

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: คู่มือการเคลียร์เงินยืมในการเดินทางในประเทศแบบ กึ่งอัตโนมัติ
	หมายเลข SOP:

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	(ระบุหมายเลข SOP ใหม่)
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	วันที่มีการลงนามอนุมัติ SOP (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	จำนวน 6 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางนุชจรี แก้วภู เจ้าหน้าที่ยังจัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Pag	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 4
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้า 6

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสืออนุมัติเดินทางและเคลียร์เงินยืมในการเดินทางในประเทศ ให้ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางและสงฆ์เงินยืมทันตามกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบที่ สทอภ.ได้กำหนดไว้ให้บรรล่วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานกาปฏิบัติงานในส่วนงานบริหารทั่วไปของ สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ (สปภ.)	

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ผอ.สปภ. = ผู้อำนวยการสำนักประยุกต์บริหารภูมิสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ : ผกค./สจก. = ฝ่ายการคลัง สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ : ผลบ./สจก. = ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง ประจำ สปภ.

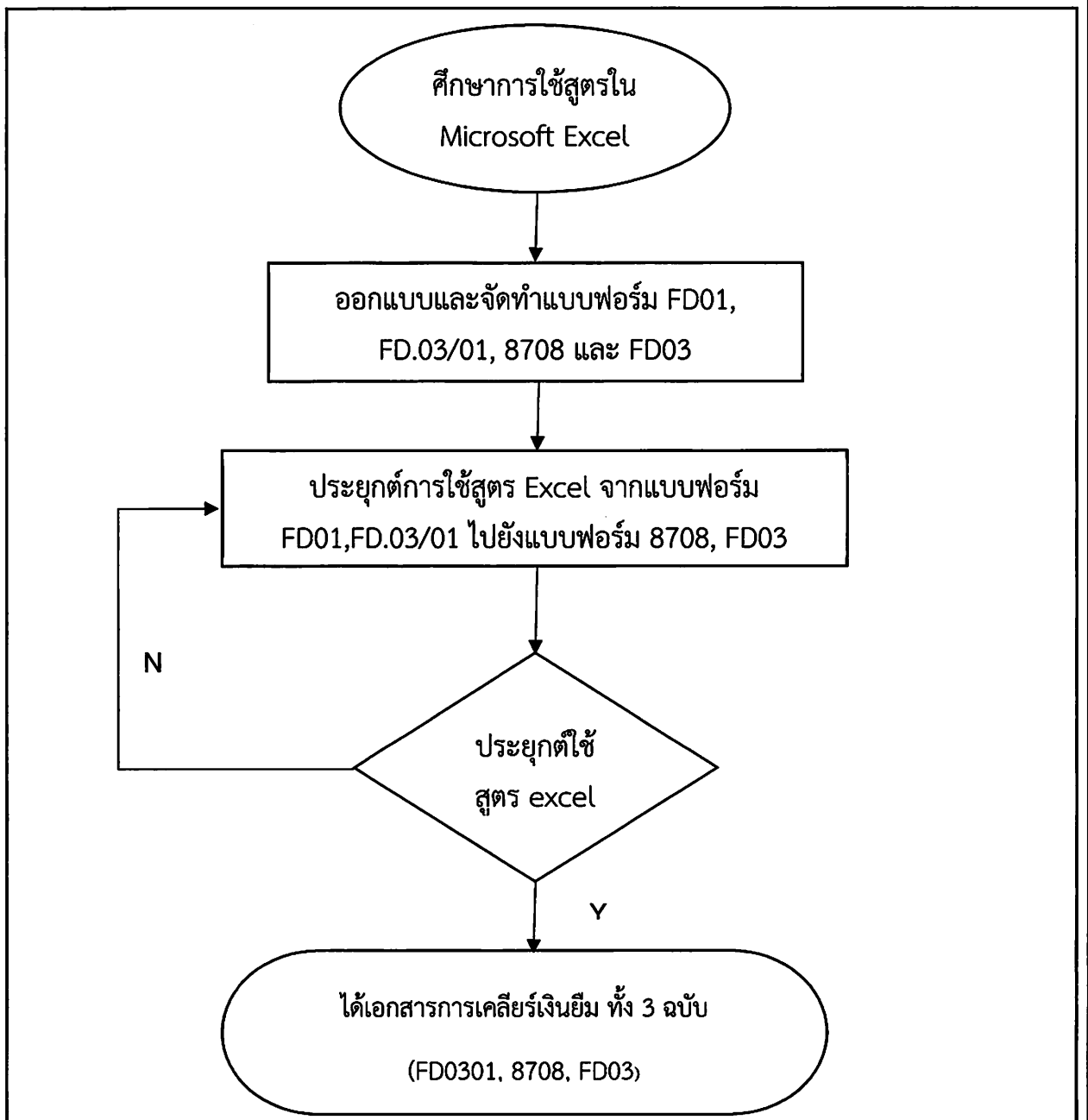
เจ้าหน้าที่ : สปภ. = สำนักประยุกต์บริหารภูมิสารสนเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

