สรุปขั้นตอนการบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่

เมื่อผู้บริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้รับการอนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จาก กรมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ผู้บริจาคทำหนังสือขอบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่ เสนอ ผอ.สำนัก /ผอ.กอง /ผอ.สพข. (สำหรับ หน่วยงาน สพด./ศูนย์ฯ ให้เสนอ ผอ.สพข. เพื่อพิจารณา) พิจารณาเห็นชอบ และแนบรายละเอียดโทรศัพท์เคลื่อนที่ รูปถ่าย สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ใช้และเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมเสนอชื่อกรรมการตรวจรับ จำนวน 1 ราย

ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานที่รับบริจาคทำหนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

- สำนัก/กอง/สพข. ที่รับบริจาคมอบฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการทำหนังสือเรื่อง ขอรับบริจาคพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค และแจ้งให้กรรมการทราบ

ขั้นตอนที่ 3 กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาครายงานผลการตรวจรับ

- กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาคทำหนังสือ รายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค เสนอ ผอ.สำนัก /ผอ.กอง / ผอ.สพข. เพื่อพิจารณาอนุมัติรับบริจาค

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานแจ้งการรับบริจาคให้กองคลังบันทึกเข้าในระบบ GFMIS

- หน่วยงานที่ได้รับบริจาค ออกรหัสครุภัณฑ์ในระบบ Online (ให้ใส่ในช่องหมายเหตุเป็นครุภัณฑ์บริจาค และใส่ชื่อผู้บริจาคด้วย)

- เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานส่งเอกสาร แบบขอบันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ พร้อมเอกสารรายละเอียด ส่งกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เพื่อบันทึกในระบบ GFMIS ต่อไป โดยส่งผ่านโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เลือกเมนู “แบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ฯ”

หมายเหตุ : โทรศัพท์เคลื่อนที่มอบให้ผู้บริจาคเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบ และส่งคืนเมื่อตอนเกษียณอายุราชการ หรือยกเลิกการเบิกค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จากกรมฯ

****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๒๓๔

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๐ **วันที่** ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมเสนอชื่อกรรมการตรวจรับ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน ได้อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการต่างๆ ให้มีความคล่องตัวรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีความประสงค์ขอมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Beyond ๙๑๕ หมายเลข IMEI : ๓๕๘๕๕๑๑๐๙๔๐๘๙๔๘ ราคาเครื่องละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) เบอร์โทร ๐๘-๙๘๑๑-๖๖๗๐ เพื่อใช้ในราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมเสนอ นางสาวพรรณชนก ชมภู นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นกรรมการตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ จะได้ดำเนินการต่อไป

ชาสิณี สัมฤทธิ์

(นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ผู้บริจาคต้องได้รับการอนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จากกรมฯก่อนการบริจาค

1.1

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๐ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่

ความเร่งด่วน ปกติ ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กองการเจ้าหน้าที่

(นางปวีณา แสงเดือน)

ผู้ส่ง: นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์

วันเวลาส่ง: ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๓

นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์
เลขรับ
วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖:๐๑

ส่งจาก: นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์

วันเวลาส่ง: ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑๖:๐๑

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ
วันที่ ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖:๑๓

ส่งจาก: กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ส่ง: นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุฬา

วันเวลาส่ง: ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑๖:๓๘

(นางปวีณา แสงเดือน)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๖:๑๖

นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์
เลขรับ
วันที่ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙:๒๘

- เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์

วันเวลาส่ง: ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๒๘

นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุฬา
เลขรับ (รอรับ)
วันที่
เวลา

เล่มที่ BOOK NO. Mild Phone เลขที่ BILL NO.

