

สรุปขั้นตอนการบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่

เมื่อผู้บริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้รับการอนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จากกรมฯ 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 อนุมัติให้ใช้และเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ 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 GFMS

- หน่วยงานที่ได้รับบริจาค ออกรหัสครุภัณฑ์ในระบบ Online (ให้ใส่ในช่องหมายเหตุเป็นครุภัณฑ์บริจาค และใส่ชื่อผู้บริจาคด้วย)

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

หมายเหตุ : โทรศัพท์เคลื่อนที่มอบให้ผู้บริจาคเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบ และส่งคืนเมื่อตอนเกษียณอายุราชการ หรือยกเลิกการเบิกค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จากกรมฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๒๓๔

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๕๐

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมเสนอชื่อกรรมการตรวจรับ

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน ได้อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการต่างๆ ให้มีความคล่องตัวรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวชาลิณี 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

ทสึณี สัมฤทธิ์

(นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ : ผู้บริจาคต้องได้รับการอนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่จากกรมฯก่อนการบริจาค



ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๐

ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบริจาคโทรศัพท์เคลื่อนที่

ความเร่งด่วน ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กองการเจ้าหน้าที่

(นางปวีณา แสงเดือน)

ผู้ส่ง: นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์

วันเวลาส่ง: ๒๐ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๑๕:๕๓

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

ส่งจาก: นางสาวชาลิณี 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

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

- เห็นชอบ ดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์

วันเวลาส่ง: ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๒๘

นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุฬา
เลขรับ (รอรับ)
วันที่
เวลา

ผู้พิมพ์ กุลธิดา อหะหมัดจุฬา

วันเวลา ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๓๗

เล่มที่ BOOK NO.	Mild Phone	เลขที่ BILL NO.	
CASH SALE บิลเงินสด 現兑單			
นาม 寶號 NAME	น.ส. รากันต์ หันฤทธิ์	วันที่ 日期 DATE	20/12/65
ที่อยู่ 住址 ADDRESS	ข. ไปรษณีย์ อ. บางบัวทอง	เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.	
	แขวงอนุลาวรีย์ เขตบางพลี กรุงเทพมหานคร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.	
(ขอออกเฉพาะกรณีเป็นผู้นำไปใช้เพื่อการค้า)			
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
1	เครื่องโทรศัพท์มือถือ		900
	Beyond 915		
บาท BAHT 元	เก้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	900

ผู้รับเงิน 收銀人 Nisha
COLLECTOR

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ที่บริจาคให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กกจ.





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง โทร. ๑๓๖๕, ๐ ๒๕๗๙ ๐๕๐๔

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๔/๔๘๘๓

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การอนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกรมพัฒนาที่ดินได้เห็นชอบในหลักการให้ นางสาวชาลีณี สัมฤทธิ์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ ใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน ตามรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ ผอ.กกจ. ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จาริณี

(นางสาวจาริณี กรรขำ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ



บันทึกข้อความ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
เลขที่ ๒๕๕๖
วันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๓.๕๓ น.

1.5

ส่วนราชการ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง โทร. ๑๓๖๕.๐ ๒๕๗๙ ๐๕๐๔

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๔/๔๘๘๓

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๑๓/๒๕๖๕ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพื่อใช้ติดต่อราชการ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกกรมฯ นั้น

กองคลังได้ตรวจสอบแล้ว นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์ มีสิทธิใช้และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อรอบเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้น ไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้นๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแบบรายเดือนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในการกิจของทางราชการ ได้แก่ ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าบริการ เช่น ค่าบริการเสริมทุกประเภท เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อพ. พิจารณออนุมัติ กค. จะได้ดำเนินการต่อไป

จารณี

(นางสาวจารณี กรรขำ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

มอบหมาย..... กน ๐๘๗๖

ธนกร

(นางธนกร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๔/๔๘๘๓

ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

1.6

เรื่อง ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: นางสาวอติยา โชนอก

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๐๗

(ดึงกลับ วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๒๓)

ส่งจาก: นางสาวอติยา โชนอก

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๒๖

ส่งจาก: กลุ่มงบประมาณ

ผู้ส่ง: นางสาวณมล วงศ์พันธุ์ลักษณ์

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๔:๓๘

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดนำเสนอ อรพ. พิจารณานุมัติ กค.