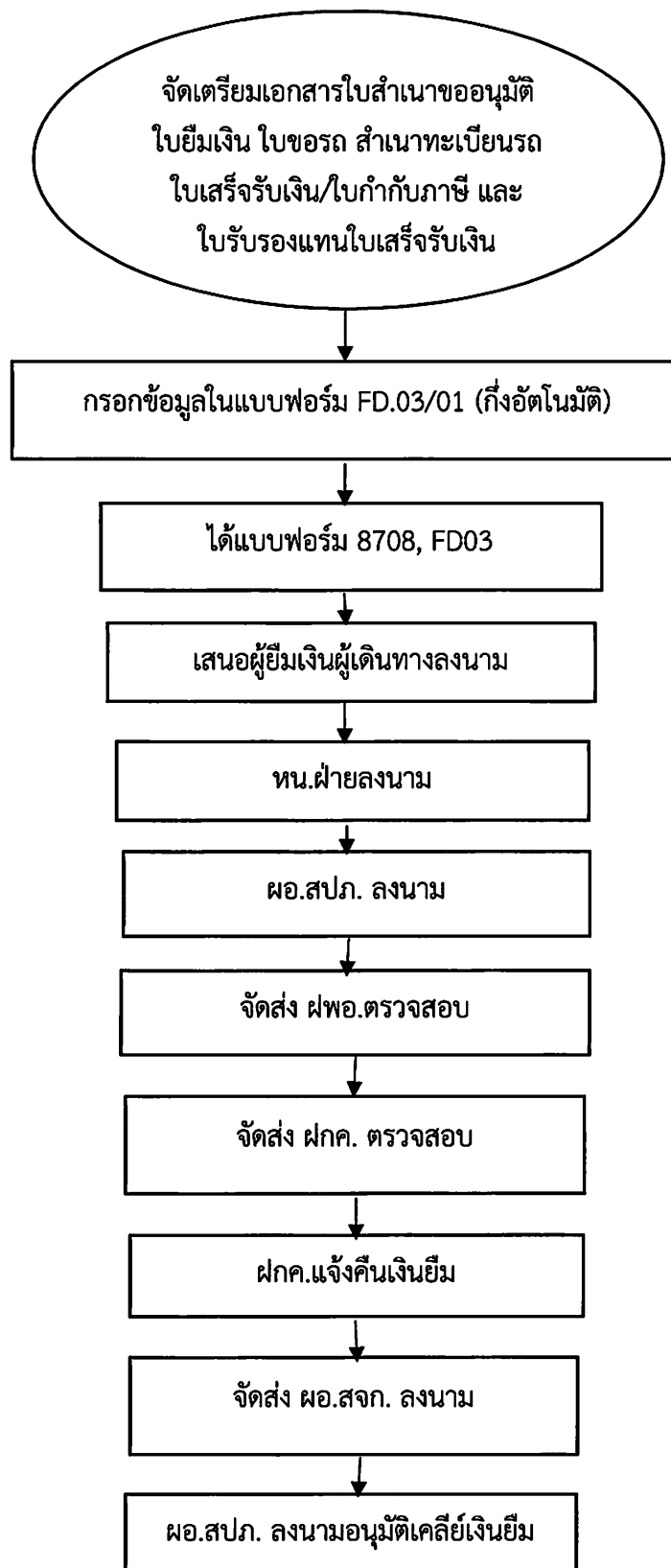
กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP**5.1 กระบวนการจัดทำเอกสารเคลียร์เงินยืมในการเดินทางในประเทศแบบกึ่งอัตโนมัติ**

5.2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเคลียร์เงินยืมแบบกึ่งอัตโนมัติ



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

เอกสารที่ต้องมีก่อนการนำเข้า

- งบประมาณประจำปี พ.ศ. 25XX
- แผนกำหนดการเดินทาง
- หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ผูกอบรม
- บันทึกอนุมัติหลักการจากผู้บังคับบัญชา

ข้อมูลการนำเข้า

- ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทาง
- วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติการเดินทาง โดยระบุว่า เดินทางไปไหน ทำอะไร เพื่ออะไร ณ สถานที่ใด เวลาใด
- ระบุงบประมาณ ตามแหล่งเงินที่ได้รับให้สอดคล้องกับเรื่องหรือโครงการที่จะไป
- ระบุเจ้าหน้าที่ ผู้เดินทาง จำนวนวัน และหน้าที่ที่ต้องไป
- ข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระบุ วันเดินทาง สถานที่ ที่จะเดินทาง
- ระบุพาหนะที่จะใช้ในการเดินทาง ในข้อนี้ หากเดินทางโดยใช้รถฟอร์จูนเนอร์ ให้ติดต่อยังฝ่ายพัสดุ ว่ามีรถยนต์ว่างตรงกับวันที่จะเดินทางหรือไม่ โดยทำหนังสือยืนยันรถยนต์ไปยังฝ่ายพัสดุ เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้ตอบกลับว่ามีหรือไม่

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

ได้รับอนุมัติให้เดินทาง รวมทั้งได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง เก็บข้อมูล ประชุม สัมมนา ฯลฯ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 สิงหาคม 2554 เป็นต้นไป
- ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2556 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2556 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป
- ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2556 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 พฤศจิกายน 2556 เป็นต้นไป
- บันทึกข้อความ ผกส. 57/2565 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่องการเดินทางปฏิบัติงานโดยเครื่องบินโดยสาร

8. อภิธานศัพท์:

FD01 หมายถึง แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับขออนุมัติค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ซึ่งผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานในการขออนุมัติตัวเจ้าหน้าที่ และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง โดยประกอบไปด้วย

1. เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติ
2. เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ
3. ข้อมูลเพื่อการใช้งบประมาณ ข้อมูลเจ้าหน้าที่
4. ข้อมูลเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ระยะเวลาเดินทาง สังกัด และหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงาน ประกอบไปด้วย ในประเทศ หรือต่างประเทศ จังหวัดใด วันเวลาใด
6. พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
7. ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกอบไปด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าเหมารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดซื้อในระหว่างเดินทาง
8. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหากกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าเหมารถ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ วัสดุ อุปกรณ์ของระหว่างการเดินทาง
9. หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงนาม เสนอ ผอ.สผก.เพื่อจัดส่งไปยังฝ่ายการคลัง ตรวจสอบงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ เสนอ ผอ.สจก. รอง ผสทอภ. ผสทอภ. พิจารณาตามลำดับ

FD.03/01 หมายถึง ใบสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืมภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม เป็นใบสรุปค่าใช้จ่าย ในการเดินทางทั้งหมด ประกอบไปด้วย ค่าใช้จ่ายพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน ค่าที่พักจ่ายตามจริงหรือเหมาจ่าย ค่าพาหนะ โดยสามารถสรุปยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยอดเงินคืนและเงินยืม

แบบ 8708 หมายถึง ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นใบรายงานค่าใช้จ่ายเมื่อผู้รับได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐาน โดยใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

FD.03 หมายถึง แบบฟอร์มขอส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม เป็นใบสรุปค่าใช้จ่ายในการใช้เงินยืม ยอดเงินคืน ประกอบไปด้วย

1. ผู้ส่งใช้เงินยืม
2. วัตถุประสงค์การส่งใช้เงินยืม
3. เลขที่สัญญาเงินยืม วันที่รับเงินยืม วันครบกำหนด วันที่ส่งใช้เงินยืม
4. สาเหตุส่งคืนเงินยืมล่าช้า
5. จำนวนเงินยืม
6. สาเหตุส่งคืนเงินยืมจำนวนมาก
7. จำนวนคืนเงิน จำนวนจ่ายเงินเพิ่ม จำนวนขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน
8. ข้อมูลเพื่อการใช้งบประมาณ โดยต้องระบุเป็นแหล่งเดียวกับ FD01

9. หัวหน้าฝ่ายเกี่ยวข้องลงนาม เสนอ ผอ.สปก.เพื่อจัดส่งฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการคลัง ตรวจสอบงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สจก. รอง ผสทอภ. ผสทอภ. พิจารณาตามลำดับ

FD.04 หมายถึง แบบฟอร์มขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ซึ่งประกอบไปด้วย

1. รายละเอียดที่ขอปรับเปลี่ยนรายการ ประกอบด้วย

- 1.1 วันเวลา เดินทาง
- 1.2 ผู้ปฏิบัติงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน
- 1.3 รายการค่าใช้จ่าย
- 1.4 อื่นๆ อาทิ เปลี่ยนหมวดเงิน

โดยจัดทำตารางปรับเปลี่ยน โดยการระบุหัวข้อเดิม เนื้อหาที่ปรับเปลี่ยน เปรียบเทียบกับหัวข้อใหม่เนื้อหาที่ปรับเปลี่ยนพร้อมระบุเหตุผลในการปรับเปลี่ยน

Checklist FD.01 หมายถึง เป็นแบบฟอร์มเพื่อเช็คเอกสาร รวมถึง ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการขอค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม เพื่อให้เอกสารครบถ้วน ประกอบด้วย รายการแบบฟอร์ม FD.01 ผู้ขออนุมัติบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องในข้อ 1 และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติ(ถ้ามี) แนบไปพร้อมกับหนังสือ FD.01

Checklist FD.03 หมายถึง เป็นแบบฟอร์มเพื่อเช็ค เอกสารรวมถึงขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย ขอส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ประกอบด้วย แบบฟอร์ม FD.03 ผู้ส่งเงินยืมบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องในข้อ 1 สำเนาแบบฟอร์ม FD.01 อนุมัติหลักการแล้ว สำเนาสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ใบสรุปค่าใช้จ่าย/ใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มวิธีการคำนวณการส่งใช้เงินยืมต่างประเทศ ใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินส่งคืน บันทึกข้อความเร่งรัดการใช้เงินยืม(ถ้ามี)/แบบฟอร์มขอขยายส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี) แนบไปพร้อมกับหนังสือ FD.03 เช็ครายการที่ได้จัดทำลงในช่องที่กำหนดไว้

Checklist FD.04 หมายถึง เป็นแบบฟอร์มเพื่อเช็คเอกสาร รวมถึง ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการขอค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัด FD.04 เพื่อให้เอกสารครบถ้วน ประกอบด้วย แบบฟอร์ม FD.04 ผู้ขอปรับเปลี่ยนบันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องในข้อ 1 และ สำเนาแบบฟอร์ม FD.01 ที่ผ่านการอนุมัติหลักการแล้ว เพื่อเช็ครายการที่ได้จัดทำลงในช่องที่กำหนดไว้

Checklist FD.05 หมายถึง เป็นแบบฟอร์มเพื่อเช็คเอกสาร รวมถึง ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย (FD.05) เพื่อให้เอกสารครบถ้วน ประกอบด้วย แบบฟอร์ม FD.05 ผู้ขออนุมัติใช้เงินสำรองรายได้บันทึกข้อมูลครบถ้วนถูกต้องในข้อ 1 สำเนาสัญญาจ้างและอนุมัติหลักการจาก ผู้อำนวยการ สทอภ. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีได้รับเงินแล้วจริง) ใบแจ้งหนี้/ใบเสนอราคา (กรณียังไม่ได้รับเงิน) ใบสรุปงบประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ประกอบการขอสำรองเงินรายได้ แนบไปพร้อมกับหนังสือ FD.05 เช็ครายการที่ได้จัดทำลงในช่องที่กำหนดไว้

Checklist หมายถึง แบบฟอร์มเพื่อเช็คเอกสาร รวมถึง ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย แบบฟอร์ม FD.01 อนุมัติหลักการแล้ว ใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินยืม (กรณียืมเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตามแบบฟอร์ม FD.01) สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ จากระบบ AX บันทึกครบถ้วนถูกต้อง ลงลายมือชื่อผู้ยืมเงินและรับเงินแล้ว แนบไปพร้อมกับหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อเช็ครายการที่ได้จัดทำลงในช่องที่กำหนดไว้

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

(นางนุชจรี แก้วภู)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

26 / ก.ค. / 65

ผู้ตรวจสอบ:

(นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์)

ผอ. สปภ.

26 / ก.ย. / 65

ผู้อนุมัติ:

(นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์)

ผอ. สปภ.

26 / ก.ย. / 65

คู่มือการเคลียร์เงินยืม

จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารใบสำเนาขออนุมัติ ใบยืมเงิน ใบขอรถ สำเนาทะเบียนรถ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับ ภาษี และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

5.2.1 จัดเตรียมเอกสาร

5.2.1.1. สำเนาเอกสารขออนุมัติเดินทาง (FD01)

5.2.1.2. เอกสารสัญญาเงินยืม (PA) ฉบับจริง

5.2.1.3. สำเนาใบขอรถ ในกรณีที่ใช้รถ สทอภ. ทะเบียน 1กค 9318 กทม. และ 1 กค 9337 กทม.

5.2.1.4. สำเนาใบทะเบียนรถ ในกรณีที่เป็นรถเช่าบริษัท

5.2.2 ตรวจสอบเอกสารที่ผู้ยืมเงินได้จัดส่งมาให้ ดังนี้

5.2.2.1. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

1. ตรวจสอบว่าบริษัทผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเป็นผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่
จาก <http://www.rd.go.th/publish/313.0.html>

2. ตรวจสอบวันที่ออกใบเสร็จ ต้องเป็น ช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

3. ตรวจสอบชื่อลูกค้า ต้องเป็น สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) หรือ สทอภ. (สำนักงานใหญ่)

4. ตรวจสอบที่อยู่ ต้องเป็น 120 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร B ชั้น 6-7 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือ เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6-7 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

4. ระบุทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง

5. เลขที่ผู้เสียภาษี ต้องเป็น 0994000004753 สำนักงานใหญ่

6. ผู้ยืมเงินต้องลงนามกำกับใบเสร็จ

7. หากใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามที่กล่าวมาตั้งแต่ข้อ 2 – 6 ต้องส่งต้นฉบับไปยังบริษัทที่ออกใบกำกับภาษียกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ต้องต้องใช้ใบกำกับภาษีฉบับใหม่ แต่ลงวันที่วันเดิม และต้องมีคำว่ายกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเลขที่.....

8. กรณีที่ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ที่เป็นกระดาษความร้อน (Thermal Paper) ต้องสำเนาแนบคู่กับต้นฉบับทุกครั้ง เนื่องจากตัวหนังสือจะจางหายไม่สามารถตรวจสอบได้



บริษัท 5 แพน จำกัด สาขาที่ 00008 (ถนนสายเอเชีย)
200 หมู่ 5 ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุดรธานี 53000 Tel.055-479-922
Fax.055-479-923
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0535527000051
รหัสสาขา 101505

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

รหัสลูกค้า ZZ014913 สทอภ.

วันที่พิมพ์ 19/04/2561 14.57

ที่อยู่ 120 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร 8 ชั้น 6-7 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวง
ทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

เลขที่ใบกำกับภาษี TT1804-00844

วันที่ทางบัญชี 19/04/2561

วันที่ขาย 19/04/2561 14.51

เวลาทางห่วยขาย 19/04/2561 14.50

พนักงานเก็บเงิน แคชเชียร์1

สำนักงานใหญ่,เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี:0994000004753

ทะเบียนรถ:4กง 1385 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เลขโมล์:

ลำดับ No.	รายการ Description	ราคา/หน่วย Unit Price	ปริมาณ Quantity	จำนวนเงิน(บาท) Amount(Baht)
1	DIESEL	28.35	59.26	1,680.00
รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)		มูลค่าสินค้า		1,570.09
ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้องและในสภาพเรียบร้อยทุกประการ		ภาษีมูลค่าเพิ่ม(Total VAT 7%)		109.91
ลงชื่อผู้รับเงิน:.....		รวมเป็นเงิน		1,680.00

::ขอขอบคุณที่มารับบริการ::

0.444



วันที่ทางบัญชี: TT1804-00814
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
บริษัท พี เอส ดี ไพรивบริการ จำกัด
(สำนักงานใหญ่)
126 หมู่ 4 ต.โพธิ์โพธิ์ อ.เมืองราชจ.
พ.จ.ด.66130 Tel.08-9703-9919
Fax.0-5690-3082

รหัสสาขา100785
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี0665555000094
POS ID#1
Tran No. 1007851180000120521
เวลาทางห่วยขาย: 25/04/2561 18.30
วันที่ขาย: 25/04/2561 18.30
พนักงานเก็บเงิน: ปรางค์
วันที่พิมพ์ 25/04/2561 18.35

DIESEL 55.18L,28.27B/L 1,560.00
มูลค่าสินค้า : 1,457.94
ภาษีมูลค่าเพิ่ม7% : 102.06
รวมเป็นเงิน : 1,560.00

รวมเป็นเงินตัวอักษร(หนึ่งพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

สทอภ.

120 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
อาคาร 8 ชั้น 6-7 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
เลขที่ผู้เสียภาษี: 0994000004753
สำนักงานใหญ่
ทะเบียนรถ: 4กง 1385 จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
เลขโมล์:

ได้รับสินค้าตามรายการบนนี้ไว้ถูกต้อง และ
ในสภาพ เรียบร้อยทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน

::ขอขอบคุณที่มารับบริการ::

ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ 1365

ารณาเก็บไว้ในอุณภูมิที่เหมาะสม

กระดาษความร้อน(Thermal Paper)

เล่มที่ 53

ร้านแก้ว

เลขที่ 33

169/4 ถ.สุมนเทวราช ต.ในเวียง อ.เมือง จ.น่าน โทร. 054-751992

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 35705 00839 093

บริการ :— ถ่ายเอกสาร เคลือบบัตร เข้าปก เข้าเล่ม พิมพ์งาน เคลือบปก

สทอภ.

ใบเสร็จรับเงิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

ชื่อผู้ซื้อ

เลขที่ 120 ด.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

07-000000 10210

ที่อยู่

เลขประจำตัวประชาชน 099-4-00000475-3 สำนักงานไทย

จำนวน	รายการ	@	จำนวนเงิน
	ค่าเช่าที่ดินรวมรวม		1200 1
	(หมายเหตุ: ค่าเช่าที่ดินรวมรวม)	รวมเงิน	9900

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ

பிதா.

๕๖ ..ผู้รับเงิน

0.2

มีลักษณะเหมือนกล่องไม้ Nan Sand box Data Center
ใช้เพื่อเก็บข้อมูลและประมวลผลข้อมูล

ใบเสร็จค่าใช้จ่ายอื่นๆ อาทิ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดซื้อถ่าน ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าวัสดุ อุปกรณ์

5.2.2.3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักกรณีจ่ายตามจริง

1. ตรวจสอบว่าบริษัทผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเป็นผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ จาก <http://www.rd.go.th/publish/313.0.html>

2. ตรวจสอบวันที่ออกใบเสร็จ ต้องเป็น ช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง

3. ตรวจสอบชื่อลูกค้า ต้องเป็น สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) หรือ สทอภ. (สำนักงานใหญ่)

4. ตรวจสอบที่อยู่ ต้องเป็น 120 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร B ชั้น 6-7 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 หรือ เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6-7 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

4. ระบุทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง

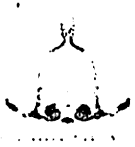
5. เลขที่ผู้เสียภาษี ต้องเป็น 0994000004753 สำนักงานใหญ่

6. ผู้ยื่นเงินจังกต้องลงนามกำกับใบเสร็จ

7. หากใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี มีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามที่กล่าวมาตั้งแต่ข้อ 2 – 6 ต้องส่งต้นฉบับไปยังบริษัทที่ออกใบกำกับภาษียกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่ที่ถูกต้องโดยในใบกำกับภาษีฉบับใหม่ลงวันที่วันเดิม และต้องมีคำว่า “ยกเลิกและออกใบกำกับภาษีฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเล่มที่... เลขที่..... วันที่.....”

8. กรณีที่ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี ที่เป็นกระดาษความร้อน (Thermal Paper) ต้องสำเนาแนบคู่กับต้นฉบับทุกครั้ง เนื่องจากตัวหนังสือจะจางหายไม่สามารถตรวจสอบได้

9. กรณีในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีไม่มีรายชื่อผู้เข้าพักต้องใบ FOLIO แนบด้วยเนื่องจาก FOLIO จะมีรายชื่อผู้เข้าพัก



บริษัท ขวัญอินันท์ จำกัด
246 หมู่ที่ 8 ค. ไขยสถาน อ. เมือง จ. น่าน 55000
โทร. 096 - 7459911
เลขประจำผู้เสียภาษี 055556000138

วันที่เข้า 19 เมษายน 2561

วันที่ออก 20 เมษายน 2561

ที่อยู่ สทอภ.

จำนวนผู้เข้าพัก 1 ท่าน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร B ชั้น 6-7

เลขที่ 120 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 099-4-00000475-3 สำนักงานใหญ่

รายชื่อผู้เข้าพัก

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	หมายเลข ห้องพัก	วันที่เข้า	วันที่ออก	จำนวนวัน	ราคาห้อง	จำนวนเงิน
1	นายคตติยะ ชื่นตระกูล	119	19/04/2561	20/04/2561	1	1,200.00	1,200.00
รวมจำนวนเงิน							1,200.00

รับค่า พันตำรวจเอก

ลายเซ็นผู้รับเงิน

0.7m

5.2.2.4. ใบรับรองแทนใบเสร็จค่าที่พักกรณีเหมาจ่าย

1. ตรวจสอบวันเวลาการเดินทาง
2. ตรวจสอบวันเข้าพัก โดยให้ระบุคืนที่เข้าพัก ไม่ใช่วันเดินทาง

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงาน.....สตอก.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17 ก.ค. 61	ค่าห้องพักแบบเหมาจ่าย คืนละ 600 บาท จำนวน 8 คืน เดินทางสำรวจสถานีตรวจวัดอากาศ Field Server พื้นที่จังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในวันที่ 9-16 กรกฎาคม 2561	4,800	
	รวมทั้งสิ้น	4,800	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน.....

ข้าพเจ้า...นายศุภชัย ผ่องใส.....ตำแหน่ง.....พนักงานเทคนิค.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

วันที่ 18 กรกฎาคม 2561

5.3 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม FD0301 (กึ่งอัตโนมัติ)

FD.03/01 หมายถึง ใบสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืมภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม เป็นใบสรุปค่าใช้จ่าย ในการเดินทางทั้งหมด ประกอบไปด้วย ค่าใช้จ่ายพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงาน ค่าที่พักจ่ายตามจริงหรือเหมาจ่าย ค่าพาหนะ โดยสามารถสรุปยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ยอดเงิน คืนและเงินยืม ประกอบไปด้วย 2 ส่วน ค่าใช้จ่ายพัสดุ และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายพัสดุ

1. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ช่องรายละเอียด กรอกทะเบียนรถ เช่าหรือรถ สทอภ. ที่ใช้เติมน้ำมัน >กรอกรวันที่ในการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ช่องบาท กรอกจำนวนเงิน ตามใบเสร็จที่ปั๊มออกให้
- เอกสารแนบหมายเลข (กรณีร้านได้จดทะเบียนการค้าหรือมีใบเสร็จก็ให้ใส่ “ใบเสร็จรับเงิน” กรณีร้านค้าไม่ได้จดทะเบียนเสียภาษี หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใส่ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบสำคัญรับเงินแทน”

2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ช่องรายละเอียด กรอกรายการที่จัดซื้อกับทางร้าน
- ช่องบาท กรอกจำนวนเงิน ตามใบเสร็จ
- เอกสารแนบหมายเลข (กรณีร้านได้จดทะเบียนการค้าหรือมีใบเสร็จก็ให้ใส่ “ใบเสร็จรับเงิน” กรณีร้านค้าไม่ได้จดทะเบียนเสียภาษี หรือไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้ใส่ “ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน” หรือ “ใบสำคัญรับเงินแทน”

FD.03/01

ใบสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืมภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ค่าใช้จ่ายพัสดุ

ลำดับ	รายละเอียด	บาท	เอกสารแนบหมายเลข
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถเช่า ทะเบียน 4กข1385 กทม)		
	วันที่ 19 เมษายน 2561	1,680.00	ใบเสร็จรับเงิน
	วันที่ 23 เมษายน 2561	1,700.00	ใบเสร็จรับเงิน
	วันที่ 25 เมษายน 2561	1,560.00	ใบเสร็จรับเงิน
	วันที่ 25 เมษายน 2561	850.00	ใบเสร็จรับเงิน
	รวมเงินค่าน้ำมัน	5,790.00	
2	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
	ค่าเช่าเอกสารอบรม	1,200.00	ใบเสร็จรับเงิน
	ค่ากระดาษ A4	475.00	ใบเสร็จรับเงิน
	รวมเป็นเงิน	1,675.00	
	รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ	7,465.00	

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง (แยกรายคน)
2. ค่าที่พักจ่ายตามจริง หรือเหมาจ่าย (แยกรายคน)
3. ค่าพาหนะ
 - 3.1 ประกอบไปด้วยค่าแท็กซี่ แยกรวมรายคน
 - 3.2 ค่าทางด่วนที่ใช้ในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน			
ลำดับ	รายละเอียด	บาท	เอกสารแนบหมายเลข
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง (แยกรายคน)		
	นายตติยะ ชื่นตระกูล	900.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นางสาวอรพรรณ เกลิมศิลป์	3,000.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นายณเรษฐ์ อัจจิมา	3,000.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นายธนบดี สกุลอรุณเพชร	3,000.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร	3,000.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	รวมเป็นเงิน	12,900.00	
2	ค่าที่พักจ่ายตามจริง (แยกรายคน)		
	นายตติยะ ชื่นตระกูล	1,200.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นางสาวอรพรรณ เกลิมศิลป์	3,675.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นายณเรษฐ์ อัจจิมา	3,675.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นายธนบดี สกุลอรุณเพชร	3,675.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร	3,675.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	รวมเป็นเงิน	15,900.00	
3	ค่าพาหนะ		
	3.1 ค่าแท็กซี่ (แยกรายคน) (21-29 พฤษภาคม 2561)		
	1.นายตติยะ ชื่นตระกูล	230.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	2.นางธัญวรัตน์ อนันต์	500.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	3.นางสาวอรพรรณ เกลิมศิลป์	730.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	4.นายธนบดี สกุลอรุณเพชร	500.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	5.นางสาวณัฐธิญา โคระวัตร	500.00	ใบรับรองแทนใบเสร็จ
	รวมเป็นเงิน	2,460.00	
	3.2 ค่าทางด่วน (19 เม.ย. 61 และ 25 เม.ย. 61)	110.00	ใบเสร็จรับเงิน
	รวมค่าพาหนะ	2,570.00	
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	38,835.00	
	ยอดเงินยืม	46,300.00	
	ยอดเงินคืน	7,465.00	

1	เลขที่สัญญาเช่าเงิน	61G1PA0264
2	วันที่เช่าเงิน	18 เมษายน 2561
3	จำนวนเงินเช่า	46,300.00
4	วันที่จัดทำ	2 พฤษภาคม 2561
5	ผู้เช่า	นางสาวอรพรรณ เต็มศิริ
6	วันที่รับเงินเช่า	18 เมษายน 2561
7	วันที่ครบกำหนด	17 พฤษภาคม 2561
8	ขยายเวลาเพิ่ม	-
9	ครบกำหนดวัน	-
10	เกินระยะเวลา	-
11	สาเหตุคืนล่าช้า	-
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	+ ค่าจ้างรถ

12	ออกเดินทางจาก					
	☐ บ้านพัก	FALSE	☐			
	☒ สำนักงาน	TRUE	☒			
	☐ ปลายทาง	FALSE	☐			
	เริ่มเดินทาง	ถึง	วัน	ชั่วโมง	นาที	วัน
13	4/19/18 7:00:00	4/25/18 20:00:00	6	13	10	7
	19 เมษายน 2561	25 เมษายน 2561				
	7:00:00	20:00:00				

14	ค่าแท็กซี่	+ ค่าจ้างรถ
	2,570.00	

สัญญาเงินยืมเลขที่ 61G1PA0264 วันที่ 18 เมษายน 2561 ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม นางสาวอรพรรณ เจริมศิริปีย์ จำนวนเงิน 46,300.00 แบบ 8708
 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำกา สำนักผลิตภัณฑ์สารสนเทศ
 วันที่ 2 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 เรียน ผอ.สพท.

หนังสือ FD.01สพท. 671 /2561วันที่ 17 เมษายน 2561อนุมัติให้นายตติยะ ชื่นตระกูลพรหม.นางสาวอรพรรณ เจริมศิริปีย์ นักวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศนายอนันต์ สกุลอรุณเทศรนักวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศนางสาวณัฐธิญา ไชระวัตรนักวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศนายสนั่นสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ระดับชุมชน และเพื่อไปเจรจาความร่วมมือในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ณ บริเวณพื้นที่จังหวัดน่าน ในระหว่างวันที่ 19 - 25 เมษายน 2561

ณ บ้าน เชียงใหม่ เชียงราย และจังหวัดใกล้เคียง ระหว่างวันที่ 19 เมษายน 2561 ถึง 25 เมษายน 2561
 จังหวัด โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ 19 เมษายน 2561
 เวลา 7:00 น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย
 วันที่ 25 เมษายน 2561 เวลา 20:00 น. รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 6 วัน
 13 ชั่วโมง 10 นาที - 7 วัน

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท (500 บาท/วัน/คน=3,000) + (500 บาท/2วัน/คน=4,000) จำนวน 7 วัน รวม 12,900.00 บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท (1,500บาท/2ห้อง/วัน=18,000บาท) + 50.00บาท(1,500บาท/3ห้อง/วัน=1,500บาท) จำนวน 7 วัน รวม 15,900.00 บาท
 ค่าพาหนะ ค่าแท็กซี่ จำนวน 7 วัน รวม 2,570.00 บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 7 วัน รวม 5,790.00 บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น 37,160.00 บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวนฉบับ
 รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้ยืมเงิน
 (นางสาวอรพรรณ เจริมศิริปีย์)
 ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์เทศ
 2 พฤษภาคม 2561

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้องแล้วอนุมัติให้จ่ายได้เห็นควรอนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ	ลงชื่อ
(ชื่อ-สกุล)	(ชื่อ-สกุล)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่ / เดือน / ปี	วันที่ / เดือน / ปี

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 37,160.00 บาท
 (สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายแล้ว

ลงชื่อ	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน
(ชื่อ-สกุล)	(นางสาวอรพรรณ เจริมศิริปีย์)	(ชื่อ-สกุล)	
ตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์เทศ	ตำแหน่ง	
วันที่ / เดือน / ปี	2 พฤษภาคม 2561	วันที่ / เดือน / ปี	
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ 61G1PA0264		ลงวันที่	18 เมษายน 2561

หมายเหตุ

- ข้อชี้แจง
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยื่นเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ยืมเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ สทอภ. ในระหว่างวันที่ 19 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 25 เมษายน 2561
จังหวัด น่าน เชียงใหม่ เชียงราย และจังหวัดใกล้เคียง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลงมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน พ.ศ.	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นางสาวอรพรรณ เณรศิลป์	นักภูมิสารสนเทศ	900	1,200	*340	**5790	8,230		2 พฤษภาคม 2561	*ค่าแท็กซี่ + ค่าทางด่วน
2	นายตติยะ ชื่นตระกูล	ผอ.สทอภ.	3,000	3,675	500		7,175		2 พฤษภาคม 2561	230 + 110
3	นายธนเชษฐ์ อัจฉิมา	นักภูมิสารสนเทศ	3,000	3,675	730		7,405		2 พฤษภาคม 2561	รวม 340
4	นายธนบดี สกุลอรุณเพชร	นักภูมิสารสนเทศ	3,000	3,675	500		7,175		2 พฤษภาคม 2561	** ค่าน้ำมัน
5	นางสาวณัฐธิญา ไคระวัตร	นักภูมิสารสนเทศ	3,000	3,675	500		7,175		2 พฤษภาคม 2561	5,790
										รวม 5,790
							37,160	ลงวันที่	18 เมษายน 2561	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

(สามหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

คำชี้แจง

- 1 ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- 2 ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม (นางสาวอรพรรณ เณรศิลป์)
- 3 ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมในนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศ

ชื่อผู้จ่ายเงิน ให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม 2 พฤษภาคม 2561

FD.03 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

สทอภ. /2561 แบบฟอร์มขอส่งเงินยืมค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม



1 เรียง ผอ.สทอภ. ผ่าน ผอ.สบท. ผ่าน ทน.ผกค. ผ่าน ทน.ผพอ. วันที่ 2 พฤษภาคม 2561

เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นเงินยืม นางสาวอรพรรณ เณรศิลป์ ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศ สังกัด สทอภ. โทรศัพท์ 14623
ขอส่งเงินยืมค่า มีกำหนดเป็นทางสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้สู่สถานประกอบการจัดทำข้อมูลเชิงพื้นที่เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่ระดับชุมชน และเพื่อไป
แจกจ่ายความรู้แก่ผู้ประกอบการในพื้นที่ชุมชน บริเวณพื้นที่จังหวัดน่าน ในระหว่างวันที่ 19 - 25 เมษายน 2561

สัญญาเงินยืมเลขที่ 61G1PA0264 วันที่รับเงินยืม 18 เมษายน 2561 วันที่ครบกำหนด 17 พฤษภาคม 2561 วันที่ส่งเงินยืม
ขยายเวลาเพิ่ม วันที่ทำการ โดยครบกำหนดวัน เป็นระยะเวลาสิ้นจำนวน วัน

สาเหตุส่งเงินยืมเข้า

จำนวนเงินยืม 46,300.00 บาท บัญชีการเงินเบื้องต้นแล้วมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินจำนวน 38,835.00 บาท (สามหมื่นแปดพันแปดร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน)

สาเหตุส่งเงินยืมจำนวนมาก

- ☒ คืนเงิน จำนวน 7,465.00 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) เพื่อเข้าบัญชี สทอภ.
☐ จ่ายเพิ่ม จำนวน บาท () ให้แก่
☐ บาทจากอัตราแลกเปลี่ยน จำนวน บาท

ข้อมูลเพื่อการใช้งบประมาณ/รายได้

อ้างอิง (เลขที่)เงินในระบบ ERF 61G1PA0264
รูปแบบจำลอง 2561 รหัสงบประมาณ 21200 แหล่งเงิน 101
หน่วยงาน 120301 โครงการ 612120004-6119-61024

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการส่งเงินยืม ทั้งนี้ ได้แนบบเอกสารประกอบการส่งเงินยืมตามแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายที่แนบ
ลงชื่อ...../...../.....
...../...../.....

2 เรียง ผอ.สบท. ผ่าน ทน.ผกค.

- เพื่อให้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) ระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 4
โดยมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบข้อนี้ จำนวน บาท

ลงชื่อ...../...../.....

3 เรียง ผอ. สบท.

ผกค. ได้ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารเรียบร้อยแล้ว มีค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ จำนวน บาท

มีรายการที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหลังจากคืนเงินยืมหรือจ่ายเพิ่ม

- ☐ คืนเงินเพิ่ม จำนวน บาท () เพื่อเข้าบัญชี สทอภ.
☐ จ่ายเพิ่ม จำนวน บาท () ให้แก่
☐ ข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ 42 ☐ การซื้อ/จ้างวัสดุ
☐ เงินทางประเทศ ☐ เงินทางต่างประเทศ ☐ อื่นๆ ☐ ขยายเวลา
☐ ข้อบังคับ สทอภ. ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ 43 เป็นไปตามระเบียบในรายการ/วัตถุประสงค์
ในสัญญาเงินยืมเท่านั้น
☐ อื่นๆ

ลงชื่อ...../...../.....

4 เรียง

เพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ...../...../.....
(นายณิรมล ศรีภูมิพันธ์)

5) อนุมัติและลงนามแล้ว

ลงชื่อ...../...../.....
(.....)

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท
	หมายเลข SOP:

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	(ระบุหมายเลข SOP ใหม่)
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	วันที่มีการลงนามอนุมัติ SOP (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายภิญโญ ปีกสันเทียะ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

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

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เบื้องต้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (แบบใหม่) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานกาปฏิบัติงานในส่วนงานบริหารทั่วไปของ สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ (สปก.)	

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ผอ.สปภ. = ผู้อำนวยการสำนักประยุกต์บริหารภูมิสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ : ฝผด.-1/สจก. = ฝ่ายพัสดุ สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ : ฝกค./สจก. = ฝ่ายการคลัง สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ : ฝลบ./สจก. = ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป สำนักจัดการองค์การส่วนกลางประจำ สปภ.

เจ้าหน้าที่ : สปภ. = สำนักประยุกต์บริหารภูมิสารสนเทศ

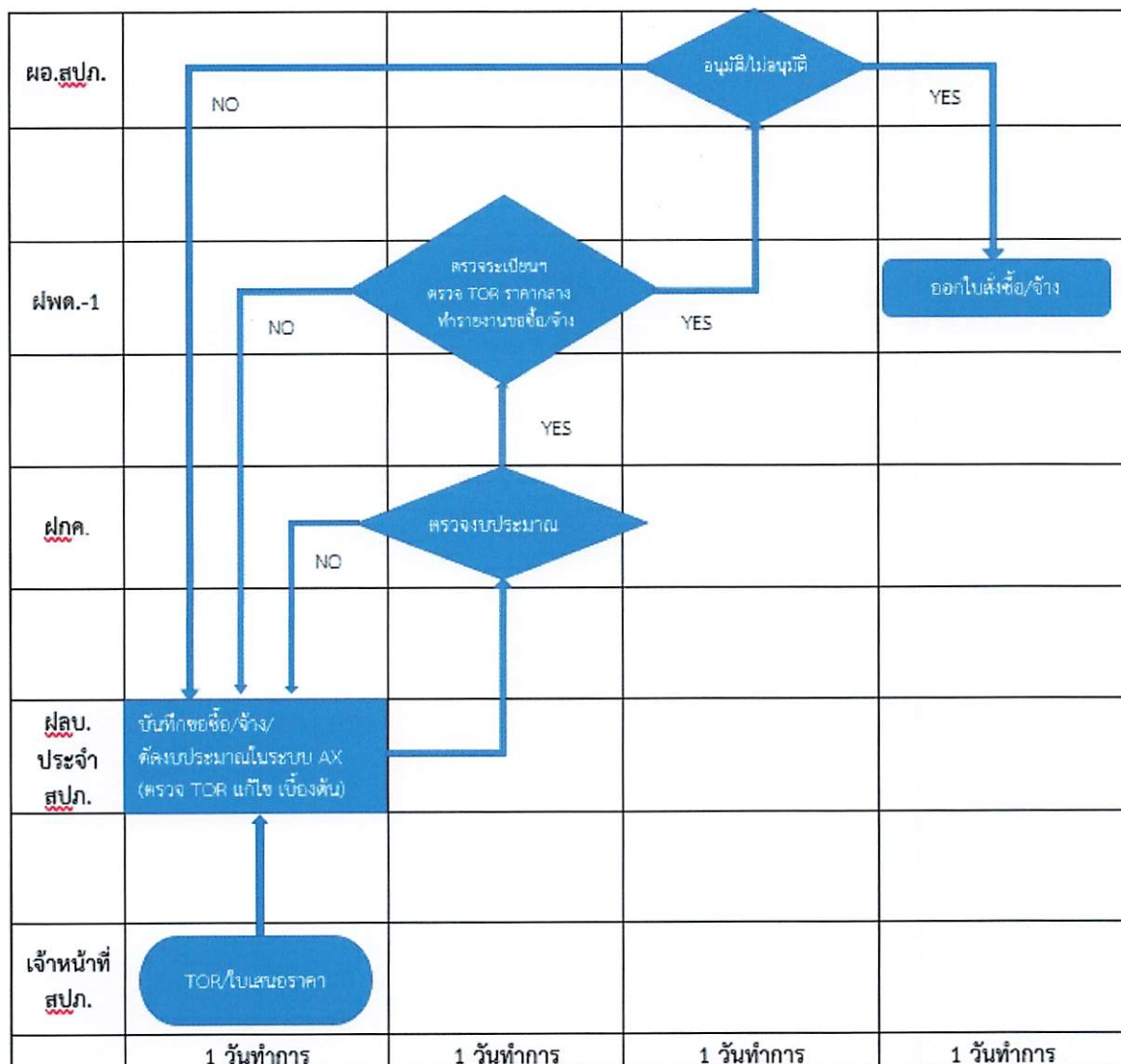
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- งบประมาณประจำปี พ.ศ. 25XX
- ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
- ใบเสนอราคา 3 บริษัท
- ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า วัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างที่ปรึกษา การเช่า ฯลฯ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ของโครงการต่าง ๆ

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- บันทึกข้อความที่ ฝพอ. 2222/2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2565 เรื่อง ขอส่งคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- คำสั่ง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ที่ 13/2565 เรื่อง การมอบอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการจ่ายเงิน และอนุมัติให้ดำเนินการที่เกี่ยวกับพัสดุแทน ผสทอภ. สั่ง ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
- แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

8. อภิธานศัพท์:

1. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543
2. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

ก.จ. ๕๖๖๖๖๖
(นายภิญญ ปีกสันเทียะ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ:

.....
(นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์)
ผอ. สปภ.
26 / กย / 65

ผู้อนุมัติ:

.....
(นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์)
ผอ. สปภ.
26 / กย / 65