CASH SALE บิลเงินสด 現兌單

นาม 實號 NAME น.ส.ชากิส สัมฤทธิ์ วันที่ 日期 DATE 20/12/65

ที่อยู่ 住址 ADDRESS ม.ไชยมงคล ถ.รามอินทรา เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กทม. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO. (กรอกเฉพาะกรณีเป็นผู้ไม่มีเลขประจำตัวประชาชน)

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 總額	
1	เครื่องโทรศัพท์ ยี่ห้อ		900	
	Beyond 915			
บาท BAHT 銖	เก้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	900	

ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR Nisha

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่บริจาคให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กกจ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง โทร. ๑๓๖๕ , ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๐๔

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๔/๔๘๙๓ **วันที่** ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การอนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกรมพัฒนาที่ดินได้เห็นชอบในหลักการให้ นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้า-ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ ใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผอ.กกจ. ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จาริณี

(นางสาวจาริณี กรรขำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

กลุ่มบริหารสินทรัพย กองคลง
เลขที่ ๒๕๔๖
วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๔๓ น.

บันทึกข้อความ

1.5

ส่วนราชการ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง โทร. ๑๓๖๕ , ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๐๔

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๔/๔๘๘๓ **วันที่** ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ติดต่อราชการ ประสานงานกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอกกรมฯ นั้น

กองคลังได้ตรวจสอบแล้ว นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์ มีสิทธิ์ใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และสามารถเบิกจ่ายค่าใช้บริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. พิจารณาอนุมัติ กค. จะได้ดำเนินการต่อไป

จาริณี

(นางสาวจาริณี กรรขำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

มอบหมาย.....

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๔/๔๘๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวอธิตยา โฮนอก

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๐๗

(ดึงกลับ วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๒๓)

กลุ่มงบประมาณ
เลขรับ (ดึงกลับ)
วันที่
เวลา

ส่งจาก: นางสาวอธิตยา โฮนอก

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๒๖

กลุ่มงบประมาณ
เลขรับ
วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔:๒๖

ส่งจาก: กลุ่มงบประมาณ

ผู้ส่ง: นางสาวนฤมล วงศ์พันธุ์ลักษณ์

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๓๘

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. พิจารณาอนุมัติ กค. จะได้ดำเนินการต่อไป

จาริณี

(นางสาวจาริณี กรรขำ)
ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ
๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔:๓๑

กองคลัง
เลขรับ ๑๔๕๗๘
วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕:๐๕

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๖:๐๕

เรียน อธพ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ กค. จะได้ดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๒๗

สำนักอธิบดี
เลขรับ ๓๙๗๔
วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖:๔๐

ส่งจาก: สำนักอธิบดี

ผู้ส่ง: นางสุภัค เหลืองขูเกียรติ

วันเวลาส่ง: ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๑๐

อนุมัติ

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน
๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๗:๕๖

กองคลัง
เลขรับ ๑๔๕๗๘
วันที่ ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙:๔๗

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๔๘

คืนกอง/คืนกลุ่มงบประมาณ

กลุ่มงบประมาณ
เลขรับ
วันที่ ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐:๓๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๒๓๔

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๓๘ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ผอ.กกจ.

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ กล่าวถึงหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน นั้น

ดิฉัน นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) จึงมีความประสงค์ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในส่วนราชการกรมฯ และหน่วยงานส่วนราชการอื่น ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ กค. ดำเนินการต่อไป

ชาสิณี สัมฤทธิ์

(นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(สำเนา)

คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน
ที่ ๖๑๓/๒๕๖๕
เรื่อง เลื่อนข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และ มาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เลื่อนข้าราชการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) ปราโมทย์ ยาใจ

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำเนาถูกต้อง

(นางเชาวดี รักษาศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(คส.๔.๑)

บัญชีรายละเอียดการเลื่อนข้าราชการ แนบท้ายคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการที่เลื่อน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน		
๑	นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ) เกียรตินิยมอันดับ ๒	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่	วิชาการ	ชำนาญการ	๙๑		๑๓ มี.ค. ๕๕	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	๔๖		๒๐ มิ.ย. ๖๕	โดยให้ได้รับเงินเดือนในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๑. รักษาการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕

๓. กรมพัฒนาที่ดินได้รับคำขอประเมินที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และผ่านการประเมิน เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

๔. ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน จำนวน ๓,๕๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ ว 121

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 พฤศจิกายน 2553

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 158 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 113 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 39 ลงวันที่ 22 เมษายน 2551

