

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
แนวทางการปฏิบัติด้านการเบิกจ่าย

เรื่อง/ประเด็น	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการเฉพาะ ห้ามขออนุมัติเดินทางฯ พร้อมกับการขออนุมัติเรื่องอื่น ๆ (ในฉบับเดียวกัน)	ตามตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	กลุ่มอำนวยการของสำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ดำเนินการในภาพรวมทุกขั้นตอน โดยรวบรวมทุกกลุ่มที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง (๑๒๕ อัตรา) ลูกจ้างโครงการ) ให้อยู่ในฉบับเดียวกัน ดังนี้ - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ	ตามตัวอย่าง - หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ - รายงานงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. แบบตอบรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม	- การออกแบบตอบรับให้มีรายละเอียดที่ครอบคลุมว่ามาจากหน่วยงานใด และควรมีการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการหรือมีการลงนามด้วยตนเอง กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อความน่าเชื่อถือของหลักฐาน - กรณีแบบตอบรับดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (QR Code) เวลาเบิกจ่าย ให้พิมพ์รายละเอียดจากระบบมาประกอบเป็นหลักฐานด้วย	

เรื่อง/ประเด็น	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๔. การสำรองเงินสดส่วนตัวในโครงการ/กิจกรรม	ศอ.บต. ไม่มีนโยบายให้สำรองเงินสดส่วนตัวให้ดำเนินการยืมเงินงบประมาณหรือเงินทดรองราชการ	
๕. การขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ค้า/ผู้ประกอบการ	สำนัก/กอง/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการขอใบเสร็จรับเงินมาส่งมอบให้กองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้จ่ายเงิน (วันที่จ่ายเงินเข้าผู้ค้ากองคลังแจ้งผ่าน Line group การเงิน ศอ.บต.)	
* ๖. ค่าที่พักของลูกจ้างเหมาบริการ	สสธ. อยู่ระหว่างพิจารณาเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมท้ายสัญญาของลูกจ้างเหมาบริการให้มีสิทธิเลือกที่พักแบบเหมาจ่ายได้ (อัตราอาจไม่เท่ากับข้าราชการ)	
๗. Folio ของโรงแรมประกอบการเบิกจ่าย	Folio คือรายละเอียดการเข้าพัก หากทางสถานประกอบการ ที่พักไม่มี Folio ให้แสดงรายละเอียดการเข้าพักในใบเสร็จรับเงิน เช่น วัน เดือน ปีที่เข้า/ออก จากที่พัก หมายเลขห้องพัก เป็นต้น	
๘. ค่าสมนาคุณวิทยากร	กรณีที่ต้องการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดในระเบียบ ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พร้อมแนบคุณลักษณะพิเศษหรือความเชี่ยวชาญที่เด่นและเหมาะสมกับอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของวิทยากร	ไม่ต้องผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน

เรื่อง/ประเด็น	แนวทางการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๙. แบบฟอร์มในการเบิกจ่ายเงิน	ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กฎหมาย ระเบียบกำหนดตามประเภทของการใช้จ่าย	ตามตัวอย่าง - สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) - ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมบุคคลภายนอก - หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการคณะต่าง ๆ ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ หรือคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ - ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๔๒๓๐) - แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ใช้ในกรณีที่บุคลากรภายใน คอ.บต. ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ
ณ นอกสถานที่ตั้งทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

* กรณีที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ/งาน ของหน่วยงานภายนอก
ด้วย/ตามที่.....ระบุหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร -

.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

* กรณีที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน ของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม
ตามที่.....ระบุรายละเอียดเนื้อหาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ/งาน พอสังเขป -

.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

- สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม เกี่ยวข้องอะไรกับข้อ ๑ และมีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม/งาน จำนวน
กี่คน ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง อะไรบ้าง ระบุ -

.....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของ
ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๑ (๔) ให้อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการ
เดินทางไปราชการในราชอาณาจักร สำหรับการเดินทางของข้าราชการลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด ไปราชการ
ในราชอาณาจักร รวมถึงการพิจารณาอนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้บุคลากรตามข้อ ๒ เดินทางไปราชการระหว่างวันที่ (ระบุวันที่เดินทางให้ครอบคลุม) ณ สถานที่ (ระบุสถานที่ปฏิบัติราชการ) โดยพาหนะ (ระบุชนิดของพาหนะในการเดินทาง/หากเดินทางโดยรถยนต์ของ คอ.บต. ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อ-สกุล ผู้ขับรถ (กรณีใช้พาหนะส่วนตัวให้เพิ่มคำว่า “ขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว” พร้อมหมายเลขทะเบียนรถ และให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยเบิกจ่ายจากงบ (ระบุงบที่ใช้เบิก)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ/อนุญาตตามข้อ ๔

(.....ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง/หัวหน้าคณะ.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ/อนุญาต

(.....)

รองเลขาธิการ คอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ คอ.บต.

*** การขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัว กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางเท่านั้น

เอกสารประกอบเรื่องคำตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม... โทร.....

ที่ นร..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

..... (ระบุภารกิจ ความสำคัญของสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม ที่ต้องปฏิบัติ และความจำเป็นที่ต้อง
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).....

๒. ข้อเท็จจริง

..... (ระบุถึงความต่อเนื่องจาก ข้อ ๑ และมีความจำเป็นให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
ปฏิบัติงานนอกเวลา โดยระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เวลา วัน เดือน ปี ที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

..... ๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้พิจารณา
เฉพาะช่วงเวลาที่จะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.....

..... ๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ.....

๔. ข้อพิจารณา

ระบุข้อพิจารณาที่ต้องการ (ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างเหมาบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการในเวลาใด วัน เดือน ปีที่เริ่ม – สิ้นสุด โดยเบิกจ่ายจากงบใด วงเงินงบประมาณเท่าใด) และให้ใครเป็น
ผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม)

อนุมัติ

()

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....โทร.....๐ ๗๓๒๗/๔๗๗๓
ที่ นร ๕๒๐๘/๑๒๔.....วันที่.....๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. ต้นเรื่อง

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน มีภารกิจในการสอบทานและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สอบทานและตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของทุกหน่วยงาน และให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม รวม ๑๐ หน่วยรับตรวจ โดยวิธีการสุ่มตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) ใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหาร โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ สำเร็จลุล่วงตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) และวันหยุดราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๘ คน ดังนี้

พนักงานราชการ จำนวน ๔ คน

๑. นางสาวสามีลา ดาราโอ๊ะ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
๒. นางรุยาญา เจ๊ะมะ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
๓. นางมุสตี เยี่ยงพฤษาวัลย์ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
๔. นางสาวรุ่งทิวา บุญทิพย์ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ คน

๕. นางสาวโรชนี ดิษฐสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๖. นางสาวภัทรวรรณ บัญแท้ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๗. นางสาวนุชรี สุขสงวน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๘. นางสาวสุนิษฐา กระไรภูมิ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตาม ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓.๒ คำสั่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่ ๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบอำนาจให้รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหาร จังหวัดชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติราชการแทนฯ ในการอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรอนุมัติให้พนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามข้อ ๒ ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) และวันหยุดราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่าที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการเท่านั้น (เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ทั้ง ๘ คน จากงบดำเนินงาน วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)) โดยให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน นายวิระฉัตร คังคะมณี เป็นผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างเคร่งครัด

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม).....

อนุมัติ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง เดือน.....พ.ศ.

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม

.....(ระบุรายละเอียดหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ).....

๒. ข้อเท็จจริง

.....(สรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุจำนวนคนและเรื่องงานที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลา).....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน.....

๔. ข้อเสนอ

.....จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.....

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

ทราบ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.



ตัวอย่าง
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....โทร.....๐ ๗๓๒๗ ๔๗๗๓

ที่ นร ๕๒๐๘/๐๐๔.....วันที่.....๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง เดือนธันวาคม ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ นร ๕๒๐๘/๑๒๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้อนุมัติให้พนักงานราชการและลูกจ้าง กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.) และวันหยุดราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในการดำเนินการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑๐ หน่วยรับตรวจ ใน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการเงินและบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหาร นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายในขอรายงานผลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของพนักงานราชการและลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๘ คน ในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

ทราบ

(.....)

รองเลขาธิการ ศอ.บต. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ศอ.บต.

๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการและลูกจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น จำนวน.....คน ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายละเอียด
ที่บันทึกไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานฯ นั้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/.....

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ของตำแหน่ง.....

เดือน.....พ.ศ.....

วัน เดือน ปี	เวลา	ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้กำกับและดูแลผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายงานข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และเป็นไป
ด้วยความเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักการการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ (1) ประจําเดือน (2) พ.ศ.

[illegible][illegible]

ขอรับรองว่า ผู้ขายหรือผู้เช่าเป็นไปตามเงื่อนไข
 และข้อ (12) ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งที่
 ผู้ประกอบการปฏิบัติตาม

(12)

ถ้าเมื่อข้อ (13) ผู้ขายเงิน

หมายเหตุ: ส่วนราชการสามารถเพิ่มตัวรายชื่อเดิม ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. สัญญาเงินยืม (แบบ 8500) ใช้ในกรณีที่ต้องการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ (ควร Print หน้า-หลัง)

แบบ 8500	
สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... ในระบบงานเลข.....
ยืมชื่อ.....	ผอ.กองคลัง
ชื่อผู้ยืม.....	ศอ.บต. (ถ้ารู้แหล่งเงินให้ระบุ)
พิกัด.....	ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน
วัตถุประสงค์ขอเงินยืม.....	(๖) ซึ่งรายละเอียดแนบไปนี้
จําแนกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ (ถ้ามีรายการมาก ให้ระบุว่า "รายละเอียดตามประมาณการค่าใช้จ่ายที่แนบ")	
(ตรวจสอบ.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของกองการชุกปรการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกส่งของ หักข้อถึงเงินหรือจ่าย (ถ้ามี) ตั้งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามนั้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืนจนกว่าจะ เบ็ดเสร็จ นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมคืนให้ข้าพเจ้าจึงได้รับจากทางราชการ ชุดใช้จ่ายเงินยืมที่ยืมไปจนครบแล้วให้คืนให้	
ตามนี้ชื่อ.....	ผู้ยืม วันที่.....
เลขที่.....	
เลขที่การ ศอ.บต.	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรจะอนุมัติตามแบบฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท	
ตั้งชื่อ.....	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมเงินจำนวนนี้ไว้ใช้.....เป็นเงิน.....บาท	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	
วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท	
ใบเป็นรายการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....	
วันที่.....	
ลงรายละเอียด กรณี รับเป็นเงินสด/เช็คเท่านั้น กรณีรับเงินด้วยวิธีอื่น ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ	

.....กรณีเดินทางไปราชการอื่น ให้แก้ข้อความเป็น "นับแต่วันกลับมาถึง"

รายการสิ่งใช้เงินขึ้น

[illegible]

世界人口增长

- (1) เป็นพ่อ ผู้ชำนาญการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนงานใน
ที่ปฏิบัติงานจนมีความชำนาญและประสบการณ์
(2) ให้อำนาจหรือมอบหมายการที่งานอื่น
(3) ควบคุมดูแลและพิจารณาในชั้นไปรับจ้าง
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ក្រុមហ៊ុនប្រតិបត្តិការសេវា

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ใช้ในกรณีที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น (ควร Print หน้า - หลัง)

สัญญาเงินเดิมเลขที่ (1)..... วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน..... บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2).....
วันที่ (3)..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6)..... ตำแหน่ง.....
สังกัด..... พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)..... โดยออกเดินทางจาก.....
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ (9)..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม..... บาท
ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม..... บาท
รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
..... (11) ขณีย์ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

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

คงเหลือ (15) ด้านหนึ่ง ผู้รับเงิน ลงนามเฉพาะกรณีรับเงินสด/เช็ค และ เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายเพียงคนเดียว วันที่ _____ จากเงินซึ่งตามบัญชีเลขที่ _____	คงเหลือ (16) ด้านหนึ่ง ผู้จ่ายเงิน ลงนามเฉพาะกรณีจ่ายเงินสด/เช็ค ทั้งกรณี หักหนี้ เบิกค่าใช้จ่ายคนเดียวและหมู่คณะ วันที่ _____
---	--

ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ต้องการอธิบาย เช่น อัตราค่าพบนะเหมาะสมจ่าย ระยะเวลาในการเดินทาง (กรณีมีการเดินทางไป-กลับ มากกว่า 1 วัน) เป็นต้น

คำชี้แจง 1. กรณีคิดเงินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเปิดคำใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่วงวันหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกคำใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการโอนเงินให้ผู้อื่นที่มิได้รับเงินนั้นแล้วผู้ขอยื่นคำขอเบิกเงินให้ผู้อื่นที่มิได้รับเงินนั้น

3. กรณียื่นขอเบิกคำใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในร่างผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินโดยหักจากการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

444

Wissenschaftliche Grundlagen

● 2011 年 12 月 11 日

USDA

IN

ลำดับ ที่	ชื่อ (ข)	ตำแหน่ง (ง)	ค่าใช้จ่าย (จ)				รวม (ข)	สถานะเมื่อ ผู้รับเงิน (ฉ)	วันเมื่อ เงินได้รับ (ฉ)	หมายเหตุ
			ค่าตอบแทน จากบริษัท	ค่าตอบแทน จากบริษัท	ค่าตอบแทน จากบริษัท	ค่าตอบแทน จากบริษัท				

เฉพาะ
กรณี
ได้รับเงิน
สดหรือ
เช็ค
เท่านั้น

เฉพาะ
กรณี
ได้รับเงิน
สดหรือ
เช็ค
เท่านั้น

卷之六



Praxis

1. การเปิดเผยข้อมูลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
2. การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
3. การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ตอนนี้เป็นชื่อ - สกุล "ผู้ยมเงิน" ซึ่งเป็น

ผู้ว่าราชการใน

3. ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด.... ที่สถานประกอบการ/ผู้ประกอบการออกเป็นหลักฐานในการรับเงินให้กับ ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 5 รายการจึงสามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้

ตัวอย่าง

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

***กรณียืมเงิน ชื่อผู้
จ่ายเงิน ต้องเป็น ชื่อ-
สกุล ผู้ยืมเท่านั้น***

2. เดือน ปี ที่รับเงิน

3. รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัว
เลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

สถาบันวัดป่าชัย
เลขที่ 118687

วันที่ 27 พฤษภาคม 2555

ได้รับเงินจาก นาย ราชศักดิ์ ขุนอินทร์
คุณ/นาย/นาง/นางสาว

ยกเงินด้วยเช็ค 622129014 บัตรเครดิต บัตรเงินสด บัตรเงินฝาก

☒ บัตรเครดิต ☐ บัตรเงินสด ☐ บัตรเงินฝาก

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ค่าเช่าที่ดิน	50,000.00
ย	
อ	
อ	
อ	
รวม	50,000.00

ได้รับเงินเป็นจำนวนเงิน

ได้รับเงินเป็นเงินตราถูกคิดแล้ว

☐ เงินสด ☒ บัตรเครดิต 49,500
☐ เช็ค ☐ โฉนดบ้าน/ที่ดิน/ที่ดิน
☒ อื่นๆ 500 ☐ โฉนดบ้าน/ที่ดิน/ที่ดิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ให้ผู้รับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และให้แนบมาด้วยใบเสร็จรับเงินฉบับนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

10月

เอส พี อินเตอร์กรุป
S P INTER GROUP

№ 2126

[illegible]

บิลเงินสด *หลายแห่งมีให้แลก : ๑ ดอลลาร์ :

ตาม คำสั่ง: นางสาววิมลพรรณ มณีรัตน์ วันที่ 11 / ๓ / ๒๕๕๙

၁၈၇၆ ခု၊ ဧပြီလ ၁၀ ရက်နေ့၊ ဧရာဝတီတိုင်းဒေသကြီး၊ ပုသိမ်မြို့၊

***กรณียืมเงิน ชื่อผู้
จ่ายเงิน ต้องเป็น ชื่อ-
สกุล ผู้ยืมเท่านั้น***

2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

[illegible]

3) ทรัพยากรแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้ง
ตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

*** กรณีที่มีการยืมเงิน ชื่อผู้จ่ายเงิน ต้องเป็นชื่อผู้ยืมเงินเท่านั้น

[illegible]

5. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ใช้ในกรณีที่จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในโครงการฝึกอบรม

เอกสารหมายเลข ๓

ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร		
ชื่อส่วนราชการ/ผู้จัดฝึกอบรม		
โครงการ / หลักสูตร		
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ชื่อพยาน		
อยู่บ้านเลขที่		
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด		
ได้รับเงินจาก ตั้งรายการดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		
จำนวนเงิน ((ลงชื่อ) (ลงชื่อ)) ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน		

10/27/2014 10:51 AM

404 Not Found

இதன்காண்க

THE END

三

From

10

อำนาจหน้าที่ในการฝึกอบรมผู้ศึกษาการบัญชีรวมทั้ง

11

หน้า ๓๓๓

पुष्पगुप्त

புதுமுகம்

১৫৫৫

सुभाष

ଶିକ୍ଷା

LEAD 4219

क्षेत्राधिकार...

सुख

[illegible][illegible]

๓๙๑

ผู้ช่วยงานการปกครอง

END ผู้ว่าราชการจังหวัด

8. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/อนุกรรมการคณะต่าง ๆ ตามประกาศคณะกรรมการศึกษาความสงบแห่งชาติ หรือคำสั่งคณะกรรมการศึกษาความสงบแห่งชาติ
 ใช้ในกรณีที่ย้ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ตามหนังสือที่ กค ๐๕๐๖.๕/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๗

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ/อนุกรรมการ

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตราค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
					ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
รวมเงิน						

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

9. ใบสำคัญรับเงิน (แบบ 4230) ใช้ในกรณีที่ส่วนราชการ (เจ้าหน้าที่กองคลัง) จ่ายเงินรายใด และไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

แบบ 4230

ที่..... (ส่วนราชการเป็นผู้ให้)		กองคลังออกเลข เพื่อควบคุม
ใบสำคัญรับเงิน วันที่.....เดือน.....ปี.....		
บ้านเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจากแผนการ.....จังหวัด.....ส่งรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	
จำนวนเงิน		
(ลงชื่อ).....	ผู้รับเงิน	
(ลงชื่อ).....	ผู้จ่ายเงิน	
(	)	

10. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการทำงาน

ส่วนประกอบ (1) ประจักษ์ (2) พจน์

[illegible]

รวมเงินเข้าบัญชี (รวมเงิน) (11).

ขอรับรองว่าผู้รายงานข้อข้างบนนี้ทั้งสามคนกล่าวจริง
 ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง ผู้บริหารปฏิบัติงาน
 (12)

การมีข้อดี (13) **ผู้ขายเงิน**

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถขอตอบได้เฉพาะส่วนราชการที่มีความจำเป็นและเหมาะสม

11. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ใช้ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินแสดงความประสงค์ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (แจ้งข้อมูลครั้งเดียว หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการรับเงินใหม่)

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
เลขประจำตัวประชาชน
สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหนังสืออนุมัติเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น เลขที่..... (ให้แนบสำเนาเอกสารผู้เบิก)..... อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ (ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ขอแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไม่ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน