



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๒๖

ที่ กษ ๐๔๐๓/๔๐๓

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

กองคลัง ขอชักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๔๒๓๑) ประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดแบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓ กรณี เพื่อให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสังกัดกรมวิชาการเกษตร ใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ (เอกสารแนบ ๑)

- กรณีขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่ารถรับจ้าง, ค่ารถประจำทาง, เงินชดเชยในการใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ, ค่าขนย้าย เป็นต้น
- กรณีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารในการจัดประชุม, ค่าวัสดุการเกษตร เป็นต้น
- กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือ ใบเสร็จรับเงินสาระสำคัญไม่ครบ ๕ อย่างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. แบบฟอร์มที่ ๒ (เอกสารแนบ ๒)

- กรณีขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างคนนำทาง, ค่าขนส่งสัมภาระ, ค่าจ้างเหมาบริการตัดต้นไม้, ค่าจ้างเหมาทำแปลงทดลอง เป็นต้น

๓. แบบฟอร์มที่ ๓ (เอกสารแนบ ๓)

- กรณีเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตาม TOR ของจ้างเหมาบริการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อกองคลังจะได้แจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

สำนักผู้เชี่ยวชาญ
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

(นางเพลิน สิริวีระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายสุรกิตติ ศรีกุล)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง

ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอชักชวนแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เรียน ผอ.กกง.

๗
กษ ๖

๒๐ ก.ค. ๒๕๖๖
(นางพิติยา บัวไพร)

ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ

ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

กลุ่มตรวจจ่าย

รับที่ ๒๐๔๓

วันที่ ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๖

เวลา

กตจ -

๑๖๖๖

๒๑ ก.ค. ๒๕๖๖
(นางเพ็ญ สิริวิระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มตรวจจ่าย โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๘๕๒๖

ที่ กษ ๐๙๐๓/๘๐๓

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอซักซ้อมแนวทางการใช้เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

โปรดดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงาน
ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลัง
เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒๕ ก.ค. ๒๕๖๖
(นางสาวปณิชา โอชาพงศ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจจ่าย

ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๒๕๖๖

เรียน กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

☐ เพื่อทราบ

☒ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

☐ เพื่อทราบและดำเนินการ

นางเพ็ญ

(นางเพ็ญ สิริวีระพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง ทุกหน่วยงาน

ส่วนเรื่องเดิมส่งคืน กษ. เพื่อรวบรวมต่อไป

ใน กษ.

นภาพร
๒๖ ก.ค. ๖๖

(นางสาวนิภาพร ปานเพชร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

กองคลัง

ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กล่องดีสี่

แบบฟอร์มที่ ๑ (เอกสารแนบ ๑)

- กรณีขอเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่ารถรับจ้าง, ค่ารถประจำทาง, เงินชดเชยในการใช้รถส่วนตัวเดินทางไปราชการ, ค่าขนย้าย เป็นต้น
- กรณีค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม, ค่าอาหารในการจัดประชุม, ค่าวัสดุการเกษตร เป็นต้น
- กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ หรือ ใบเสร็จรับเงินสาระสำคัญไม่ครบ ๕ อย่าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ..... ๑. ระบุหน่วยงานที่ขอเบิก.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒. ระบุวันที่ขอเบิก	๓. ระบุรายละเอียดที่ขอเบิก	๔. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก	๕. ระบุเหตุผลที่จำเป็น (ถ้ามี)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		๖. ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ๗. ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ๘. ระบุชื่อผู้เบิก..... ตำแหน่ง..... ๙. ระบุตำแหน่งผู้เบิก.....
 สังกัด..... ๑๐. ระบุหน่วยงานผู้เบิก..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

๑๑. ลงนามผู้เบิก พร้อมลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

แบบฟอร์มที่ ๒ (เอกสารแนบ ๒)

- กรณีขอเบิกค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างคนนำทาง, ค่าขนส่งสัมภาระ, ค่าจ้างเหมาบริการตัดต้นไม้, ค่าจ้างเหมาทำแปลงทดลอง เป็นต้น

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ..... ๑. ระบุหน่วยงานผู้ขอเบิก.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒. ระบุวันที่ขอเบิก	๓. ระบุรายละเอียดค่าจ้างเหมาบริการ	๔. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก	๕. ระบุเหตุผลที่จำเป็น (ถ้ามี)
	จ้างเหมาบริการ.....		
			
	เป็นเงิน	xxx	
	ได้ทำการจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....		
	ที่อยู่.....		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖. ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ๗. ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ๘. ระบุชื่อผู้เบิก..... ตำแหน่ง..... ๙. ระบุตำแหน่งผู้เบิก.....
 สังกัด..... ๑๐. ระบุหน่วยงานผู้เบิก..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

๑๒. ลงนามผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

๑๑. ลงนามผู้เบิก พร้อมลงวันที่

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่.....

แบบฟอร์มที่ ๓ (เอกสารแนบ ๓)

- กรณีเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตาม TOR ของจ้างเหมาบริการ

แบบ บก.๔๒๓๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ..... ๑. ระบุหน่วยงานผู้ขอเบิก.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๒. ระบุวันที่ขอเบิก	๓. ระบุรายละเอียดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตาม TOR ของจ้างเหมาบริการ	๔. ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก	๕. ระบุเหตุผลที่จำเป็น (ถ้ามี)
	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานราชการของ(ชื่อจ้างเหมา)....		
	เดินทางไปปฏิบัติงานที่จังหวัด		
	โดยออกเดินทางจากบ้านพัก เลขที่		
	วันที่เวลา.....		
	และกลับถึงบ้านพักเลขที่.....		
	วันที่เวลา.....		
	รวมเวลาไปปฏิบัติงาน.....วัน.....ชั่วโมง		
	ขอเบิกค่าตอบแทนดังนี้		
	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน	xxx	
	๒. ค่าที่พัก เหมากำ/จ่ายจริง.....คืน คืนละ.....บาท เป็นเงิน	xxx	
	๓. ค่าพาหนะรับจ้างจาก.....ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	xxx	
	๔. ค่าพาหนะประจำทาง.....ถึง.....		
	จำนวน.....เที่ยว เที่ยวละ.....บาท เป็นเงิน	xxx	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖. ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก	

๗. ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิก (ตัวอักษร)

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

๘. ระบุชื่อผู้เบิก (หัวหน้าคณะเดินทาง)

๙. ระบุตำแหน่งผู้เบิก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ๑๐. ระบุหน่วยงานผู้เบิก..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

๑๒. ลงนามผู้รับเงิน พร้อมลงวันที่

๑๑. ลงนามผู้เบิก (หัวหน้าคณะเดินทาง) พร้อมลงวันที่

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....