



วิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืม และเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด

ในการแยกประเภทใบสำคัญ
การจัดทำบันทึกการส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย
เพื่อชดใช้เงินยืม
(กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ)

คำนำ

การยืมเพื่อใช้ในปฏิบัติงานมีขั้นตอนหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การจัดทำสัญญายืมการยืมเงินและเอกสารประกอบ การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม การจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายหักหนี้เงินยืม การจัดทำใบสำคัญหักหนี้เงินยืม การแยกประเภทใบสำคัญหักหนี้เงินยืม ตลอดจนขั้นตอนการส่งคืนและการบันทึกล้างลูกหนี้ผ่านระบบ GFMS Web Online ในส่วนขั้นตอนของการยืมเงินกลุ่มบัญชีเคยแจ้งเวียนวิธีปฏิบัติแล้ว ดังนั้นกลุ่มบัญชีจึงจัดทำวิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืมและเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดในการแยกประเภทใบสำคัญและจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมที่ยืมจากเงินงบประมาณ (กรณีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ) ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและครบถ้วนโดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจง่ายวิธีการปฏิบัตินี้ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือช่วยให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มบัญชี
กองคลังกรมวิชาการเกษตร

สารบัญ

บทที่ 1 วิธีปฏิบัติของลูกค้าหนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 แยกประเภทใบสำคัญตามหมวดเงิน	1
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกการส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม	11

บทที่ 2 วิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมแยกตามหมวดเงิน	14
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบบันทึกการใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม	22
ขั้นตอนที่ 3 ลูกค้าหนี้เงินยืมชำระเงินเหลือจ่าย	25
ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมที่กลุ่มบัญชี	28
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ	28
ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมครั้งที่ 2	28

บทที่ 1

วิธีปฏิบัติของลูกหนี้เงินยืม

วิธีการแยกประเภทใบสำคัญและการจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดเชยเงินยืมในส่วนของลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอนที่ 1 การแยกประเภทใบสำคัญตามหมวดเงิน

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

วิธีค้นรายละเอียดของรายงานขอเบิกผ่านเว็บไซต์กองคลัง

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

The screenshot shows the website of the Department of Agriculture (กองคลัง กรมวิชาการเกษตร) with the URL www.doa.go.th/finance/. The navigation menu includes 'หน้าแรก', 'เมนู', 'การโอนเงิน KTB Corporate', 'เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม' (circled in red), 'หน่วยงานในกองคลัง', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม'. A red circle and arrow point to the 'กดปุ่ม' (Click button) text above the 'เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม' link. The main content area lists various documents and reports, including 'กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง', 'เอกสารประกอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2564', 'แจ้งการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีผ่านระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAOA)', 'แก้ไขหน้า 3 ของหนังสือกองคลัง ส่วนที่สด ที่ กษ.0903.07/483 ลงวันที่ 15 กันยายน 2563 เรื่อง ขอมความเข้าใจในการตรวจสอบปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2563 และการเปิดเผยงบทดลองและรายละเอียดประกอบบัญชีที่สำคัญสาธารณะ ณ วันที่ 30 กันยายน 2563', 'ฐานข้อมูลรายได้การรับปี 2563', 'ขอมความเข้าใจในการตรวจสอบปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง 2563', 'เอกสารประกอบการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ 2563', 'ฐานข้อมูลรายได้การรับปี 2562', and 'ขอมความเข้าใจในการบันทึกการขาดใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการในงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์'. The right sidebar contains buttons for 'แจ้งเรื่องร้องเรียน' and 'แบบสอบถาม', and a section for 'เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง' with links to 'กรมการคลัง', 'สำนักงาน ก.พ.', and 'กรมบัญชีกลาง'.

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

กองคลัง กรมวิชาการเกษตร
Department of Agriculture

หน้าแรก เมนู การโอนเงิน KTB Corporate เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม หน่วยงานในกองคลัง ติดต่อเรา ดาวโหลดแบบฟอร์ม

- [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

แจ้งเรื่องร้องเรียน

แบบสอบถาม

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

กรมการเกษตรและสหกรณ์
Ministry of Agriculture and Forestry

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

www.doa.go.th/finance/?page_id=4589 รวบรวมใช้เงินยืม เดือน เมษายน 2563

4. เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายการละเอียดรายการขอเบิก

The screenshot shows a web browser window displaying the Department of Agriculture website. The page has a header with the department's logo and name in Thai and English. Below the header, there is a navigation menu with links to various services. The main content area features a list of disbursement requests, each with a date and a reference number. A red speech bubble highlights a date selection tool on the right side of the page, which includes a calendar icon and the text 'กดปุ่มเลือกวันที่' (Click the date selection button) and 'เลือกวันที่' (Select date).

