

ISTDA

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(องค์การมหาชน)

ผช.ผอ.สบท.
รับที่ ๕๓๐๑
วันที่ 23/12/๖๓
เวลา 14.58

ผกค. 1233/2562

@ ๖-1-๖๓ (11/14)

ฝ่าย.....การคลัง..... โทร.....14420.....

ผช.ผอ. (พีร์)
16
2/1/63
15.16

วันที่ 23 ธ.ค.

1. เรื่อง การปฏิบัติงานตาม SOP

2. เสนอ

☒ ผสทอภ.

☒ รอง ผสทอภ. (พีร์)

☐ ทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม

6. ลายเซ็นวัน

3. เพื่อ ☐ ทราบ ☐ พิจารณา ☐ ลงนาม

ได้รับแก้ SOP ของ ผกค. และ ผก. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเพิ่ม
ขั้นตอนที่ทาง สตส. มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เช่น การส่งใช้เงินยืมล่าช้า การขอขยาย
หรือ เปลี่ยนแปลง วันเดินทางนอกเหนือจาก ผสทอภ. ได้อนุมัติแล้ว และ
แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมการเดินทางฝึกอบรม/
ปฏิบัติงานต่างประเทศ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ผกค./ผก. จะแจ้งเวียนให้
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ทราบ และได้นำ
ดำเนินการต่อไป
ตามเรื่อง

๙๒

(นายพีร์ ชูศรี)

รองผู้อำนวยการ สทอภ.

รักษาการแทนผู้อำนวยการ สทอภ.

จนท.

หัวหน้าฝ่าย

คณิศร

102 ม.ค. 2563

5. ผอ.สบท.

เรียน รก. ผสทอภ. (พีร์)

ผกค. ได้ รับแก้ SOP ตามข้อหารือของ รก. สตส.

และ ผสทอภ. (ผกค.) ได้ ใช้ได้ทั่วพื้นที่แล้ว สสท. และ สสท.

แล้วดำเนินการตาม ข้อที่ ๑๖๖๖๖๖ ผกค. ได้มีการแก้ไข สสท. แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอใช้ไปโดยด่วน ผกค. ดำเนินการแล้ว

1. แจ้งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สทอภ. เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

2. แจ้ง สสท. เพื่อทราบ

ผกค.
สมด ๖๓



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(องค์การมหาชน)

ผกค. 1069/2562
@ 3-12-62 (09.62)

ฝ่าย.....การคลัง..... โทร.....14420.....

ผช.ผอ.สพท.
รับที่ 7350
6/12/62
เวลา วันที่ 09.15

1. เรื่อง การปฏิบัติงานตาม SOP

2. เสนอ

☒ ผสทอภ. (สร)

☒ รอง ผสทอภ. (พีร์)

☐ ผอ.สยศ.

วันที่ ผสทอภ. (สร)
12/11/62
11.42

6. ลายเซ็นวัน
เดือน ปี

3. เพื่อ ☐ ทราบ ☐ พิจารณา ☐ ลงนาม

4. สรุปเรื่องที่เสนอ :

ตามมติคณะกรรมการ สทอภ. ครั้งที่ 10/62 ได้มีมติที่ 62/81 ให้
ฝ่ายบริหารกำกับดูแลหน่วยปฏิบัติให้นำ SOP มาใช้ในการ
ปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมนั้น ผกค. ได้รับแบบฟอร์ม โดยระบุผู้
มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ขออนุมัติ และขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สำหรับการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ใน SOP เพื่อป้องกันปัญหา
ที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ตามแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ผกค. จะแจ้งเวียน
แบบฟอร์มพร้อมคู่มือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติต่อไป

จนท.	—	หัวหน้าฝ่าย	คทพ
------	---	-------------	-----

5. รศ.ผอ.สยท. ผ่าน
ผช. ผอ. สยท.

เรียน รศ. ผอ. สยท.

1. ผกค. สทอภ. ได้ส่งอีเมลล์แจ้งไว้ว่า ให้ยื่นในทาง สทอภ. จัดทำ

SOP แล้วส่งคืน ทางจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการต่อไป ตามมติ ผกค.

สทอภ. ที่ 62/51 และ 62/52

2. ผกค. ได้จัดทำ แบบฟอร์ม SOP ที่ให้ส่งมา

ตามทราไว้แล้ว 62/51 ว่า กรมฯ เห็นว่า แบบฟอร์ม/คู่มือ SOP ที่ส่งมา

ตามระเบียบ สทอภ. ที่ให้ส่งมา

จึงได้แนบมาให้ไปส่งมอบกลับ ผกค. สทอภ. ดังนี้

1. แบบฟอร์ม แบบฟอร์ม SOP ในหน่วยงาน สทอภ.

เพื่อส่งต่อไป

2. แบบ สยท. เห็นทาง สยท. มีแผนการตามมติ ลงน. ข้าราชการ

เฟรนช์
29 พ.ย. 62

ได้รอบ และได้ ผกค.
ดำเนินการต่อไป
ตามระเบียบ

Pr

(นายพีร์ ชูศรี)

รองผู้อำนวยการ สทอภ.

รักษาการแทนผู้อำนวยการ สทอภ.

29 พ.ย. 2562

ส. เกษม พลธอ.

ทำไมไม่ทำ

พ่วงๆ คู่มือ

100 จ. 13.15

กรมฯ / สยท

11. 10. 10. 10.

10 SOP 10.10.10

10.10.10

10.10.10

20.10.62

เรื่อง/มติ	ผู้รับผิดชอบหลัก
วาระที่ 3.5 <u>ขออนุมัติใช้เงินทุน สทอภ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบจานสายอากาศย่านความถี่ X-band ในปีงบประมาณ 2563</u> มติที่ 62/80 : อนุมัติการใช้เงินทุน สทอภ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างบำรุงรักษาระบบจานสายอากาศย่านความถี่ X – band ในปีงบประมาณ 2563 ภายในกรอบวงเงิน 10,350,000 บาท (สิบสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามสัญญา (CFI : Customer Furnished Items) และให้ไปบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2563 (พฤษภาคม 6 เดือน) ทั้งนี้ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณจากการแปรญัตติ ให้นำงบประมาณดังกล่าวส่งคืนเข้าเงินทุน สทอภ. ต่อไป	ธอ.2
วาระที่ 3.6 <u>แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563</u> มติที่ 62/81 : 1) เห็นชอบ (ร่าง) แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ภายในวงเงินงบประมาณ 898,000 บาท ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว และมอบหมายให้ สตส. ประสานงานกับฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล สำหรับการเพิ่มอัตราค่าจ้างคนต่อไป 2) ให้ฝ่ายบริหารกำกับดูแลหน่วยปฏิบัติให้นำ SOP (Standard Operation Procedures) มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะงานด้านการเงิน/การบัญชี และการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ ให้ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนไว้ใน SOP ให้ชัดเจนด้วย เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ 3) มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบ ติดตามการจัดทำ SOP ของหน่วยปฏิบัติ และการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักการที่คณะกรรมการ สทอภ. ได้มีมติไว้	สตส. ผสทอภ./ รอง ผสทอภ./ ปรอง ผสทอภ. คณะกรรมการตรวจสอบ
วาระที่ 4.1 <u>การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ สทอภ. (วาระลับ)</u> มติที่ 62/82 : มติที่ประชุมและเนื้อหาของการประชุมวาระลับ ฝ่ายเลขานุฯ จัดทำเป็นเอกสารแยกจัดเก็บไว้ และใส่ซองนำเสนอคณะกรรมการสทอภ. พิจารณารับรองรายงาน ในการประชุมวาระลับครั้งถัดไป	คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผสทอภ./ ทพช. เปรมจิตต์/สทท.
วาระที่ 4.2 <u>ข้อกำหนดคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการ (วาระลับ)</u> มติที่ 62/83 : มติที่ประชุมและเนื้อหาของการประชุมวาระลับ ฝ่ายเลขานุฯ จัดทำเป็นเอกสารแยกจัดเก็บไว้ และใส่ซองนำเสนอคณะกรรมการสทอภ. พิจารณารับรองรายงาน ในการประชุมวาระลับครั้งถัดไป	คณะอนุกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผสทอภ./ ทพช. เปรมจิตต์/สทท.

- ร้อยเอก ๖๗

- ฝ่ายข้อมูลทาง

หมายเหตุ

1. ร่าง สรุปมติที่ประชุมนี้ ยังไม่ได้ผ่านการรับรองโดยคณะกรรมการ สทอภ. ในการนำไปใช้อ้างอิงโปรดตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารก่อน

- พลเรือเอก สุณันดา

2. ค้นหา/ตรวจสอบมติคณะกรรมการ สทอภ. ย้อนหลังได้ที่ <http://eoffice.gistda.or.th/webform>

- 14 กรกฎาคม 2561, 11 กรกฎาคม 2561



บันทึกข้อความ

10874
9-12-62
09.01

พช.ผอ.สบท.
รับที่ 7999
วันที่ 6 ธ.ค. 62
เวลา 13:12

10719
6 S.R. 2562
11.42 น.

หน่วยงาน สำนักตรวจสอบภายใน

ที่ สตส. 364 /2562

วันที่ 6 ธันวาคม 2562

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)

เรียน รก.ผอ.สบท. ผ่าน ผช.ผอ.สบท. *ส่ง รก.ผอ.*

ตามบันทึกข้อความที่ ผกค. 1069/2562 เรื่อง การปฏิบัติงานตาม SOP ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2562 ได้แจ้งเวียนแบบฟอร์มพร้อมคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานภายใน สทอภ. ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ สตส. ได้พิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานฯ แล้วมีความเห็นว่า ควรมีการเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานในกรณีตัวอย่าง เช่น การปฏิบัติงานกรณีส่งใช้เงินยืมทดรองจ่ายล่าช้า (FD.03) , การปฏิบัติงานในกรณีการขออนุมัติ ขอลด ขยาย เลื่อน หรือ เปลี่ยนแปลง วันเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก ผสทอภ. ได้อนุมัติแล้ว (FD.04) และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งใช้เงินยืมในการเดินทาง ผูกอบรม/ปฏิบัติงานต่างประเทศ เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สทอภ. ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวดวงรัตน์ ภัทรธัญญา

(นางสาวดวงรัตน์ ภัทรธัญญา)

ผอ.สตส.

6 ธ.ค. 62

รณ. ผกค.

เพื่อแจ้งและขอรับ

รณ.

(นายพีร์ ชุศรี)

รก.ผอ.สบท.

10 ธ.ค. 2562

สารบัญ

1.คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน

การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม (SOP-FD.01)

- | | |
|---|---|
| - Flow chart ขั้นตอนการขออนุมัติ | 1 |
| - แบบฟอร์ม FD.01 | 2 |
| - คำอธิบายการบันทึกรายการในแบบฟอร์ม FD.01 | 4 |

2.คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย (SOP-FD.03)

- | | |
|---|----|
| - Flow chart ขั้นตอนการยืมตรงจ่าย | 5 |
| - Flow chart ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม | 6 |
| - Flow chart ขั้นตอนการติดตาม/ขยายเวลาเงินยืม | 8 |
| - แบบฟอร์ม FD.03 | 9 |
| - ใบสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืม | 11 |
| - แนวทางการส่งเงินยืม | 12 |
| - บันทึกข้อความเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม | 17 |
| - แบบฟอร์มขอขยายเวลาการส่งใช้เงินยืม | 18 |
| - แนวปฏิบัติการจ้างบริษัทดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย | 19 |
| ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม | |
| - แบบฟอร์มวิธีการคำนวณการส่งใช้เงินยืมต่างประเทศ (กรณีเดินทางคนเดียว) | 20 |
| - แบบฟอร์มวิธีการคำนวณการส่งใช้เงินยืมต่างประเทศ (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) | 21 |

3. คู่มือการปฏิบัติงานอนุมัติขอปรับเปลี่ยนรายการ (SOP-FD.04)

- Flow chart ขั้นตอนการขอปรับเปลี่ยน 22
 - แบบฟอร์ม FD.04 23
-

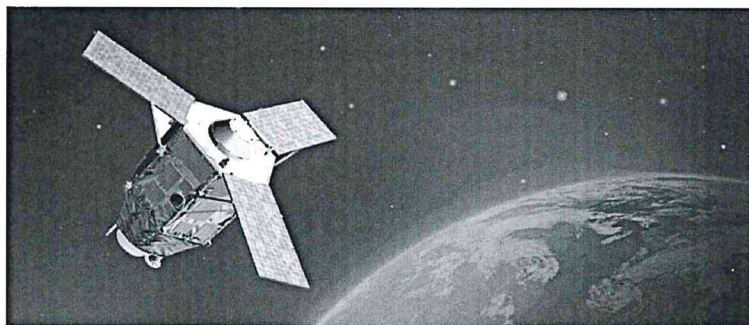
4. คู่มือการขออนุมัติสำรองเงินรายได้ (SOP-FD.05)

- Flow chart ขั้นตอนการขอสำรองเงินรายได้ 24
 - แบบฟอร์ม FD.05 25
-

5. คู่มือการรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนโดยวิธีการ

โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้เข้าร่วมประชุม

- Flow chart ขั้นตอนการรับเงินค่าเบี้ยประชุม 26
 - แบบตอบรับการรับเงินค่าเบี้ยประชุม 28
-



คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม (SOP-FD.01)

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติได้นำ SOP (Standard Operation Procedures) มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะงานการเงิน/การบัญชีเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนหรือไม่ ดังนั้น งานด้านบัญชีและการเงินจึงจัดทำคู่มือเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหรือหากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ หรือมีผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้

1-1 ขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการฯ		รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติ
หน่วยงาน	ฝกค./ฝรก.	
<pre> graph TD A([ขออนุมัติหลักการ]) --> B{ผอ.อนุมัติ} </pre>		1.หน่วยงานที่ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน/ฝึกอบรม/จัดงาน หรือประชุม ต้องขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง โดยจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ (FD.01) โดยระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ตามคำอธิบาย ลงนามโดยหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
		2. เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ที่กำกับดูแลสำนัก/ศูนย์/สถาบัน พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนลงนามส่งให้ ฝกค./ฝรก.
<pre> graph TD B{ผอ.อนุมัติ} --> C[ฝกค./ฝรก.รับเรื่อง] C --> D{งานงบประมาณและเบิกจ่าย} D --> E[ผู้ขออนุมัติดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง] E --> D </pre>	<pre> graph TD B{ผอ.อนุมัติ} --> C[ผกค./ผรก.รับเรื่อง] </pre>	3. ฝกค./ฝรก.รับเรื่องจัดส่งเอกสารให้งานงบประมาณและเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการใช้เงินงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานผู้ขออนุมัติ (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
	<pre> graph TD C[ผกค./ผรก.รับเรื่อง] --> D{งานงบประมาณและเบิกจ่าย} D --> E[ผกค./ผรก.ลงนามรับรองการตรวจสอบ] </pre>	
	<pre> graph TD E[ผกค./ผรก.ลงนามรับรองการตรวจสอบ] --> F{ผอ.อนุมัติ} </pre>	4. ผอ.สำนักบริหารกลางพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนลงนามเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจตามคำสั่งโดย ฝกค./ฝรก.นำเสนอให้พิจารณาลงนามอนุมัติ ไม่ถูกต้องส่งคืน ฝกค./ฝรก.
<pre> graph TD F{ผอ.อนุมัติ} --> G{ผู้มีอำนาจอนุมัติ} </pre>		5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหลักการ ไม่ถูกต้องส่งคืน ฝกค./ฝรก. ถ้าถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

FD.01

แบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

1 เรียน

วันที่

เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติ.....

ข้อมูลเพื่อการใช้งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ (3)

ขออนุมัติ รูปแบบจำลอง..... รหัสงบประมาณ.....
 แหล่งเงิน..... หน่วยงาน.....
 โครงการ.....

ข้อมูลเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน (4)

ชื่อ-สกุลพนักงาน ตำแหน่ง
 1.....
 บุคคลภายนอก/ผู้ร่วมเดินทาง เหตุผล/หมายเหตุ

ข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน (5)

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

รายละเอียดการเดินทาง

จังหวัด/ประเทศ

สถานที่/เมือง

หลักสูตร

วันที่/เวลา

พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง(ระบุให้ชัดเจน)...EX จ้างเหมารถ หรือ เครื่องบิน หรือ รถยนต์ส่วนบุคคล.....

ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย (6)	จำนวนเงินตามสิทธิ	เกินสิทธิ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง (..วัน*..คน*....บาท)			-
2.ค่าพาหนะเดินทาง			
3. ค่าเช่าที่พัก (ห้อง*คืน*บาท)			
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง			
เดินทางไปพร้อมทีม ตรวจสอบภายใน			
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (.....)			-

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่และค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบ.....ฉบับ

ทั้งนี้รายการพัสดุรายการที่..... ☐ จำเป็นและเร่งด่วน ☐ ต้องชำระเป็นเงินสด/ไม่สามารถดำเนินการ

ขั้นตอนตามระเบียบพัสดุได้และขอแต่งตั้ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....หน.ฝ่าย/กลุ่ม

...../...../.....

2) เรียน ผอ. สบพ./สอฯ ผกค./ได้ตรวจสอบงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ

☐ ข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ☐ ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 หมวด 1 ค่าใช้จ่ายบริหารงาน

ข้อหมวด 3 การเดินทางไปปฏิบัติงาน ข้อ.....

☐ ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ 2554 หมวด 2 ค่าฝึกอบรม

ข้อ หมวด 3 การจัดงาน ข้อ..... หมวด 4 การประชุม ข้อ.....

☐ อื่นๆ.....

- ☐ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก 1.ที่กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุมัติ เฉพาะในส่วนของสำนัก/สถาบันที่ได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทน ผสทอภ. ในวงเงินไม่ 1 ล้านบาท (เฉพาะค่าใช้จ่าย) 2 ผอ.ธอ.2 และ ผอ.สทส.อนุมัติเจ้าหน้าที่ลูกจ้างได้ ทั้งนี้เป็นเกณฑ์ตามข้อ.....
- ☐ เสนอ รองผู้อำนวยการ สทอภ.1.กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุมัติ เฉพาะในส่วนของสำนัก/สถาบันที่ได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทน ผสทอภ. ในวงเงินไม่ 10 ล้านบาท 2การอนุมัติเกี่ยวกับการเดินทางในประเทศของ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง/ลูกจ้างโครงการ ระดับ ผู้อำนวยการสำนัก และเทียบเท่าลงมา 3. การเดินทางในประเทศโดยเครื่องบินของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. เฉพาะส่วนที่ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากส่วนงานภายนอก 4. การใช้รถส่วนบุคคล/พาหนะส่วนตัว การจัดจ้างพาหนะรับจ้างเดินทางไปต่างจังหวัด ทั้งนี้เป็นเกณฑ์ตามข้อ.....
- ☐ เสนอ รก.ผสทอภ.หรือ รอง ผสทอภ.คนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้
- ☐ เสนอ ผู้อำนวยการ สทอภ. หรือ รก.ผสทอภ.เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หรือลงนาม 1.การเดินทางในประเทศของ รองผู้อำนวยการ สทอภ. และเทียบเท่าขึ้นไป 2.การเดินทางของที่ปรึกษา หรือผู้มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน 3. การเดินทางโดยเครื่องบินโดยสาร 4. สำนักภายใต้กำกับ ทั้งนี้เป็นเกณฑ์ตามข้อ.....
- ☐ เสนอ ผู้อำนวยการ สทอภ. เท่านั้นเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ หรือลงนามแล้วแต่กรณี 1.อนุมัติเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สทอภ. 2 เฉพาะการเริ่มต้น การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม 3. เรื่องที่กำหนดให้เป็นอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด การสั่งการยืดหยุ่นเกณฑ์ การใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม ทั้งนี้เป็นเกณฑ์ตามข้อ.....
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หน.ฝกค./ฝรค.
...../...../.....

3) เรียน

หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผอ.สบท./สอ
...../...../.....

4 อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

คำอธิบายในการบันทึกรายการในแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายฯ FD.01

1. คำอธิบายรายการในส่วนของผู้ขออนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติ ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการหรือ เดินทางไปปฏิบัติงาน/ฝึกอบรมฯ
2. มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติ วัตถุประสงค์ในการขอ เช่น ตัวบุคคลพร้อมค่าใช้จ่ายเดินทางไปตรวจภาคสนาม.
3. ข้อมูลเพื่อการใช้งานงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ รูปแบบจำลอง หมายถึง ปิงงบประมาณ
รหัสงบประมาณ หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินงบประมาณ
แหล่งเงิน หมายถึง เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
หน่วยงาน หมายถึง สำนัก/สถาบัน/ฝ่าย/กลุ่มภารกิจ
โครงการ หมายถึง งาน/กิจกรรม/โครงการ
4. ข้อมูลเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ ชื่อ-สกุล พร้อมตำแหน่งงาน หากมีบุคคลภายนอกร่วมปฏิบัติงาน ให้ระบุเหตุผลหรือหมายเหตุเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. ข้อมูลเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุวันเดินทางให้ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มเดินทางจนถึงวันสิ้นสุดการเดินทาง
ระบุสถานที่ที่จะไปให้ชัดเจน
ระบุยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางให้ชัดเจน ถ้ามีมากกว่า 1 ประเภท ให้ระบุ เช่น เครื่องบิน รถเช่า รถสำนักงาน

****รายการส่วนนี้จะมีผลต่อการคำนวณค่าใช้จ่ายเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ**

6. ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 6.1 ค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง (วัน*คน*บาท) ถ้าเกินสิทธิ์ให้ใส่ช่องเกินสิทธิ์เพื่อขอยืดหยุ่น และให้มีเอกสารแนบเพื่อระบุเหตุผลเกินสิทธิ์เพิ่มเติม
- 6.2 ค่าพาหนะเดินทาง
- 6.2.1 รถเช่า ต้องมีใบขอรถจาก สบห.แนบ /ใบเสนอราคา(ถ้ามี) /ค่าเช่ารถ/ระยะเวลา/ประเภทรถเช่า
- 6.2.2 รถยนต์ส่วนบุคคล ระบุเลขทะเบียนรถ (รายละเอียดการเดินทางไปกลับ ระยะทาง (ยกเว้น กบห. 4 บาท/กม.)
- 6.2.3 เครื่องบิน หากไม่เข้าเงื่อนไขการเดินทางได้โดยเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นให้ระบุเหตุผล พร้อมเอกสารแนบเพิ่มเติม(ถ้ามี)
- 6.3 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ผ่านกระบวนการพัสดุ มีดังนี้ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 2.ค่าที่พัก 3. ค่าพาหนะเดินทาง (ไม่รวมรถเช่า) 4. ค่าวิทยากร
5. ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/อาหารหลัก/ค่ารับรอง 6. ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง เช่น การขอหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า

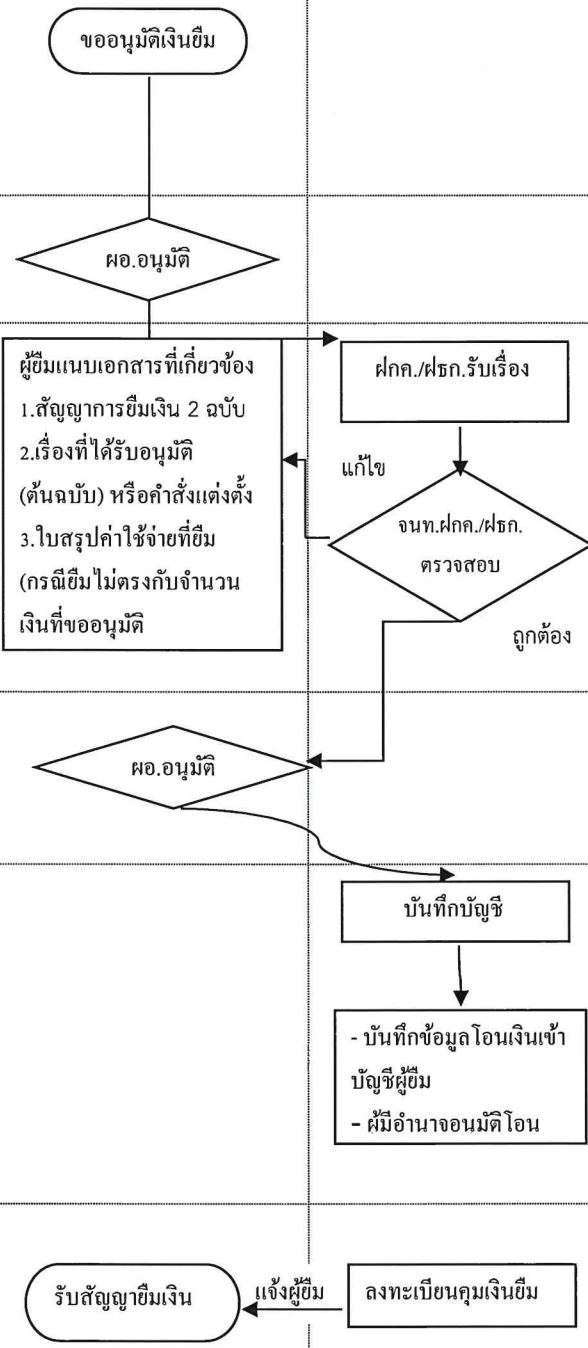
2 คำอธิบายในส่วนของผู้กค./ผรค.

1. ตรวจสอบรายการของผู้ที่ขออนุมัติให้ถูกต้อง
2. ส่วนที่ขออนุมัติมีระเบียบที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ข้อบังคับ อย่างไร
3. อำนาจในการอนุมัติเป็นอำนาจของใคร
- 3 เรียน ผอ.สบห.ที่กำกับดูแลในส่วนของผู้กค./ผรค.เพื่อสอบถามความถูกต้องตามที่หน.ผกค./ผรค.นำเรียน
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.2557
(ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2562) (SOP-FD.03)

ตามข้อเสนอแนะของ สตง. เพื่อให้การบันทึกข้อบัญญัติการส่งใช้เงินยืมมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และปรับเปลี่ยนการจ่ายเงินโดยจ่ายเช็ค เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร จึงได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนเพื่อให้ผู้ยืม และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหรือหากมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือมีผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้

1-1 ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย		รายละเอียดขั้นตอนการยืมเงินทรองจ่าย
หน่วยงาน/ ผู้ยืม	ฝกค./ฝรค.	
		1. ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ในระบบ AX แนบเรื่องขออนุมัติหลักการ,ใบสรุปค่าใช้จ่ายที่ยืม ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ วันที่ใช้เงิน และจำนวนเงิน งบประมาณให้ชัดเจน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
		2. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ก่อนลงนามอนุมัติ
		3. ผู้ยืมจัดส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ ฝกค./ฝรค.รับเรื่อง ส่งให้ จนท.ฝกค./ฝรค. ตรวจสอบว่าเป็นไปตามระเบียบที่ สทอภ. กำหนดหรือไม่ (ไม่มีเงินยืมคงค้าง) พร้อมกำหนดวันครบกำหนด ให้หัวหน้าฝ่ายเซ็นรับรอง
		4. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ก่อนลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน (ใช้เวลา 1 วัน)
		5. ส่งให้งานรายจ่าย (ฝกค.) บันทึกบัญชีเงินยืม ทรองตามจำนวนเงินในสัญญาการยืมเงิน Dr. ลูกหนี้เงินยืม Cr.ธนาคาร งานรายจ่ายทำเรื่องโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม ส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโอนเงิน (ใช้เวลา 1 วัน) (หน.ฝกค. เป็น Maker รอง ผสทอภ. ที่กำกับดูแล ฝกค. หรือ ผสทอภ. เป็นผู้ Autolizer
		6. งานรายจ่ายแจ้งผู้ยืมรับสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ คืนเพื่อแนบตอนส่งใช้เงินยืมและกรอกข้อมูลในสมุดทะเบียนค้ำลูกหนี้เงินยืม

1-2 ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

Flow Chart ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม		รายละเอียดขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม
หน่วยงาน/ ผู้ยืม	ฝกค./ฝรก.	
		1. เมื่อผู้ยืมใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์และเสร็จกิจกรรมแล้ว ต้องรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินและเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) คำนวณ ฝกค./ฝรก.ภายในระยะเวลาที่กำหนด (รอการแจ้งคืนจาก ฝกค./ฝรก. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
		2. ผู้ยืมส่งเอกสารให้ ฝพอ.ฝพย. ตรวจสอบตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ถ้าไม่ถูกต้องส่งคืน ถ้าถูกต้องส่ง ฝกค./ฝรก. ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม 100% ว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหรือไม่ และลงทะเบียนคุมการส่งใช้เงินยืม ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนเอกสารให้ผู้ยืม แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน
1.กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเท่าเงินยืม	แก้ไข	3. กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเท่ากับเงินยืม จนท.ฝกค./ฝรก. ตรวจสอบเอกสาร 100% ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ เสนอ หน. ฝกค./ฝรก. และ ผอ.สบท. พิจารณาตรวจสอบและลงนาม - เสนอผู้มีอำนาจ คือ ผู้ที่อนุมัติการยืมเงินอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

2.กรณีใบสำคัญคู่จ่ายน้อยกว่าเงินยืม		4. กรณีใบสำคัญคู่จ่ายน้อยกว่าเงินยืม (มีเงินสดคงเหลือ) จนท.ฝกค./ฝรก. ตรวจสอบเอกสาร 100% ถูกต้องครบถ้วน แจ้งให้ผู้ยืมคืนเงินโดยโอนเข้าบัญชี สทอภ. - จนท.งานรายจ่าย ตรวจสอบใบโอนเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงิน (แนบสำเนาใบเสร็จรับเงินกับเอกสารการเคลียร์เงินยืม) ส่งเรื่องให้ จนท.ฝกค./ฝรก. ตรวจสอบพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ - เสนอหน.ฝกค./ฝรก. และผอ.สบท. ตรวจสอบและลงนาม - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งใช้เงินยืม
3.กรณีใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าเงินยืม		5. กรณีใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าเงินยืม จนท. ฝกค./ฝรก. ตรวจสอบเอกสาร 100% ถ้าถูกต้องครบถ้วน และผู้ยืมได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามสัญญาเงินยืม เสนอ หน.ฝกค./ฝรก. และผอ.สบท. ตรวจสอบลงนาม - เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติการส่งใช้เงินยืม - งานรายจ่าย จ่ายเงินส่วนที่เพิ่มคืนผู้ยืม 6. ส่งให้เจ้าหน้าที่งานรายจ่าย สลักหลังการส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืมและกรอกข้อมูลล่างลูกหนี้เงินยืมในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
		7. จนท.ฝกค./ฝรก. บันทึกล่างลูกหนี้เงินยืมในระบบ ERP Dr. ค่าใช้จ่าย Cr.ลูกหนี้เงินยืม ส่งเอกสารให้ ฝกค./ฝรก. ลงนามตรวจสอบ
		8. ฝกค. จัดเก็บเอกสารการส่งใช้เงินยืมเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่ใบสำคัญล่างลูกหนี้เงินยืม

1-3 ขั้นตอนการติดตาม/ขยายเวลาเงินยืม

Flow Chart ขั้นตอนการติดตามเงินยืม		รายละเอียดขั้นตอนการติดตามเงินยืม
หน่วยงาน/ ผู้ยืม	ฝกค./ฝรค.	
หนังสือเร่งรัดการส่ง ใช้เงินยืมให้หน่วยงาน ผู้ยืม หนังสือเร่งรัดการส่ง ใช้เงินยืมให้รอง ผส ทอภ.ที่กำกับดูแล	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision{จนท.ฝกค./ฝรค.} Decision --> Step1[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ยืม] Step1 --> Step2[หน.ฝกค./ฝรค. ลงนาม] Step2 --> Step3[หนังสือเร่งรัดการส่ง ใช้เงินยืมให้หน่วยงาน ผู้ยืม] Step2 --> Step4[หนังสือเร่งรัดการส่ง ใช้เงินยืมให้รอง ผส ทอภ.ที่กำกับดูแล] </pre>	1.จนท.ฝกค. /ฝรค. ตรวจสอบสมุดทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืม และสัญญาการยืมเงินที่ครบ กำหนดส่งใช้เงินยืมแต่ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้ภายใน กำหนดเวลา 2.จัดทำรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมที่ยังไม่ส่งใช้เงิน ยืม ในบันทึกข้อความเพื่อติดตามเงินยืมส่ง หน.ฝกค./ฝรค. ลงนาม ผ่าน ผอ.สบท.ผ่าน ผอ. ของหน่วยงานผู้ยืม 3. ส่งเนาส่ง รอง ผสทอภ.ภายใต้กำกับ เพื่อ เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับฯ
Flow Chart ขั้นตอนขอขยายเวลาการส่งใช้เงินยืม		รายละเอียดขอขยายเวลาการส่งใช้เงินยืม
ขอขยายเวลาใน แบบฟอร์มขอขยายฯ ผอ.พิจารณา	สำเนา แบบฟอร์มขอ ขยายเวลาการส่ง ใช้เงินยืม	1.ผู้ยืมมีความประสงค์จะขอขยายเวลาส่งใช้เงิน ยืม บันทึกขอขยายในแบบฟอร์มขอขยายเวลา การส่งใช้เงินยืม โดยระบุชื่อ สัญญาเลขที่ วัน ครบกำหนด วัตถุประสงค์ และระบุสาเหตุที่ไม่ สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันตามวันครบกำหนด เนื่องจาก โดยระบุระยะเวลาที่ต้องการขอขยาย เพื่อไปดำเนินการถูกต้องครบถ้วน ลงนามผู้ยืม เสนอ ผู้มีอำนาจ (คือผู้ที่ ผู้อำนวยการมอบ อำนาจให้ลงนามในสัญญาเงินยืม 2.ผู้มีอำนาจพิจารณา เหตุผลความจำเป็น สาเหตุ ระยะเวลาที่ต้องการขอขยายเพิ่มเติม ว่าสมควร ให้ได้รับการขยายเวลาหรือไม่ ลงนามอนุมัติการ ขยาย หากไม่อนุมัติส่งคืนผู้ยืม 3. ผู้ยืมส่งสำเนาให้ ฝกค./ฝรค. เพื่อรับทราบการ ขอขยายเวลา เพื่อบันทึกข้อมูลการขอขยายใน ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม ต้นฉบับใช้แนบเอกสาร การขอส่งใช้เงินยืม

อนึ่ง คู่มือการบริหารเงินยืมตรงจ่ายฉบับนี้ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่อไป

1 เรียน ทน.ฝพอ/ฝพย.ผ่าน ผอ.สำนัก/ศูนย์.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ขอสงัใช้เงินยืม..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทรศัพท์.....

