Call center 02-111-1111 ธนาคารกรุงไทย

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
บาท (Bath)		เงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออม)

ผู้ฝาก

ส่วนยอดธนาคาร

KTB กรุงไทย แบบฟอร์มชำระผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 730001) วันที่

ดี - นายสม (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
บาท (Bath)		เงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออม)

ผู้ฝาก

หมายเลข : การชำระเงินผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย

สาขาต้นทาง : สาขาต้นทาง / สาขาปลายทาง : สาขาปลายทาง

ใช้ Barcode นี้ แทนที่ตู้ ATM

กรุงไทย KTB

ใบบันทึกรายการ TRANSACTION RECORD

วันที่ Date	เวลา Time	สถานที่ Location	ธนาคารผู้ออกบัตร Issuer Bank
03/03/64	09:29	K01458	KTB

จากบัญชีเลขที่ From A/C No.	เข้าบัญชีเลขที่ To A/C No.	ประเภทรายการ Transaction Code
XXX-X-XX554-6	730001	CRFT-TRF

จำนวนเงิน Amount Baht	ยอดคงเหลือ Balance Baht	ยอดคงเหลือที่ถอนได้ Available Balance Baht
513.00	29,530.00	29,530.00

ลำดับที่ Seq No	ค่าธรรมเนียม COM Baht
5423 A	0.00

อายุบัตรเอทีเอ็ม โทร. 1551
อายุบัตรเครดิต โทร. 0-2665-5000

1.3 ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย และธนาคารอื่น

วิธีให้ผู้ส่งใช้เงินยืม จ่ายผ่านระบบ Internet Banking โดยใช้ QR Code พร้อมระบุในบันทึกช่วยจำทุกครั้ง ส่งใช้เงินยืมที่ ฎ...../64 และปรี้นหลักฐานการชำระเงิน ออกมา 1 แผ่น แนบมากับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ หลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ

ใบแจ้งชำระผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 730001) ส่วนของลูกค้า

ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ) วันที่

ใบแจ้งการชำระหนี้ เพื่อให้ประกอบการคืนเงินยืมกับต้นสังกัดขึ้นกับหน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

ชำระเงินผ่านตู้ ATM และธนาคารกรุงไทย

ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) และธนาคารกรุงไทย

ดี - สาขา (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

วงเงินกู้และเงินโอนรวมชำระหนี้

1. ชำระเงินออกใบแจ้งการชำระเงินไปยังส่วนราชการ และนำไปชำระที่เคาน์เตอร์สาขาธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทั่วประเทศ

2. กรณีมีเงินโอนใบแจ้งการชำระเงินคืน ให้นำไปชำระที่สาขาธนาคารกรุงไทย หรือโทร โทรสาร Call center 02-111-1111 ธนาคารกรุงไทย

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
บาท (Bath)		เงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออม)

ผู้ฝาก

ส่วนยอดธนาคาร

KTB กรุงไทย แบบฟอร์มชำระผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: 730001) วันที่

ดี - นายสม (ผู้ชำระเงิน)

เบอร์โทรศัพท์ (ผู้ชำระเงิน)

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน BUDGETREFUND

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
บาท (Bath)		เงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออม)

ผู้ฝาก

หมายเลข : การชำระเงินผ่านสาขาธนาคารกรุงไทย

สาขาต้นทาง : สาขาต้นทาง / สาขาปลายทาง : สาขาปลายทาง

ใช้ QR Code นี้ แทนผ่านระบบ Internet Banking

กรุงไทย KTB

จ่ายบิลสำเร็จ

03 มี.ค.64 09:29:29

SUWIPA KUMHEANG
XXX-1-55942-X

DEVELOPMENT OF
099-400-0-XXXX217-3

หมายเลขอ้างอิง 1 BUDGETREFUND

จำนวนเงิน 513.00 THB
ค่าธรรมเนียม 0.00 THB

หมายเลขอ้างอิง BAYM689571416

สแกนตรวจสอบ

คืนเงิน ฎีกา 162/64
นางสาวสุวิภา คำแหง

บันทึกช่วยจำ

2. บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC(สำหรับบัตรเครดิตจะมีค่าธรรมเนียม)



3. QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ในกรณีชำระเงินผ่านบัตรเดบิต/บัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ผู้ส่งใช้เงินยึดติดต่อชำระเงินได้ โดยตรงกับเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน พร้อมทั้งแจ้งยอดชำระและยืนยันบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม เมื่อจ่ายชำระเรียบร้อยแล้วนำหลักฐานการชำระเงินแนบมากับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ หลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ



ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมที่กลุ่มบัญชี

เมื่อลูกหนี้เงินยืมชำระเงินเหลือจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม และสำเนาหลักฐานการชำระเงิน 1 ชุด แนบมากับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ใบ ส่งที่กลุ่มบัญชีเพื่อขอเลขเอกสารจากระบบ GFMS และประทับตราประเภทเงินที่ส่งใช้

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องประทับตรารหัสศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และเลขที่ฎีกา ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมและสำเนาหลักฐานการชำระเงินทุกฉบับ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใบสำคัญชุดใช้เงินยืมราชการ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบใบสำคัญชุดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดแล้วส่งกลุ่มบัญชีภายในกำหนดตามสัญญา
2. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญการใช้เงินยืมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วพร้อมเงินเหลือจ่ายภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ
3. ถ้าหากผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญตามกำหนด กองคลังจะทำการบันทึกแจ้งเตือนเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมและผู้ยืมต้องรีบส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หากเกินระยะเวลาดังกล่าว กองคลังจะดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนของผู้ยืมชุดใช้เงินยืม พร้อมยับยั้ง หรือตัดสิทธิ์การยืมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมครั้งที่ 2 (เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายหักทวงให้ส่งเงินเพิ่ม)

- (1) ผู้ส่งใช้เงินยืมติดต่อที่กลุ่มตรวจจ่าย เพื่อขอรับเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไปแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ผิด ให้ถูกต้อง
- (2) ผู้ส่งใช้แก้ไขเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารดังกล่าวไปส่งที่กลุ่มตรวจจ่ายเพื่อตรวจสอบเอกสารอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามที่หักทวงไปหรือไม่
- (3) เมื่อกลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเรียบร้อยแล้ว กลุ่มตรวจจ่ายจะแจ้งให้ผู้ส่งใช้เงินยืมไปขอบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ ที่ใช้ในการส่งใช้เงินยืมในครั้งแรกไปแล้ว (โดยบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม 2 ฉบับ อยู่ที่กลุ่มงบประมาณ 1 ฉบับ และกลุ่มตรวจจ่าย 1 ฉบับ)
- (4) เมื่อผู้ส่งใช้ได้บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมมาครบ 2 ฉบับแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนเงินที่ใช้ไปกับเงินเหลือจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง จากนั้นกลุ่มตรวจจ่ายจะระบุรายละเอียดการส่งคืนเงินครั้งที่ 2 ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

(5.) กลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารและจำนวนเงินถูกต้องแล้ว ประทับตรา ส่งใช้เงินยืมครั้งที่.....เป็นค่า..... จำนวนและระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนครั้งที่ 2 ส่งเอกสารให้ผู้ส่งใช้เงินยืมชำระเงิน (ส่งคืนเงินครั้งที่ 2) ได้ (วิธีการชำระเงินสามารถเลือกชำระได้ 3 วิธี เหมือนกับการส่งใช้เงินยืมครั้งที่ 1) พร้อมพิมพ์หรือถ่ายสำเนาหลักฐานการชำระเงินและประทับตราผลผลิต รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสศูนย์ต้นทุนและเลขที่ฎีกาในสำเนาหลักฐานการชำระเงิน

(6.) เมื่อผู้ส่งใช้เงินยืมชำระเรียบร้อยแล้ว นำสำเนาหลักฐานการชำระเงินพร้อมกับบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับที่แก้ไขถูกต้องแล้วไปที่กลุ่มบัญชีเพื่อขอเลขเอกสารจากระบบ GFMS และประทับตราประเภทเงินที่ส่งใช้

7. กลุ่มบัญชีดำเนินการตรวจสอบยอดเงินที่แก้ไขเพื่อส่งเงินครั้งที่ 2 ประทับตราบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

- ประทับตรา KTB/EDC เลขระบบ ต..... เลขระบบ ช..... เลขระบบ ว.....
- กรอกเลขเอกสารจากรายงานขอเบิกเงินเงินคงคลังตามแหล่งของเงินของการส่งใช้ครั้งที่ 2
- ลงวันที่มาส่งใช้ครั้งที่ 2

หลักฐานการชำระเงิน ครั้งที่ 2

- ระบุ “ครั้งที่ 2” ประทับตรา KTB/EDC เลขระบบ ต..... เลขระบบ ช..... เลขระบบ ว.....
- กรอกเลขเอกสารจากรายงานขอเบิกเงินเงินคงคลังตามแหล่งของเงินของการส่งใช้ครั้งที่ 2
- ลงวันที่มาส่งใช้ครั้งที่ 2

8. เมื่อกลุ่มบัญชีตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ส่งใช้เงินยืมนำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ และสำเนาหลักฐานการชำระเงินครั้งที่ 2 ให้กลุ่มการเงิน