กระทรวงการเกษตร - Department of Agriculture

หน้าแรก เมนู การโอนเงิน KTB Corporate เอกสารประกอบการส่งเงินยืม หน่วยงานในกองคลัง ติดต่อเรา ดาวโหลดแบบฟอร์ม

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564

เอกสารประกอบการส่งเงินยืม วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564

แจ้งเรื่องร้องเรียน

กดปุ่มเลือกวันที่

เลือกวันที่

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

กรมการคลัง

สำนักงาน ก.พ.

กรมบัญชีกลาง

กรมการคลัง

ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดเพื่อประกอบการส่งเงินยืมดังนี้ สังกัด เลขที่สัญญาการยืมเงิน ชื่อผู้ยืม ศูนย์ต้นทุน เลขที่เอกสาร แหล่งเงิน (แยกตามหมวด) จำนวนเงินรวมแต่ละหมวด จำนวนเงินรวมในสัญญา ยืม วันครบกำหนด เปลี่ยนจาก ทร.เลขที่ (กรณีจ่ายให้แก่ลูกหนี้เงินทดรองราชการ กองคลังจะเปลี่ยนเป็นสัญญา ยืมเงินยืมราชการ) ตามภาพถัดไป และรายละเอียดตามภาพที่ปรากฏจะตรงกับรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินด้วย

หน่วยงาน	เลขที่สัญญาเงิน	ชื่อผู้ยืม	ค.ต้นทุน	เลขที่เอกสาร	แหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก/ย่อย	จำนวนเงินตามแหล่งเงิน	จำนวนเงินรวมในสัญญาเงิน	เงินต้นกำหนด	เงินต้นจากแหล่งเงิน
สทว.	0150/64	เงินยืมที่ 0150/64 น.ส.รารามณ์ น.ส.ไพฑูริกา สทว.	0700900014	3600024388	ค่าใช้สอย	0700929011000000/0988/304	4,750.00	4,750.00	5 น.ค.64	
กมท.	0161/64	เงินยืมที่ 0161/64 น.ส.สุวิภา คำนพ กมท.	0700900183	3600025706	ค่าใช้สอย	0700915035000000/0983/601	3,400.00	3,400.00	5 น.ค.64	
	0162/64	เงินยืมที่ 0162/64 น.ส.สุวิภา คำนพ กมท.	0700900183	3600024837	ค่าใช้สอย	0700915035000000/0983/601	1,220.00			
		เงินยืมที่ 0162/64 น.ส.สุวิภา คำนพ กมท.	0700900183	3600025709	ค่าใช้สอย	0700915035000000/0983/601	2,000.00	3,220.00	5 น.ค.64	
กษ.	0159/64	เงินยืมที่ 0159/64 นายประภาส พรหมสาขา กษ.	0700900184	3600024387	ค่าใช้สอย	0700937036000000/0994/461	40,000.00	40,000.00	3 น.ค.64	พ.ร.88/64

ตัวอย่างหมวดเงิน

(1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

หมวดค่าใช้สอย

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

หมวดค่าวัสดุ (กรณีขอยืมจัดซื้อวัสดุในการดำเนินการระหว่างเดินทางไปราชการ)

- ค่าวัสดุ เช่น ซื้อวัสดุในการสำรวจตรวจวิเคราะห์ เป็นต้น

(2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

หมวดค่าตอบแทน

- ค่าเบี้ยประชุม

หมวดค่าใช้สอย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ยานพาหนะของคณะกรรมการ

หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุม

(3) กรณีการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนวิทยากร

หมวดค่าใช้สอย

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

หมวดค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุฝึกอบรม เช่น ปากกา แฟ้ม เป็นต้น
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเติมรถของผู้จัดอบรม
- ค่าของขวัญสำหรับการดูงาน

(4) กรณียืมเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่ในหมวดค่าตอบแทน

(5) กรณียืมเงินค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าหนังสือพิมพ์ อยู่ในหมวดค่าใช้สอย เป็นต้น

(6) กรณียืมเงินค่าน้ำมันดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง อยู่ในหมวดค่าวัสดุ เป็นต้น

(7) กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หมวดค่าใช้สอย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ค่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าแท็กซี่ 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 ค่าวัสดุและอุปกรณ์สำหรับส้มตัวอย่าง จำนวนเงิน 2,000 บาท เบิกจ่ายผ่านระบบเลขที่เอกสาร ว3600025709 จำนวนเงิน 2,000 บาท

935956 **จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์** แบบ ๒๑๖

110853 จ. กงไทรโขง สัญญาการยืมเงิน 23 ก.พ. 64 เลขที่ 1102/64

ยื่นต่อ อธิบดีกรมวิชาการเกษตร, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง วันที่รับกำหนด 5 พ.ค. 64

ข้าพเจ้า นางสาวสุวิภา คำแพง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติกร

สังกัด กรมฯ กรมวิชาการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร **รับปฏิกรวันที่ 22 ก.พ. 2564**

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กรมวิชาการเกษตร

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ... ตรวจติดตามผลรางวัลและส่งเสริมตัวอย่างที่ขึ้นทะเบียนและตรวจติดตามการใช้เครื่องหมายรับรองการผลิตพืชอินทรีย์ Organic Thailand ณ กองตรวจควบคุมและจังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

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

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับทางราชการ ชดเชยจำนวนเงินที่ขมไปจนครบถ้วนให้ทันที

(ลงชื่อ) Sim K ผู้ยืม วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔

นางสาว สุวิภา คำแพง

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติกร

(นางสาวปริยาพร ทิพย์วัฒน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

นางสาวสุวิภา สิริชัย

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รักษาการใบตำแหน่ง

เรียน ... สอ.กมพ. ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายตามใบสำคัญคู่จ่าย

(... สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน ...)