จะได้ดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ ๑๖:๐๕

เรียน อรพ.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ กค. จะได้ดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: สำนักอธิบดี

ผู้ส่ง: นางสุภัค เหลืองชูเกียรติ

วันเวลาส่ง: ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๑๐

อนุมัติ

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญากัด ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๔๘

คืนกอง/คืนกลุ่มงบประมาณ

จาริณี

(นางสาวจาริณี กรรขำ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔:๓๑

กัญญากัด

(นางกัญญากัด ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๕:๒๗

ปราชญ์

(นายปราชญ์ ยายใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๗:๕๖

กลุ่มงบประมาณ

เลขรับ (ดึงกลับ)

วันที่

เวลา

กลุ่มงบประมาณ

เลขรับ

วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๔:๒๖

กองคลัง

เลขรับ ๑๔๕๗๘

วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕:๐๕

สำนักอธิบดี

เลขรับ ๓๙๗๔

วันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖:๔๐

กองคลัง

เลขรับ ๑๔๕๗๘

วันที่ ๐๑ ธ.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๐๙:๔๗

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 กล่าวถึงหลักเกณฑ์และอัตราการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อรอบเดือน นั้น

ดิฉัน นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) จึงมีความประสงค์ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในส่วนราชการกรมฯ และหน่วยงานส่วนราชการอื่น ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ กค. ดำเนินการต่อไป

ทสธัน ไซมุกจิ

(นางสาวชาลิณี 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 ๒๕๖๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เลื่อนข้าราชการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม)

ปราโมทย์ ยาใจ

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวดี รักษาศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล/ เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ/สาขา/ สถานศึกษา	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม					ดำรงตำแหน่ง ในระดับ ปัจจุบันเมื่อ	ตำแหน่งและส่วนราชการที่เลื่อน					ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน		ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	เงินเดือน		
๑	นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ) เกียรตินิยมอันดับ ๒	นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่	วิชาการ	ชำนาญการ	๔๑		๑๓ มี.ค. ๕๕	นักจัดการงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ	๔๖		๒๐ มี.ย. ๖๕	โดยให้ได้รับเงินเดือน ในตำแหน่งที่ได้รับ แต่งตั้ง

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

รพีพร

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ว 21



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 สำหรับค่าเช่าเลขหมาย และค่าใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในการติดต่อราชการอย่างสะดวก สอดคล้องกับเทคโนโลยีอันจะทำให้การปฏิบัติราชการสัมฤทธิ์ผล และเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 3 และกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2127-7262

120

กรมบัญชีกลาง

บริการภายในวงเล็บวงกลม ให้บริการนอกวงเล็บวงกลม

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่

1. การมอบโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครองนั้นไม่ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวที่จะได้รับเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง แต่ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ที่ส่วนราชการพิจารณาเห็นว่าลักษณะงานในตำแหน่งและหน้าที่นั้น ๆ มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการนอกเวลาราชการหรือนอกที่ตั้งสำนักงานเป็นการประจำเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

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 ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก พิเศษ ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่น ที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 9	
3. ข้าราชการพลเรือนตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คศ. 5 ขึ้นไป ข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรีขึ้นไป ข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอื่น ที่ยังคงดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	ไม่เกินอัตราคนละ 4,000 บาทต่อรอบเดือน

3. กรณีค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดในข้อ 2 ให้ส่วนราชการดำเนินการเก็บเงินส่วนที่เกินวงเงินจากผู้ถือครอง เพื่อสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ตามใบแจ้งหนี้ต่อไป

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 รับรองค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคล เรื่องที่ติดต่อ พร้อมทั้งจำนวนเงิน 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

ชลิณี สัมฤทธิ์

(นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๑๒๓๔.๑๒๓๔

ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๓ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์บริจาค

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่ แต่งตั้งให้ดิฉัน นางสาวพรรณชนก ชมภู นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็น กรรมการตรวจสภาพและกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์บริจาค คือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Beyond ๙๑๕ หมายเลข IMEI : ๓๕๘๕๕๑๐๙๔๐๘๙๔๘ ราคาเครื่องละ ๙๐๐ บาท (เก้าร้อยบาทถ้วน) ใช้กับหมายเลข ๐๘-๙๘๑๑-๖๖๗๐ เพื่อใช้ประโยชน์ในงานราชการฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ นั้น

กรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว ครุภัณฑ์ดังกล่าวอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และเห็นควรอนุมัติรับ บริจาคเพื่อใช้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไป

พรรณชนก ชมภู

(นางสาวพรรณชนก ชมภู)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



ที่ กษ ๐๘๐๒.๐๑/๗๙๓

ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

3.1

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 แสงเดียน)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๑๑

ขั้นตอนที่ 4 หน่วยงานแจ้งการรับบริจาคให้กองคลังบันทึกเข้าในระบบ GFMIS

การใช้งานโปรแกรมแบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

การเข้าสู่ระบบ

- ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน โปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เลือกเมนูย่อย " แบบแจ้งแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง "



ภาพที่ ๑ หน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

- ทำการเข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน Intranet ของหน่วยงาน กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งแก้ไข ก่อนเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒ หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

ที่ กว ๐๔๐๒.๐๑/๗๕๕

แบบขออนุมัติการรับบริจาคครุภัณฑ์ ในระบบ GFMIS

4.1

๔๔/๖๖

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

ด้วย.....กองการเจ้าหน้าที่.....ได้รับบริจาคครุภัณฑ์.....โทรศัพท์มือถือ.....
จาก.....นางสาวชาลิณี 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.๘๑	๙๐๐.๐๐	หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๘๑๑-๖๖๗๐

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการแก้ไขพร้อมทั้งชื่อผู้ติดต่อประสานงานดังนี้

- สำเนาข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online.....๑.....ฉบับ
- สำเนารับบันทึกอนุมัติการบริจาค๑.....ฉบับ
- สำเนาใบตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการ.....๑.....ฉบับ
- สำเนาใบส่งสินค้า/ใบเสร็จ.....๑.....ฉบับ (ที่มีระบุราคาครุภัณฑ์)
- สำเนาอื่นๆ (เกี่ยวกับการรับบริจาค).....-.....ฉบับ

ชื่อผู้ติดต่อประสานงาน.....นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุฬา..... เบอร์โทรศัพท์.....๕๑๔๑, ๑๒๓๔.....

(.....กุลธิดา อหะหมัดจุฬา.....) ผู้รายงาน
(นางสาวกุลธิดา อหะหมัดจุฬา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(.....พริษฐ์ สังเกต.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
(นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

(.....[Signature].....) ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่ง.....(นางสาวนุชชรา ชูพันธุ์).....
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

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

ทราบ

[Signature]

(นางธนกร ฉิมพัต)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



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.81

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.ชาลิณี สัมฤทธิ์ บริจาคให้เป็นครุภัณฑ์ของกกจ.)
โทรศัพท์หมายเลข : 08-9811-6670

ข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค

ชื่อ

นางสาวชาลิณี 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

หากเกิดปัญหาขัดข้องประการใดกรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ
ส่วนระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ สทท. e-Mail : cit_5@ldd.go.th

กองการเจ้าหน้าที่
ครุภัณฑ์บริจาค
เดือน ธันวาคม 2565

ลำดับ	ครุภัณฑ์	รายการ	รหัสครุภัณฑ์ออนไลน์	จำนวนเงิน	ผู้บริจาค
1	สำนักงาน	โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ Beyond 915 หมายเลข EMEI 358551109408948	5805-001-0266กกจ.81	900.00	น.ส.ชาลิณี สัมฤทธิ์ หมายเลขโทรฯ 08-9811-6670
			รวมจำนวนเงิน	900.00	บาท

หมายเหตุ

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

Dr. ค่าจัดหาสินทรัพย์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (5104030206)

900.00

Cr. รายได้จากการบริจาค (4302030101)

900.00

ดังนั้น ขอให้หน่วยงานบันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรด้วย

สตี นิลเขียว

(นางสิรินาถ นิลเขียว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

22-ธ.ค.-65

8

รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บข01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

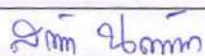
เลขที่เอกสาร : 2023 - 0100004244
ประเภทเอกสาร : JV - การบันทึกรายการทางบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสดและเทียบเท่าเงิน
ส่วนราชการ : 07008 - กรมพัฒนาที่ดิน
พื้นที่ : 1000 - ส่วนกลาง
หน่วยเบิกจ่าย : 0700800005 - กองคลัง

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

บรรทัด	เดบิต/	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของ	เจ้าของ	บัญชีย่อย
รายการที่	เครดิต						คลัง	ธ.พาณิชย์	เงินฝาก	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.ชาลิณี สัมฤทธิ์ บริจาคโทรศัพท์
				P1000	ส่วนกลาง					
2	เครดิต	4302030101	รายได้จากการบริจาค		0700800004	6631000 รายได้อื่น				
					900.00 07008	กรมพัฒนาที่ดิน				สิรินาถ/น.ส.ชาลิณี สัมฤทธิ์ บริจาคโทรศัพท์
				P1000	ส่วนกลาง					

หมายเหตุ

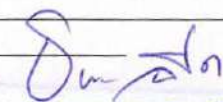
ผู้บันทึก



(นางสิรินาถ นิลเขียว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้อนุมัติ



(นางธนกร นิมพัฑ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์