วัตถุประสงค์.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่ยืม.....วันที่ส่งคืน.....เกินระยะเวลาส่งคืนจำนวน.....วัน

ขยายเวลาเพิ่ม.....วันทำการโดยครบกำหนดวัน.....เกินระยะเวลาส่งคืนจำนวน.....วัน

สาเหตุส่งคืนเงินยืมล่าช้า.....

จำนวนเงินยืม.....บาท บัดนี้ ภารกิจเสร็จสิ้นแล้วมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

☐ รับคืน จำนวน.....บาท (.....) เข้าบัญชี สทอภ.

☐ จ่ายเพิ่มเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนเกินตามระเบียบฯ

☐ (กำไร) ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนจำนวน.....บาท

ข้อมูลเพื่อการใช้งานงบประมาณ/รายได้

ขออนุมัติ รูปแบบจำลอง.....รหัสงบประมาณ.....

แหล่งเงิน.....หน่วยงาน.....

โครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การขอสงัใช้เงินยืม ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการขอสงัใช้เงินยืมเงินจำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ทน.ฝพย./กลุ่ม

...../...../.....

2. เรียน ผอ.สบท. ผ่าน ทน.ฝกค./ฝกภ.

- ฝพอ./ฝพย.ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 4 โดยมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบพัสดุ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ทน.ฝพอ./ฝพย.

...../...../.....

3) เรียน ผอ. สบท. / สอ

ฝกค./ฝกภ. ได้ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารเรียบร้อยแล้ว มีค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ จำนวน.....บาท มีรายการต้องปรับปรุงหรือแก้ไขหลังจากส่งคืนหรือจ่ายเพิ่ม

☐ รับคืนเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) เข้าบัญชี สทอภ.

☐ จ่ายเพิ่มเงินยืม จำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนเกินตามระเบียบฯ

☐ ข้อบังคับ สทอภ.ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ 42 ☐ การจัดซื้อ/จ้างวัสดุ

☐ เดินทางในประเทศ ☐ เดินทางต่างประเทศ ☐ อื่นๆ ☐ ขยายเวลา

ข้อ 43 เป็นไปตามที่ระบุในรายการ/วัตถุประสงค์ในสัญญาเงินยืมเท่านั้น

☐ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ที่กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุมัติ เฉพาะในส่วนของสำนัก/สถาบันที่ได้มอบอำนาจ

ให้ปฏิบัติงานแทน ผสทอภ. ในวงเงินไม่ 1 ล้านบาท (เฉพาะค่าใช้จ่าย)

☐ เสนอ รองผู้อำนวยการ สทอภ.ที่กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุมัติ เฉพาะในส่วนของสำนัก/สถาบันที่ได้มอบอำนาจ

ให้ปฏิบัติงานแทน ผสทอภ. ในวงเงินไม่ 10 ล้านบาท

☐ เสนอ รก.ผสทอภ.หรือ รอง ผสทอภ.คนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้

☐ เสนอ ผู้อำนวยการ สทอภ. กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน

☐ อื่น.....

ลงชื่อ.....หน.ฝกค./ฝรท.

...../...../.....

4) เรียน ผอ.สำนัก/ศูนย์.....

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผอ.สบท./คณ.

(.....)

...../...../.....

5.) อนุมัติและลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

FD.03/01

ใบสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืมภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ค่าใช้จ่ายพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียด	บาท	เอกสารแนบหมายเลข
รวม	ศูนย์บาทถ้วน	0	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียด	บาท	เอกสารแนบหมายเลข
	ค่าเบี้ยเลี้ยง (แยกรายคน)		
	ค่าที่พัก (แยกรายคน)		
	ประกันชีวิต (แยกรายคน)		
	พาหนะ (จ่ายตามจริง) ลงชื่อผู้ยืม		
	อื่นๆ (จ่ายตามจริง) ลงชื่อผู้ยืม		
รวม	ศูนย์บาทถ้วน	0	
รวมทั้งสิ้น	ศูนย์บาทถ้วน	0	

แนวทางการเคลียร์เงินยืมในการเดินทางฝึกอบรม -ปฏิบัติงานต่างประเทศ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 ให้นับเวลาตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทย จนกลับถึงประเทศไทยตามเวลาที่ปรากฏใน ตั๋วโดยสาร(E-ticket /Itinerary detail (ตามระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินภายในสำนักงาน (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2556) ข้อ 4) และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2556 ข้อ 3

1.2 การนับเบี้ยเลี้ยง หากเดินทางปฏิบัติงานไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง นับค่าเบี้ยเลี้ยง ½ วัน หากเดินทางปฏิบัติงานตั้งแต่ 12 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน

1.3 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงตามบัญชีหมายเลข 8 ตามระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554

1.4 การเดินทางปฏิบัติงานคิดเป็น สัดส่วนของอาหารที่เลี้ยง จะหักค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นมือ ถ้าค่าที่พักไม่ปรากฏ ค่าอาหาร จะไม่หักค่าเบี้ยเลี้ยง

1.5 การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม มีการเลี้ยงอาหาร ครบทุกมือ จะหักค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นวัน อาหารเข้ารวมกับที่พักให้นับเป็น 1 มือ (หากค่าที่พักทางโรงแรมได้รวมอาหารเช้าไว้ หรือไม่มีลายลักษณ์อักษรระบุชัดเจนว่า ไม่เลี้ยงอาหารเช้า และหากในกำหนดการทางหน่วยงานผู้จัดงานมีการเลี้ยงอาหาร และสามารถนับรวมอาหารเช้าของโรงแรม นับมืออาหารครบ 3 มือ จะตัดค่าเบี้ยเลี้ยงออก 1 วัน)

โดยมีวิธีคิด ดังนี้

รวมเวลาไปปฏิบัติงาน คุณ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อวัน = ค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ (3 วัน*3,100 บาท) = 9,300 บาท

เอาเบี้ยเลี้ยงต่อวัน หาร 3 มือ = อัตราต่อมือ (3,100 บาท/3มือ) = 1,033.33 บาท/มือ)

นับเลี้ยงอาหารก็มือ เอาอัตราต่อมือ คูณ จำนวนมือ = ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จัดอาหารให้ (1,033.33 บาท/มือ*5 มือ) = 5,166.65 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ หัก ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จัดอาหารให้ = ค่าเบี้ยเลี้ยงที่ได้รับ (9,300 บาท -5,166.65 บาท)= 4,133.35 บาท หรือ

จำนวนเบี้ยเลี้ยงต่อวันที่ได้รับ*จำนวนมืออาหารที่ไม่ได้เลี้ยง/3มือ เช่น (3 วัน จำนวน 9มือ – เลี้ยง5มือ=4 มือ)จะได้3,100*4 มือ/3 มือได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 4,133.33 บาท (ผลต่างของ แต่ละวิธีให้ต่างได้ไม่เกิน0.10 บาท)

2. ค่าที่พัก ตามบัญชีหมายเลข 9 ตามระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554

2.1 ต้องระบุแยกพักห้องเดี่ยว หรือห้องคู่ และอัตราต่อคืนต่อห้อง ให้ชัดเจน

วิธีการคิดค่าที่พัก

ให้ยึดยอดรวมใบเสร็จรวมเป็นเกณฑ์ เช่น ค่าที่พัก จำนวน 6,178 CNY *5.0486 บาท =31,190.25 บาท

กรณีการคำนวณมีเศษเป็นจุดทศนิยม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าเศษของมูลค่าที่คำนวณได้ ซึ่งเป็นจำนวนเงินตัวที่สามหลังจุดทศนิยม มีค่าไม่ถึง 5 ให้ปัดเศษนั้นทิ้ง เช่น $7/107*100 = 6.542$ บาท ดังนั้น จำนวนที่แสดง คือ 6.54 บาท
2. ถ้าเศษของมูลค่าที่คำนวณได้ ซึ่งเป็นจำนวนเงินตัวที่สามหลังจุดทศนิยม มีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไปให้ปัดเศษขึ้น เช่น $7/107*180 = 11.775$ บาท ดังนั้น จำนวนที่แสดง คือ 11.78 บาท

จำนวนเงิน (CNY) *5.0486 บาท/CNY) จำนวนได้	จำนวนที่แสดง
600.00	3,029.1600 3,029.16
600.00	3,029.1600 3,029.16
995.60	5,026.3862 5,026.39
995.60	5,026.3862 5,026.39
995.60	5,026.3862 5,026.39
995.60	5,026.3862 5,026.39
995.60	5,026.3862 5,026.39
995.60	5,026.3862 5,026.37 ปิดตัวสุดท้ายให้ยอดรวมได้

เท่าใบเสร็จรับเงิน จำนวน 31,190.25 บาท

6,178.00	31,190.2510	31,190.25
----------	-------------	-----------

2.2 การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานการจ่าย (ตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธันวาคม 2559 แนบ 1) แต่ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่ขัดกับข้อบังคับการเงินฯ (5 ข้อ เป็นอย่างน้อย) 1.ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับเงิน 2.วันเดือนปีที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงิน 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขหรือตัวอักษร และ 5 ลายมือชื่อและหรือรหัสของผู้รับเงิน ถ้าไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ จะต้องเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

3. ค่าพาหนะ

3.1 ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลว. 22 ธันวาคม 2559

3.1.1 ให้ซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย โดยมีหลักฐานเป็นหนังสือหรือจดหมาย เพื่อสอบถามราคาบัตรก่อนการเดินทาง และการบินไทยต้องแจ้งผลภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

3.1.2 ถ้าการบินไทยไม่สามารถแจ้งผลให้ทราบภายใน ข้อ 3.1 หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารได้ หรือสายการบินอื่นราคาต่ำกว่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 สามารถจัดซื้อสายการบินอื่นได้

3.1.3 กรณีมีความจำเป็นต้องซื้อผ่านตัวแทนจำหน่ายของบริษัท การบินไทย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ราคาบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัท การบินไทย จะต้องต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อจากบริษัท การบินไทย แต่ต้องดำเนินการตาม 3.1.1 ก่อน

3.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสาร

3.2.1 กรณีส่วนงานดำเนินการ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท หรือตัวแทนจำหน่าย หรือ ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว + ใบเสร็จรับเงิน

3.2.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการ ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงิน ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันที่เวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสาร แต่ทั้งนี้ ใบเสร็จรับเงินจะต้องไม่ขัดกับข้อบังคับการเงินฯ (5 ข้อ เป็นอย่างน้อย) 1.ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับเงิน 2.วันเดือนปีที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงิน 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขหรือตัวอักษร และ 5 ลายมือชื่อและหรือรหัสของผู้รับเงิน ถ้าไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ จะต้องเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ข้อ 23(4) (8) เช่น ค่าใช้จ่ายการขอหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า ค่าประกันชีวิต ค่าเครื่องแต่งตัว ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า ค่าของขวัญ ค่ารับรอง ค่าล้างรถ

5. การคำนวณการส่งใช้เงินยืม ตาม FD.03/02-2 แบบ 2

5.1 นำจำนวนเงินยืมทั้งหมด หัก ค่าใช้จ่ายในประเทศและยอดค่าใช้จ่ายที่ชำระด้วยบัตรเครดิต เหลือเท่าไรให้นำจำนวนที่เหลือ หาร อัตราขาย ณ วันทำการก่อนวันเดินทาง (จะได้เงินสกุลต่างประเทศที่เหลือ/กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนใช้ตามหลักฐาน ณ วันทำการก่อน 7 วัน หรือวันเดินทาง แต่ถ้าไม่มีใช้อัตราของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันออกเดินทาง) ในกรณีแลกเปลี่ยนบางส่วน มีหลักฐาน + บางส่วนที่แลกเปลี่ยนไม่มีหลักฐาน รวมกันจะต้องได้เงินที่เหลือทั้งหมดที่นำมาคำนวณ

5.2 นำค่าใช้จ่ายสกุลเงินต่างประเทศ หัก ออกจากเงินที่เหลือจากข้อ 5.1 จะได้ เงินที่จะต้องส่งใช้

5.3 แปลงเงินสกุลต่างประเทศที่เหลือ*อัตราซื้อ(มีหลักฐาน ภายใน 15 วัน หลังวันเดินทางกลับ/ไม่มีหลักฐาน ณ วันทำการ 1 วัน หลังวันเดินทางกลับ)

5.4 กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน สำนักงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในอัตราดังกล่าว

6. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

6.1 การเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ : ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากการเดินทางปฏิบัติงาน

6.2 หากไม่ได้เดินทางให้ส่งใช้เงินยืมทันที

6.3 หากไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลา ให้ผู้อนุมัติตามสัญญาเงิน มีอำนาจขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมตามที่เห็นสมควร และให้สำเนาแจ้ง ฝ่ายการคลัง เพื่อรับทราบกรณีดังกล่าวด้วย (เอกสารขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมตัวจริง ให้เก็บไว้แนบกับเอกสารเคลียร์เงินยืม)

7. เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมต่างประเทศ ประกอบด้วย

7.1 แบบฟอร์มการส่งใช้เงินยืม (FD.03)

7.2 อนุมัติหลักการ (FD.01) ที่อนุมัติให้ดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม (ต้นเรื่อง)

7.3 สัญญาเงิน

7.4 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน จะต้องแนบ E-ticket / Itinerary Detail

7.5 แบบฟอร์มวิธีการคำนวณการส่งใช้เงินยืมต่างประเทศ (FD.03/02-2)

7.6 หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (ไป-กลับ)

7.7 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมเอกสารการบันทึกบัญชี(กรณีให้ฝ่ายการคลังออกภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้ก่อน) และรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

7.8 การจ่ายเงินในการเดินทางไปต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับกำหนด ในข้อ 5 ให้ผู้จ่ายเงินทำ “ใบรับรองการจ่ายเงิน” โดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย และหากมีหลักฐานการจ่ายเงินอย่างอื่น เช่น ตั๋วรถไฟ ตั๋วแท็กซี่ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ ให้แนบบใบสำคัญเพื่อตรวจสอบด้วย

7.9 กรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ขออนุมัติ /รายการเพิ่มเติมที่ไม่ได้ขออนุมัติไว้/รายการยกเลิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าประกันการเดินทาง ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก ฯลฯ จะต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายเกิน/เพิ่มเติม/ยกเลิก ในแบบฟอร์ม FD.04 โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผล และแนบ FD.01 ที่ได้รับอนุมัติ(เรื่องเดิม) ให้เรียบร้อย ก่อนส่งใช้เงินยืม (หลักสำคัญ) จ่ายเงิน= ที่ได้รับอนุมัติ

7.10 ก่อนส่งเอกสารทุกครั้งจะต้องให้ผู้ยืมเงิน ลงชื่อกำกับในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

7.11 ในการส่งใช้เงินยืมต้องระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มการเดินทางทุกฉบับ และหากมีเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานไม่พร้อมกัน ให้ระบุรายละเอียดการเดินทาง ชื่อ-สกุล วัน เวลา ในช่องหมายเหตุ และเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางทุกคนต้องลงชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

7.12 ผู้ปฏิบัติงาน(ผู้เดินทาง)จะขอเงินได้ตามข้อบังคับการเงินฯข้อ 41เท่านั้น

เรื่องทั่วไป

กรอบเวลาเวลาการส่งใช้เงินยืม

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเกณฑ์ในการส่งใช้เงินยืม เห็นควรให้สำนัก/ศูนย์ ส่งเอกสาร ก่อนถึงวันครบกำหนด เพื่อให้ฝ่ายการคลังได้มีเวลาตรวจสอบเอกสาร และส่งคืนเอกสารให้แก้ไขให้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 การเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานภายในประเทศ/กรณีอื่น ให้ส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมก่อน 3 วันทำการล่วงหน้านับจากวันครบกำหนดตามสัญญา

1.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานต่างประเทศ ให้ส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมก่อน 5 วันทำการล่วงหน้านับแต่วันครบกำหนดตามสัญญา

ตัวอย่าง วันครบกำหนดส่งคืนตามสัญญา วันที่ 7 ก.ค. 60 ยืมเงินไปปฏิบัติภารกิจในต่างจังหวัด ต้องส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลังก่อนหรือภายในวันที่ 4 ก.ค. 60 ฝ่ายการคลังจะเรียงลำดับการตรวจสอบก่อนหลังตามที่ได้รับ โดยจะมีตัวชี้วัดที่จะต้องตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ไม่รวมการตีเอกสารกลับ เพราะฉะนั้น สำนัก/ศูนย์ที่มีภาระที่จะต้องยืมเงินท่ตรงจ่ายต่ออีกภารกิจหนึ่ง จะต้องดำเนินการวางแผนการส่งใช้เงินงวดก่อนหน้านี้ มิฉะนั้นจะไม่สามารถยืมเงินได้ถ้ายังไม่ส่งใช้เงินยืมงวดก่อน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่..... / วันที่.....

เรื่อง..... เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม.....

เรียน.....

ตามที่นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท.(.....) ตั้งแต่วันที่
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....วันครบกำหนดวันที่.....บัดนี้ได้ล่วงเลยกำหนดเวลาส่งใช้
เงินยืมดังกล่าวแล้ว ตามข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชีและ งบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ 42

ทั้งนี้ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 45 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายใน
กำหนดเจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้า
ไม่เกินสิบห้าวันทำการนับแต่วันครบกำหนด และตามสัญญาการยืมเงินได้กำหนดไว้ว่าให้ส่งใช้ภายใน
กำหนด ถ้าไม่ส่งตามกำหนดยินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใด
ที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ในกรณีนี้ผู้ยืมไม่อาจปฏิบัติส่งใช้เงินยืมในวันที่ครบกำหนดได้ คือวันที่ ผกค. ขอ
รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
หน. ผกค./ผธก.

-ผู้อำนวยการ คือ ผู้ที่ ผส.มอบอำนาจให้ลงนามในสัญญายืมเงิน

สำเนา เรียน รอง ผสทอภ.(ภายใต้กำกับ)

เพื่อให้ รอง ผสทอภ. ที่กำกับดูแลสำนักที่รับผิดชอบในการไปปฏิบัติงานเร่งรัดให้คืนเงินยืม
ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ สทอภ. ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หาก รอง ผสทอภ. พบว่ามีรายการที่ต้องขอ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยที่ยังไม่ได้ขออนุมัติไว้ ให้ รอง ผสทอภ. เร่งรัดให้มีการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
เพิ่มเติมโดยเร็วด้วย ทั้งนี้ ตามแนวปฏิบัติของ ผกค.



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
แบบฟอร์มขอขยายเวลาการส่งใช้เงินยืม

วันที่

ข้าพเจ้า.....ได้ยืมเงินตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันครบกำหนด.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันตามวันครบกำหนดเนื่องจาก.....

- ☐ เอกสารผิด.....
- ☐ ใบเซ็นชื่อไม่ครบ.....
- ☐ อื่น ๆ.....

เพื่อให้การส่งใช้เงินยืม มีความถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ขอขยายระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมเพิ่ม.....วันทำการ โดยครบกำหนดวันที่.....เพื่อให้เป็นไปตามตามข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ 42(3) ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลาได้ ให้ผู้อำนวยการ (ผู้รับมอบอำนาจ) มีอำนาจที่จะขยายเวลาการส่งใช้เงินยืมออกไปตามที่เห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
(.....)

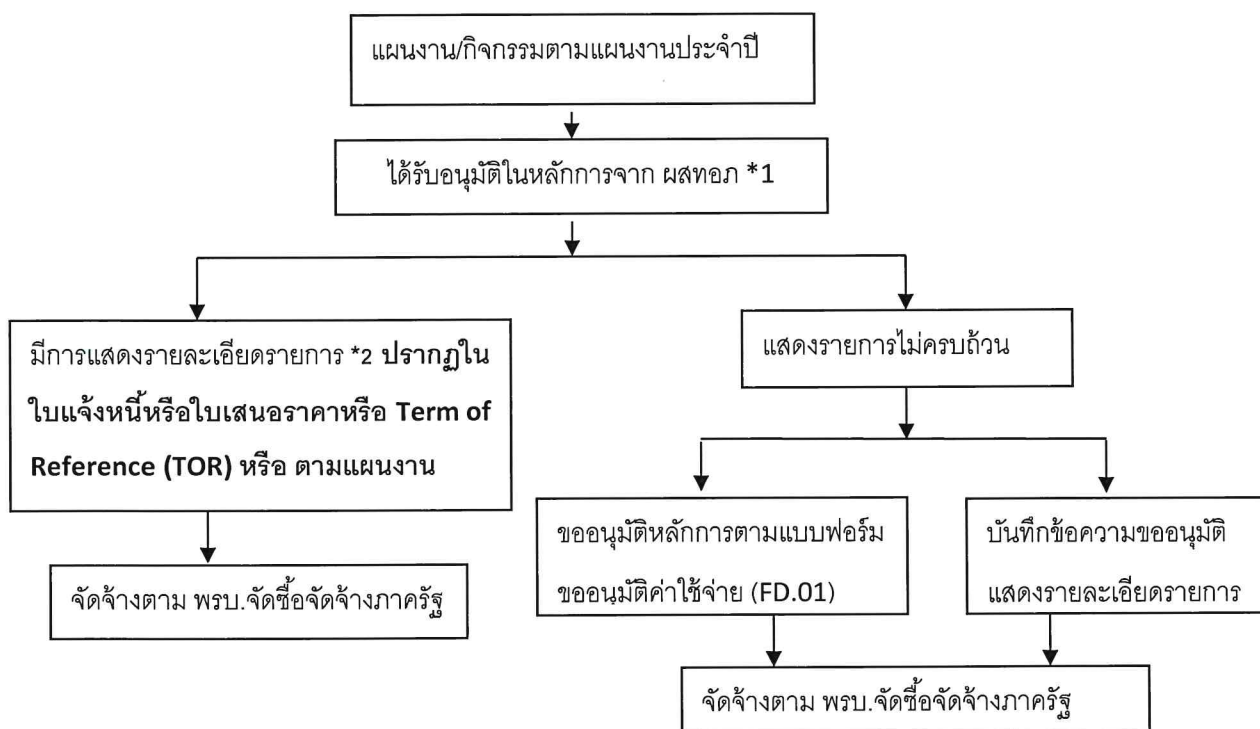
ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ
(.....)