(ลงชื่อ) Sim K วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๔

อนุมัติให้ยืมเงินตามใบสำคัญคู่จ่าย

(... สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน ...)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ) Sim K วันที่ 18 ก.พ. ๖๔

(นางสาวปริยาพร ทิพย์วัฒน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

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

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) Sim K ผู้รับเงิน วันที่ ...

กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

K-731 Corporate Online

จ่ายเงินแล้ว

เงิน 3,220 บาท ...

0700900183 กรมพ.ค. พัฒนาระบบราชการ

15035 0983 ย. 601

ค่าตอบแทน/วัสดุ/ค่าวัสดุ 3,220 บาท

ค่าสาธารณูปโภค ... บาท

(นางสนันหา เกตุศักดิ์)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญการ

22 ก.พ. 2564

171

19 ก.พ. 2564

กรมบัญชีกลาง

04804 80 64

ข้อความส่วนหัวของใบสำคัญจะต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน วันที่อนุมัติให้ยืมเงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินจะต้องระบุให้ตรงกับจำนวนเงินรวมในสัญญาการยืมเงิน ใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแต่ละหมวดรวมกันจะต้องไม่เกินจำนวนเงินรวมตามเอกสารขอเบิกซึ่งแยกตามแหล่งของเงิน

ใบสำคัญ (กมพ.)
วันที่ 2 มิ.ย. 64
เลขที่ 223

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สงัใช้เงินยืม

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

วันที่ - 3 มิ.ย. 2564
รับ 976276

ทำการ 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 ฤกษ์สินโท (ลูกมือช่าง) และรถยนต์ทะเบียน ชน 5350-0ทม
เดินทางไปปฏิบัติราชการ ตรวจติดตามแถววังและส้มม่วงตัวอย่างพืชอินทรีย์ 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 (✓) ออกเดินทาง 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 และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

0700900183 กมพ.
ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
15035 0983 บ. 601

ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ 480 บาท
ค่าสาธารณูปโภค 0 บาท

ลงชื่อ Sam Li ผู้รับเงิน
(นางสาวสุวิภา คำแหง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

Handwritten Signature

(นายคณพศ โกลินทวีกรม)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบตรวจรับรองมาตรฐานการผลิตพืช

ใบสำคัญฉบับนี้ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนเงิน 480 บาท เป็นใบสำคัญที่อยู่ในหมวดค่าใช้สอย

สงฆ์เงินยืม

ใบสำคัญ (กมพ.)
วันที่ 2 พ.ค. 64
เลขที่ 224

บัญชีงบหน้การการใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

เลขที่ _____
วันที่ 24 ก.พ. 64

ข้าพเจ้า นางสาวสุริยา คำแหง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มพัฒนาระบบบริหารรองรับมาตรฐานการผลิตพืช หน่วยงาน กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
กรมวิชาการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอเบิกเงินตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	วันที่ - 8 มี.ค. 2564	จำนวนเงินขอเบิก (บาท)
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของนายวศิน หองพิสิฐสมบัติ เดินทางไปปฏิบัติงานที่ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564	รับ <u>936277</u>	
1.	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 1 วัน วันละ 240 บาท	เป็นเงิน	240.00
0700900183 กมพ. ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน 15035 0983 ข. 601			
ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ.....บาท			
ค่าสาธารณูปโภค.....บาท			
(ตัวอักษร)	สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน		240.00

หมวดเงิน	ประเภทบัญชี	จำนวนเงิน
	ค่าใช้สอย	240.00
ลงยอดคุมงบประมาณแล้ว รวม		
โครงการ,งาน		

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

ได้ตรวจถูกต้องแล้ว ขอเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติจ่าย
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โลรี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป [Signature]
อนุมัติให้จ่ายได้ [Signature]
(นางสาวปริญญ์ ทิพย์วัฒนา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายจ่ายข้างบนนี้ทั้งหมด
ข้าพเจ้าได้จ่ายไปในส่วนราชการโดยแท้ และข้าพเจ้า
ได้เรียกใบสำคัญของผู้รับเงินไปแล้ว เท่าที่จะเรียกได้
ซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้แล้ว รวม ฉบับ
ลงนามผู้เบิก Sim. Is วันที่ 8 มี.ค. 2564
P.H. Orom
(ลงนาม)หัวหน้ากลุ่ม Phanalehot
(นายคนพด โกสินทวีกรม)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรองรับมาตรฐานการผลิตพืช
ได้ตรวจแล้วเห็นสมควรอนุญาตให้เบิกได้
ลงนามผู้อำนวยการ [Signature]
(นางสาวปริญญ์ ทิพย์วัฒนา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช
ได้รับเงินจำนวน 240.00 บาท
ลงนามผู้รับเงิน Sim. Is บาท
วันที่รับเงิน _____ บาท

คงบัญชีเงิน

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

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

สิ่งกีดขวาง (๑).....

๑. นามผู้เบิก.....(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) (๑) วันที่ (๑)

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.....	

๑. นามผู้เบิก.....ส่งหลักฐาน.....ชุด

๒. จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ ☐ เบิกเงินสด

๓. ส่งเงินเพื่อจ่าย.....บาท.....สตางค์ ☐ เบิกเงินสดส่งให้เจ้านาย

๔. ใบยืม.....ลงวันที่..... ☐ ส่งใบสำคัญหนี้เงินยืม

จำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์ หมวด.....

๕. วันครบกำหนด.....

๖. วัดพระสงฆ์.....

(ឈ្មោះ) ដូនបែបសំគាល់
 លេខ រាល់

(50)

รพีลศุขย์ด้้นทูน ผลผลิต
กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย

จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

110853 จ. ทยุไทย 23 กพ 64 5 มีค 64 5 เลขที่ ฎ162/64

ยื่นต่อ... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์... 6 วันครบกำหนด

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

1 สังกัด... กรมการเกษตร... จังหวัด... กรุงเทพมหานคร

7 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... กรมการเกษตร... รับปฏิทินที่... 22 กพ. 2564

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ... ตรวจติดตามผลและส่งเสริมด้วยวิธีอินทรีย์และตรวจติดตามการใช้เครื่องกลยंत्रของภาควิชาสัตวบาลอินทรีย์ Organic Thailand ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดกาญจนบุรี ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔... ตั้งมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๒ คน x ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๔๘๐	-
๒	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๕๐๐	-
๓	- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ส่วนตัวอย่าง (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท/ใบ)	๒,๐๐๐	-
๔	- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๒๔๐	-
รวมเงิน (ตัวอักษร) ...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน		5	๓,๒๒๐

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังเงิน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

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

นางสาว สุวิภา คำแหง เลขที่เอกสารจากระบบ ๖๖6๐๐๐ ๖483๖ ๖ 1,๒๒๐

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ วันที่ 19 กพ 64 ๖๖๐๐๐๐ ๖5๗0๙ ๖ 2,๐๐๐

(นางสาวปวีณา ภิทยะวัฒน์)

การอนุมัติให้เงินยืมและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (นางสาวสุวิภา สุริย)

เรียน... ผอ.กรมฯ... 25

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้

(สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) Sim. is วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔

(นางสาวสุวิภา สุริย) ตำแหน่ง... เป็นเงิน... ๓,๒๒๐ บาท

อนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้... 19 กพ. 64

(ลงชื่อผู้อนุมัติ) Sim. is วันที่ 18 ก.พ. 64

(นางสาวปวีณา ภิทยะวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการเกษตร

ได้รับเงินยืมจำนวน... ๓,๒๒๐ บาท (สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) Sim. is ผู้รับเงิน วันที่...

0700900183 กรมฯ.

10 ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

15035 0983 ข. 601

ค่าตอบแทน/ชดเชย/วัสดุ... 3,220 บาท

ค่าอาหารอุปโภค... บาท

(นางสาวปวีณา ภิทยะวัฒน์)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

22 ก.พ. 2564

171

19 ก.พ. 2564

ตรวจโดย... ๖๖๖๐๐๐ ๖๕๗๐๙ ๖ ๒,๐๐๐

บทที่ 2

วิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

วิธีแยกประเภทใบสำคัญและตรวจสอบการจัดทำบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่ายเพื่อ
ชดเชยเงินยืมในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบหลักฐานเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมแยกตามหมวดเงิน

เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ แยกประเภทใบสำคัญต้องไม่เกินจำนวนเงินของแต่ละแหล่งเงินของ
สัญญาการยืมเงิน วิธีตรวจสอบจำนวนเงินของแต่ละหมวด

ตัวอย่างวิธีแยกเอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญตามสัญญาการยืมเงิน

ประเภทการส่งชดเชย	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 2) ค่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ	● กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ● กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ ใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio) ● 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

4.ค่าใช้จ่ายอื่น	รวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ ➤ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วน ให้ แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ➤ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และ แนบระยะทางการเดินทาง คำนวณของกรมทางหลวง ➤ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง ➤ ใช้ เอกสาร ที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อจ้าง (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และ สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ➤ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
-------------------------	---