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ ซึ่งในหลักเกณฑ์การติดตั้งและใช้โทรศัพท์ของทางราชการ ข้อ 3.2 กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้เป็นส่วนกลาง (มิได้มอบให้ข้าราชการผู้ใดไว้ถือครอง) สำหรับค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน และค่าซ่อมบำรุงรักษาได้เท่าที่จ่ายจริง และข้อ 3.3 กำหนดให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง สำหรับค่าเช่าเลขหมายและค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการอย่างสะดวก สอดคล้องกับเทคโนโลยีอันจะทำให้การปฏิบัติราชการสัมฤทธิ์ผลและเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 3 และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2127-7262

120 กรมบัญชีกลาง
บริการการใช้จ่ายเงินของแผ่นดิน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

1. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการและมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. การเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของทางราชการที่มอบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในภารกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าเช่าเลขหมาย ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าใช้บริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
1. ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอันดับครูผู้ช่วย คศ. 1 คศ. 2 และ คศ. 3 ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	ไม่เกินอัตราคนละ 1,000 บาทต่อรอบเดือน
2. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ	ไม่เกินอัตราคนละ 2,000 บาทต่อรอบเดือน

/ ประเภท ...

ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตรา
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ. 4 ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกพิเศษ ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 9	
3. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ. 5 ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่นที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน

3. กรณีค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 2 ให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

4. กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการเบิกจ่ายเฉพาะข้าราชการที่จำเป็นต้องใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อประสานงาน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับทางราชการในระหว่างการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หรือในการเตรียมการระหว่าง การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน การเยือนของบุคคลสำคัญ แล้วแต่กรณี โดยให้ข้าราชการผู้ถือครองโทรศัพท์เคลื่อนที่แจ้งความประสงค์ต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขอเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการผู้นั้นถือครอง (แบบรายเดือน) หรือเลือกใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE–PAID / แบบเติมเงิน) ดังนี้

/ 4.1 ...

4.1 ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ข้าราชการถือครองสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ ในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนดในข้อ 2

4.2 ให้เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมิใช่การได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ (PRE – PAID / แบบเติมเงิน) ให้กับข้าราชการผู้ถือครองเพิ่มได้อีกไม่เกินหนึ่งเท่าของอัตราตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่กำหนดในข้อ 2

4.3 ให้ผู้ที่เบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามข้อ 4.1 และข้อ 4.2 รับรองการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อพร้อมทั้งจำนวนเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายหลังจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การประชุมระหว่างประเทศ การจัดงาน หรือการเยือนของบุคคลสำคัญ เสร็จสิ้น แล้วแต่กรณี

5. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๒๓๔

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/ **วันที่** ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรับบริจาคและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีความประสงค์บริจาค โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Beyond ๙๑๕ หมายเลข IMEI : ๓๕๘๕๕๑๑๐๙๔๐๘๙๔๘ ราคาเครื่องละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อใช้ในราชการฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาแล้วเห็นสมควรแต่งตั้ง นางสาวพรรณชนก ชมพู นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ชาลิณี สัมฤทธิ์

(นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ขั้นตอนที่ 3 กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาครายงานผลการตรวจรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๒๓๔ ๑๒๓๘

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๓ **วันที่** ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ แต่งตั้งให้ดิฉัน นางสาวพรรณชนก ชมภู นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นกรรมการตรวจสภาพและกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์บริจาค คือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Beyond ๙๑๕ หมายเลข IMEI : ๓๕๘๕๕๑๑๐๙๔๐๘๙๔๘ ราคาเครื่องละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ใช้กับหมายเลข ๐๘-๙๘๑๑-๖๖๗๐ เพื่อใช้ประโยชน์ในงานราชการฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ นั้น

กรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ในสภาพใช้การได้ดี และเห็นควรอนุมัติรับบริจาคเพื่อใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

พรรณชนก ชมภู

(นางสาวพรรณชนก ชมภู)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

3.1

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับโทรศัพท์เคลื่อนที่

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้ส่ง : นางสาวพรรณชนก ชมภู

วันเวลาที่ส่ง : ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑๐.๑๒

เรียน ผอ.กกจ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ส่งจาก: กองการเจ้าหน้าที่

ผู้ส่ง: นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุฬา

วันเวลาส่ง: ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑๓:๑๑

อนุมัติ

ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการต่อไป

(นางปวีณา แสงเดือน)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๑๑

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานแจ้งการรับบริจาคให้กองคลังบันทึกเข้าในระบบ GFMIS

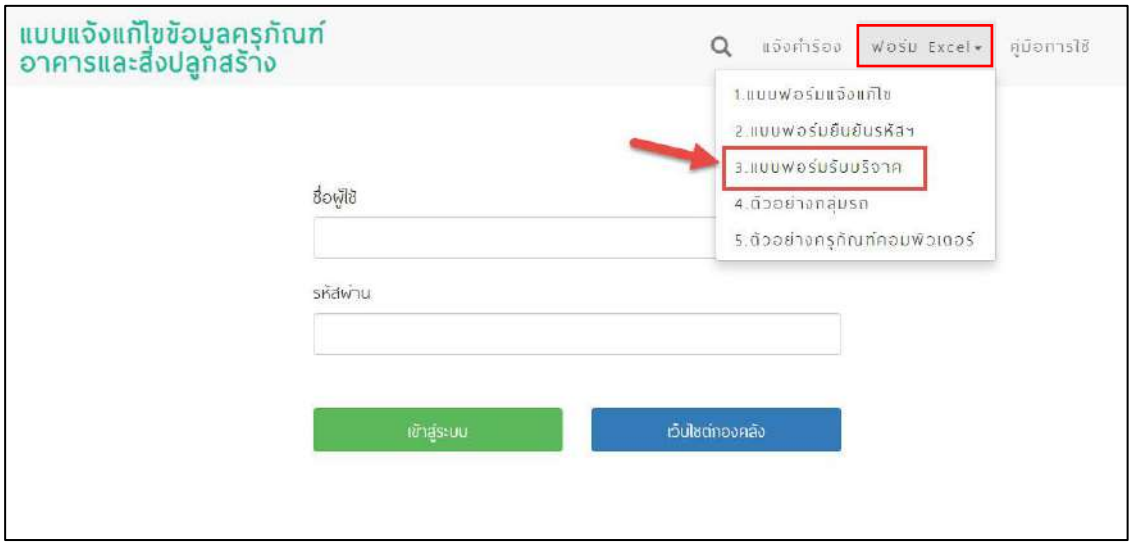
การใช้งานโปรแกรมแบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

การเข้าสู่ระบบ

๑. ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน โปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เลือกเมนูย่อย **" แบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง "**

ภาพที่๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

๒. ทำการเข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน Intranet ของหน่วยงาน
กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน
หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งแก้ไข ก่อนเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๒ หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
เลขที่ ๓๑๒๕
วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๒๐ น.

ที่ กษ ๐๔๐๒.๐๑/๗๔๔

แบบขอบันทึกการรับบริจาคครุภัณฑ์ ในระบบ GFMIS

๔๔/๖๖

4.1

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ด้วย.....กองการเจ้าหน้าที่.....ได้รับบริจาคครุภัณฑ์ .....โทรศัพท์มือถือ.....
จาก.....นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) และหน่วยงานได้บันทึก
ในระบบครุภัณฑ์ ONLINE เรียบร้อยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง บันทึกในระบบ
GFMIS ให้หน่วยงาน จำนวน.....๑.....รายการ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ ONLINE	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	โทรศัพท์มือถือ	๕๘๐๕ - ๐๐๑ - ๐๒๖๖ กกจ.๓๑	๙๐๐.๐๐	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๘๑๓-๖๖๗๐

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชื่อผู้ติดต่อประสานงานดังนี้

สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....๑.....ฉบับ
สำเนาบันทึกอนุมัติรับการบริจาค .....๑.....ฉบับ
สำเนาใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ.....๑.....ฉบับ
สำเนาใบส่งสินค้า/ใบเสร็จ.....๑.....ฉบับ (ที่มีระบุราคาครุภัณฑ์)
สำเนาอื่นๆ (เกี่ยวกับการรับบริจาค).....-.....ฉบับ

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุหา..... เบอร์โทรติดต่อ.....๕๑๔๑, ๑๒๓๔.....

(.....กุลธิดา อหะหมัดจุหา.....) ผู้รายงาน
(นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุหา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(.....ชาสิณี สัมฤทธิ์.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

(.....) ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....(นางสาวนุชศรา ชูพันธุ์).....
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

หมายเหตุ : กรณีบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องผ่านการพิจารณาจาก ศทส. ก่อนจึงจะรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้ ตามบันทึก ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๘๑๘ ลว.๑๐ เม.ย. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ทราบ

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

4.2

ระบบบริหารครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

User: นพดล ธนสินชัย

**** แก้ไขรายการครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ****

เพิ่มรายการต่อไป | แก้ไขข้อมูล | ลบรายการ

รายละเอียดของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ครุภัณฑ์

กลุ่ม/ประเภท	อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ และโทรเลขเครื่องโทรศัพท์ชนิดต่างๆ (5805)
ชนิด	เครื่องโทรศัพท์ชนิดต่างๆ (001)
คุณลักษณะ	เครื่องโทรศัพท์ชนิดต่างๆ (02)

การออกหมายเลขครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์	5805-001-0266กกจ.B1

การได้มา

ปีงบประมาณ	2566
สถานะครุภัณฑ์	ใช้งานได้

รายละเอียด

ยี่ห้อ	Beyond
รุ่น	915
จำนวน	1
ราคาต่อหน่วย	900 บาท
วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับ	21 ธ.ค. 2565
รายละเอียด (เพิ่มเติม)	"ครุภัณฑ์บริจาค" (น.ส.ชาสิณี สัมฤทธิ์ บริจาคให้เป็นครุภัณฑ์ของกกจ.) ใช้กับหมายเลข : 08-9811-6670

ข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค

ชื่อ	นางสาวชาสิณี สัมฤทธิ์(บริจาค)
ที่อยู่	
ตำบล/แขวง	
อำเภอ/เขต	
จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	
เบอร์โทรศัพท์	
โทรสาร	
สัญญาเลขที่	
วัน /เดือน /ปี	
ใบส่งของเลขที่	
วัน /เดือน /ปี	

ผู้บันทึกข้อมูล	หน. ฝ่ายบริหารฯ กกจ.
วัน/เดือน/ปี	21 ธ.ค. 2565

กองการเจ้าหน้าที่

ครุภัณฑ์บริจาค

เดือน ธันวาคม 2565

ลำดับ	ครุภัณฑ์	รายการ	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	จำนวนเงิน	ผู้บริจาค
1	สำนักงาน	โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Beyond 915 หมายเลข EMEI 358551109408948	5805-001-0266กกจ.B1	900.00	น.ส.ชาสิณี สัมฤทธิ์ หมายเลขโทรฯ 08-9811-6670
			รวมจำนวนเงิน	**900.00**	**บาท**

หมายเหตุ

กองคลังได้บันทึกในระบบ GFMIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เลขที่เอกสาร 0100004244 วันที่ผ่านรายการ 21 ธ.ค. 65 คู่บัญชีดังนี้

Dr. ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)	900.00	
Cr. รายได้จากการบริจาค (4302030101)		900.00

ดังนั้น ขอให้หน่วยงานบันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรด้วย

(นางสิรินาถ นิลเขียว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22-ธ.ค.-65

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100004244
ประเภทเอกสาร : JV - การบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงิน
ส่วนราชการ : 07008 - กรมพัฒนาที่ดิน
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0700800005 - กองคลัง

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 21/12/2565
วันที่ผ่านรายการ : 21/12/2565
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : ใบเบิก 44/66

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เดบิต	5104030206	ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		0700800004	6631000 รายได้อื่น					
				900.00	07008	กรมพัฒนาที่ดิน	สิรินาถ/น.ส.ชาสินี สัมฤทธิ์ บริจาคโทรศัพท์				
				P1000	ส่วนกลาง						
2	เครดิต	4302030101	รายได้จากการบริจาค		0700800004	6631000 รายได้อื่น					
				900.00	07008	กรมพัฒนาที่ดิน	สิรินาถ/น.ส.ชาสินี สัมฤทธิ์ บริจาคโทรศัพท์				
				P1000	ส่วนกลาง						

หมายเหตุ

ผู้บันทึก (นางสิรินาถ นิลเขียว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ (นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์