สำเนา ส่ง งานรายได้ 2 / ผกค./ผรค.

หมายเหตุ ต้นฉบับใช้แนบเคลียร์เงินยืม

แนวปฏิบัติการจ้างบริษัทดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุม



***1 หลักการที่จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผสทอภ.**

- การเริ่มต้นจัดฝึกอบรม- ค่าตัวเครื่องบิน ระบุชั้น
- ค่าใช้จ่ายเกินจากระเบียบที่กำหนด*4
- เจ้าหน้าที่ระดับรอง ผสทอภ.ขึ้นไป เดินทาง/ -บุคคลภายนอกซึ่งมาปฏิบัติงานให้ สทอภ.

***2 รายการที่ต้องมีการแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน**

- ค่าอาหาร (จำนวนมื้อ*จำนวนคน*จำนวนบาท) ประกอบด้วย อาหารว่าง อาหารเช้า/กลางวัน/เย็น (สถานที่เอกชน/ราชการ)
- ค่าที่พัก (ห้องเดี่ยว/ห้องคู่*อัตราต่อคืน*จำนวนคืน)
- ค่าวิทยากร ((อัตราราชการ/เอกชน)*จำนวนคน*จำนวนชั่วโมง)ผู้เชี่ยวชาญให้แนบประวัติเพิ่มเติม
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นอุปกรณ์ หรือวัสดุที่ใช้ในการจัดเตรียมการจัดงานประชุม

3 ในกรณีที่มีการแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ*4แล้ว และผู้ปฏิบัติงานมีการขอค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากการจัดจ้าง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ให้สามารถจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่าย (FD.01) เฉพาะค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากการจัดจ้าง

***4 ระเบียบที่กำหนด หมายถึง ระเบียบ สทอภ.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ ระเบียบ สทอภ.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2562 ฝ่ายการคลัง สำนักบริหารกลาง สทอภ.

แบบฟอร์มวิธีการคำนวณการส่งใช้เงินยืมต่างประเทศ (กรณีเดินทางคนเดียว)

รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง.....

ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ.....ณ ประเทศ.....

อัตราแลกเปลี่ยนอัตราขายวันไป วันที่เดือน.....พ.ศ.....1 (สกุลเงินตปท.) เท่ากับ..... บาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)						A
อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อวันกลับ วันที่เดือน.....พ.ศ.....1 (สกุลเงินตปท.) เท่ากับ..... บาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)						B
				จำนวนเงิน : บาท		
เงินยืมท่ตรง				XXX .-		C
หัก ค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต				จำนวนเงิน : บาท		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....วัน วันละบาท/วัน				XXX .-		
2. ค่าพาหนะ - ในประเทศ (ระบุประเภทพาหนะ)				XXX .-		
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ในประเทศ (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามลำดับ)				XXX .-		
4. ค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายด้วยเงินบาท ตามลำดับ)				XXX .-		
				<u>XXX .-</u>		
รวมค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต				XXX .-	XXX .-	D
				<u>XXX .-</u>		
ยอดคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต				<u>XXX .-</u>		E
				จำนวนเงิน : สกุลเงิน ตปท.		
คำนวณ ยอดคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต เป็นเงินตราต่างประเทศ (E หาร A)				XXX .-		F
หัก ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ						
				จำนวนเงินไทย (G)	จำนวนเงิน ตปท. (H)	
1. ค่าที่พัก จำนวน.....คืน	(H x A) = G			XXX .-	XXX .-	
2. ค่าพาหนะ - ต่างประเทศ (ระบุประเภทพาหนะ)	(H x A) = G			XXX .-	XXX .-	
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ต่างประเทศ (ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามลำดับ)	(H x A) = G			XXX .-	XXX .-	
				<u>XXX .-</u>	<u>XXX .-</u>	
รวมค่าใช้จ่ายต่างประเทศ				XXX .-	XXX .-	XXX .-
				<u>XXX .-</u>	<u>XXX .-</u>	
คงเหลือ เงินตราต่างประเทศ (F-I)						XXX .-
คำนวณ เงินตราต่างประเทศคงเหลือ เป็นเงินไทย เพื่อส่งใช้เงินยืม (J คูณ B)					XXX .-	บาท
คำนวณกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน						
เงินยืมท่ตรง				XXX .-		
หัก ค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต				XXX .-		
ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ				XXX .-		
ยอดส่งใช้เงินยืม				XXX .-	XXX .-	
				<u>XXX .-</u>	<u>XXX .-</u>	
กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน				<u>XXX .-</u>		

หมายเหตุ

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงิน (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง และการส่งใช้เงินยืม ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงิน (อัตราซื้อของธนาคาร) โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินของธนาคารประกอบ

- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนออกเดินทาง และให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วัน หลังเดินทางกลับในการส่งใช้เงินยืม

การบันทึกบัญชีเงินยืม

DR. ค่าใช้จ่าย	XXX .-
DR. ค่าใช้จ่าย (ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน)	XXX .-
DR. เงินสด (ส่งใช้เงินยืม)	XXX .-
CR. รายได้ (กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน)	XXX .-
CR. ลูกหนี้ (เงินยืมท่ตรง)	XXX .-

แบบฟอร์มวิธีการคำนวณการใช้จ่ายเงินยืมต่างประเทศ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง.....

ระหว่างวันที่ เดือน.....พ.ศ.....ณ ประเทศ.....

อัตราแลกเปลี่ยนอัตราขายวันไป วันที่เดือน.....พ.ศ.....1 (สกุลเงินตปท.) เท่ากับ..... บาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)	A
อัตราแลกเปลี่ยนอัตราซื้อวันกลับ วันที่เดือน.....พ.ศ.....1 (สกุลเงินตปท.) เท่ากับ..... บาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)	B
เงินยืมท่ตรง	C
หัก ค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต	
<u>ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>	จำนวนเงิน : บาท
1. ชื่อ-นามสกุล..... จำนวน.....วัน วันละบาท/วัน	XXX .-
1. ชื่อ-นามสกุล..... จำนวน.....วัน วันละบาท/วัน	XXX .-
<u>ค่าพาหนะ - ในประเทศ</u>	XXX .-
1. ชื่อ-นามสกุล.....	XXX .-
2. ชื่อ-นามสกุล.....	XXX .-
<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ในประเทศ</u>	XXX .-
1. ค่า.....	XXX .-
2. ค่า.....	XXX .-
<u>ค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต</u>	XXX .-
1. ค่า.....	XXX .-
2. ค่า.....	XXX .-
รวมค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต	XXX .-
ยอดคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต	XXX .-
จำนวนเงิน : สกุลเงิน ตปท.	
คำนวณ ยอดคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วยบัตรเครดิต เป็นเงินตราต่างประเทศ (E หาร A	XXX .-
หัก ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ	
จำนวนเงินไทย (G)	จำนวนเงิน ตปท. (H)
<u>ค่าที่พัก</u>	
1. ชื่อ-นามสกุล..... (H x A) =	XXX .-
2. ชื่อ-นามสกุล..... (H x A) =	XXX .-
<u>ค่าพาหนะ - ต่างประเทศ</u>	
1. ชื่อ-นามสกุล..... (H x A) =	XXX .-
2. ชื่อ-นามสกุล..... (H x A) =	XXX .-
<u>ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ต่างประเทศ</u>	
1. ค่า..... (H x A) =	XXX .-
2. ค่า..... (H x A) =	XXX .-
รวมค่าใช้จ่ายต่างประเทศ	XXX .-
คงเหลือ เงินตราต่างประเทศ (F-I)	XXX .-
คำนวณ เงินตราต่างประเทศคงเหลือ เป็นเงินไทย เพื่อส่งใช้เงินยืม (J x B)	XXX .-
คำนวณกำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	
เงินยืมท่ตรง	XXX .-
หัก ค่าใช้จ่ายในประเทศและชำระด้วย	XXX .-
ค่าใช้จ่ายต่างประเทศ	XXX .-
ยอดส่งใช้เงินยืม	XXX .-
กำไร/ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน	XXX .-

หมายเหตุ

- กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงิน (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทาง และการส่งใช้เงินยืม ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงิน (อัตราซื้อของธนาคาร) โดยแนบหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินของธนาคารประกอบ

- กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันที่ทำการ 1 วันก่อนออกเดินทาง และให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราซื้อของธนาคาร) ณ วันที่ทำการ 1 วัน หลังเดินทางกลับในการส่งใช้เงินยืม

การบันทึกบัญชีเงินยืม

DR. ค่าใช้จ่าย XXX .-

DR. ค่าใช้จ่าย (ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน) XXX .-

DR. เงินสด (ส่งใช้เงินยืม) XXX .-

CR. รายได้ (กำไรจากอัตราแลกเปลี่ยน) XXX .-

CR. ลูกหนี้ (เงินยืมท่ตรง) XXX .-

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน ฝึกอบรม การ
จัดงาน และการประชุม (SOP-FD.04)

1-1 ขั้นตอนการขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการฯ

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการฯ		รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติ
หน่วยงาน	ฝกค./ฝรก.	
<pre> graph TD A([ขออนุมัติปรับเปลี่ยน]) --> B{ผอ.อนุมัติ} B --> C[ฝกค./ฝรก. รับเรื่อง] C --> D{งานงบประมาณและเบิกจ่าย} D -- แก้ไข --> E[ผู้ขออนุมัติดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง] E --> D D -- ถูกต้อง --> F[หน.ฝกค./ฝรก..ลงนามรับรองการตรวจสอบ] F --> G{ผอ.อนุมัติ} G --> H{ผู้มีอำนาจอนุมัติ} </pre>		1. หน่วยงานที่ต้องการขออนุมัติปรับเปลี่ยน จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการฯ (FD.04)
		2. เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ที่กำกับดูแลสำนัก/ศูนย์/สถาบัน พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนลงนามส่งให้ ฝกค./ฝรก.
		3. ฝกค./ฝรก.รับเรื่องจัดส่งเอกสารให้งานงบประมาณและเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานผู้ขออนุมัติ (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
		4. ผอ.สำนักบริหารกลางพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนลงนามเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ฝกค./ฝรก.นำเสนอให้พิจารณาลงนามอนุมัติ ไม่ถูกต้องส่งคืน ฝกค./ฝรก.
		5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหลักการ ไม่ถูกต้องส่งคืน ฝกค./ฝรก.โดยผู้มีอำนาจจะอ้างอิงการอนุมัติตาม FD.01 เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติหลักการ

1 เรียน ผอ. สบห.ผ่าน ผอ.สำนัก/สถาบัน..... เลขที่เอกสาร..... วันที่.....
 ตามที่ได้รับอนุมัติหลักการ (FD.01) ตามเลขที่อนุมัติ.....วันที่.....เรื่อง.....

ขอปรับเปลี่ยนรายการ

☐ 1. วันเวลาเดินทาง ☐ 2. ผู้ปฏิบัติงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ 3. รายการค่าใช้จ่าย ☐ 4. อื่น.....

โปรดจัดทำตารางปรับเปลี่ยน โดยการระบุหัวข้อเดิม เนื้อหาที่ปรับเปลี่ยน เปรียบเทียบกับหัวข้อใหม่ เนื้อหาที่ปรับ

เปลี่ยนใหม่พร้อมระบุเหตุผลในการปรับเปลี่ยน

สิ่งที่ปรับ	หัวข้อเดิม	หัวข้อใหม่	เหตุผลที่ขอปรับเปลี่ยน
1			

☐ ในการปรับเปลี่ยนครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จำนวน.....บาท โดยขอใช้งบประมาณ รูปแบบจำลอง.....
 รหัสงบประมาณ.....แหล่งเงิน.....หน่วยงาน.....โครงการ.....

☐ ถัวจ่ายจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ ตามเอกสารเลขที่

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการปรับเปลี่ยนรายการ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

2) เรียน ผอ. สบห. ผกค. ได้ตรวจระเบียบแล้ว เป็นไปตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

☐ ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554.ข้อ.....

☐ ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2554 ข้อ

☐ เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม FD.01

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หน.ผกค./๒๖๓๓

...../...../.....

3) เรียน

หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผอ.สบห.

...../...../.....

4) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุมัติสำรองเงินรายได้ (SOP-FD.05)

1-1 ขั้นตอนการขออนุมัติสำรองเงินรายได้

Flow Chart ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการฯ		รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติ
หน่วยงาน	ฝกค./ฝรท.	
<pre> graph TD A([ขออนุมัติหลักการ]) --> B{ผอ.อนุมัติ} B --> C[ฝกค./ฝรท. รับเรื่อง] C --> D{งานงบประมาณและเบิกจ่าย} D -- แก้ไข --> E[ผู้ขออนุมัติดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง] E --> D D -- ถูกต้อง --> F[หน.ฝกค/ฝรท..ลงนามรับรองการตรวจสอบ] F --> G{ผอ.อนุมัติ} G -- ถูกต้อง --> H{ผู้มีอำนาจอนุมัติ} H --> I[สยศ.กำหนดรหัสในระบบ AX] </pre>		1. หน่วยงานที่ต้องการขออนุมัติเงินสำรองรายได้ ต้องขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง โดยจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติสำรองเงินรายได้ (FD.05) โดยระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนตามคำอธิบาย ลงนามโดยหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม
		2. เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ที่กำกับดูแลสำนัก/ศูนย์/สถาบัน พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนลงนามส่งให้ ฝกค./ฝรท.
		3. ฝกค./ฝรท.รับเรื่องจัดส่งเอกสารให้งานงบประมาณและเบิกจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอ ผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องจะส่งคืนหน่วยงานผู้ขออนุมัติ (เวลาดำเนินการ 1 วัน)
		4. ผอ.สำนักบริหารกลางพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ก่อนลงนามเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจตามคำสั่งที่ ฝกค./ฝรท.นำเสนอให้พิจารณาลงนามอนุมัติ ไม่ถูกต้องส่งคืน ฝกค./ฝรท.
		5. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหลักการ ไม่ถูกต้องส่งคืน ฝกค./ฝรท.
		6. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้วให้สำเนาส่งเรื่องให้ ฝ่ายแผน สำนักยุทธศาสตร์ เพื่อกำหนดรหัสรายได้ในระบบ AX รหัส 111 เมื่อได้รับรหัสแล้วจึงดำเนินการในกระบวนการที่เกี่ยวข้องด้านค่าใช้จ่าย เช่น พัสดุหรือการคลังต่อไป



แบบฟอร์มขออนุมัติสำรองเงินรายได้

1 เรียน

วันที่.....

1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติสำรองเงินรายได้ เนื่องจาก ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้เพื่อการดำเนินการดังกล่าว โดยที่สำนัก.....
ได้รับจ้างหน่วยงาน (ภายนอก).....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....มูลค่ารวม..... บาท. โดยได้รับอนุมัติหลักการหลังจากผู้อำนวยการ สทอภ.
หรือ คณะกรรมการ สทอภ.ได้เห็นชอบให้ดำเนินการ แล้วตามเอกสารเลขที่.....
☐

แนบเอกสารสัญญาจ้างและอนุมัติหลักการจาก ผู้อำนวยการสทอภ. จำนวนฉบับ

1.2 ขออนุมัติสำรองเงินรายได้ ตามเงื่อนไขดังนี้

☐

ผู้รับบริการเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลเอกชน

☐

ผู้รับบริการเป็นหน่วยงานของรัฐ

☐

สำรองเงินรายได้ร้อยละ 30 ของแผนงาน/โครงการ

☐

สำรอง 1.5 เท่าของเงินที่ได้รับแล้วจริง

☐

สำรองเงินรายได้ร้อยละ 75 ของแผนงาน/โครงการ

☐

สำรอง 1.5 เท่าของเงินที่ได้รับแล้วจริงให้บริการไม่เกิน 2 งวด

☐

สำรองร้อยละ 50 ของเงินที่ได้รับแล้วจริงให้บริการเกิน 2 งวด

กรณีที่ได้รับเงินแล้วจริง ให้แนบ ใบเสร็จรับเงิน จาก ฝ่ายการคลัง ประกอบการพิจารณาทุกครั้ง

1.3 ทั้งโครงการจะขอสำรองเงินรายได้ ทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น

จำนวน.....บาท แต่จะขอสำรองตามข้อ 1.2 จำนวน.....บาท คงค้าง.....บาท

โดยแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณา

☐

ครบถ้วน ไม่ขอสำรองรายได้เพิ่มในครั้งต่อไป

☐

ในการสำรองรายได้ครั้งที่ 1 เงินรายได้ยังไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่าย โดยจะขอสำรองเพิ่มในครั้งต่อไป

☐

สำรองครั้งที่ 1 จำนวนเงิน.....บาท สำรองครั้งที่ 2 จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

...../...../.....

2) เรียน ผอ. สทอ. ผกค./ผรค. ได้ตรวจระเบียบแล้ว เป็นไปตามระเบียบ

☐

ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการให้บริการด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ข้อ 4

☐

รอง ผสทอภ. มีอำนาจ สำรองเงินรายได้ไม่เกิน 10 ล้านบาท/กำกับดูแลตามภารกิจ ตามคำสั่ง สทอภ.ที่ 229/2558

☐

ผอ./ผช.สทอภ. มีอำนาจ สำรองเงินรายได้ไม่เกิน 1 ล้านบาท ตามคำสั่ง ที่ 229/2558

☐

อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หน.ผกค./ผรค.

...../...../.....

3) เรียน

หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผอ.สทอ.

...../...../.....

4) อนุมัติ

ลงชื่อ.....

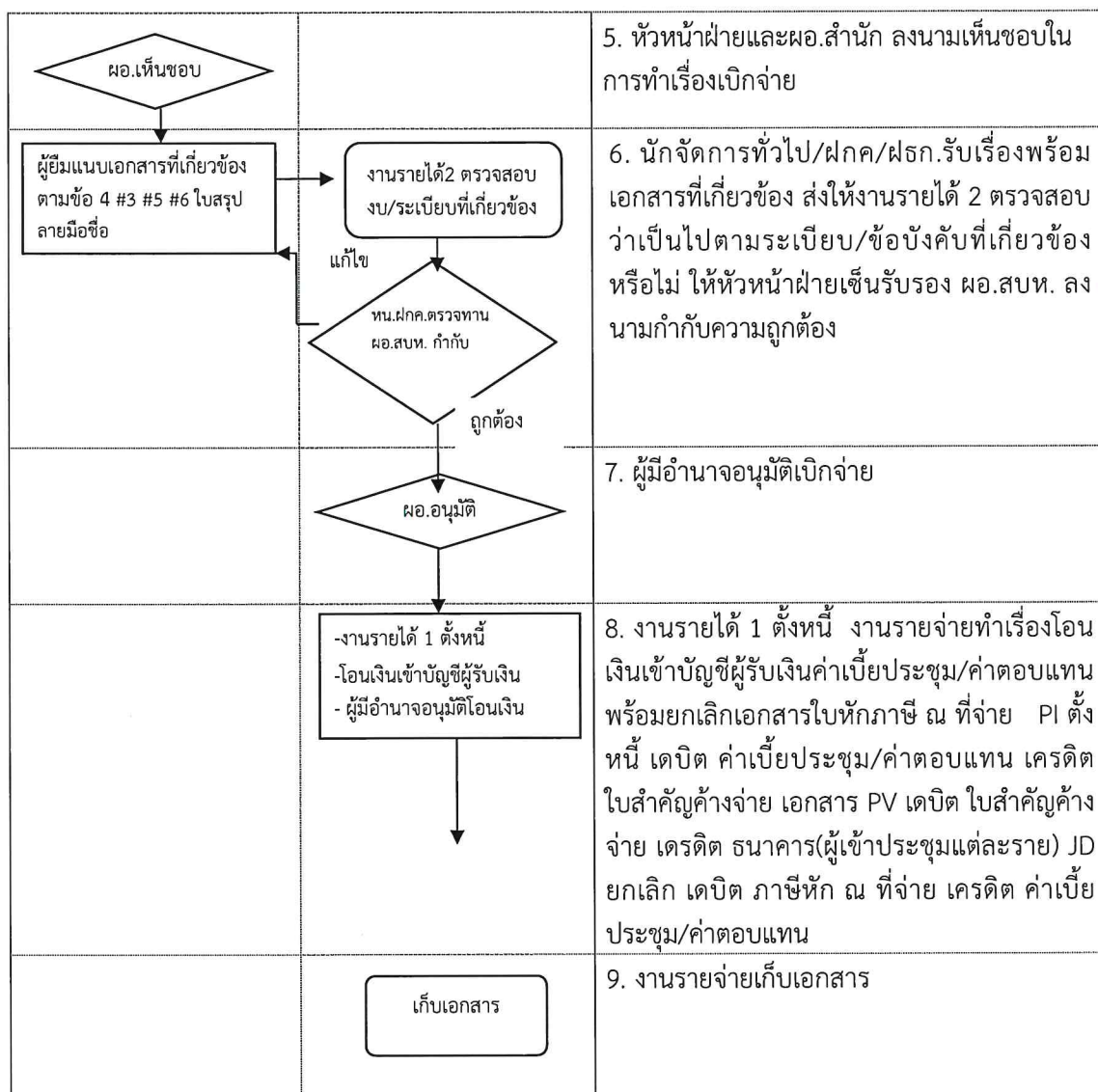
...../...../.....

