



# คู่มืองานการเงินและบัญชี



ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑

## สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการเบิกเงิน	๑ - ๙
ขั้นตอนการจ่ายเงิน	๑๐ - ๑๒
ขั้นตอนการยืมเงิน	๑๓ - ๑๖

## ขั้นตอนการเบิกเงิน

### ๑. รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียน

#### ๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ (ตามแบบ ๘๗๐๘ เอกสารแนบ ๑)

- ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ (เอกสารแนบ ๒) ให้รายละเอียดของการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับกิจกรรมที่เบิกจ่าย
- คำนวณจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ (กรณีมีการเติมน้ำมันระหว่างทาง ต้องระบุประเภทน้ำมัน ทะเบียนรถยนต์) ตามเอกสารที่แนบ ให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบรายละเอียดการเดินทาง เวลา สถานที่

#### ๑.๒ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ ครุภัณฑ์ (อื่นๆ)

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก และมีความเหมาะสมในการซ่อม
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ

#### ๑.๓ ค่าจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การจ้างให้บุคคลภายนอกดำเนินการเรื่องต่างๆ ให้ เช่น จ้างยาม จ้างทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ จ้างพนักงานขับรถยนต์ จ้างเช่าเล่มเอกสาร เป็นต้น

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซ่อม ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในใบเบิก และมีความเหมาะสมในการจ้างเหมาบริการ
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ

#### ๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมฯ

- ต้องแนบหนังสือที่ได้อนุมัติให้จัดประชุม
- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ โดยดูกิจกรรมที่ขอเบิกจ่ายว่าตรงกันภารกิจที่จัดประชุมหรือไม่
- รายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
- หลักฐานใบสำคัญต่างๆ

#### ๑.๕ ค่าวัสดุต่างๆ เป็นกรณีซื้อของจากบุคคลภายนอก

- ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติซื้อ ผู้อำนวยการได้อนุมัติแล้ว
- ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็นในซื้อ ให้มีความเหมาะสมกับการซื้อ/จ้าง และสอดคล้องกับกิจกรรมที่จะเบิกจ่าย
- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ต้องแนบใบเสนอ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับ

### ๒. จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก

#### ๓. เสนอผู้อำนวยการการอนุมัติ

#### ๔. บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMIS

- ๔.๑ ทำขอเบิก ขบ ๐๑ ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างใบสั่งซื้อ
- ๔.๒ ทำขอเบิก ขบ ๐๒ ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ
- ๔.๓ ทำขอเบิก ขบ ๐๓ ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ

#### ๕. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารอนุมัติ ในระบบ GFMIS (อนุมัติ ๑)

#### ๖. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ในระบบ GFMIS (อนุมัติ ๒)

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. จัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ผอ. อนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ
๕. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.	½ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

(กรณีหักล้างเงินยืม)

เอกสารแนบ ๑



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ (กลุ่ม.....) โทร ๐๕๓-๑๒๑๓๑๘-๙ zone๑@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๖.๐../

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อหักล้างเงินยืมของ..... และคณะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑

ตามบันทึกที่ กษ ๑๓๐๖.๐../.(ใบอนุมัติ)..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้.....

ตำแหน่ง..... และคณะ เดินทางไป.....

ในวันที่ ..... ณ ..... และเดินทางระหว่างวันที่ ..... รวมเวลาไป

ราชการครั้งนี้ ..... วัน โดยรถยนต์ราชการ/ยานพาหนะต่าง ๆ และได้อนุมัติให้ยืมเงินตรงราชการเป็นเงิน

..... บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการดังกล่าว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าและคณะ ขอส่งรายงานการเดินทางพร้อมทั้ง ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ รวม .... ฉบับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ค่าตอบแทน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	พาหนะ (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	นางสาว					
๒	นาย					
๓	นาง					
รวมเงินทั้งสิ้น(บาท)						

เมื่อได้ทำการหักล้างเงินยืมจำนวนดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่าค่าใช้จ่ายพอดีเงินยืม/คงเหลือเงินยืม/เกินเงินยืม ดังนี้

เงินหมวดค่าตอบแทน	มีเงินเหลือ จำนวน.....บาท	เงินเกิน จำนวน..... บาท
เงินหมวดค่าใช้สอย ค่าเบี้ยเลี้ยง	มีเงินเหลือ จำนวน.....บาท	เงินเกิน จำนวน.....บาท
ค่าที่พัก	มีเงินเหลือ จำนวน.....บาท	เงินเกิน จำนวน.....บาท
ค่าพาหนะ	มีเงินเหลือ จำนวน.....บาท	เงินเกิน จำนวน.....บาท
	รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท	จำนวน.....บาท

อนึ่ง ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้ทำการจ้างเหมายานพาหนะอื่นที่มีใช้ ยานพาหนะประจำทาง เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ดังได้แนบบันทึกขออนุมัติมาพร้อมรายงานนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ งานการเงิน ดำเนินการหักล้างเงินยืมจำนวนดังกล่าว ต่อไป

ผ่านหัวหน้ากลุ่ม.....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(กรณีเบิกเงินสด)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ (กลุ่ม.....) โทร ๐๕๓-๑๒๑๓๑๘-๙ zone๑@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๖.๐๑/

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการเดินทางและใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเบิกเงินสดของ..... และคณะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑

ตามบันทึกที่ กษ ๑๓๐๖.๐๑/(ใบอนุมัติ)..... ลงวันที่ ..... ได้อนุมัติให้.....

ตำแหน่ง..... และคณะ เดินทางไป.....

ในวันที่ ..... ณ ..... และเดินทางระหว่างวันที่ ..... โดยรถยนต์

ราชการ/ยานพาหนะต่าง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งรายงานการเดินทางพร้อมทั้ง ใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ รวม ..... ฉบับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ค่าตอบแทน (บาท)	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	พาหนะ (บาท)	รวมเงิน (บาท)
๑	นางสาว					
๒	นาย					
๓	นาง					
รวมเงินทั้งสิ้น(บาท)						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทำการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) จากงบ ดำเนินงาน หรืองบรายจ่ายอื่น (ให้ระบุ)..... ให้กับ ..... ตำแหน่ง..... ซึ่งได้ทตรงจ่ายเงินสดส่วนตัวไปก่อนแล้ว

( )

ตำแหน่ง.....

ผ่านหัวหน้ากลุ่ม.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

**ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
.....เดินทางไป  
ปฏิบัติราชการจังหวัด .....

..... โดยออกเดินทางจาก  
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน..... คน อัตราวันละ... ..บาท จำนวน.....วัน. รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภทเหมาจ่าย จำนวน..... คน อัตราวันละ... ..บาท จำนวน.....วัน. รวม.....บาท  
ค่าที่พักประเภทจ่ายจริง จำนวน..... คน อัตราวันละ... ..บาท จำนวน.....วัน. รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ อัตราวันละ... ..บาท จำนวน.....วัน. รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ .....รวม.....บาท  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน  
..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)







# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ โทร. ๐ ๕๓๑๒ ๑๓๑๘-๑๙ zone๑@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๖.๐๑/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการของ..... และคณะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑

ตามที่ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ ได้มอบหมายให้ .....

ตำแหน่ง..... และคณะ ประกอบด้วย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เดินทางไป..... ในวันที่ ..... ณ ..... และ

เดินทางระหว่างวันที่ ..... รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ ..... วัน โดยใช้อยานพาหนะ

( ) รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....

( ) รถยนต์โดยสารประจำทาง

( ) เครื่องบินโดยสาร

( ) อื่น ๆ

ในการนี้จะใช้งบประมาณของ สศท.๑ งบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่น ..... โครงการ  
กรณีที่สามารถระบุงบประมาณได้.... จำนวน ..... บาท (.....) ประกอบด้วย ค่าเบี้ย  
เลี้ยง .....บาท (.....) ค่าที่พัก .....บาท (.....) ค่าพาหนะ .....บาท (.....) และ  
ขอความเห็นชอบในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อรถ ในวงเงิน ..... บาท (.....) เมื่อกลับจาก  
ราชการแล้ว ข้าพเจ้าจะทำรายงานตามเสนอตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ตำแหน่ง.....

ผ่านหัวหน้าส่วน.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

แผนปฏิบัติงาน

ของ.....

เรื่องที่จะไป.....

วัน เดือน ปี	แผนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท
		ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ..... คน..... วัน บาท ค่าที่พักอัตราวันละ..... คน..... วัน บาท ค่าพาหนะ ..... บาท.....วัน บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

## ขั้นตอนการจ่ายเงิน

๑. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ในระบบ KTB Corporate Online
๒. ทำรายละเอียดการจ่าย แยกตามรายบุคคลในเอกสารหลักฐานขอเบิก/หรือเขียนเช็ค และลงทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
๔. โอนเงินในระบบ KTB Corporate Online
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป อนุมัติการจ่ายในระบบ KTB Corporate Online
๖. ทำขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ขจ ๐๕ บันทึกขอจ่ายชำระเงิน)

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. จัดทำรายละเอียดการจ่ายหรือเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ผอ. อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค	½ วัน	ผู้อำนวยการ
๔. จ่ายเช็ค/โอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online	½ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทำการอนุมัติการ จ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	๑ ชั่วโมง	หัวหน้าฝ่าย
๖. ทำการขอจ่ายในระบบ GFMS	½ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

krungthai Corporate Online

bizgrowing.ktb.co.th/corporate/

**Krungthai**  
กรุงไทย

Welcome to  
Krungthai Corporate Online

Please Sign In

ไทย | ENG

Company ID

User ID

Password

2FAPassword

Login

[ลืมรหัสผ่าน?](#)


ช่องทางพิเศษเพื่อลูกค้า  
ธุรกิจและหน่วยงานภาครัฐ  
KTB Corporate Call Center  
**02 111 9999**

ข่าวสาร | โรงพยาบาล / หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ  
รายงานผู้บริจาคในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล  
ไม่ต้องในเดือน พ.ค - มิ.ย 63 สามารถดาวน์โหลด  
รายงานของท่านได้ใหม่ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

For any further questions, please feel free to contact us at:  
Krungthai Corporate Call Center Tel.02-111-9999 (Business Day: 8.00-19:00)  
Krungthai Corporate Online for Government sector Tel. 02-111-1144 (24 Hours)

ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน | คู่มือการ Reset Password | ความเป็นส่วนตัว | ติดต่อเรา  
Best viewed at 1024 x 768 screen resolution. MSIE 8 or higher, Google Chrome 49 or higher. Copyright © 2013  
Krung Thai Bank PCL, All Rights Reserved.  
version: 20210721

https://webonlineinter.gfmis.go.th/ - GFMIS Web Online - Internet Explorer



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 070150001010  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:42:07  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: บัณฑิตา นามวงค์ ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด: สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1 สาขาสมุทรปราการ  
บทสร

### บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

**เลือกรายการที่ต้องการ**

- บันทึกรายการ  
สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
- รายงาน  
เลือกรายงาน Online
- รายงาน  
เลือกรายงาน Web Report
- ขอรับแบบฟอร์ม  
Spreadsheet Template

**สิ่งที่เกี่ยวข้อง**

- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
- GFMIS WEB REPORT
- ระบบบริหาร GFMIS Token Key

**ระบบการบริหารงบประมาณ**  
สำหรับเงิน,แผนการใช้จ่ายงบประมาณในปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณเกินปี

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
ข้อมูลหลักผู้ขาย,สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า,ตรวจรับพัสดุ,สัญญา และกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและเงินเหลือมี

**ระบบเบิกจ่าย**  
ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยส่วนราชการ,ขอถอนคืนรายได้,บันทึกรายการเงินประกัน,หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิกและอนุมัติจ่าย

**ระบบรับและปาส่งรายได้**  
การรับเงินของหน่วยงาน,นำส่งเงินแบบคำรายการ,การรับเงินแทนกัน และนำส่งเงินแบบพักรายการ

**ระบบบัญชีแยกประเภท**  
รายการบัญชีแยกประเภททั่วไป,ค้างรับค้างจ่าย,ปรับเงินฝากคลัง พักเอกสาร,ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบทดลอง

**ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร**  
ข้อมูลหลักสินทรัพย์,บันทึกรายการสินทรัพย์ และกลับรายการสินทรัพย์

100%

## ขั้นตอนการยืมเงิน

### ๑. รับหลักฐานและตรวจเอกสารการยืมเงินทรงราชการ

- แนบสัญญายืมเงินทรงราชการ (เอกสารแนบ ๓)
- กรณีเดินทางไปราชการต้องแนบสำเนาหนังสือที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการแนบทุกครั้ง
- กรณีการฝึกอบรม ต้องแนบสำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม พร้อมแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- กรณียืมเงินที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม, ค่าจ้างเหมาบริการ) ต้องแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างด้วย
- กรณียืมเงินในการจัดประชุมต่างๆ ต้องแนบสำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุม

๒. บันทึกขอเบิกในระบบ GFMIS (อยู่ในขั้นตอนขอเบิก)

๓. ทำรายละเอียดการจ่ายและโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online /ทำขอจ่ายในระบบ GFMIS (อยู่ในขั้นตอนขอจ่าย)

๔. เมื่อครบกำหนดสัญญายืมเงิน ให้หักล้างเงินยืม (ตามเอกสารแนบ ๑) และทำในระบบ GFMIS (บข.๐๑ G๑, BD, BE)

๕. กรณีเบิกเกินส่งคืน ต้องรับเงินในเครื่อง EDC และทำการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. จนท.รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒. จนท.ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ผอ. อนุมัติ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ
๔. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	½ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗. ทำรายละเอียดการจ่ายและโอนเงินใน ระบบ KTB Corporate Online /ทำขอจ่ายในระบบ GFMIS	½ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลา ในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙. จนท.บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งรับคืนเงินเครื่อง EDC	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐. ผอ.อนุมัติการหักล้างเงินยืม	½ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑. จนท.บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ ..... วันครบกำหนด .....
------------------------	-----------------------------------

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑  
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....  
สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑  
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ .....  
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  เดินทางไปราชการในประเทศ  เดินทางไปราชการต่างประเทศ  จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน  
 จัดประชุม  อื่นๆ .....

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยง	๐.-
ค่าที่พัก	๐.-
ค่าจ้างเหมาบริการ	๐.-
ค่าพาหนะ	๐.-

(จำนวนเงินตัวอักษร .....)  
รวมเงิน ๐.-

การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... ตามรายการที่ .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	๐.-
<input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ .... / .... / .... ถึงวันที่ .... / .... / .... ตามรายการที่ .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ .....		๐.-
<input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่ .....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม ซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

- ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต
- หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมเงิน      วันที่ ..... / ..... / .....





