



ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
เรื่อง แบบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการรับเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทยว่าด้วยการเงิน การบัญชีของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๔
ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยจึงออกประกาศกำหนดแบบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการรับเงินไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กำหนดแบบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการรับเงิน ดังต่อไปนี้
ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้


- (๑) แบบสัญญาการยืมเงิน
- (๒) แบบใบสำคัญรับเงิน
- (๓) แบบใบรับรองการจ่ายเงิน
- (๔) แบบใบเสร็จรับเงิน
- (๕) แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipt)
- (๖) แบบใบรับใบสำคัญ

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุทธิพงษ์ คงพูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ (2)
ยื่นต่อ (1)		วันครบกำหนด (3)
ข้าพเจ้า (4) ตำแหน่ง (5)		
สังกัด (6) จังหวัด (7)		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (8)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9)		
สำหรับ (10) โดยมีรายละเอียดดังนี้		
รายการ (11)	จำนวนเงิน	
จำนวนเงินตัวอักษร	รวมเงิน	จำนวนเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ (12)		
<input type="checkbox"/> บัตรเครดิตรายการ ประเภท <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> วงเงินถาวร <input type="checkbox"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ ตามรายการที่ (13)		
<input type="checkbox"/> เงินสด ตามรายการที่ (14)		
<input type="checkbox"/> เช็ค ตามรายการที่ (15)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางสำนักงาน และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตหน่วยงานที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้		
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาคาร์ดิไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้		
2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงิน หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางสำนักงานที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้		
3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญจ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญจ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนด เพื่อมอบให้กองการเงินภายใน 15 วันนับจากรับที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง		
การใช้จ่ายเงินยืมหรือบัตรเครดิตหน่วยงานในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน		
4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตหน่วยงานของข้าพเจ้าแก่พนักงานการเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต		
5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าให้บัตรเครดิตหน่วยงาน หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางสำนักงานเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางสำนักงานมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ _____	ผู้ยืมเงิน (16)	วันที่ _____

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก

.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองการจ่ายเงิน
สำนักงานการปิ่นพลเรือนแห่งประเทศไทย

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กอง..... ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของสำนักงานโดยแท้

(ลงชื่อ).....
 วันที่...../...../.....

เล่มที่
Volume



เลขที่
No.

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย
The Civil Aviation Authority of Thailand

333/105 อาคารหลีกส์พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
333/105 Lak si Plaza Khamphaeng Phet 6 RD., Talat bang Khen, Lak si, Bangkok 10210
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax ID No. 0994001071691

วันที่
Date

ได้รับเงินจาก
Received By

ตามรายการดังต่อไปนี้	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
Received Payment

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
ตำแหน่ง (Received By)

เงินสด
Cash

เช็คเลขที่
Cheque No.

หมายเหตุ Remark: กรณีรับเงินเป็นเช็ค ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คครบถ้วนแล้ว
If Payment is made by cheque, this receipt will not be valid until the cheque is honoured by the bank

แบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (E-Receipt) แบบท้ายประกาศ กพท. เรื่อง แบบเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการรับเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔
ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔



The Civil Aviation Authority of Thailand

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

The Civil Aviation Authority of Thailand

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / TAX ID : 0994001071691

333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

333/105 Laksi Plaza, Khamphaeng Phet 6 Rd., Talat Bangkhen,
Laksi, Bangkok 10210

Tel : 02-568-8800 Email :

Receipt No.

Date

Bill Payment No.

Receipt

Customer Address
TAX ID :
Tel :

No.	Item number	Description	Qty	Unit	Price each	Disc amount	Amount	Invoice No.
-----	-------------	-------------	-----	------	------------	-------------	--------	-------------

(THB) :

Total

VAT 7%

Received info.

Grand total

Cash

Cheque

Bank

Branch

Cheque no.

Date

Transfer

Bank

Branch

Pay-in no.

Received by

สำนักงานการบันทึกรถยนต์แห่งประเทศไทย					
ใบรับใบสำคัญ					
เล่มที่					เลขที่
ได้รับใบสำคัญจาก	วันที่	เดือน	พ.ศ.		
ตำแหน่ง				สังกัด/ฝ่าย	
จังหวัด	กรุงเทพฯ			เพื่อส่งใช้เงินยืม ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ กพท	
ตั้งวันที่ชื้อเงิน	เดือน		พ.ศ.	รวมหลักฐานการชำระเงิน	ฉบับ
เป็นเงินที่ใช้ไปทั้งสิ้น			บาท		
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว					
(เงินยืมตามสัญญา			บาท)		
(รับคืนเงินยืม)			บาท)		
ใบเสร็จรับเงินเล่มที่	เลขที่			ลงชื่อ	ผู้ออกใบสำคัญ
				()	
			ตำแหน่ง		พนักงานกองบริหารการเงิน
หมายเหตุ: โปรดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง					