

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการงานการเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง)
	หมายเลข SOP: OSK-2567-002-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OSK-2567-002-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OSK-2565-002-02
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	16/08/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	04 /07/2567
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	จำนวน 4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสุภาณี บุ่งทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป นางสาวพิชิตา เพ็ชรธวัช ,นางสาวนิลาวรรณ พลพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คลัง

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
ปรับปรุงกระบวนการงานการเบิกจ่าย	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 2
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการเบิกจ่ายของ สทอภ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม
กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผลทอภ. : อนุมัติค่าใช้จ่ายภายในวงเงินค่าใช้จ่ายเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป

รอง ผสทอภ. : อนุมัติค่าใช้จ่ายภายในวงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท

ผอ. สำนัก : อนุมัติได้เฉพาะค่าใช้จ่ายภายในวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

หน. ผคบ./หน. ผกค. : พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ผศ.บ. / ผศ.ค. : ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและข้อมูลในระบบ Finance และ ระบบ AX พร้อมทั้ง
นำเสนอผู้มีอำนาจ

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป : รับ-ส่ง เอกสารและบันทึกงานในระบบสารบรรณ

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ทุกส่วน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

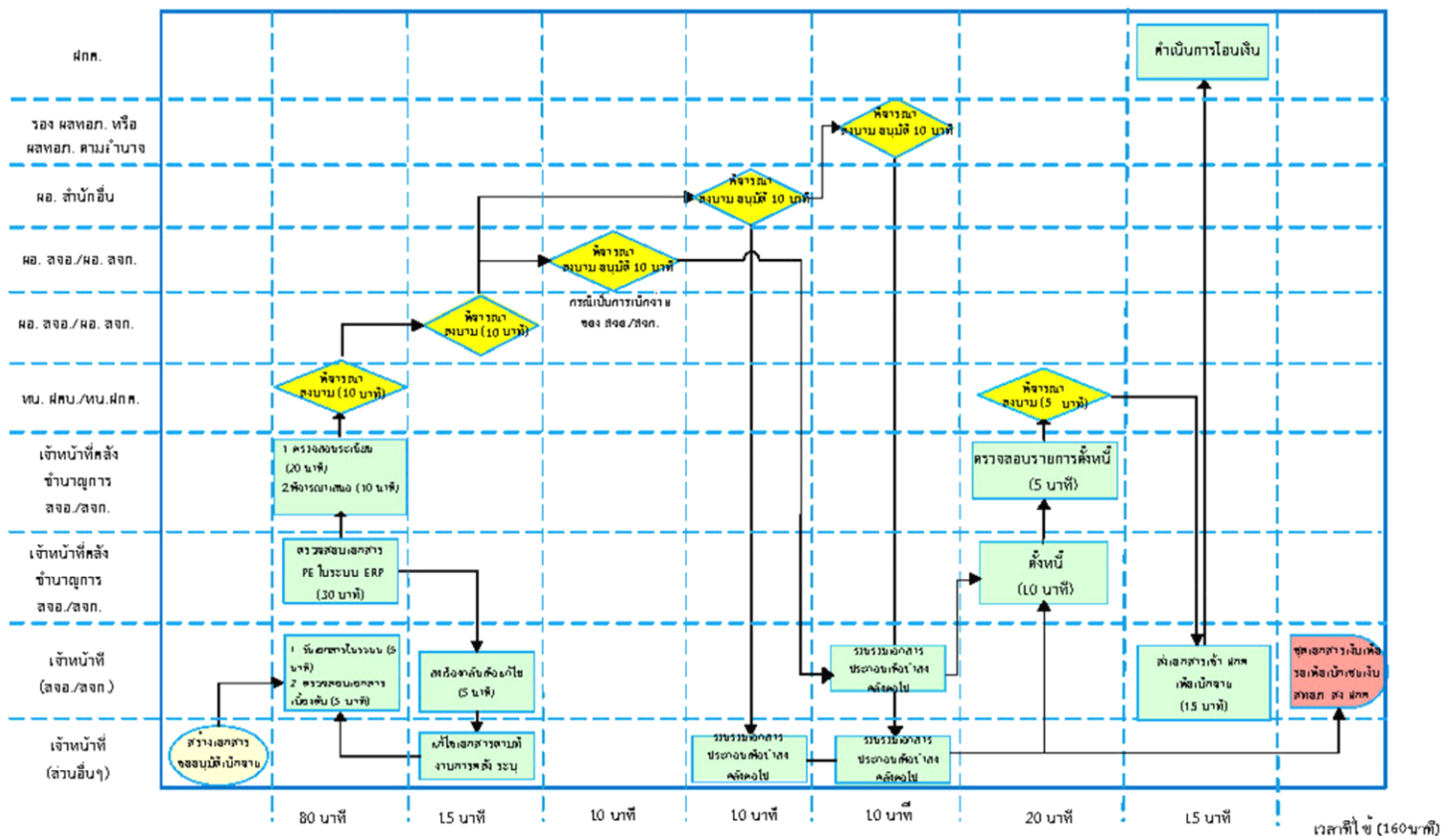
กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียด
การปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☐ เป็น SOP ใหม่ ☒ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ชื่อกระบวนการงาน การตรวจเอกสารขอเบิก-จ่าย ของ ฝคบ./ฝกค.

SOP.-PE

ชื่อตำแหน่ง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง



6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. แบบฟอร์ม FD.01/FD.04 /เอกสารอนุมัติหลักการ (หากมี)
2. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย/รายการหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. แบบฟอร์มเอกสารชุด PE จากระบบ AX
5. เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

แบบฟอร์มเอกสารชุด PE ที่ได้รับอนุมัติเพื่อการเบิกจ่ายพร้อมทำการส่งจ่ายต่อไป

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2554, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2556, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน 2556, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2556, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2558, ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559, ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน 2559
2. ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563
3. ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2554, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2556
4. ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน 2564
5. ข้อบังคับคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน พ.ศ. 2564
6. ข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ประกาศ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2555, ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2556, ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2556, ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557
7. คำสั่ง สทอภ. ที่ 81/2564 เรื่องการมอบหมายและมอบอำนาจให้ รองผู้อำนวยการ สทอภ. ปฏิบัติงานแทน ผู้อำนวยการ สทอภ. และมอบหมายและมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ สทอภ. ปฏิบัติงานแทนกัน สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2564
8. คำสั่ง สทอภ. ที่ 13/2565 เรื่องการมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และอนุมัติให้ดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุแทน ผสทอภ. สั่ง ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
9. คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Workflow) กระบวนการการเบิกจ่ายเงิน

8. อภิธานศัพท์:

1. ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
2. รอง ผสทอภ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
3. ผอ. สจก. หมายถึง ผู้อำนวยการกองการส่วนกลาง
4. ผอ. สจอ. หมายถึง ผู้อำนวยการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
5. ผกค. หมายถึง ฝ่ายการคลัง/สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
6. ผคบ. หมายถึง ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป/สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
7. ผพด.1 หมายถึง ฝ่ายพัสดุ/สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
8. ผพด.2 หมายถึง ฝ่ายพัสดุ/สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
9. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง สำนัก/กลุ่ม/ภารกิจ ภายใต้ สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

พิกุล เพ็ชรธนาวงศ์

(นางสาวพิกุล เพ็ชรธนาวงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

4 / ก.ค. / 2567นิลาภรณ์ พลจันทร์

(นางสาวนิลาภรณ์ พลจันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

4 / ก.ค. / 2567

ผู้ตรวจสอบ:

สุภาณี บึงทอง

(นางสาวสุภาณี บึงทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป

4 / ก.ค. / 2567

ผู้อนุมัติ:

วริทธิ์

(นางสาววริทธิ์ วัลลภ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

4 / ก.ค. / 2567



คู่มือการเบิกจ่าย สทอภ.

(Workflow) กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

กระบวนการงาน	กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน																									
1.การตรวจในระบบ 1.1 ระบบ (Finance) แบนไฟล์ 1.1.1 ใบสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมระบุรายละเอียดการเดินทาง 1.1.2 แบบฟอร์มการเดินทาง (ใช้เฉพาะหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน) ประทับตราจ่ายแล้ว 1.1.3 ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ประทับตราจ่ายแล้ว) 1.1.4 ใบขอรถ 1.1.5 Itinerary (กรณีเดินทางโดยเครื่องบินทั้งในประเทศ และต่างประเทศ) 1.1.6 อัตราแลกเปลี่ยนก่อนการเดินทาง 1.1.7 ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% 1.1.8 เอกสารขออนุมัติ FD.04 (กรณีขอเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการเดินทาง) 1.1.9 เอกสารขออนุมัติ FD.01 1.1.10 กำหนดการ 1.2 ระบบ AX (Paper) 1.1.1 ใบสรุปค่าใช้จ่าย 1.1.2 ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี / ใบรับรองแทนใบเสร็จ 1.1.3 ใบเซ็นชื่อ 1.1.4 บันทึกขออนุมัติหลักการ 1.1.5 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบพัสดุฯ ว.119 1.1.6 ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 10%,1%	➢ ตรวจสอบชื่อผู้ขอเบิก ➢ กรณีเจ้าหน้าที่ รหัสเจ้าหน้าที่ 290-xxxxxxxxxx (เลขประจำบัตรประชาชน) ➢ กรณีเบิกในนามบริษัทเอกชน รหัสเจ้าหน้าที่ 221-xxxxxxxxxx (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ➢ กรณีเบิกในนามหน่วยงานภาครัฐ รหัสเจ้าหน้าที่ 210-xxxxxxxxxx (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ➢ กรณีเบิกในนามบริษัทต่างประเทศ รหัสเจ้าหน้าที่ 222-xxxxxxxxxx (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ➢ กรณีเบิกในนามบริษัท (ค่าสาธารณูปโภค) รหัสเจ้าหน้าที่ 230-xxxxxxxxxx (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ➢ กรณีเจ้าหน้าที่อื่น-บุคคลภายนอก (ค่าตอบแทนนักศึกษาฝึกงาน) รหัสเจ้าหน้าที่ 231-xxxxxxxxxx (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี) ➢ ตรวจสอบเลขที่เอกสารการขออนุมัติและชุดเอกสาร PE ➢ ตรวจสอบชื่อเรื่องให้ถูกต้องตรงตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ ➢ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและรหัสสินค้า ถูกต้องตามค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติโดยอ้างอิงจาก แบบสรุปค่าใช้จ่าย/หลักฐานการจ่ายเงิน /ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และ FD.01/ FD.04 การเดินทางในประเทศ เอกสารประกอบด้วย ➢ แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย ➢ แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงาน (หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน) (ค่าเบี้ยเลี้ยงนับชม.ดังนี้ ปฏิบัติงานเกิน 6 ชม. เท่ากับครึ่งวัน เกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน กรณีเดินทางค้างคืน 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน และส่วนที่นับได้ 12 ชม.ขึ้นไปเท่ากับ 1 วัน เศษที่เหลือของวันสุดท้ายหากเกิน 6 ชม. ให้นับเป็นครึ่งวัน) <table><tr><th rowspan="2">ระดับ</th><th>ค่าเบี้ยเลี้ยง</th><th>ค่าเช่าที่พัก</th></tr><tr><th colspan="2">อัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)</th></tr><tr><td>ผู้อำนวยการ</td><td>-</td><td>ไม่เกิน 3,500</td></tr><tr><td>รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>800</td><td>ไม่เกิน 3,000</td></tr><tr><td>ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>600</td><td>ไม่เกิน 2,500</td></tr><tr><td>กรรมการบริหาร สทอภ.</td><td>270</td><td>ไม่เกิน 2,500</td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการ ในวันทำการ</td><td>400</td><td rowspan="2">ไม่เกิน 2,000 (ห้องคู่ 2,800) (ที่พักเหมาจ่าย 600)</td></tr><tr><td>เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการวันหยุดราชการ</td><td>500</td></tr><tr><td>พื้นที่เสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา เฉพาะ อ.เทพา สะบ้าย้อย ฉะนระ นาทวี</td><td colspan="2">เพิ่มจากเบี้ยเลี้ยงปกติที่ได้รับอีก 500</td></tr></table> หมายเหตุ : 1. หากคนนอกเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน เทียบเท่า ผอ. ค่าใช้จ่ายเบิกได้เทียบเท่า ผอ. 2. หากคนนอกเป็นระดับเจ้าหน้าที่ เช่น สื่อมวลชน เบิกค่าใช้จ่ายเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ สทอภ.	ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	อัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)		ผู้อำนวยการ	-	ไม่เกิน 3,500	รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800	ไม่เกิน 3,000	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	600	ไม่เกิน 2,500	กรรมการบริหาร สทอภ.	270	ไม่เกิน 2,500	เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการ ในวันทำการ	400	ไม่เกิน 2,000 (ห้องคู่ 2,800) (ที่พักเหมาจ่าย 600)	เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการวันหยุดราชการ	500	พื้นที่เสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา เฉพาะ อ.เทพา สะบ้าย้อย ฉะนระ นาทวี	เพิ่มจากเบี้ยเลี้ยงปกติที่ได้รับอีก 500	
ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง		ค่าเช่าที่พัก																							
	อัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)																									
ผู้อำนวยการ	-	ไม่เกิน 3,500																								
รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800	ไม่เกิน 3,000																								
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	600	ไม่เกิน 2,500																								
กรรมการบริหาร สทอภ.	270	ไม่เกิน 2,500																								
เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการ ในวันทำการ	400	ไม่เกิน 2,000 (ห้องคู่ 2,800) (ที่พักเหมาจ่าย 600)																								
เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการวันหยุดราชการ	500																									
พื้นที่เสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี ยะลา และสงขลา เฉพาะ อ.เทพา สะบ้าย้อย ฉะนระ นาทวี	เพิ่มจากเบี้ยเลี้ยงปกติที่ได้รับอีก 500																									

กระบวนการงาน	กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน																																
	➢ กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เบิกค่าชดเชยน้ำมัน กิโลเมตรละ 6 บาท ในระยะทางตรงและสั้นที่สุด เอกสารประกอบด้วย ใบรับรองแทนใบเสร็จพร้อมระบุเลขทะเบียนรถ, ระยะทางจาก Google Map, ใบขอรถที่ระบุว่าจะไม่สามารถจัดรถให้ได้ ➢ กรณีเช่ารถตู้ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนรถ, แบบขอรถจากหน่วยงานผู้จัดรถ (หักภาษี ณ ที่ 1% จ่าย) กรณีรู้ล่วงหน้า ➢ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเช่าแยกค่าน้ำมัน) ➢ เดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟ รถทัวร์ปรับอากาศ ให้นับตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ➢ เดินทางโดยรถยนต์ ให้นับตั้งแต่ออกจากสำนักงาน จนกลับถึงสำนักงาน																																
	กรณีเดินทางปฏิบัติงานต่างประเทศ ➢ แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย ➢ แบบฟอร์มเดินทางต่างประเทศ ➢ อัตราแลกเปลี่ยนก่อนการเดินทาง หรือหลักฐานการแลกเปลี่ยน/จากธนาคาร กรณีที่ไม่มีหลักฐานใช้อัตราของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนวันเดินทาง ➢ แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยงนับ ชม.ดังนี้ 24 ชม. เท่ากับ 1 วัน และส่วนที่นับได้ 12 ชม. ขึ้นไปเท่ากับ 1 วัน เศษที่เหลือของวันสุดท้ายหากเกิน 6 ชม. ให้นับเป็นครึ่งวัน) ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากประเทศไทยจนกลับถึงประเทศไทยตามเวลาที่ปรากฏในตัวโดยสาร <table><tr><th colspan="3">ระดับ</th><th>ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)</th></tr><tr><td colspan="3">ผู้อำนวยการ</td><td>4,500</td></tr><tr><td colspan="3">รองผู้อำนวยการ,ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส,ที่ปรึกษาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>3,800</td></tr><tr><td colspan="3">ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ /สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>3,500</td></tr><tr><td colspan="3">หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการ</td><td>3,100</td></tr><tr><th>ระดับ</th><th>ประเภท ก (บาท : วัน)</th><th>ประเภท ข (บาท : วัน)</th><th>ประเภท ค (บาท : วัน)</th></tr><tr><td>ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</td><td>ไม่เกิน 10,000</td><td>ไม่เกิน 7,000</td><td>ไม่เกิน 4,500</td></tr><tr><td>ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ /สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ</td><td>ไม่เกิน 7,500</td><td>ไม่เกิน 5,000</td><td>ไม่เกิน 3,100</td></tr></table> ➢ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ และ Itinerary ➢ Folio ของโรงแรมที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก (กรณีจ่ายผ่านบัตรเครดิต แนบใบแจ้งยอดจากบัตรเครดิตประกอบ) ➢ ค่าพาหนะเดินทางในต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย ใบรับรองแทนใบเสร็จและใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)	ระดับ			ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)	ผู้อำนวยการ			4,500	รองผู้อำนวยการ,ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส,ที่ปรึกษาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า			3,800	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ /สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า			3,500	หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการ			3,100	ระดับ	ประเภท ก (บาท : วัน)	ประเภท ข (บาท : วัน)	ประเภท ค (บาท : วัน)	ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ /สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100
ระดับ			ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราเหมาจ่าย (บาท : วัน)																														
ผู้อำนวยการ			4,500																														
รองผู้อำนวยการ,ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส,ที่ปรึกษาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า			3,800																														
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ /สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า			3,500																														
หัวหน้าฝ่าย/เจ้าหน้าที่ทุกระดับ,ลูกจ้าง,ลูกจ้างโครงการ			3,100																														
ระดับ	ประเภท ก (บาท : วัน)	ประเภท ข (บาท : วัน)	ประเภท ค (บาท : วัน)																														
ผู้อำนวยการรองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญอาวุโส ที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500																														
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ /สถาบัน ผู้เชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100																														

กระบวนการงาน	กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน																		
	➢ ค่า Taxi ในประเทศเอกสารประกอบด้วย ใบรับรองแทนใบเสร็จ หรือ รูปถ่ายมิเตอร์ รูปถ่ายสลิปการชำระโดยการโอน (หากมี) โดยตรวจด้วยการประมาณการค่าแท็กซี่จากเว็บไซต์ อ้างอิงเอกสารเลขที่ (ผกค.275/2566) ใช้ระยะทางจาก Google Map โดยใช้ระยะทางสั้นที่สุดและเมื่อเวลาการเดินทางรถติดให้ 30 นาที ➢ ค่าประกันการเดินทาง (หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1% กรณีค่าใช้จ่าย 500 บาทขึ้นไป) ➢ ค่าธรรมเนียมหนังสือการเดินทาง และค่าธรรมเนียม VISA ➢ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน/กำหนดการ ➢ กรณีไม่มีการเลี้ยงอาหาร ให้แนบหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมหมายเหตุในใบสรุปพร้อมลงนามกำกับ ➢ ใบแสดงยอดค่าใช้จ่ายจากบัตรเครดิต (กรณีจ่ายจากบัตรเครดิต)																		
	การเลี้ยงรับรองอาหาร เอกสารประกอบด้วย ➢ ใบเสร็จรับเงิน และรายชื่อผู้เข้าร่วมหรือรูปภาพประกอบ ➢ เอกสารขออนุมัติ/แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย <table border="1" data-bbox="760 745 1453 1008"> <thead> <tr> <th>อัตราค่าเลี้ยงรับรอง</th><th>อัตรา</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>อาหารเช้า</td><td>300 บาท/คน</td></tr> <tr> <td>อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์</td><td>200 บาท/คน</td></tr> <tr> <td>อาหารกลางวันรวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์</td><td>600 บาท/คน</td></tr> <tr> <td>คอกเทล</td><td>350 บาท/คน</td></tr> <tr> <td>อาหารค่ำรวมเครื่องดื่มมีและไม่มีแอลกอฮอล์</td><td>1,200 บาท/คน</td></tr> </tbody> </table> ค่าจัดประชุมของ สทอภ. ในกรณีจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สทอภ. คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือในกรณีที่มิฉะนั้นบุคคลเข้ามาศึกษาดูงานของ สทอภ. การจัดประชุม เอกสารประกอบด้วย ➢ แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย ➢ ค่าเบี้ยประชุม หรือ ค่าตอบแทนการประชุม เอกสารประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน, ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย 10%, คำสั่ง (กรณีมาแทนต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนแทนประกอบ) ➢ แบบฟอร์มการลงชื่อ กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกอบด้วย หลักฐานแสดงตนว่าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์, ใบรายชื่อ พร้อมระบุหมายเหตุว่า ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์, ใบหัก ณ ที่จ่าย และคำสั่ง (กรณีมาแทน ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนแทนประกอบ) <table border="1" data-bbox="738 1638 1474 1753"> <thead> <tr> <th>รายการ</th><th>อัตรา (บาท : คน : วัน)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td><td>มีอิสระไม่เกิน 40 บาท</td></tr> <tr> <td>ค่าอาหารกลางวัน หรือ ค่าอาหารเย็น</td><td>มีอิสระไม่เกิน 150 บาท</td></tr> </tbody> </table>	อัตราค่าเลี้ยงรับรอง	อัตรา	อาหารเช้า	300 บาท/คน	อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	200 บาท/คน	อาหารกลางวันรวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	600 บาท/คน	คอกเทล	350 บาท/คน	อาหารค่ำรวมเครื่องดื่มมีและไม่มีแอลกอฮอล์	1,200 บาท/คน	รายการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน 40 บาท	ค่าอาหารกลางวัน หรือ ค่าอาหารเย็น	มีอิสระไม่เกิน 150 บาท
อัตราค่าเลี้ยงรับรอง	อัตรา																		
อาหารเช้า	300 บาท/คน																		
อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	200 บาท/คน																		
อาหารกลางวันรวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์	600 บาท/คน																		
คอกเทล	350 บาท/คน																		
อาหารค่ำรวมเครื่องดื่มมีและไม่มีแอลกอฮอล์	1,200 บาท/คน																		
รายการ	อัตรา (บาท : คน : วัน)																		
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มีอิสระไม่เกิน 40 บาท																		
ค่าอาหารกลางวัน หรือ ค่าอาหารเย็น	มีอิสระไม่เกิน 150 บาท																		

กระบวนงาน	กระบวนงานการเบิกจ่ายเงิน																																							
	กรณีจัดฝึกอบรม เอกสารประกอบด้วย ➢ แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย ➢ กรณีมีวิทยากร เอกสารประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงิน ,สำเนาบัตรประชาชน แบบฟอร์มหักภาษี ณ ที่จ่าย 10% และ กำหนดการของฝึกอบรม โดยระบุ ช่วงเวลาของวิทยากรให้ชัดเจน (โดยนับรวมอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ไม่รวม พักกลางวัน),CV ของวิทยากร(แนบเฉพาะวิทยากรเชี่ยวชาญเท่านั้น) ➢ หากมีเศษ 25 นาที สามารถปัดเป็น 30 นาทีได้ และ ถ้ามีเศษ 50 นาที สามารถ ปัดเป็น 1 ชั่วโมง) ➢ กรณีค่าชดเชยน้ำมัน (ของวิทยากร) คิดอัตรากิโลเมตรละ 6 บาท (เอกชน) และ กิโลเมตรละ 4 บาท (ภาครัฐ) ในระยะทางตรงและสั้นที่สุด เอกสาร ประกอบด้วย ใบสำคัญรับเงินพร้อมรายละเอียดระยะทางและเลขทะเบียน รถ, แนบระยะทางจาก Google Map,สำเนาบัตรประชาชน ➢ การเบิกค่าอาหาร เอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงินและใบลงชื่อผู้เข้าร่วม อบรม (ค่าอาหารกรณีทราบค่าใช้จ่ายล่วงหน้าหรือมีการเสนอราคาต้อง หัก ภาษี ณ ที่จ่าย 1 %) ➢ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์, จ้างเหมาอื่นๆ (ทราบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า หรือมีการเสนอราคาต้อง หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 %) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท : ชั่วโมง : คน)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นของรัฐ</td><td>1,000 บาท</td></tr> <tr> <td>ส่วนเอกชน</td><td>1,500 บาท</td></tr> <tr> <td>ผู้เชี่ยวชาญ</td><td>3,000 บาท</td></tr> </tbody> </table> หมายเหตุ :ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง วิทยากรที่มีความชำนาญการเฉพาะเรื่อง หรือใช้ภาษาต่างประเทศในการบรรยาย หรือ วิทยากรชาวต่างประเทศ <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ</th><th colspan="3">จัดในสถานที่ของเอกชน</th></tr> <tr> <th colspan="2">ในประเทศ</th><th rowspan="2">ต่างประเทศ</th><th colspan="2">ในประเทศ</th><th rowspan="2">ต่างประเทศ</th></tr> <tr> <th>จัดครบทุกมือ</th><th>จัดไม่ครบทุกมือ</th><th>จัดครบทุกมือ</th><th>จัดไม่ครบทุกมือ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกิน 850 บาท</td><td>ไม่เกิน 600 บาท</td><td>ไม่เกิน 2,500 บาท</td><td>ไม่เกิน 1,500 บาท</td><td>ไม่เกิน 1,000 บาท</td><td>ไม่เกิน 3,000 บาท</td></tr> </tbody> </table> อัตราค่าอาหารว่างในการฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุม อัตราตามจ่ายจริง(บาท : คน : วัน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชน</th></tr> <tr> <th>ในประเทศ</th><th>ต่างประเทศ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไม่เกิน 250 บาท (จัดได้ไม่เกิน 2 มื้อต่อวัน)</td><td>ไม่เกิน 500 บาท</td></tr> </tbody> </table> อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางฝึกอบรมในต่างประเทศ (บาท : คน : วัน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระยะเวลาการฝึกอบรม</th><th>อัตราเหมาจ่าย</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เกิน 30 วันขึ้นไป</td><td>2,500</td></tr> </tbody> </table>	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท : ชั่วโมง : คน)		ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	1,000 บาท	ส่วนเอกชน	1,500 บาท	ผู้เชี่ยวชาญ	3,000 บาท	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ			จัดในสถานที่ของเอกชน			ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 3,000 บาท	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชน	ในประเทศ	ต่างประเทศ	ไม่เกิน 250 บาท (จัดได้ไม่เกิน 2 มื้อต่อวัน)	ไม่เกิน 500 บาท	ระยะเวลาการฝึกอบรม	อัตราเหมาจ่าย	เกิน 30 วันขึ้นไป	2,500
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (บาท : ชั่วโมง : คน)																																								
ส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นของรัฐ	1,000 บาท																																							
ส่วนเอกชน	1,500 บาท																																							
ผู้เชี่ยวชาญ	3,000 บาท																																							
จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ			จัดในสถานที่ของเอกชน																																					
ในประเทศ		ต่างประเทศ	ในประเทศ		ต่างประเทศ																																			
จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ		จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ																																				
ไม่เกิน 850 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	ไม่เกิน 2,500 บาท	ไม่เกิน 1,500 บาท	ไม่เกิน 1,000 บาท	ไม่เกิน 3,000 บาท																																			
จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ และเอกชน																																								
ในประเทศ	ต่างประเทศ																																							
ไม่เกิน 250 บาท (จัดได้ไม่เกิน 2 มื้อต่อวัน)	ไม่เกิน 500 บาท																																							
ระยะเวลาการฝึกอบรม	อัตราเหมาจ่าย																																							
เกิน 30 วันขึ้นไป	2,500																																							

กระบวนการงาน	กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงิน
	คำตอบแทนนักศึกษา เอกสารประกอบด้วย ➢ ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ➢ รายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา รายงานการแตะบัตร และตารางเวลาเข้างาน เอกสารแนบประกอบ เช่น ข้อตกลงการฝึกงาน, ใบส่งตัวนักศึกษา, ประวัตินักศึกษา, เอกสารงบประมาณ (กองทุนภายนอก 116)
	คำสาธารถูปโมค เอกสารประกอบด้วย ➢ ใบแจ้งหนี้/แบบสรุปสถิติคำสาธารถูปโมค ➢ ตรวจสอบยอดรวมแล้วตรงกับใบสรุป ใบเสร็จต่าง ๆ และตรงตามที่ได้รับอนุมัติ ตรวจว่ายอดเงินตรงตามเอกสาร PE ตรวจอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายว่าถูกต้องหรือไม่ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว เสนอผู้บริหารต่อไป
2.การตรวจไฟล์เอกสารการขอยืมเงิน (PA)	การตรวจเอกสารขอยืมเงิน (PA) ➢ ชื่อผู้ยืมเงินจะต้องขึ้นต้นด้วย 990-xxxxxxxxxxxx (ต้องไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างยืมเงิน) ➢ รหัสสินค้าใช้ 90003001 - พักถูกหนี้เงินยืม ➢ ตรวจสอบรายการสัญญาเงินยืมว่ายอดเงินยืมถูกต้องหรือไม่ ตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว FD.01 ➢ ตรวจสอบงบประมาณในระบบFinanceและระบบAX ยอดเงินต้องตรงกัน ➢ แนบไฟล์ FD.01/ FD.04(ถ้ามี) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ในระบบ Finance
	การนับวันส่งใช้เงินยืม มีดังนี้ ➢ การเดินทางปฏิบัติงานนับ 15 วันทำการหลังจากวันเดินทาง (ปฏิบัติงานในประเทศ) ➢ การเดินทางต่างประเทศนับ 30 วันทำการหลังจากวันเดินทาง (ปฏิบัติงานต่างในประเทศ) ➢ การจัดซื้อ/จัดจ้าง นับ 10 วันทำการหลังจากวันที่ได้รับเงิน ➢ กรณีอื่นๆ ให้นับ 15 วันทำการ
3. การตรวจเบิกเงินทตรงจ่าย สทอก.	➢ บันทึกขอเบิกเงินทตรงจ่าย ➢ ใบสำคัญรับเงิน ➢ ทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย ➢ เอกสารเบิก (PE) ที่อนุมัติแล้ว เบิกเงินในนาม สทอก. เพื่อ สำนักต่างๆ โดยที่ประทับตราตรวจแล้วในใบเสร็จทุกใบ และ ผู้จ่ายเงินทตรงจ่ายลงนามในเอกสารรายงานการเดินทางและลงวันที่จ่ายเงิน/รับเงินให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการตรวจเบิกเงินทดรองจ่าย สทอภ. และการตั้งหนี้ และตั้งเอกสารจ่ายในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX

- 1) บันทึกขอเบิกเงินทดรองจ่าย
- 2) ใบสำคัญรับเงิน
- 3) ทะเบียนคุมเงินทดรองจ่าย
- 4) เอกสารเบิก (PE) ที่อนุมัติแล้ว เบิกเงินในนาม สทอภ. เพื่อ สำนักต่างๆ โดยที่ ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จทุกฉบับ และ ผู้จ่ายเงินทดรองจ่ายลงนามในเอกสารรายงานการเดินทางและลงวันที่จ่ายเงิน/รับเงินให้ครบถ้วน (ตามตัวอย่าง)

GISTDA

บันทึกข้อความ



หน่วยงาน สทอภ. (กึ่งตรวจสอบ)

ที่ สทอภ. 720/2565 วันที่ 3 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย บัญชี สทอภ. เพื่อ สทอภ. ครั้งที่ 6

เรียน ผอ.สทอภ. (พนิดา) ผ่าน รก.ทอ.ผกค. ผ่าน ทน.ผคท.

สทอภ. ขอเบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย บัญชี สทอภ. เพื่อ สทอภ. ตามเอกสารและจำนวนเงิน ดังนี้

ลำดับที่	เลขที่ ERP	จำนวนเงิน
1.	65G2PE0167	8,359.80
2.	65G2PE0204	400.00
3.	65G2PE0209	800.00
4.	65G2PE0211	800.00
5.	65G2PE0220	1,200.00
รวมเป็นเงิน - หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยห้าสิบบาทแปดสิบสตางค์-		- 11,559.80 -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(นายณัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล)

นายณัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล

ผอ.สทอภ.

ตรวจแล้ว
07 มี.ค. 2565

ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบการเบิกชดเชยเงินทดรองจ่ายจากบัญชี สทอภ. เพื่อ..... (สำนัก)

GISTDA

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(องค์การมหาชน)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นายณัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล ที่อยู่.....สทอภ. (สาขา 0002)

88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุพรรณ อำเภอสวี ราชบุรี 20230 เลขประจำตัว

ผู้เสียภาษี 0994.00000.4753

ได้รับเงินจากสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(องค์การมหาชน)

รายการ	จำนวนเงิน
- เบิกชดเชยเงินทดรองจ่าย บัญชี สทอภ.เพื่อ สทอภ. ครั้งที่ 7 -	-26,985.76-
จำนวนเงิน	-สองหมื่นหกพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทเจ็ดสิบหกสตางค์-

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



Account No. 955-0-20208-9
Account Name สทอภ. เพื่อ สทอภ.
Branch Name THE GOVERNMENT COMPLEX COMMEMORATING CHAENGWATTANA(BUILDING B)
Currency THB
Address 196 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

Date	Teller Id	Transaction	Description	Amount	Tax	Balance	Init Br.
04/01/2022 16:46:33	N/A	BPSWT	GISTDA	-79.53	.00	333.00	0955
12/01/2022 16:48:55	931000	BSD14	GISTDA/200955	16,828.00	.00	17,161.00	108682
18/01/2022 15:35:00	N/A	BPSWT	GISTDA	-12,549.00	.00	4,612.00	0955
21/01/2022 19:49:34	N/A	BPSWT	GISTDA	-4,000.00	.00	612.00	0955
28/01/2022 17:51:15	ITBANK	NBSDT	TR fr 4670958860	3,597.40	.00	4,209.40	0467
31/01/2022 16:52:40	931000	BSD14	GISTDA/200955	17,988.00	.00	22,197.40	108682
02/02/2022 15:28:38	N/A	BPSWT	GISTDA	-15,200.00	.00	6,997.40	0955
10/02/2022 17:15:19	931000	BSD14	GISTDA/200955	18,810.60	.00	25,808.00	108682
11/02/2022 13:59:38	ITBANK	NBSDT	TR fr 4670958860	3,597.40	.00	29,405.40	0467
11/02/2022 17:34:50	AB0014	IORSOT	014-4049947954	2,148.00	.00	31,553.40	0955
14/02/2022 10:18:03	N/A	BPSWT	GISTDA	-1,960.00	.00	29,593.40	0955
15/02/2022 11:19:48	N/A	BPSWT	GISTDA	-10,000.00	.00	19,593.40	0955
17/02/2022 20:22:54	N/A	BPSWT	GISTDA	-5,100.00	.00	14,493.40	0955
18/02/2022 13:52:17	N/A	BPSWT	GISTDA	-9,300.00	.00	5,193.40	0955
22/02/2022 14:57:59	N/A	BPSWT	GISTDA	-3,597.40	.00	1,596.00	0955
25/02/2022 12:01:23	ITBANK	NBSDT	TR fr 4670958860	3,740.20	.00	5,336.20	0467
25/02/2022 15:16:56	N/A	BPSWT	GISTDA	-2,000.00	.00	3,336.20	0955
01/03/2022 16:54:00	931000	BSD14	GISTDA/200955	22,332.00	.00	25,668.20	108682
03/03/2022 09:41:48	N/A	BPSWT	GISTDA	-1,200.00	.00	24,468.20	0955
07/03/2022 16:09:59	931001	BSD14	GISTDA/200955	20,000.00	.00	44,468.20	108682
07/03/2022 18:06:43	N/A	BPSWT	GISTDA	-800.00	.00	43,668.20	0955
08/03/2022 16:22:29	931000	BSD14	GISTDA/200955	11,559.80	.00	55,228.00	108682
09/03/2022 11:37:50	N/A	BPSWT	GISTDA	-2,580.00	.00	52,648.00	0955
11/03/2022 13:10:26	ITBANK	NBSDT	TR fr 8450105374	560.01	.00	53,208.01	0845
11/03/2022 15:59:50	ITBANK	NBSDT	TR fr 4670958860	11,926.23	.00	65,134.24	0467
14/03/2022 12:00:54	N/A	BPSWT	GISTDA	-1,200.00	.00	63,934.24	0955
16/03/2022 15:14:02	N/A	BPSWT	GISTDA	-29,700.00	.00	34,234.24	0955

ทะเบียนคุมการใช้เงินทดรองจ่าย

ลำดับที่ (1)	เลขที่บันทึกบัญชี หลักการ (2)	วัตถุประสงค์ในการเบิก/การเบิก (3)	กำหนดคืน (5)	ลายมือ ชื่อผู้รับ/ผู้เบิก (5)	การเคหียร์ค่าใช้จ่าย/การเบิกเงิน เลขที่บันทึกบัญชี/เงิน เงิน (PE.) (6)	จำนวนเงิน ที่ใช้จริง บาท (7)	คืนเงิน บาท (เบิกเงิน) (8)	ชื่อผู้คืน/ ผู้เบิก (9)	เบิกชดเชยครั้งที่
5	สทก.514/65 (11 ก.พ.65)	การเลือกรับอาหารในการประชุมหรือ ระหว่างผู้บริหาร สทอภ. และ FTCC เพื่อทำ ความรู้จักและเจรจาในเบื้องต้นก่อนวันเยิ มมาในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ศูนย์ ราชการ	5,439.99	-	ณัฐวัฒน์ สทก.763/65 65G2PE0237 (8 มี.ค.65)	5,439.99	-	ณัฐวัฒน์	7
6	สทก.697/65 (1 มี.ค.65)	เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการ ประชุมหรือกับบริษัท THALES ในวัน อังคารที่ 1 มีนาคม 2565 ณ ห้องประชุม สทอภ.ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ฯลฯ	400.00	-	สิทธิพร สทก.775/2565 65G2PE0241 (8 มี.ค.65)	400.00	-	สิทธิพร	7
7	สทก.543/65	ยื่นเดินทางเข้าร่วมประชุมหรือแนวทางการ สร้างโอกาสโครงการพัฒนานวัตกรรม อุตสาหกรรมการบินและอวกาศเพื่อการ ลงทุนบนพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก โครงการ กับ มหาวิทยาลัยนครพนม	9,100.00	14-มี.ค.-65	รองสทอภ.	-	-	รองสทอภ.	-
8	สทก.791/65 (9 มี.ค.65)	ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองอาหารเย็น และ ค่าอาหารกลางวันในการประชุมหรือความ ร่วมมือวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศพร้อม เยี่ยมชมพื้นที่ SKP ในวันที่ 17-18 มีนาคม 2565 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ จ. ชลบุรี	29,700.00	11-เม.ย.-65	สิทธิพร	-	-	-	-

เบิกชดเชยสทอภ.เพื่อ สทก. ครั้งที่ 7 26,985.76
เงินคงเหลือ 34,214.24
เงินยืม 38,800.00
ยอดรวมทั้งหมด 100,000.00