2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว 1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2) ค่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ	2.1 หนังสือสำนักงบประมาณที่อนุมัติแผนการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ 2.2 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย ที่อนุมัติโดย ผู้มีอำนาจอนุมัติ 2.3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 2.4 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ● ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ● ค่าโดยสารเครื่องบิน ➢ กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท ➢ กรณีจ่ายเป็นเงินสดและขอเบิกเงินจากทางราชการภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass) ➢ กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้
---	---

	● ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง ➢ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง (ไม่เกิน 5,000 บาท) ➢ ใช้เอกสารที่ ผ่านขั้นตอนการจัด ซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติซื้อ-จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (ฉบับจริง) - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
3. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด 1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 3) ค่าที่พัก 4) ค่าพาหนะ	3.1.หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ฉบับจริง) 3.2.โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการ 3.3.กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 3.4.ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม วิชาการ 3.5.หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) 3.6.แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 3.7.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 3.8.สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 3.9.เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงิน กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

	ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทน จำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของ บริษัท กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกเงินจากทาง ราชการ ภายหลัง : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกา บัตรโดยสาร เครื่องบิน (Boarding Pass) กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้ เดินทางต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ค่า โดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงิน รวม หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทางการ ชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการได้ ● ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงิน แสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) ● ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) ● ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ➢ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) และ แนบระยะทางการ คำนวณของกรมทางหลวง ➢ หลักฐานการขอใช้พาหนะส่วนตัวเดินทาง ไปราชการ ● ค่าเช่าพาหนะรับจ้าง ➢ ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัด ซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย
--	--

5) ค่าใช้จ่ายอื่น 6) ค่าตอบแทนวิทยากร	- หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอยืม (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ➢ ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) ➢ สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ - ใบสำคัญรับเงิน
● 7) ค่าวัสดุฝึกอบรม	● ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุ ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติ (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอยืม (ฉบับจริง) - คำสั่งกรรมการตรวจรับ - ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) ● - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
4. การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัด ให้เบิกจากต้นสังกัด	4.1 แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (ฉบับจริง) 4.2 หนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.3 กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ 4.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ 4.5 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2) ค่าที่พัก 3) ค่าพาหนะ	กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ ใบแจ้ง รายการของโรงแรม (Folio) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทน จำหน่าย ออกตัวให้ก่อน : ใช้ใบแจ้งหนี้ของ บริษัท 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 หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมในการเลือกช่องทาง การชำระเงิน ไม่สามารถเบิกจากทางราชการ ได้ ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ ใช้ใบเสร็จรับเงินในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าโดยสารรถแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ค่าชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัว ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) และแนบระยะทางการคำนวณ ของกรมทางหลวง
--	---

4) ค่าใช้จ่ายอื่น 5) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ระบุเลขทะเบียนรถ) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ใบเสร็จรับเงิน
5. การประชุมราชการ 1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2) ค่าเบี้ยประชุม 3) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	5.1 หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ และ ค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม (ฉบับจริง) 5.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ 5.3 หนังสือเชิญประชุมสำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี) 5.4 ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 5.5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (ถ้ามี) - ส่วนที่ 1 กรณีเดินทางคนเดียว - ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่ คณะ5.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ถ้ามี) - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าโดยสารรถแท็กซี่ 5.7 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หนังสือเชิญประชุม หากเป็นผู้แทนต้องได้รับ การ มอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการลายลักษณ์ อักษร ใช้เอกสารที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติซื้อ - จ้าง (ฉบับจริง) - รายงานขอซื้อขอจ้าง (ฉบับจริง) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน และสำเนา บัตร ประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน - อนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบบันทึกการใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

วิธีตรวจสอบบันทึกการส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

- (1) ชื่อกอง/สำนัก/สถาบัน จะต้องตรงกับชื่อกอง/สำนัก/สถาบันในสัญญาการยืมเงิน
- (2) ข้อ 1.นามผู้เบิก จะต้องตรงกับชื่อ-นามสกุลของผู้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงิน
จำนวนหลักฐาน ให้ระบุเป็นจำนวน 1 ชุด
- (3) ข้อ 2. จำนวนเงิน จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (4) ข้อ 3 ส่งเงินเหลือจ่าย จะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมในสัญญาการยืมเงินหัก
จำนวนเงินรวมใบสำคัญหักหนี้เงินยืม
- (5) ข้อ 4.ใบยืมที่จ่าย จะต้องตรงกับเลขที่ใบยืมในสัญญาการยืมเงิน
(กรณีเป็นเงินยืมตรงราชการลูกหนี้รับเงินแล้ว กองคลังจะเปลี่ยนจากสัญญาเงินยืมตรง
ราชการเป็นสัญญาเงินยืมราชการเลขที่ฎีกา) ซึ่งเลขที่ สัญญาดังกล่าว สามารถตรวจสอบผ่าน
เว็บไซต์กองคลัง www.doa.go.th ลงวันที่ จะต้องระบุวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ
ให้ยืมเงินในสัญญาการยืมเงินจำนวนจะต้องตรงกับจำนวนรวมเงินในสัญญาการยืมเงิน
- (6) ข้อ 5 วันครบกำหนด จะต้องตรงกับวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน
- (7) ข้อ 6 วัตถุประสงค์ จะต้องตรงกับข้อความต่อท้ายคำว่าเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย
ในการ.....ในสัญญาการยืมเงิน
- (8) ข้อ 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

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

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

เลขระบบ ง. 1

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

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

3. ส่งเงินเหลือจ่าย.....513.....บาท.....สตางค์.....เบิกเงินสดส่ง ใช้เงินยืม/ส่ง ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

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

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

6. วัตถุประสงค์.....ตรวจสอบติดตามเผื่อระวังและคุ้มครองเงินต้นของพืชอินทรีย์ และตรวจสอบติดตามการใช้ในโรงเรือนและเครื่องมือการรับรอง (Organic Thailand) ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้.....

7. บันทึกเพิ่มเติม.....

8. ฝ่ายการเงินรับเงินเหลือจ่าย.....ลงนาม.....วันที่ 03 มี.ค. 2564.....(9)

เลขที่ใบเสร็จ	วันเดือนปี	จำนวนเงิน	ลงนามผู้รับเงิน
-	3 มี.ค. 2564	613.-	

9. ฝ่ายตรวจจ่ายรับใบสำคัญวันที่ 03 มี.ค. 2564 ผู้ส่ง ผู้รับ

ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญรับเงินเมื่อ - 8 มี.ค. 2564 ผู้ส่ง ผู้รับ

ส่งฝ่ายงบประมาณวันที่ - 8 มี.ค. 2564 ผู้ส่ง นายสิทธิเดช มีปัด ผู้รับ

ฝ่ายงบประมาณส่งคืนวันที่ - 8 มี.ค. 2564 ผู้ส่ง ผู้รับ

ส่งฝ่ายบัญชีวันที่ 9 มี.ค. 2564 ผู้ส่งบัญชี ผู้รับ

10. ฝ่ายบัญชีลงรายการวันที่.....ผู้ลงบัญชี.....

ใบรับ

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

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

3. ส่งเงินเหลือจ่าย.....513.....บาท.....สตางค์.....เบิกเงินสดส่ง ใช้เงินยืม/ส่ง ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม

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

5. วันครบกำหนด.....5 มี.ค. 2564.....

6. วัตถุประสงค์.....ตรวจสอบติดตามเผื่อระวังและคุ้มครองเงินต้นของพืชอินทรีย์ และตรวจสอบติดตามการใช้ในโรงเรือนและเครื่องมือการรับรอง (Organic Thailand) ณ กรุงเทพมหานครและจังหวัดนนทบุรี ในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564..

(10) 0700900183 กมพ.
ค.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
15035 0983 ย. 601
คำตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ.....บาท
คำสารานุกรมโลก.....บาท

ลงนาม.....ผู้รับใบสำคัญ
เลขที่.....วันที่ 03 มี.ค. 2564

จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

110853 จ. ทรูไทย สัญญาการยืมเงิน 23 กพ 64 เลขที่ 1162/64
 5 มีค 64

ยื่นต่อ... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์... ส่วนผู้อำนวยการกองคลัง... 6 วันครบกำหนด

2 ข้าพเจ้า... นางสาวสุวิภา คำแหง... ตำแหน่ง... นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

1 สังกัด... กรมส่งเสริมการเกษตร... จังหวัด... กรุงเทพมหานคร

7 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก... กรมส่งเสริมการเกษตร... รับปฏิทินที่... 22 กพ. 2564

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ... ตรวจติดตามสำรวจและส่งเสริมด้วยวิธีอินทรีย์และตรวจติดตามการใช้เครื่องกลไกรับรองการผลิตอินทรีย์ 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	- ค่าวัสดุและอุปกรณ์ส่วนตัวอย่าง (ใบเสร็จรับเงินต้องไม่เกิน ๕๐๐๐ บาท/ใบ/วัน)	๒,๐๐๐	-
๔	- ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๑ วัน (๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)	๒๕๐	-
รวมเงิน (ตัวอักษร) ...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน		๓,๒๕๐	5

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำมาในสำคัญที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป่าแห่งบ้านญาติหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะได้รับทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

9 (ลงชื่อ) ... *Sim. Li* ... ผู้ยืม วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔
 นางสาว สุวิภา คำแหง เลขที่เอกสารจากระบบ ๖36000 24899 ๖ 1,220
 นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ วันที่ 19 กพ 64 ๖36000 25709 ๖ 200

(นางสาวปริยาพร ทิพย์วัฒน์)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

(นางสาวสุวิภา สิริชัย)
 นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง 19 กพ 64 25

เรียน... ผอ.กรมฯ ส่วน กลุ่มส่งเสริม... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง 19 กพ 64 25

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบขอยืม... บาท

(...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)

(ลงชื่อ) ... *Sim. Li* ... วันที่ ๒๓ มี.ค. ๖๔

(นางสาวสุวิภา สิริชัย) ... *Sim. Li* ...

อนุมัติให้ยืมเงินตามใบขอยืม... บาท

(...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ) ... *Sim. Li* ... วันที่ 19 กพ. 64

(นางสาวปริยาพร ทิพย์วัฒน์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ได้รับเงินจำนวน ๓,๒๕๐ บาท (...สามพันสองร้อยยี่สิบบาทถ้วน...)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ... *Sim. Li* ... ผู้รับเงิน วันที่ ...

นางสาวสุวิภา สิริชัย

0700900183 กรมฯ

10 ศ.พัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

15035 0983 ย. 601

ค่าตอบแทน/ชดเชย/วัสดุ... 3,220 บาท

ค่าสาธารณูปโภค... บาท

(นางลลิตา เกตุศักดิ์)
 เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

22 ก.พ. 2564

171

19 ก.พ. 2564

กรมการส่งเสริมการเกษตร

10/๑๓/๒๕๖๔

วิธีการรับชำระเงิน

- 1.1 ขำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ

วิธีให้ผู้ส่งใช้เงินยืม กรอกรายละเอียดแบบใบแจ้งการรับชำระเงิน (Pay-in) ทั้งในส่วนของลูกค้าและส่วนของธนาคารให้ครบถ้วน แล้วไปยื่นชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จากนั้น ให้นำหลักฐานการชำระเงิน ที่ธนาคารคืนให้ ถ่ายเอกสาร 1 ชุด แนบมากับบันทึกการส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ หลักฐานประกอบการส่งใบสำคัญ เพื่อนำส่งกลุ่มบัญชีต่อไป

ส่วนออกเงิน



ใบแจ้งรับเงินผ่านธนาคารไทย (COMPANY CODE: XXXXX)
ชื่อบริษัท (ส่วนราชการ) **วันที่** 3 มี.ค. 2564

ใบแจ้งรับเงิน เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินเงินสดในงบการเงิน (ส่วนราชการ)

โปรดแนบหลักฐานการรับเงินตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

☐ ชำระเงินผ่านตู้เอทีเอ็มของธนาคารไทย

☐ ชำระเงินผ่าน ATM ของธนาคารไทย

☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Next) ของธนาคารไทย

ข้อ ๑๓ (ผู้จ่ายเงิน) **นางสาวสุวิภา คำพล**

Ref.1 : ประเภทรายการรับเงิน **BUDGETREFUND**

รายละเอียดการรับเงิน

1. ผู้ชำระเงินโดยมีเอกสารยืนยันการชำระเงิน และนำใบชำระเงินเพื่อคืนเงินเบิกเกินเงินสด ร.ร. ของธนาคารไทย จำกัด (มหาชน) ไปที่ศูนย์
 2. การคืนเงินโดยมีเอกสารยืนยันการชำระเงิน 1 ชุดต่อ 1 ใบ ส่งมายังกรมบัญชีกลาง โดยทางศูนย์ ร.ร. หรือ โทร. หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันทำการ

ประเภท (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
โอนเงิน (Transfer)	กรุงไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนเงินในคำขอรับเงิน (Amount in letter)		จำนวนเงินในคำขอรับเงิน (Amount in digit)
บาท (Bath)	จำนวนเงินตามใบแจ้ง	515.-
นางสาวสุวิภา คำพล เลขที่ 080-XXXXXXX		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ผู้รับเงิน)

หมายเหตุ: การชำระเงินต้องชำระคืนเงินตามระเบียบ



ขอรับเงินผ่านธนาคารไทย (COMPANY CODE: XXXXXX)
วันที่ 3 มี.ค. 2564

ส่วนขอรับเงิน

ข้อ ๑๓ (ผู้จ่ายเงิน) **นางสาวสุวิภา คำพล**

เลขที่หนังสือ (ผู้จ่ายเงิน) **080-XXXXXXX**

Ref.1 : ประเภทรายการรับเงิน **BUDGETREFUND**

รายละเอียดการรับเงิน

1. ผู้ชำระเงินโดยมีเอกสารยืนยันการชำระเงิน และนำใบชำระเงินเพื่อคืนเงินเบิกเกินเงินสด ร.ร. ของธนาคารไทย จำกัด (มหาชน) ไปที่ศูนย์
 2. การคืนเงินโดยมีเอกสารยืนยันการชำระเงิน 1 ชุดต่อ 1 ใบ ส่งมายังกรมบัญชีกลาง โดยทางศูนย์ ร.ร. หรือ โทร. หมายเลข Call center 02-111-1111 ในวันทำการ

ประเภท (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
โอนเงิน (Transfer)	กรุงไทย	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
จำนวนเงินในคำขอรับเงิน (Amount in letter)		จำนวนเงินในคำขอรับเงิน (Amount in digit)
บาท (Bath)	จำนวนเงินตามใบแจ้ง	515.-
นางสาวสุวิภา คำพล เลขที่ 080-XXXXXXX		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ผู้รับเงิน)

หมายเหตุ: การชำระเงินต้องชำระคืนเงินตามระเบียบ

สำนักงาน _____

วันที่รับเงิน 02 _____ / เดือน 02 _____





100000100100171 BUDGETREFUND 8

[illegible]

1.2 ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย

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

[illegible]

กรุงเทพคริสเตียน

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		

อาชิตยบรรณกิจ เอ็ม โกร. 1551

อาชิตยบรรณคริสต โกร. 0-2665-5000

1.3 ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย และธนาคารอื่น

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



ธนาคารแห่งประเทศไทย (COMPANY CODE: 730001)

ธนบัตรประชาชน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

ใบเสร็จรับเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

ส่วของข้อมูล

วันที่ _____

โปรดกรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

☐ ชำระผ่านธนาคาร
☐ ชำระผ่าน ATM
☐ ชำระผ่าน Internet (Krugthai NIXT)

ชื่อ-สกุล (ตัวหนาตัวทึบ) _____

Ref.1 : บัญชีการชำระเงิน

BUDGETFUND

โปรดกรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

- ชำระผ่านธนาคาร (ชำระผ่านบัญชีธนาคาร)

☐ ชำระ (Cash)
☐ ชำระ (Transfer)

จำนวนเงิน (Baht)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



QR CODE

ส่วของข้อมูล

ธนาคารแห่งประเทศไทย (COMPANY CODE: 730001)

วันที่ _____

ชื่อ-นามสกุล (ตัวหนาตัวทึบ) _____

เบอร์โทรศัพท์ (ตัวหนาตัวทึบ) _____

Ref.1 : บัญชีการชำระเงิน

BUDGETFUND

☐ ชำระ (Cash)
☐ ชำระ (Transfer)

ชื่อ-นามสกุล (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (Baht)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)

จำนวนเงิน (Baht)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Baht)	จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____

จำนวนเงิน (ตัวหนาตัวทึบ) _____



Krungthai

กรุงไทย



จ่ายบิลสำเร็จ

รหัสอ้างอิง 20210303929192284



บ.ส.สุริยา จำกัด

กรุงไทย

XXX-X-XX554-6





กรมวิชาการเกษตร

(730001)

เงินเบิกเกินบัญชี

จำนวนเงิน

513.00 บาท

ค่าธรรมเนียม

0.00 บาท

วันที่ทํารายการ

03 มี.ค. 2564 - 09:29

บันทึกด้วยรํ้า

ฏ 0162/64 ลว 19ก.พ.64

0700900183 from
 ส.พัฒนาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
 15030 0929 น. 09:29

สำหรับระบบ  **กรุง**  **ไทย**

สำหรับสาขา  **XXX-X-XX554-6**  **XXX-X-XX554-6**

2. บัตรเดบิต/บัตรเครดิต ผ่านเครื่อง EDC(สำหรับบัตรเครดิตจะมีค่าธรรมเนียม)



3. QR Code ผ่านเครื่อง EDC

ในกรณีชำระเงินผ่านบัตรเดบิต/บัตรเครดิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC ให้ผู้ส่งใช้เงินยืมติดต่อชำระหนี้ได้โดยตรงกับเจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน พร้อมทั้งแจ้งยอดชำระและยืนยันบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมเมื่อจ่ายชำระเรียบร้อยแล้วนำหลักฐานการชำระหนี้แนบบนบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมจำนวน 2 ฉบับ หลักฐานประกอบการส่งใช้ใบสำคัญ



ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบสำคัญหักหนี้เงินยืมที่กลุ่มบัญชี

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

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องประทับตราหัตถ์ศูนย์ต้นทุน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย และเลขที่ฎีกา ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมและสำเนาหลักฐานการชำระเงินทุกฉบับ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมราชการ

1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบใบสำคัญขุดใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดแล้วส่งกลุ่มบัญชีภายในกำหนดตามสัญญา
2. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือน้อยให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญการใช้เงินยืมที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วพร้อมเงินเหลือน้อยภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ
3. ถ้าหากผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญตามกำหนด กองคลังจะทำการบันทึกแจ้งเตือนเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมและผู้ยืมต้องรีบส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ครบกำหนด หากเกินระยะเวลาดังกล่าว กองคลังจะดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนของผู้ยืมขุดใช้เงินยืม 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 ให้ดำเนินการแก้ไขจำนวนเงินที่ใช้ไปกับเงินเหลือน้อย ให้ถูกต้องตรงตามเอกสารใบสำคัญส่งใช้เงินยืมให้เรียบร้อยแล้ว ส่งให้กลุ่มตรวจจ่ายตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง จากนั้นกลุ่มตรวจจ่ายจะระบุรายละเอียดการส่งคืนเงินครั้งที่ 2 ในบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืมทั้ง 2 ฉบับ

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

(6.) เมื่อผู้ส่งใช้เงินยืมชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 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