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน

เพื่อให้การปฏิบัติงานรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน และปรับเปลี่ยนการจ่ายเงินโดยเงินยืมทดรองจ่าย เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้เข้าร่วมประชุม แทน จึงได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานหรือ หากมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือมีผู้มาปฏิบัติงานใหม่ สามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้

ขั้นตอนการรับเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน

Flow Chart ขั้นตอนการรับเงินค่าเบี้ยประชุม		รายละเอียดขั้นตอนการเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม
หน่วยงาน/ ผู้จัด	ฝ่ายการคลัง	
รวบรวมแบบฟอร์ม โอนเงินผ่านระบบ ธนาคาร # 1	งานรายจ่าย บันทึกข้อมูลใน ฐานการโอนเงิน	1.ให้ผู้จัดประชุม ประสานผู้รับเงินค่าเบี้ย ประชุม/ค่าตอบแทน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม โอนเงินผ่านระบบธนาคาร พร้อมแนบสำเนา หน้าสมุดธนาคาร ถ้าเป็นธนาคารกรุงไทย จะ ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมในการโอนเงินและ ได้รับเงินทันทีที่โอนเงิน ถ้าต่างธนาคารจะเสีย ค่าธรรมเนียม ครั้งละ 12 บาท โดยผู้รับเงินจะ รับภาระค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน และได้รับ เงินอีก 2 วันทำการถัดจากวันที่โอนเงิน
ส่งเอกสารให้ออกหัก ณ ที่จ่าย # 2	งานรายจ่ายจัดทำ ใบหัก ณ ที่จ่าย	2.ก่อนการจัดประชุมผู้จัดประชุมส่งเอกสาร ขอให้ออกใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ล่วงหน้าก่อน 2 วันทำการ งานรายจ่ายจะออกใบหัก ภาษี ณ ที่ จ่าย 1 ชุด มี 3 ฉบับ ให้ ผู้จัดฯ 2 ฉบับเพื่อ จัดเตรียมเอกสารแจกในที่ประชุม โดยบันทึก เอกสาร TV เดบิต ค่าเบี้ยประชุม เครดิต ภาษี หัก ณ ที่จ่าย(เท่ามูลค่าภาษี) และสำเนาเอกสาร TV ให้ผู้จัดเพื่อแนบเอกสาร PE #5
หนังสือรับรองการ หักภาษี+ ใบเสร็จรับเงิน # 3		3.ผู้จัดประชุมจัดทำใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับค่าเบี้ย ประชุมเซ็นรับเงินพร้อมต้นฉบับหนังสือรับรอง การหักภาษีให้ผู้รับเงิน สำเนาใบหัก ภาษี แนบ เรื่องอนุมัติเบิกเงิน
ขออนุมัติเบิกเงินใน ระบบ ERP (PE) # 4		4. ผู้เบิกเงินจัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายระบุชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุมเป็นผู้รับเงิน แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ, ใบแทน(ถ้ามี), ใบสรุปลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ใบเสร็จรับเงิน, ระบุงการใช้จ่ายงบประมาณ รหัสสินค้า รายการ สินค้า จำนวนเงินให้ครบถ้วน ให้จัดทำทันทีที่ เสร็จสิ้นการประชุม โดยบันทึกเท่ามูลค่าที่จ่าย จริง หักภาษีแล้ว และนำใบยกเลิกหนังสือ รับรองการหักภาษี # 6 สรุปพร้อมแนบเอกสาร ใบหัก ภาษีที่ยกเลิก (ไม่มาประชุม) ประทับตรา ยกเลิกในใบหักภาษีทุกฉบับ



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)แบบตอบรับการรับเงินค่าเบี้ยประชุม

ข้าพเจ้า มีความยินดีรับเงินค่าเบี้ยประชุม จากสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ Cash Management ค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่เกิดขึ้นทุกกรณี ข้าพเจ้า เป็นผู้รับผิดชอบโดยตัดจ่ายจากยอดค่าเบี้ยประชุม

รายละเอียดบัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชี...(ชื่อภาษาไทย).....

ธนาคาร.....

ชื่อบัญชี...(ชื่อภาษาอังกฤษ).....

สาขา..... เลขที่บัญชี

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานสำเนาเลขที่บัญชีธนาคารข้างต้นมาพร้อมแล้ว

ประสงค์ให้แจ้งเตือนการโอนเงินทาง SMS (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) โปรดกรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ

เลือกวิธีการโอนเงิน (✓ ในช่อง ☐)

- ☐ สำหรับการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมที่มีบัญชี ธนาคารกรุงไทย ได้รับเงินภายในวันที่สำนักงานฯ โอนเงิน ยกเว้นค่าธรรมเนียม
- ☐ สำหรับการโอนเงินค่าเบี้ยประชุมที่มี บัญชีต่างธนาคาร ได้รับเงินในอีก 2 วันทำการนับจากวันที่สำนักงานฯ โอนเงิน อัตราค่าธรรมเนียม 12 บาท ต่อรายการ

เงื่อนไขการรับชำระเงินด้วยวิธีการโอน

1. ผู้รับเงินจะได้รับเงินค่าเบี้ยประชุม หลังจากการประชุมแล้วเสร็จ และผู้จัดประชุมได้ส่งเอกสารที่ผ่านการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติ มาให้ ฝ่ายการคลังก่อนเวลา 12.00 น. ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะทำการโอนเงินเข้าบัญชีตั้งแต่วันที่ 15.00 น. เป็นต้นไป

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วัน/เดือน/ปี/...../.....
ประทับตรา (ถ้ามี)

ฝ่ายการคลัง

โทร. 02-141-4474

โทรสาร 02-143-9601

โปรดส่งเอกสารการตอบรับพร้อมสำเนาหน้าบัญชี ส่งกลับคืนที่ฝ่ายการคลัง ชั้น 7 (คุณจันทร์เพ็ญฯ)



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(องค์การมหาชน)
ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าที่อยู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

รายการ		จำนวนเงิน	
จำนวนเงิน			

ลงชื่อผู้รับเงิน

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อเงินโอนเข้าบัญชีแล้ว



เรื่อง ขอให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

เรียน ทน.ฝกค.

เพื่อโปรดออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท (ยอดเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ในกรณีที่ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่มให้ใช้ยอดจ่ายสุทธิ)
ลงวันที่ (วันที่จ่าย)..... จำนวน.....ฉบับ
ดังรายชื่อต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....

- พร้อมนี้ได้แนบ ☐ 1. สำเนาใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน
☐ 2. สำเนาบัตรประชาชน (กรณีไม่มีฐานข้อมูล เช่น ผู้ประกอบการรายใหม่)
☐ 3. สำเนายืมเงิน (หน้า PA) /กรณีเบิกเงิน ชื่อ.....

- เอกสารแนบทั้งสิ้นจำนวน.....ฉบับ

โปรดกรอก : งบประมาณปี.....รหัสงบประมาณ.....แหล่งเงิน.....หน่วยงาน.....
โครงการ.....(กรณีเบิกจ่ายใน PE ให้ใส่จำนวนเงินด้วยยอดหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย)

หัวหน้าฝ่าย.....

...../...../.....

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ตามมาตรา 50 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร

เล่มที่.....เลขที่..... 62G1WT2929

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 9 9 4 0 0 0 0 0 4 7 5 3

ชื่อ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่ เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้นที่ 6-7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9

ชื่อ

(ให้ระบุว่าเป็น บุคคล นิติบุคคล บริษัท สมาคม หรือคณะบุคคล)

ที่อยู่

(ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)

ลำดับที่

ในแบบ

X

(1) ภ.ง.ด. 1

(2) ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ

(3) ภ.ง.ด. 2

(4) ภ.ง.ด. 3

ให้สามารถอ้างอิงหรือสอบยืนยันกันได้ระหว่างลำดับที่ตัดหนังสือรับรองฯ กับแบบยื่นรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(5) ภ.ง.ด. 2 ก.

(6) ภ.ง.ด. 3 ก.

(7) ภ.ง.ด. 53

ประเภทเงินที่ได้จ่าย

วัน เดือน
หรือปีภาษี ที่จ่าย

จำนวนเงินที่จ่าย

ภาษีที่หักและนำส่งไว้

ค่าตอบแทนวิทยากร

01/12/2019

6,000.00

600.00

รวมเงินที่จ่ายและภาษีที่หักนำส่ง

6,000.00

600.00

รวมเงินภาษีที่หักนำส่ง(ตัวอักษร)

***หักร้อยละสาม ***

ผู้จ่ายเงิน

X

(1) หักภาษี ณ ที่จ่าย

(2) ออกภาษีให้ตลอดไป

(3) ออกภาษีให้ครั้งเดียว

(4) อื่นๆ(ระบุ)

ขอรับรองว่า ข้อความและตัวเลขดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

ตราประทับ
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

01/12/2019

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

คำวนที่สุก

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

คำวนที่สุก
รับที่ 11236
รับที่ 19-12-62
วันที่ 11.03

ผลด. 505/2562

เลขที่บันทึกข้อความ

เลขที่ใบขอเบิกเงิน
5329
รับที่ 19.03.62
วันที่ 10.15

ใบแจ้งหนี้

วันที่

วันที่ครบกำหนดชำระ

เรื่อง สก.๓๐.สับช. ด้าน ทน.สกด.

ชื่อ นางสาวนิตติ์ แสงสุวรรณ (290-1770400083029)

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ(101)

หน่วยงาน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหาร (ผลด.)(100003)

โครงการ ค่าเบี้ยประชุม_แผนงานการปฏิบัติงานและงานการของคณะกรรมกร สทอภ.(632110023_6313-63006)

ผลิตภัณฑ์ ไม่ระบุ(99)

วิเคราะห์ ไม่ระบุ(99)

เลขที่ใบขอเบิกเงิน 63G1PE0308

จุดประสงค์ของเอกสาร

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการ สทอภ. ครั้งที่ 13/2562 เมื่อวันที่ 18 ธ.ค. 62 เวลา 13.30 น. ให้แก่กรรมการ สทอภ. จำนวน 8 ท่าน ตามเอกสารแนบ

เลขที่ รหัสสินค้า

รายการสินค้าหรือบริการ

จำนวน หน่วย

ราคาต่อหน่วย

จำนวนเงิน

1 ZE1530001

ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ สทอภ. (510403020702 ค่าเบี้ยประชุม) 2563 (เบิก ๒/๑ ๖๖๖๐๐)

1.00

118,800.00

118,800.00

ใบยกเลิกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน)

เรื่อง.....

วันที่.....

ขอยกเลิกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวน.....ฉบับ

1.ชื่อ.....เลขที่.....61G1WT1097.....

2.ชื่อ.....เลขที่.....

3.ชื่อ.....เลขที่.....

4.ชื่อ.....เลขที่.....

5.ชื่อ.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอยกเลิก

...../...../.....

*แนบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องประทับตรายกเลิกทุกฉบับ