

คู่มือ



การปฏิบัติงานการรับและเบิกจ่ายเงิน



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน“การรับและการเบิกจ่ายเงิน”เป็นคู่มือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ตลอดจนการบริหารงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการรับและการเบิกจ่ายเงิน สำหรับบุคลากรของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุประเบียบ ที่เกี่ยวข้องพร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน เป็นมาตรฐานกลางและถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างความเข้าใจและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)
สำนักอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	
▪ หลักการและความเป็นมา	7
▪ วัตถุประสงค์	7
▪ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	
▪ ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณ	8
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	8
▪ ขอบเขต	9
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบ	10
1. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
▪ สรุปสาระสำคัญของระเบียบ	11
▪ การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน	11
▪ หลักเกณฑ์พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	11
▪ การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	12
- ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย	12
- การนับเวลา	12
- ค่าที่พัก	12
- ค่าพาหนะ	13
▪ การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	13
- ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย	13
- การนับเวลา	13
- ค่าที่พัก	13
- ค่าพาหนะ	13
- ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย)	13
- ค่ารับรอง (ตามจริง)	13
- ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ ในระหว่างการเดินทาง	14
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	14
▪ การเบิกจ่ายเงิน	14
▪ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	14
▪ อัตราค่าพาหนะโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	15
▪ อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	16
▪ อัตราค่าพาหนะโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ	16
▪ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	19

เรื่อง	หน้า
▪ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	19
2. การเบิกเงินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	21
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	21
▪ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	22
▪ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	22
▪ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร	22
▪ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	23
▪ ค่าที่พักและค่าพาหนะ	23
▪ การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	24
▪ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	24
▪ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	25
3. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	26
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	26
▪ หลักเกณฑ์การเบิกค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด	27
▪ การเบิกค่าตอบแทนให้เป็นไปตามอัตรา	27
▪ หลักฐานการเบิกจ่าย	27
▪ การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้	27
▪ หลักฐานการเบิกจ่าย	27
4. การเบิกเงินว่าด้วยเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการ	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	28
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	28
▪ ค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่น	29
▪ ค่าอาหาร	30
▪ ค่าพาหนะ	30
▪ หลักฐานการเบิกจ่าย	30
5. การเบิกเงินว่าด้วยค่าตอบแทนสำหรับคณะบุคคลหรือบุคคลภายนอก	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	31
▪ ความหมายและคำจำกัดความ	31
▪ การจ่ายค่าตอบแทน	32
▪ ค่าอาหาร	32

เรื่อง	หน้า
▪ คำพาหนะ	32
▪ หลักฐานการเบิกจ่าย	33
6. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร	
▪ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	34
▪ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	34
▪ อัตราค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงาน	34
▪ แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	35
▪ เอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (ตนเอง/คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดา)	37
▪ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	37
▪ สถานศึกษาของทางราชการ	37
▪ สถานศึกษาของเอกชน	38
▪ เงินบำรุงการศึกษา	38
▪ เงินค่าเล่าเรียน	38
▪ ปีการศึกษา	38
▪ สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	38
▪ ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน	39
▪ กำหนดเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ	41
▪ เอกสารการเบิกจ่ายค่าศึกษาของบุตร	41
▪ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)	42
7. กระบวนการการยืมเงิน	
▪ คำจำกัดความ	44
▪ หน้าที่ความรับผิดชอบ	44
▪ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
▪ ผังกระบวนการ WORK FLOW การยืมเงิน	49
▪ การจ่ายเงินยืมให้ผู้ปฏิบัติงาน	51
▪ ข้อควรระวัง	51
▪ ผังกระบวนการ WORK FLOW การขอใช้เงินยืม	52
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)	
▪ ขั้นตอนการปฏิบัติกรรับเงิน	53
▪ การรับเช็ค	53
▪ การรับเงินสด	53
▪ Work Flow กระบวนการเบิกรับเงิน	54
▪ ขั้นตอนการปฏิบัติกรจ่ายเงิน	55
▪ Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงิน	62
▪ WORK FLOW การจ่ายเช็ค	63

เรื่อง	หน้า
▪ Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค	64
▪ WORK FLOW การจ่ายเงินยืม	65
▪ ภาคผนวก	66
▪ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน	67
▪ องค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน	70
▪ ข้อควรระวัง	70
▪ ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	71
▪ ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	72
▪ ตัวอย่างบิลเงินสด	73
▪ การประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”	74
▪ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	75
▪ แบบฟอร์มใบรับใบสำคัญ	83

1. หลักการและความเป็นมา

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) มีข้อบังคับ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ แต่ละสำนัก กลุ่มงาน อาจมีรูปแบบการดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย โดยทำการศึกษาข้อมูล รวบรวมสรุปกฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) และกรมบัญชีกลาง นอกเหนือจากที่ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทุกสำนัก รวมถึงกลุ่มงาน ภายในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

2.2 เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงาน ทั่วใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

2.4 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เป็นไปแนวทางเดียวกันจึงได้กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินให้ทุกสำนักปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน แต่ละสำนัก กลุ่มงาน เป็นผู้จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน และนำเสนอให้ธุรการสำนัก กลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้ากลุ่มงาน และส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักอำนวยการ

2. ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) รับเอกสาร และทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร ถ้าเอกสารการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ถ้าเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการตรวจสอบ ตัดงบประมาณ นำเสนอผู้อำนวยการ พกฉ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ พกฉ. อนุมัติ และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จัดทำสรุปรายการรับ-จ่ายรายวัน และนำเสนอบัญชีเพื่อการบันทึกรายการบัญชี ต่อไป

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

3.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ของทุกสำนัก กลุ่มงาน ในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน

3.3 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่าย

ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณและหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณ

- **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว
- **เงินทุนเพื่อกิจการสำนักงาน** หมายความว่า เงินทุนที่คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอนุมัติให้ใช้จ่ายในปีงบประมาณ นั้น
- **เงินรายได้** หมายความว่า เงินรายได้ที่คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอนุมัติให้ใช้จ่ายในปีงบประมาณ นั้น
- **เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ ไว้เป็นกรณีพิเศษ
- **เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา สำนักงานไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ นั้น ก็จะต้องขอเงินไว้จ่ายเหลื่อมปี ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้าง/โครงการ นั้น
- **ปีงบประมาณ** หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- **การรับเงิน** หมายความว่า การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน
- **หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่แล้ว
- **ใบสำคัญค่าใช้จ่าย** หมายความว่า ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน บิลเงินสด เอกสารใบแจ้งหนี้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี

2. ความหมายและคำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ประธานกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในฐานะ
ผู้เชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่
ในสำนักของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติ
จัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๕๒ คือ

1. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณ
ของสำนักงาน
2. ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือ
ผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง
3. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการ
ขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึง
ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่
แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของ
สำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

3. ขอบเขต

3.1 การรับเงิน เริ่มตั้งแต่สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ได้รับเงินจนถึงการ
นำฝากธนาคารหรือเก็บรักษาเงินไว้ที่สำนักงาน

3.2 การเบิกจ่ายเงิน เริ่มตั้งแต่สำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ได้รับใบสำคัญ
ที่ขอเบิกจ่ายเงินและดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดกระบวนการทำงาน
เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิกเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 การรับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน : รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี(ถ้ามี) และนำเงินฝากธนาคารหรือฝากเก็บรักษาเงินที่สำนักงาน

4.2 การเบิกจ่ายเงิน

4.2.1 ผู้อำนวยการ/ผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ : อนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.2.2 หัวหน้าฝ่ายคลัง/หัวหน้าฝ่ายการเงิน : รับทราบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ

4.2.3 เจ้าหน้าที่การเงิน : จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ใบรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ จ่ายเงิน สรุปรายการรับ - จ่าย รายวัน

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409.6/ว.27 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2548 เรื่องการเบิกจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ
3. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
4. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1208/1042 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562 เรื่องซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้บริหารองค์การมหาชน
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
6. ประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่องกำหนดอัตราค่าที่พักเหมาจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2568

สรุปสาระสำคัญของระเบียบ

1. การอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1.1 ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามความจำเป็นและประหยัด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงาน
- 1.2 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานซึ่งมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการกำหนดเทียบกับตำแหน่งระดับของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราของตำแหน่งระดับที่เทียบ ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. หลักเกณฑ์พิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 2.1 สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน โดยให้อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสม ผู้เดินทางอาจออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้เดินทางกลับโดยไม่ชักช้า
- 2.2 กรณีที่สำนักงานสั่งงดหรือเลื่อนการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันต้องจ่ายเงินอันเกี่ยวเนื่องกับสิทธิที่ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้โดยสุจริต ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้
- 2.3 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิที่จะรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว แม้จะมีผลย้อนหลังไปถึงหรือก่อนวันออกเดินทางก็ตาม

1.4 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้เดินทางไปปฏิบัติงานในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่เป็นการรักษาการในตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่แทนในตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่

1.5 ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน ในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น การเจ็บป่วยต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีไม่มีแพทย์อยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงให้อำนาจการทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.6 การเดินทางไปปฏิบัติงานที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินสนับสนุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอกบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

1.7 ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและให้ใช้กับองค์การมหาชนด้วย ให้ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกตามอัตรานั้น

3. การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

1. การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกเขตอำเภอที่ตั้งของสำนักงานตามคำสั่ง
2. การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือการประชุมอื่นที่คล้ายคลึงกัน

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ (รวมเชื้อเพลิง ค่าจ้างคนแบกหาม)
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

การนับเวลา

การนับเวลาให้นับตั้งแต่เริ่มออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนถึงเวลากลับถึงที่พัก/ที่ทำงาน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ค่าที่พัก

- การพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ทั้งแบบเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงตามที่กำหนด
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและมีเหตุจำเป็นต้องพักที่เดียวกันแต่ราคาสูงกว่าสิทธิให้อำนาจการพิจารณาอนุมัติให้เบิกเพิ่มตามความเหมาะสม
- ในท้องที่ค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยว อาจเบิกเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละ 25

ค่าพาหนะ

- ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือที่สำนักงานจัดให้ หากใช้ยานพาหนะรับจ้างให้เบิกตามจริง
- การใช้พาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติ และจะได้รับเงินชดเชย ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 7 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด

4. การเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

การปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักร เช่น ดูกาน ประชุม หรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าเครื่องแต่งตัว
5. ค่ารับรอง
6. ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพ ในระหว่างการเดินทาง
7. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

การนับเวลา

1. การนับเวลาให้นับตั้งแต่เริ่มออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนถึงเวลากลับถึงที่พัก/ที่ทำงาน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน เศษที่เกิน 8 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ค่าที่พัก

- การพักรับรองเบิกตามจ่ายจริง โดยระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไปพักห้องเดี่ยว เจ้าหน้าที่อื่นพักคู่สองคนต่อห้อง (เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 70 ของอัตราห้องเดี่ยว)

ค่าพาหนะ

- การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศหรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด เว้นแต่การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป สำหรับรองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงานให้เดินทางโดยชั้นธุรกิจได้

ค่าเครื่องแต่งตัว (เหมาจ่าย) สามารถเบิกเครื่องแต่งตัวได้โดย ระยะเวลาห่างจากการเดินทางที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวครั้งสุดท้ายเกินกว่า 2 ปี

- รองผู้อำนวยการ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผอ.สำนัก: ไม่เกิน 9,000 บาท
- เจ้าหน้าที่อื่น ไม่เกิน 7,500 บาท

ค่ารับรอง (ตามจริง)

- เดินทางไม่เกิน 15 วัน (ไม่เกิน 67,000 บาท)
- เกิน 15 วัน (ไม่เกิน 100,000 บาท)

ค่าเบี้ยประกันชีวิตและสุขภาพในระหว่างการเดินทาง

- ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางเท่าที่จำเป็นต้องจ่าย เช่น ค่าธรรมเนียมในการทำหนังสือเดินทางค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าขึ้นค่าของวีซ่าค่าหาหนะรับจ้างในต่างประเทศ ค่าธรรมเนียม เป็นต้น ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัดการ

เบิกจ่ายเงิน

- ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หลักฐานอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และรายชื่อผู้ร่วมเดินทางประกอบการเบิกจ่าย พร้อมทั้งสำเนาเอกสารหลักฐานภาระกิจที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วย
- การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐานแสดงการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และรายละเอียดการเดินทาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย (บาท:คน:วัน)	ค่าที่พัก จ่ายจริง (บาท:คน:วัน)	ค่าที่พัก เหมาจ่าย (บาท:คน:วัน)	รถไฟ	รถโดยสาร ประจำทาง
1.รองผู้อำนวยการ	550	ไม่เกิน 3,000	750	รถนั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 1	รถ VIP
2.ที่ปรึกษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนัก	400	ไม่เกิน 2,000	600	รถนั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 1	รถ VIP
3.ผู้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก ข้อ 1 และ ข้อ 2	300	ไม่เกิน 1,500 (พักเดี่ยว) ไม่เกิน 1,200 (พักคู่)	500	รถนั่ง/นอนปรับอากาศ ชั้น 2	รถปรับอากาศ ชั้น 1
4.ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เฉพาะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานขององค์การมหาชน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯ ใน “อัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับสูง ตามมติคณะรัฐมนตรี”				
5.ประธานกรรมการ ตรวจสอบ กรรมการ ตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ	ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เฉพาะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานขององค์การมหาชน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯ ใน “อัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภทบริหารระดับต้น ตามมติคณะรัฐมนตรี”				

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง (บาทต่อวัน)	ค่าเช่าที่พัก (บาทต่อวัน)	
	เหมาจ่าย	เหมาจ่าย	เบิกจ่ายตามจริง
ผู้อำนวยการ	-	1,200	ห้องพักเดี่ยว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ (บริหารระดับสูง)	270	1,200	ห้องพักเดี่ยว 2,500 ห้องพักคู่ 1,400
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	270	1,200	ห้องพักเดี่ยว 2,200 ห้องพักคู่ 1,200

อัตราค่าพาหนะโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟ	รถยนต์โดยสารประจำทาง
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ (บริหารระดับสูง)	ชั้นประหยัด	นั่ง/นอน ปรับ อากาศชั้น 1	เท่าที่จ่ายจริง
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	ชั้นประหยัด	นั่ง/นอน ปรับ อากาศชั้น 1	เท่าที่จ่ายจริง

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าเบี้ยเลี้ยง เหมาจ่าย (บาท:คน:วัน)	ค่าที่พักจ่ายจริง (บาท:คน:วัน)				
		ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค	ประเภท ง	ประเภท จ
1.รองผู้อำนวยการ	4,500	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 14,000	ไม่เกิน 12,500
2.ที่ปรึกษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนัก	3,500	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	ไม่เกิน 14,000	ไม่เกิน 12,500
3.ผู้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก ข้อ 1 และ ข้อ 2	2,800	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,000	ไม่เกิน 10,500	ไม่เกิน 9,375
4.ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ	ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เฉพาะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานขององค์การมหาชน เช่น ค่า เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯ ใน “อัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนประเภท บริหารระดับสูง ตามมติคณะรัฐมนตรี”					
	3,100	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
5.ประธานกรรมการ- ตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	ได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เฉพาะในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานขององค์การมหาชน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ฯ ใน “อัตราที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน ประเภทบริหารระดับต้น ตามมติคณะรัฐมนตรี”					
	3,100	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

อัตราค่าพาหนะโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ

ตำแหน่ง	เครื่องบิน
ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ (บริหารระดับสูง)	ชั้นธุรกิจ
ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ (บริหารระดับต้น)	ชั้นประหยัด

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/วัน)

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง	29. สาธารณรัฐตุรกี
2. เครือรัฐออสเตรเลีย	30. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
3. แคนาดา	31. สาธารณรัฐประชาชนจีน
4. เดิร์กเมนสถาน	32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
5. ไต้หวัน	33. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
6. นิวซีแลนด์	34. สาธารณรัฐเปรู
7. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	35. สาธารณรัฐโปแลนด์
8. ปาปัวนิวกินี	36. สาธารณรัฐฟินแลนด์
9. มาเลเซีย	37. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
10. รัฐสุลต่านโอมาน	38. สาธารณรัฐมอริเชียส
11. ราชรัฐโมนาโก	39. สาธารณรัฐมอลตา
12. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	40. สาธารณรัฐโมนาโก
13. ราชรัฐอันดอร์รา	41. สาธารณรัฐเยเมน
14. ราชอาณาจักรกัมพูชา	42. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	43. สาธารณรัฐสโลวัก
16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	44. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
17. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	45. สาธารณรัฐออสเตรีย
18. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
19. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	47. สาธารณรัฐอินเดีย
20. ราชอาณาจักรสวีเดน	48. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
21. โรมานี	49. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
22. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	50. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
23. สหราชอาณาจักรบิเรตส์	51. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	52. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
25. สาธารณรัฐคอซอวอ	53. สาธารณรัฐฮังการี
26. สาธารณรัฐโครเอเชีย	54. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
27. สาธารณรัฐชิลี	
28. สาธารณรัฐเช็ก	

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส	31. สาธารณรัฐแซมเบีย
2. จอร์เจีย	32. สาธารณรัฐไซปรัส
3. จาเมกา	33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	34. สาธารณรัฐตูนิเซีย
5. ยูเครน	35. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
6. รัฐกาตาร์	36. สาธารณรัฐในเจอร์
7. รัฐคูเวต	37. สาธารณรัฐบุรุนดี
8. รัฐอิสราเอล	38. สาธารณรัฐเบนิน
9. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	39. สาธารณรัฐเบลารุส
10. ราชอาณาจักรตองกา	40. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
11. ราชอาณาจักรบาร์เรน	41. สาธารณรัฐปานามา
12. ราชอาณาจักรภูฏาน	42. สาธารณรัฐมอลโดวา
13. ราชอาณาจักรฮังการี	43. สาธารณรัฐนอร์มามาซิโดเนีย
14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	44. สาธารณรัฐมาลี
15. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล	45. สาธารณรัฐยูกันดา
16. สหรัรัฐเม็กซิโก	46. สาธารณรัฐลัตเวีย
17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย	47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
18. สาธารณรัฐกานา	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
19. สาธารณรัฐแกมเบีย	49. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)	50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
21. สาธารณรัฐคอซตาริกา	51. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
22. สาธารณรัฐคาสซัคสถาน	52. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	53. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
24. สาธารณรัฐเคนยา	54. สาธารณรัฐอิรัก
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน	55. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
26. สาธารณรัฐจิบูตี	56. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
27. สาธารณรัฐชาด	57. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
28. สาธารณรัฐซิมบับเว	58. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
29. สาธารณรัฐเซเนกัล	59. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
30. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ และรายชื่อรายบุคคล
- 2) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ จะต้องมียกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 3) หนังสือหรือสำเนาหนังสือที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญประชุม/การฝึกอบรม/ การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ฯลฯ
- 4) หนังสือสัญญาเงินยืมทดรองจ่าย กรณีประสงค์จะยืมเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- 1) แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- 2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 3) ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน
- 4) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- 5) ใบแสดงรายละเอียด (Florio)
- 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของทางสถาบันหรือจ้างเหมารถ)
- 7) บันทึกขออนุมัติใช้รถของทางสถาบัน
- 8) สำเนาใบขออนุมัติจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
- 9) เอกสารอื่น ๆ เช่น บัตรค่าทางด่วน กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ
 - หลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรากับธนาคาร หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคาร แห่งประเทศ ไทย ณ วันทำการก่อนออกเดินทาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าของเรื่อง -หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1-2 วัน	เจ้าของเรื่อง สำนัก/กลุ่มงาน
2	เจ้าของเรื่อง -หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ผ่านการอนุมัติ) -สัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)	1-2 วัน	เจ้าของเรื่อง สำนัก/กลุ่มงาน
3	ธุรการสำนัก/กลุ่มงาน	1-2 วัน	ธุรการสำนัก/ กลุ่มงาน
4	สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณและตัดงบประมาณ ถูกต้อง ↓ ไม่ถูกต้อง	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
6	ผู้อำนวยการอนุมัติ/ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1-2 วัน	ผู้อำนวยการ อนุมัติ/ผู้มี อำนาจอนุมัติ
7	ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จัดทำรายการเบิก	1-5 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
8	ผู้มีอำนาจลงนามในใบขอเบิกเงินฝากธนาคาร	1 วัน	ผู้มีอำนาจลงนาม ในใบขอเบิกเงิน 2 ใน 4 ราย
9	ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ดำเนินการจ่ายเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน

การเบิกเงินว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับคณะกรรมการ พกน ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

2. ความหมายและคำจำกัดความ

- “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาการจัดที่แน่นอนมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา
 - “การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสำนักงาน การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์ของสำนักงาน
 - “ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม
 - “ของสมนาคุณ” หมายความว่า ของสมนาคุณที่มอบให้แก่วิทยากรหรือสถานที่ที่ไปศึกษาดูงาน
 - “วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรและให้หมายรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา
 - ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ประกาศหรือคำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้
- ในกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงานในเรื่องใดไว้ หรือกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย
- การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร และให้พิจารณาในด้านการเงินด้วย
 - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

3. ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
 - (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
 - (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - (4) ค่าประกาศนียบัตร
 - (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
 - (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
 - (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (11) ค่าของสมนาคุณ
 - (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (13) ค่าอาหาร
 - (14) ค่าเช่าที่พัก
 - (15) ค่าพาหนะ
 - (16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับการจัดฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (10) และ (16) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม

และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 3,000 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

5. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- (1) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- (2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- (3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน
- (4) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) และ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(6) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้จ่ายได้ชั่วโมงละ 1,200 บาท

กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมจะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

(7) วิทยากรที่เป็นผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 600 บาท เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานที่มีตำแหน่งหน้าที่ ให้มีหน้าที่หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

6. ค่าอาหาร

การจัดอาหารครบทุกมื้อ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ

(1) จัดอาหารและเครื่องดื่มครบทุกมื้อ อัตราไม่เกิน 1,200 บาท /คน/วัน

(2) จัดอาหารและเครื่องดื่มไม่ครบทุกมื้อ อัตราไม่เกิน 1,000 บาท /คน/วัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(1) เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,500 บาท /คน/วัน

กรณีไม่จัดอาหารครบทุกมื้อ

กรณีที่บุคคลภายนอกเข้าร่วมฝึกอบรมเต็มวัน โดยสำนักงานไม่จัดอาหารให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารในระหว่างระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลภายนอกนั้น ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 100 บาท/คน/วัน

(2) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน

(3) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน

7. ค่าที่พักและค่าพาหนะ

1. การเบิกจ่ายค่าที่พักและค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยอนุโลม

2. กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่สำนักงานไม่ได้จัดที่พักให้ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน

3. กรณีเป็นบุคคลภายนอกที่สำนักงานไม่ได้จัดพาหนะให้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโดยเทียบกับผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

4. การจัดฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือหลักเกณฑ์นั้น

5. ในกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอกบางส่วน หากต้องมีการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมสมทบจากสำนักงานให้เบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุน

6. กรณีสำนักงานประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้

7. การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

8. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรมแล้วรายงานให้อำนาจการทราบภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

8. การฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

1. ในการส่งผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้สำนักงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควรโดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกัน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในการส่งผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

3. กรณีค่าใช้จ่ายได้รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากสำนักงานอีก

3.1 กรณีค่าใช้จ่ายไม่รวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร

4. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

9. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

1. การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหรือตามนโยบายของสำนักงานให้อำนาจการพิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

2. ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหาร ค่าที่พัก และค่าพาหนะ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้เข้าร่วมงาน

3. กรณีที่สำนักงานประสงค์จ้าง ตามข้อ 1 การจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

10. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ พกณ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และรายชื่อรายบุคคล
2. รายบุคคลหนังสือหรือสำเนาหนังสือที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเชิญประชุม/ การฝึกอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ฯลฯ
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน สัญญาเงินยืม กรณีประสงค์จะยืมเงิน
3. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร
6. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
7. ใบแสดงรายละเอียด (Florio) (กรณีจ่ายจริง)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของสำนักงาน หรือจ้างเหมารถ)
9. บันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ของสำนักงาน
10. ทะเบียนคุมรถยนต์ของสำนักงาน
11. หนังสือชี้แจงเงินยืมเกิน 10% (กรณีขอใช้เงินยืมเกิน 10% ของเงินยืม)

การเบิกค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

■ ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. 2563

2. ค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุดต้องเป็นกรณีที่มีความจำเป็น หรือ เป็นภารกิจพิเศษ ซึ่งโดยสภาพต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญโดยให้อำนาจการเป็นผู้อนุมัติ

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด โดยยังไม่ได้ รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจ ขออนุมัติก่อนได้

3. ความหมายและคำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสำนักงานตามมาตรา 30 (1) และ (3) แห่งพระราช กฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ และได้ ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด

“วันทำงาน” หมายความว่า วันปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

“เวลาทำงาน” หมายความว่า เวลาปฏิบัติงานของวันทำงานตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

“วันหยุด” หมายความว่า วันหยุดประจำสัปดาห์ๆ ละสองวันตามที่ผู้อำนวยการประกาศ กำหนดและรวมถึงวันหยุดประเพณี เนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด วันหยุด ตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้เป็นวันหยุดของส่วนราชการ

“การปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานนอกหรือเกินกว่าเวลาทำการปกติ ประจำวัน

“การปฏิบัติงานในวันหยุด” หมายความว่า การปฏิบัติงานในเวลาทำการ ในวันที่สำนักงาน กำหนดให้เป็นวันหยุด

4. หลักเกณฑ์การเบิกค่าล่วงเวลาและค่าปฏิบัติงานในวันหยุด

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

3.3.1 การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุดต้องเป็นกรณีที่มีความจำเป็น หรือ เป็นภารกิจพิเศษ ซึ่งโดยสภาพต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

3.3.2 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด โดยยังไม่ได้ อนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติ ก่อนได้

3.3.3 ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น

5. การเบิกค่าตอบแทนให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

3.4.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท

3.4.2 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในวันหยุด ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

6. การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

3.5.1 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

3.5.2 การปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดที่ไม่ครบเต็มจำนวนชั่วโมง

3.5.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ ตามข้อบังคับว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

3.5.4 การเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม หรือสัมมนา

3.5.5 การที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้อง ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุด เว้นแต่จะงดเบิกค่าตอบแทนอื่น

3.5.6 การปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ทำการแทนผู้อำนวยการสำหรับกรณีการจ้าง การให้ความดีความชอบ หรือการเลิกจ้าง

7. หลักฐานการเบิกจ่าย

- หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ใบลงเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ใบรายการผลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ที่มีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

การเบิกเงินว่าด้วยเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษา คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการ

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่าด้วยเบี้ยประชุมและการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการ พ.ศ. 2563

- ข้อบังคับคณะกรรมการ พกฉ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

2. ความหมายและคำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ประธานกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ประธานกรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในสำนักของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ คือ

1. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน
2. ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้าง
3. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

3. ค่าเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่น

- ให้ประธานกรรมการ และกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด เว้นแต่กรรมการและเลขานุการ ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม
- ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราที่คณะกรรมการกำหนด ตามอัตรา เบี้ยประชุม
- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ให้เบิกจ่ายแก่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ในอัตราเหมาจ่ายเป็นรายเดือน เฉพาะเดือนที่มีการประชุมและบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมด้วย
- ในกรณีที่ กรรมการ กรรมการตรวจสอบ และอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้และได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายจากผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น ให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ผู้นั้นได้ สำหรับประธานกรรมการ กรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิโดยระบุชื่อบุคคลเป็นการเฉพาะ ผู้มาประชุมแทนบุคคลดังกล่าว ไม่มี สิทธิรับเบี้ยประชุมดังกล่าว ตามข้อบังคับนี้
- สำหรับเดือนใดที่มีการประชุมมากกว่าหนึ่งครั้ง ให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้มีสิทธิที่มาประชุมครั้งแรกในเดือนนั้น
- ในกรณีที่มิปัญหาให้ผู้อำนวยความสะดวก ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

**อัตราเบี้ยประชุมสำหรับประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบ
กรรมการตรวจสอบ ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิม
พระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)**

เบี้ยประชุมประธานกรรมการ	เหมาจ่ายเดือนละ	12,500 บาท
เบี้ยประชุมกรรมการ	เหมาจ่ายเดือนละ	10,000 บาท
เบี้ยประชุมที่ปรึกษาคณะกรรมการ	เหมาจ่ายเดือนละ	10,000 บาท
เบี้ยประชุมประธานกรรมการตรวจสอบ	เหมาจ่ายเดือนละ	6,250 บาท
เบี้ยประชุมกรรมการตรวจสอบ	เหมาจ่ายเดือนละ	5,000 บาท
เบี้ยประชุมประธานอนุกรรมการ	เหมาจ่ายเดือนละ	6,250 บาท
เบี้ยประชุมอนุกรรมการ	เหมาจ่ายเดือนละ	5,000 บาท

4. ค่าอาหาร

เบิกจ่ายได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตารางที่ 2 ลำดับที่ 1
ค่าอาหารและหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

5. ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามข้อบังคับคณะกรรมการ พกณ ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
พ.ศ. 2568 ข้อ 23 การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การใช้พาหนะส่วนตัวต้องได้รับ
อนุมัติ และจะได้รับเงินชดเชย ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 7 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด

6. หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญประชุม
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. หนังสือขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน สัญญาเงินยืม กรณีประสงค์จะยืมเงิน
4. ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
5. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร
6. ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม หากผู้ร่วมประชุม Zoom Meeting ต้องระบุใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ในชื่อหมายเหตุด้วย
7. หลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร (ผู้ร่วมประชุม Zoom Meeting)
8. ภาพประกอบ (ผู้ร่วมประชุม Zoom Meeting)
9. หนังสือชี้แจงเงินยืมเกิน 10% (กรณีขอใช้เงินยืมเกิน 10%)
10. หนังสือขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญและขอชดใช้เงินยืม

การเบิกเงินว่าด้วยค่าตอบแทนสำหรับคณะบุคคลหรือบุคคลภายนอก

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่าด้วยค่าตอบแทนสำหรับคณะบุคคลหรือบุคคลภายนอก พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับคณะกรรมการ พกน ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568
- คู่มือการบริหารและกำกับดูแลของคณะกรรมการองค์การมหาชน ของสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

2. ความหมายและคำจำกัดความ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“คณะบุคคล” หมายความว่า

(1) คณะทำงานที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรแต่งตั้งเพื่อช่วยปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้กับสำนักงาน หรือ

(2) คณะทำงานที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะอนุกรรมการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับเชิญจากคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะอนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการ หรือคณะบุคคล ให้เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราว รวมถึงบุคคลที่ผู้อำนวยการเชิญมาให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเป็นครั้งคราว

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่คณะบุคคลเป็นค่าตอบแทนการประชุม จ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอกเป็นค่าตอบแทนการประชุม หรือให้คำปรึกษาแก่สำนักงาน

■ การแต่งตั้งคณะบุคคลหรือเชิญให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมหรือให้คำปรึกษาตาม ให้คำนึงถึงลักษณะงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องนั้นๆ อันเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน วงเงินงบประมาณ และกรอบระยะเวลาในการทำงานด้วย

■ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามข้อบังคับนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณในการดำเนินงานที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายบุคลากรและค่าใช้จ่ายลงทุนของสำนักงาน โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

3. การจ่ายค่าตอบแทน

- (1) การจ่ายค่าตอบแทนการประชุมของคณะบุคคล ให้จ่ายอัตราครั้งละไม่เกิน 3,000 บาทต่อราย และในกรณีที่ผู้รับแต่งตั้งนั้นเป็นประธานคณะทำงาน ให้จ่ายค่าตอบแทนเพิ่มอีก 25 เปอร์เซ็นต์
- (2) การจ่ายค่าตอบแทนการเข้าร่วมประชุมหรือการให้คำปรึกษาต่อบุคคลภายนอกให้จ่ายครั้งละหรือวันละไม่เกิน 3,000 บาท ต่อราย ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทน ตาม (1) และ (2) ให้จ่ายได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อเดือนต่อราย
 - ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนเกินกว่า 3 ครั้งต่อเดือนต่อราย หรือเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตาม (1) และ (2) ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ
 - ในกรณีที่คณะบุคคลหรือบุคคลภายนอกนั้น จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่ให้จ่ายประโยชน์ตอบแทนเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่ ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงานมาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยต้องคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่ ลักษณะงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
 - ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน
 - ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติ
 - ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

4. ค่าอาหาร

เบิกจ่ายได้ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตารางที่ 2 ลำดับที่ 1 ค่าอาหารและหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร

5. ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามข้อบังคับคณะกรรมการ พกค ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568 ข้อ 23 การใช้นยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การใช้พาหนะส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติ และจะได้รับเงินชดเชย ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 7 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- การเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นประหยัด

6. หลักฐานการเบิกจ่าย

1. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ พกณ. และรายชื่อรายบุคคล (เฉพาะคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะอนุกรรมการ)
2. หนังสือหรือสำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. หนังสือขออนุมัติเดินทางและยืมเงิน สัญญาเงินยืม กรณีประสงค์จะยืมเงิน
5. ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินโดยสาร
7. ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม หากผู้ร่วมประชุม Zoom Meeting ต้องระบุใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม ในชื่อหมายเหตุด้วย
8. หลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร (ผู้ร่วมประชุม Zoom Meeting)
9. ภาพประกอบ (ผู้ร่วมประชุม Zoom Meeting)
10. หนังสือชี้แจงเงินยืมเกิน 10% (กรณีขอใช้เงินยืมเกิน 10%)
11. หนังสือขออนุมัติส่งใช้ใบสำคัญและขอชดใช้เงินยืม

การเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3 / ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเพณีและอัตราบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน
- ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2563

2. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการตรวจสุขภาพประจำปีของผู้ปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ คู่สมรส และบุตร ของเจ้าหน้าที่จะได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงาน โดยนำระเบียบของทางราชการมาใช้โดยอนุโลม สำหรับบิดา และมารดาของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ไม่เกิน 50,000 บาท ต่อเจ้าหน้าที่ 1 ราย ต่อปีงบประมาณ โดยนำระเบียบของทางราชการมาใช้โดยอนุโลม กรณีที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะไม่ใช้สิทธิรักษาพยาบาลของสำนักงานสำหรับบิดา มารดา ให้เจ้าหน้าที่แสดงความประสงค์ที่จะไม่ใช้สิทธิต่อสำนักงานเป็นลายลักษณ์อักษร

2) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ปีงบประมาณละหนึ่งครั้งดังต่อไปนี้

(1) อายุไม่เกินสี่สิบปีบริบูรณ์ เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินปีละ 5,000 บาท

(2) อายุเกินสี่สิบปีขึ้นไป เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินปีละ 8,000 บาท

อัตราค่ารักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติการ	สถานพยาบาล	
	ราชการ (บาท)	เอกชน (บาท)
1.ผู้ป่วยนอก-ผู้ป่วยใน		
1.1 ตนเอง - คู่สมรส - บุตร	ไม่จำกัด	กรณีฉุกเฉิน
1.2 บิดา - มารดา(แจ้งความประสงค์)	รวมกันไม่เกินปีละ 50,000	
2.ตรวจสุขภาพประจำปี (ตนเอง)		
2.1 ไม่เกิน 40 ปี	5,000	5,000
2.1 40 ขึ้นไป	8,000	8,000

แบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่ ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก ป่วยเป็นโรค และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ
3.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย ☐ ข เป็นเงิน บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2) ☐ ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เลขที่ ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. เอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (ตนเอง/คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดา)

- ☐ - เอกสารใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ กรณีบิดา/มารดา/คู่สมรส เอกสารสำเนาบัตรประชาชน
 - ☐ กรณีบุตร เอกสารสำเนาสูจิบัตร และสำเนาใบสมรส
- ☐ - เอกสารใบทะเบียนคุมในการเบิก (บิดา/มารดา)
- ☐ - เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ☐ - เอกสารสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- ☐ - เอกสารสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ)
- ☐ - เอกสารแนบเบิก รายงานแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลประกอบใบเสร็จรับเงิน
- ☐ - เอกสารตรวจสอบสิทธิจากฝ่ายบุคคล
- ☐ - เอกสารอื่น ๆ

4. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

■ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการมาใช้

■ บุตรที่ได้รับสิทธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. บุตรที่ได้สิทธิคือบุตรคนที่ 1- 3 นับลำดับ การเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ แต่ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่ไต่ยกให้ เป็นบุตรบุญธรรมของผู้ที่มีอายุตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี บริบูรณ์

2. กรณีบุตรคนใดคนหนึ่ง ใน 3 คน ตาย กายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือ เป็น คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนมีอายุครบ 25 ปี บริบูรณ์ ให้บุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแทนบุตร 1 ใน 3 ที่ตายกายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิ ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

1) กรณีมีบุตรแฝด ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรเกินสามคนอัน เป็นผลมาจากการมีบุตรแฝด สมควรกำหนดให้ลดจำนวนบุตรลงเมื่อมีเหตุดังกล่าวจนเหลือไม่เกินสามคนก่อน จึงจะสามารถเลื่อนบุตรในลำดับถัดไปขึ้นมาใช้สิทธิแทนที่ได้

5. สถานศึกษาของทางราชการ หมายความว่า

1) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่อยู่ในกำกับของรัฐ

2) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของ กระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ.รับรองคุณวุฒิ

3) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัด ระดับชั้นเรียนด้วย

4) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ. รับรอง
คุณวุฒิ

5) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

6. สถานศึกษาของเอกชน หมายความว่า

1) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

2) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึง
โรงเรียนนานาชาติ

7. เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการ เรียกเก็บตามอัตรา
ที่ได้รับอนุมัติจาก

1) กระทรวงศึกษาธิการ

2) ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับ

3) มหาวิทยาลัย

4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

5) เทศบาล

6) องค์การบริหารส่วนตำบล

7) กรุงเทพมหานคร

8) เมืองพัทยา

9) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

8. เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่ง สถานศึกษาของ
เอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

9. ปีการศึกษา หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดย

1) กระทรวงศึกษาธิการ

2) ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ

3) มหาวิทยาลัย

4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด

5) เทศบาล

6) องค์การบริหารส่วนตำบล

7) กรุงเทพมหานคร

8) เมืองพัทยา

9) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

10. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน หมายความว่า สถานศึกษาเอกชนที่ขอรับเงินอุดหนุน การศึกษาจาก
รัฐบาล ในโครงการเรียนฟรี 15 ปี ได้แก่ เงินอุดหนุนรายบุคคล เงินอุดหนุนอุปกรณ์การศึกษา เป็นต้น

11. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

1) ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

ประเภท	อัตราเงินบำรุงการศึกษา	อัตราเงินบำรุงการศึกษา
1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	5,800 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,000 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบเท่า	ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปี	ปีการศึกษาละไม่เกิน	13,700 บาท
6. ระดับปริญญาตรี	ปีการศึกษาละไม่เกิน	25,000 บาท

2) ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ประเภท	อัตราเงินบำรุงการศึกษา	ค่าธรรมเนียมการศึกษา
1. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน		
1.1 ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	13,600 บาท
1.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	13,200 บาท
1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	15,800 บาท
1.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	16,200 บาท
2. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
2.1 ระดับอนุบาล หรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	4,800 บาท
2.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	4,200 บาท
2.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,300 บาท
2.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ปีละไม่เกิน	3,200 บาท

2.2 สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

ประเภท	ค่าธรรมเนียม	
1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า		
1.1 สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	อัตราเงินบำรุง การศึกษา	ค่าธรรมเนียม การศึกษา (บาท)
1.1.1 คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	16,500 บาท
1.1.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	19,900 บาท
1.1.3 ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	20,000 บาท
1.1.4 เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	21,000 บาท
1.1.5 ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	24,400 บาท
1.1.6 ประมง	ปีละไม่เกิน	21,100 บาท
1.1.7 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	19,900 บาท
1.1.8 อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	24,400 บาท

ประเภท	ค่าธรรมเนียมการศึกษา (บาท)	
1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน		
1.2 สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน	อัตราเงินบำรุง การศึกษา	ค่าธรรมเนียม การศึกษา (บาท)
1.2.1 คหกรรม หรือ คหกรรมศาสตร์	ปีละไม่เกิน	3,400 บาท
1.2.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	ปีละไม่เกิน	5,100 บาท
1.2.3 ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม	ปีละไม่เกิน	3,600 บาท
1.2.4 เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์	ปีละไม่เกิน	5,000 บาท
1.2.5 ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	ปีละไม่เกิน	7,200 บาท
1.2.6 ประมง	ปีละไม่เกิน	5,000 บาท
1.2.7 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	ปีละไม่เกิน	5,100 บาท
1.2.8 อุตสาหกรรมสิ่งทอ	ปีละไม่เกิน	7,200 บาท

2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินค่าธรรมเนียมการศึกษาในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

2.1 ช่างอุตสาหกรรม หรือ อุตสาหกรรม ปีละไม่เกิน 30,000 บาท

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์

2.2 พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ปีละไม่เกิน 25,000 บาท

หรือศิลปกรรม เกษตรกรรม หรือ เกษตรศาสตร์

คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้ เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษา เอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

12. กำหนดเวลาในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

1. ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนแต่ละภาคการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน ค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

2. ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงิน ค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

13. เอกสารการเบิกจ่ายค่าศึกษาของบุตร

- เอกสารใบประกาศของโรงเรียน
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารสำเนาใบสำคัญการสมรส
- เอกสารสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- เอกสารสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีบุตรเปลี่ยนชื่อ)
- เอกสารสำเนาหนังสือประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (จากกรมบัญชีกลาง)
- เอกสารใบทะเบียนคุมค่าศึกษาเล่าเรียน
- เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
- เอกสารตรวจสอบสิทธิจากฝ่ายบุคคล
- เอกสารอื่น ๆ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	ข เสนอ..... ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	ทำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

กระบวนการการยืมเงิน

1. คำจำกัดความ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ พกณ. จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทุนเพื่อกิจการของสำนักงาน

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจงานของ พกณ.

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่ ผอ.พกณ. กำหนด

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 การจัดทำและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน

2.2 การรับสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ

2.3 การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ

2.4 การคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ

2.5 การจ่ายเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ

2.6 การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่ายเงิน และหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ

2.7 การรายงาน ผอ. พกณ. กรณีผู้ยืมเงินไม่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และหรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักที่เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินสังกัด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การส่งสัญญาขอยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมเงิน ผ่านผู้อำนวยการสำนักที่สังกัดพร้อมสัญญาการยืมเงิน เสนอ ผอ.พทอ. (กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปปฏิบัติงานครั้งนั้นด้วย)

- 1.1 ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้นเท่านั้น
- 1.2 ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- 1.3 ยืมเงินเท่าที่จำเป็น
- 1.4 กรณียืมเงินทุนเพื่อกิจการของสำนักงาน จะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้นเท่านั้น
- 1.5 ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์ หรือเขียนตัวบรรจง ใช้ตัวหนังสือ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 จำนวน 2 ฉบับ
- 1.6 ส่งสัญญาการยืมเงินถึงสำนักผู้อำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)
 - 1.6.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งสัญญาการยืมเงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นรายไป
 - 1.6.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ 1.6.1 ให้ส่งสัญญาการยืมเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดการใช้จ่ายเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นรายไป
- 1.7 กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการใช้เงินยืม ให้แจ้งสำนักผู้อำนวยการทันที
- 1.8 หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมทันที

2. เอกสารแนบของสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

- 2.1 การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
- 2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- 2.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 2.3.1 ค่าจ้างเหมาและค่าวัสดุ ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.3.2 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 2.2 การเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)
 - 2.2.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
 - 2.2.2 หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/โครงการ/ค่าใช้จ่าย
 - 2.2.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

- 2.3 การจัดอบรม/สัมมนา/ประชุม/โครงการ
 - 2.3.1 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ
 - 2.3.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
 - 2.3.3 แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 2.3.4 ค่าจ้างเหมาและค่าวัสดุ ต้องแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.3.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 2.4 การอบรม/สัมมนา/ประชุม (กรณีให้ผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด)
 - 2.4.1 ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
 - 2.4.2 แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 2.4.3 กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุม
 - 2.4.4 หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม
 - 2.4.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 2.5 การจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีต้องยืมเงินจ่าย)
 - 2.5.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง
 - 2.5.2 รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - 2.5.3 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 การรับสัญญาการยืมเงิน

สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับหนังสือขอยืมเงินและสัญญาการยืมเงินจากสำนักกลุ่มงาน ของผู้ประสงค์จะยืมเงิน และลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ จากนั้นส่งเรื่องให้ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงิน ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. ผู้ยืมจะต้องไม่มียอดค้างชดใช้เงินยืม
2. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง 2 ฉบับ
3. ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน)
4. การเขียนจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
5. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
6. ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากตรวจสอบ

แล้วพบว่า

- ถูกต้อง จะดำเนินการต่อเพื่อตัดงบประมาณในระบบควบคุมงบประมาณต่อไป
- ไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเรื่องให้แต่ละสำนัก กลุ่มงาน ของผู้ประสงค์จะยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 4 คุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ

1. สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ตัดงบประมาณพร้อมจัดทำรายการในระบบ
2. ส่งหนังสือและสัญญาการยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 จ่ายเงินยืม

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน เฉพาะผู้ที่ได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมนั้นแล้วเท่านั้น

กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติงานที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมค่างบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

1. เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
2. เงินยืมสำหรับปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจงานของ พกณ. ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ขั้นตอนที่ 6 ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน

สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะยืมเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ที่รับผิดชอบค่างบประมาณของสำนักนั้น ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินและบันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน
2. เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เมื่อครบกำหนดเวลาในสัญญาการยืมเงิน
3. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของสำนักงานฯ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 7 การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

1. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ภายในกำหนดระยะเวลาของสัญญาการยืมเงิน โดยถือวันรับของฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) เป็นสำคัญ ดังนี้

1.1 การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในวัน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

1.2 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

1.3 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เสร็จภาระหน้าที่

2. สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ 10 ของวงเงินยืม ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจน ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก รองผอ. พกณ. และเมื่อ ผอ.พกณ. ให้ความเห็นชอบคำชี้แจงแล้วผู้ยืมเงินก็จะส่งคืนเงินเหลือจ่ายได้

3. สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางสำนักงานฯ ที่กำหนด

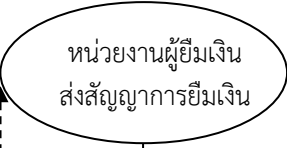
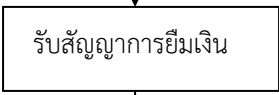
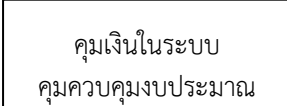
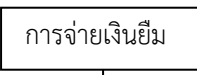
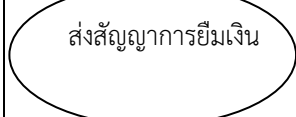
4. หากการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมมีเหตุต้องทักท้วง สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะรายงานเสนอ ผอ.พกณ. ให้ผู้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

5. สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกสัปดาห์ ของเดือน หากพบว่าผู้ยืมเงินรายใดไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จะดำเนินการดังนี้

5.1 มีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5.2 หากไม่ขอใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 จะรายงานเสนอ ผอ.พกณ. เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางสำนักงานฯ เพื่อขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

4. ผังกระบวนการงาน WORK FLOW การยืมเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หรือ 7 วันทำการ แล้วแต่กรณี	1.1 หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาณการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ให้ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)	ผู้ยืมเงิน และสำนักเจ้าสังกัด
2			2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป รับสัญญาณการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน 2.2 ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการ ส่งสัญญาณการยืมเงินให้ฝ่ายการคลังเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของสัญญาณการยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญาณการยืมเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ
3			ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของสัญญาณ การยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญาณการยืมเงิน - ถูกต้อง : ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณต่อไป - ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไข	ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ
4			4.1 ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) คุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ 4.2 ส่งสัญญาณการยืมเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ
5			ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) จ่ายเงินยืมให้แก่ ผู้ยืมเงิน ตามสัญญาณการยืมเงินที่จ่ายแล้ว	ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนักอำนวยการ
6.			ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ส่งคืนสัญญาณการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ ให้ผู้ยืมเงิน และให้เจ้าหน้าที่งานการเงิน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อควบคุมการชดใช้เงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	ผู้ยืมเงิน และฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
7.	รับหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)		7.1 ฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) สำนัก อำนวยการ รับหลักฐานการจ่ายและเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงินตาม กำหนดในสัญญาการยืมเงินดังนี้ 1) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่ จำเป็นเร่งด่วน หรือต้องชำระ ด้วยเงิน สด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายในวัน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อ จัดจ้างแล้วเสร็จ 2) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง 3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตาม ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้ เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เสร็จ ภาระหน้าที่ 4) ออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการ จ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จ่าย) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือ จ่ายเกินร้อยละ 10 ของวงเงินยืม ผู้ยืมเงิน ต้องชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจน 7.2 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของ หลักฐานการจ่ายตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางสำนักงานฯ ที่กำหนด 7.3 หากหลักฐานการจ่ายมีเหตุต้อง ทักท้วง จะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบ โดยเร็วแล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำทักท้วง หากไม่ดำเนินการตามคำทักท้วงและ ไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ จะรายงาน เสนอ ผอ.พจน. ให้ผู้ยืมดำเนินการตาม เงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าที่จำนวนที่ ทักท้วง	ฝ่ายการคลัง (งาน การเงิน) สำนักอำนวยการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
			7.4 หากพบว่าผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ฝ่ายการคลัง จะดำเนินการดังนี้ 1) มีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด 2. หากยังไม่ขอใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามข้อ 1 จะรายงานเสนอ ผอ.พกฉ. เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางสำนักงานฯ เพื่อขอใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน	ฝ่ายการคลัง สำนักอำนวยการ

5. การจ่ายเงินยืมให้ผู้ปฏิบัติงานทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระด้วยเงินสด
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

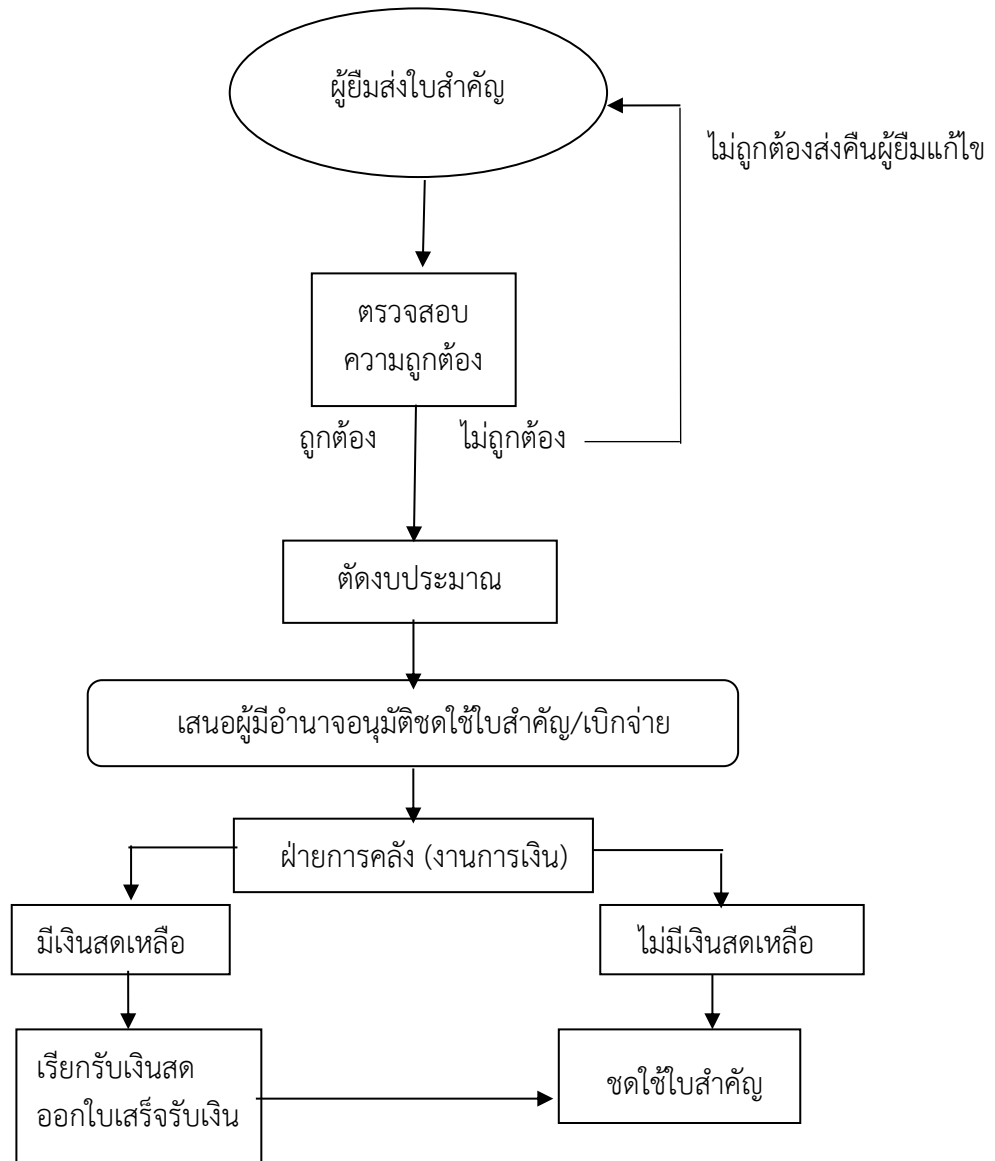
ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1. การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็น เร่งด่วน หรือต้องชำระเงินด้วยเงินสด ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ
2. การยืมเงินเพื่อการเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับถัดจากวันกลับมาถึง
3. การยืมเงินเพื่อการเป็นค่าใช้จ่ายตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่เสร็จภาระหน้าที่

6. ข้อควรระวัง

1. ผู้ยืมเงินปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้สำนักงานทราบ ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น
2. การขอใช้เงินยืม จะถือว่าขอใช้เสร็จสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจ (ผอ.พกฉ./ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผอ.พกฉ.) และ/หรือคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ถึงจะถือว่าการใช้เงินยืมดังกล่าว สมบูรณ์
3. ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่ในเมื่อผู้ยืมเงินยังมิได้ชำระคืนเงินยืมรายการเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
4. ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินยืมตามระบุไว้ในรายการและวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น

7. ผังกระบวนการ WORK FLOW การชดใช้เงินยืม



8. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง (งานการเงิน)

ขั้นตอนการปฏิบัติการรับเงิน

1. การรับเช็ค

1. รับเอกสารการนำส่งพร้อมเช็ค/แคชเชียร์เช็ค
2. ตรวจสอบความถูกต้อง
 - เอกสารระบุนายการและจำนวนเงินที่นำส่งเงิน
 - รายละเอียดที่ระบุในเช็ค ได้แก่ ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร

วันที่สั่งจ่ายเช็ค

1. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
2. นำเช็คฝากบัญชีธนาคารของสำนักงาน (เงินเกินตามระเบียบ) หรือนำฝากตู้നിរภัยของสำนักงาน (เงินไม่เกินตามระเบียบ)
3. สรุปรายการรับ - จ่าย ประจำวัน
4. นำส่งรายการรับ - จ่าย ประจำวัน ให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

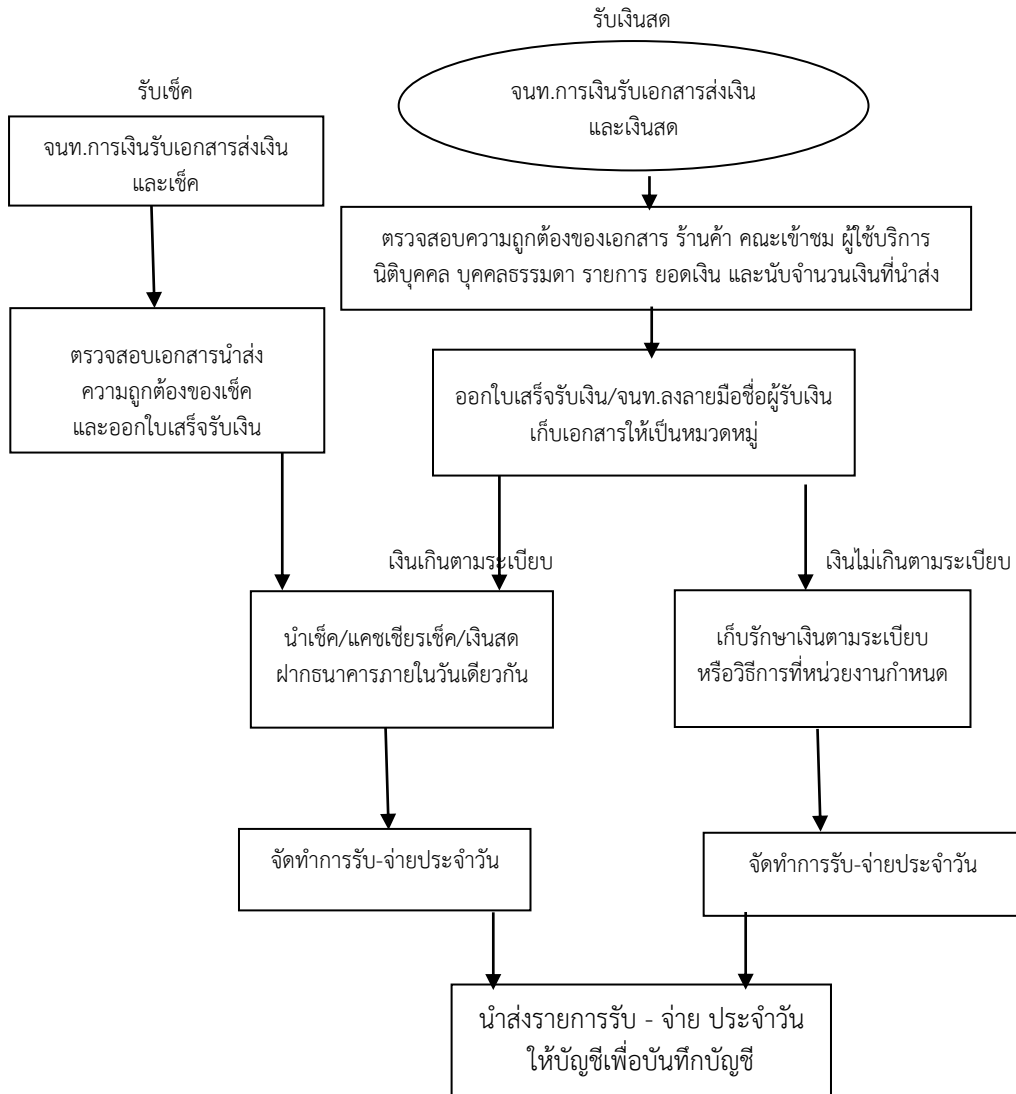
2. การรับเงินสด

1. รับเอกสารการนำส่งพร้อมเงินสด
2. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร
 - ร้านค้า คณะเข้าชม ผู้ใช้บริการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา รายการ ยอดเงิน และนับจำนวน

เงินที่นำส่ง

4. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)
5. นำเงินฝากบัญชีธนาคารของสำนักงาน (เงินเกินตามระเบียบ) หรือนำฝากตู้നിรภัยของสำนักงาน (เงินไม่เกินตามระเบียบ)
6. สรุปรายการรับ - จ่าย ประจำวัน
7. นำส่งรายการรับ - จ่าย ประจำวัน ให้บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

WORK FLOW กระบวนการรับเงิน



1. ขั้นตอนการปฏิบัติการจ่ายเงิน

1. เอกสารประกอบการใบสำคัญสั่งจ่าย : การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รับเอกสารประกอบการใบสำคัญสั่งจ่าย เอกสารดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อบังคับ ฯลฯ
3. ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบการใบสำคัญสั่งจ่าย
 - ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - เห็นว่าไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้เบิกแก้ไข
4. จัดทำใบสำคัญสั่งจ่าย แบบแสดงรายการภาษี 1 ฉบับ และจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 2 ฉบับ
5. เสนอเอกสารใบสำคัญสั่งจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตัวอย่างใบสำคัญสั่งจ่าย



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 สำนักอำนวยการ ฝ่ายการคลัง(งานการเงิน) โทรศัพท์ 0-2529-3349 โทรสาร 0-2529-3349
 www.wisdomking.or.th e-mail Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ 0101.1/

วันที่ มีนาคม 2569

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ จำนวน 1 รายการ
 เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

ตามหนังสือที่ พกณ 0101.2/292 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 ผอ.พกณ.ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ จำนวน 1 รายการ จาก บริษัท แอดวานซ์ ออเน็กซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) เป็นเงินทั้งสิ้น 18,885.50 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ซึ่ง บริษัท แอดวานซ์ ออเน็กซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ได้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ จำนวน 1 รายการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามต้นฉบับใบส่งสินค้า/ ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ INV2026020022 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นเงิน 18,885.50 บาท ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว และเห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน 18,885.50 บาท ให้กับ บริษัท แอดวานซ์ ออเน็กซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) รายละเอียดตามใบตรวจรับพัสดุ ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวิดีโอ จำนวน 1 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 18,885.50 บาท โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย จำนวนเงิน 176.50 บาท คงเหลือจ่ายให้แก่ บริษัท แอดวานซ์ ออเน็กซ์ จำกัด จำนวนเงิน 18,709 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยเก้าบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2569

(นางสาวคณินิจ พลคำมาก)
 เจ้าหน้าที่การเงิน

แบบแสดงรายการภาษี

เลขที่ /2569

บริษัท ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

1

บุคคลธรรมดา

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

0	9	9
---	---	---

-

4	0	0	0
---	---	---	---

-

7	4	1	2
---	---	---	---

-

5	1
---	---

ที่ตั้งหน่วยงาน หมู่ 13 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ 0-2529-3349 รหัสไปรษณีย์

1	2	1	2	0
---	---	---	---	---

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)				ประเภทเงินได้ พึงประเมินที่จ่าย	จำนวนเงิน ที่เบิก	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสินค้า หรือบริการ	เงินหักผลส่ง		จำนวนเงินขอรับ
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		สาขาที่	ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย					ค่าปรับ		
	ชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการ (ให้ระบุ เลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด)										
1	0 - 1 3 5 5 5 2 0 0 9 - 8 0 0 ชื่อ บริษัท แอดวานซ์ ออนโกอิง จำกัด (สำนักงานใหญ่) ที่อยู่ 4/189 ม.3 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120				คำคุณิณท์	18,885.50	1,235.50	17,650.00	176.50		18,709.00
รวม						18,885.50	1,235.50	17,650.00	176.50		18,709.00

(ส่งกรมสรรพากรหรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่)

ลงชื่อ

หมายเหตุ เอกสารขอเบิกเงินเลขที่ /2569

ตัวอย่างหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย		เลขที่ /2569																								
ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย : เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		0 9 9 4 - 0 0 0 7 - 4 1 2 5 - 1																								
หน่วยงาน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) สำนักงานใหญ่ ที่อยู่ หมู่ 13 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง ปทุมธานี																										
ขอรับรองว่าได้หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิกเงิน เลขที่		/2569																								
ลงวันที่	เดือน	พ.ศ.	ตามสัญญาจ้างเลขที่																							
			ลงวันที่																							
ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย เลขที่ประจำตัวประชาชน		0 1 3 5 - 5 5 2 0 - 0 9 8 0 - 0																								
ชื่อ บริษัท แอดวานซ์ ออนไลน์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร																								
ที่อยู่ 4/189 ม.3 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง																										
จ.ปทุมธานี 12120																										
และได้ออกลิขสิทธิ์เงินดังกล่าวให้แก่																										
ที่อยู่																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ประเภทภาษี</th> <th style="width: 35%;">ประเภทเงินได้ที่จ่าย</th> <th style="width: 15%;">วันเดือนปีที่จ่าย</th> <th style="width: 15%;">จำนวนเงินได้</th> <th style="width: 10%;">ภาษี</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ภาษีเงินได้นิติบุคคล</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">ค่าครุภัณฑ์</td> <td></td> <td>17,650.00</td> <td>176.50</td> </tr> <tr> <td>ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ค่าปรับ</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">รวม</td> <td>17,650.00</td> <td>176.50</td> </tr> </tbody> </table>				ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี	ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าครุภัณฑ์		17,650.00	176.50	ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				ค่าปรับ				รวม			17,650.00	176.50
ประเภทภาษี	ประเภทเงินได้ที่จ่าย	วันเดือนปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี																						
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	ค่าครุภัณฑ์		17,650.00	176.50																						
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา																										
ค่าปรับ																										
รวม			17,650.00	176.50																						
รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทห้าสิบสตางค์)																										
ลงชื่อ																										
หมายเหตุ																										
1 กรอกเลขที่เอกสารที่ขอเบิกเงินจากหน่วยงาน 2 กรอกข้อมูลกรณีการออกลิขสิทธิ์เงินในการรับเงิน * ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้กรอกเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม																										

2. รับเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อจัดทำเช็ค เขียนรายการสั่งจ่ายเช็ค

2.1 วิธีเขียนเช็คสั่งจ่าย

2.1 การออกเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้สั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย การสั่งจ่ายเช็คให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันอย่างน้อยสองคน (ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินตามเช็คอย่างน้อย 2 ใน 4 ของผู้มีอำนาจ)

2.2 การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์ จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่ออื่นเพิ่มเติมได้

ตัวอย่างการสั่งจ่ายเช็ค

2.3 ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

2.3.1 การขีดฆ่าแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในเช็คใช้วิธีขีดฆ่าทั้งข้อความและผู้สั่งจ่ายเช็คต้องลงนามกำกับ ห้ามเขียนทับข้อความเดิม หรือไขยางลบ หรือน้ำยาลบคำผิด

2.3.2 จะใช้วิธียกเลิกเช็คที่เขียนผิดและออกเช็คฉบับใหม่ ต้องทำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายให้อนุมัติยกเลิกเช็คฉบับเดิม และขออนุมัติก่อนการเขียนเช็คฉบับใหม่ด้วย

2.3.3 การเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรหรือตัวเลขให้มีการขีดหน้าและหลังจำนวนเงิน เพื่อป้องกันมิให้มีการเพิ่มตัวเลข/ตัวอักษร

2.3.4 การเขียนชื่อผู้มีสิทธิรับเงินให้ขีดคร่อมเฉพาะ (A/C Payee Only) และขีดฆ่า “หรือผู้ถือ”

2.3.5 ป้ายตราและระบุจำนวนเงิน เช็คเลขที่ ลงวันที่เขียนเช็ค ในเอกสารใบสำคัญจ่าย

รับเงินแล้ว

ได้รับเงินแล้ว จำนวน..... บาท..... สตางค์
เงินสด เช็ค เลขที่ ลงวันที่
ผู้รับเงิน
ผู้จ่ายเงิน
...../...../.....

3. เสนอรายการเช็คส่งจ่าย

ต้องเขียนข้อความให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งวัน เดือน ปี ชื่อ จำนวนเงินตัวอักษรและตัวเลข การขีดคร่อม การขีดฆ่าหรือผู้ถือ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงชื่อในเช็ค

1. ให้ผู้มีอำนาจ (จำนวน 2 ใน 4 ของผู้มีอำนาจส่งจ่าย) ลงนามในเช็คที่เขียนไว้แล้ว ผู้มีอำนาจลงนาม ก่อนลงนามในเช็คต้องเห็นใบสำคัญส่งจ่ายที่ผ่านการอนุมัติและหลักฐานการเป็นหนี้ที่ผ่านการตรวจสอบและผ่านการอนุมัติแล้ว โดยเช็คจะเขียนมาเรียบร้อยทั้งตัวเช็คและตัวเช็คเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกัน

2. นำเช็คที่ลงนามแล้วไปเก็บรักษาในที่ปลอดภัย

4. แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับเช็ค

โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็ค ค่าซื้อ ค่าจ้าง ค่าเช่า ค่าบริการอื่น ฯลฯ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่ายแล้ว

1. จ่ายภายนอก

■ ทำการจ่ายเช็คสัปดาห์ละ 1 วัน (ทุกวันพุธ) หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะจ่ายเช็คในวันทำการถัดไป

■ ทั้งนี้ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถรับเช็คตามวัน เวลา ของสำนัก ที่แจ้งไว้สำนักงานสามารถจ่ายเช็คได้ในวันทำการอื่นได้

1.1. เจ้าหน้าที่มารับเอง ต้องเตรียมเอกสารประกอบการรับเงิน

➢ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

➢ เอกสารบริษัท หนังสือรับรองบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรองบริษัท) บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบริษัท เพื่อยืนยันการมีตัวตน

1.2 ให้ผู้แทนมารับเช็ค

➢ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)

➢ จะต้องนำหนังสือมอบอำนาจรับเช็คมาเพื่อประกอบเอกสารใบสำคัญส่งจ่ายด้วย พร้อมติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขประมวลรัษฎากร

5. เอกสารมอบอำนาจประกอบด้วย

○ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัทของผู้มอบอำนาจ (ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรองบริษัท) (ถ้ามี)

○ เอกสารบริษัท หนังสือรับรองบริษัท พร้อมประทับตราบริษัท (ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือรับรองบริษัท) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

○ บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบริษัท (หรือผู้มอบอำนาจ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

○ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

6. ขั้นตอนการจ่ายเช็ค

1. จ่ายบุคคลภายนอก จ่ายทุกวันพุธ หรือวันอื่นใดแล้วแต่กรณี

- จัดเตรียมเอกสารใบสำคัญจ่ายของเจ้าหน้าที่ ทะเบียนคุมเช็ค เช็คสั่งจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่นำมารับเช็ค ว่า มีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ก่อนการจ่ายเช็ครายการนั้น (ตามที่แจ้งบริษัทไปก่อนแล้วนั้นในขั้นตอนการแจ้งรับเช็ค)
- เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อในเอกสารใบสำคัญจ่าย พร้อมระบุวันที่ที่มารับเช็คด้วย

รับเงินแล้ว
ได้รับเงินแล้ว จำนวน 41,310 บาท 28 ตุลาคม
เงินสด/เช็ค เลขที่ 01084424 ลงวันที่ 17 ก.พ. 2569
ผู้รับเงิน 9-7-
ผู้จ่ายเงิน 1-9-
1-9 ส.ก. 2569

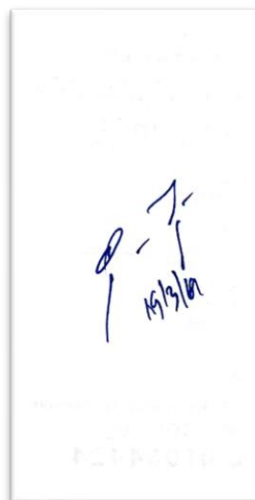
- เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสาร ใบเสร็จรับเงินที่นำมาให้ทางสำนักงาน ในช่องผู้รับเงิน พร้อมประทับตราของ บริษัท (ตามเงื่อนไขของบริษัท) ระบุนำจำนวนเงิน เลขที่เช็ค วันที่ออกเช็ค (ถ้ามี) ในเอกสารใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ สำนักงานรับต้นฉบับไว้เพื่อแนบเอกสารในใบสำคัญจ่าย
- เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในทะเบียนคุมเช็คและต้นข้อเช็คที่ออกให้

ตัวอย่างทะเบียนคุมเช็ค

01084424	บริษัท เดอะ โนเบิล จำกัด	ค.706/69	ค่าจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 เครื่องฯ	41,310.28	9-7-17/69	

ตัวอย่างต้นข้อเช็ค

วันที่ 17 ก.พ. 69
Date
จ่าย บ. เดอะ โนเบิล จำกัด
Pay
บาท 41,310 28/100
Baht
ยอดคงมา
Current balance
เงินนำฝาก
Deposits
รวม
Total
เงินจ่ายตามเช็ค
This cheque
เงินตัดจากบัญชี
Other debits
ยอดคงไป
New balance
การขีดฆ่าใบเช็คต้องลงลายมือชื่อทุกแห่ง
ค. 706/69
เช็ค No. 01084424



- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้จ่ายเงิน

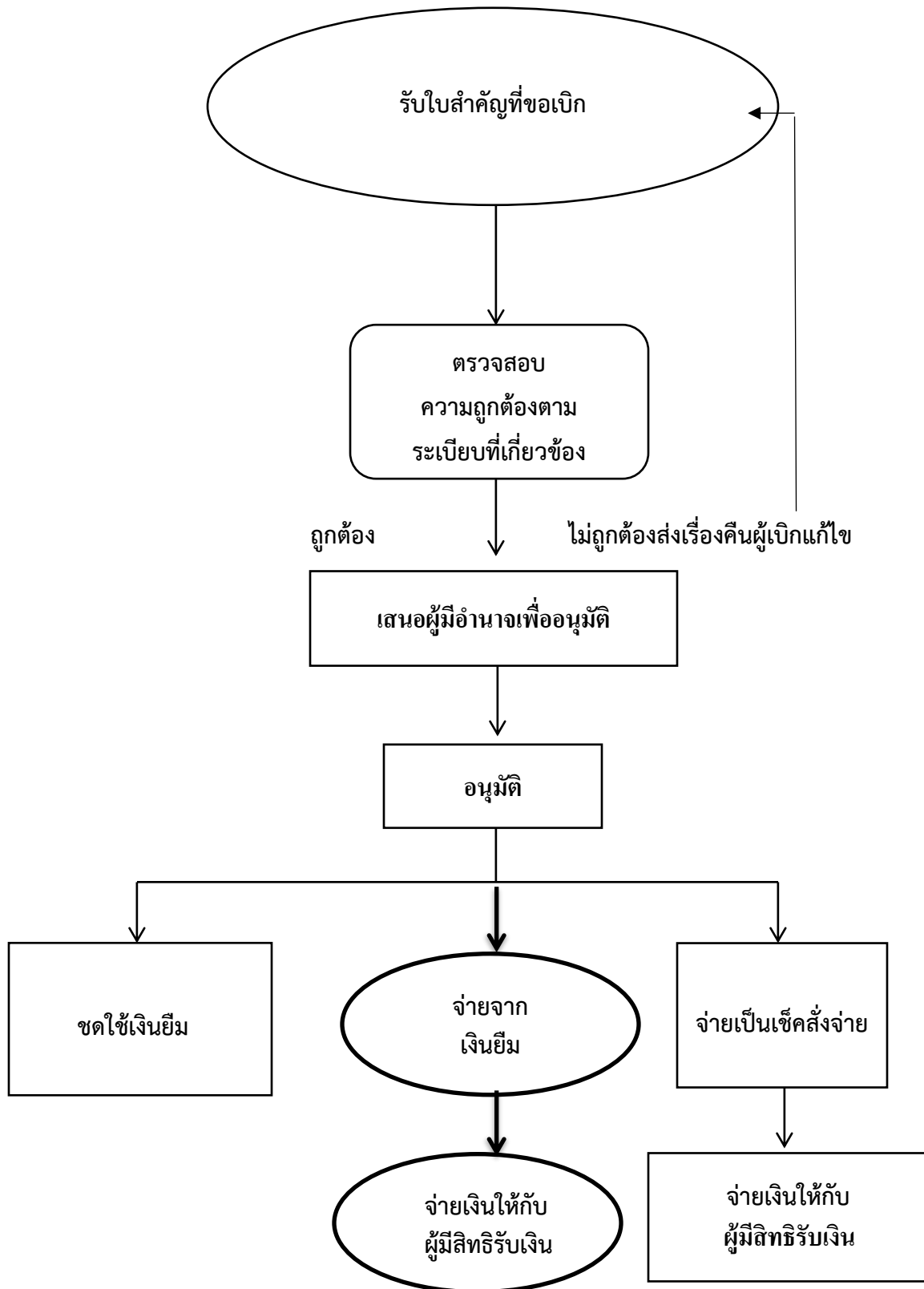
รับเงินแล้ว
ได้รับเงินแล้ว จำนวน 48,602 บาท.....สตางค์
เงินสด เช็ค เลขที่ 001078476 ลงวันที่ 10 ก.พ. 2569
ผู้รับเงิน.....
ผู้จ่ายเงิน.....
13 ก.พ. 2569

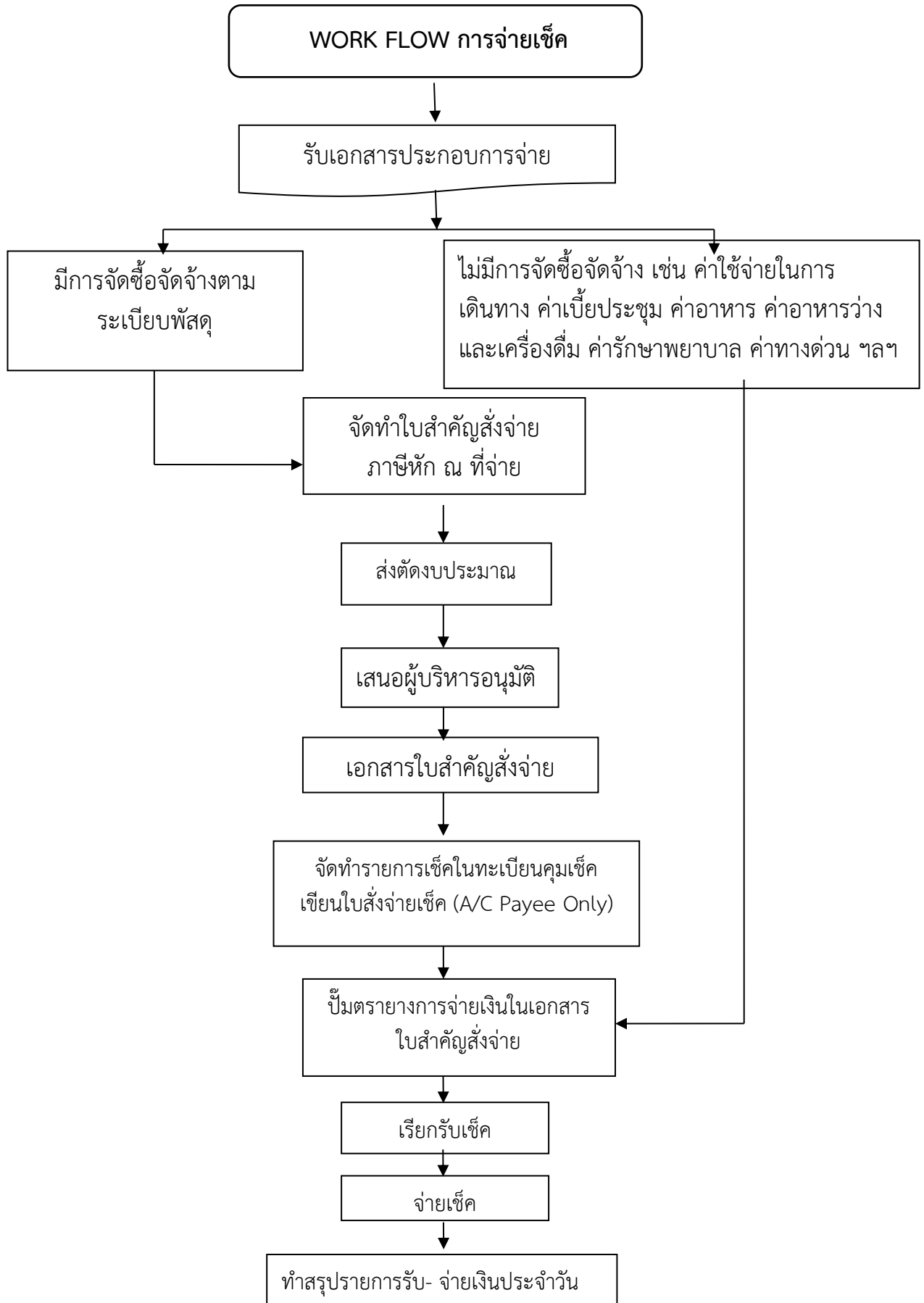
- ผู้จ่ายเงินให้เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย แก่เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ พร้อมเช็คส่งจ่าย
 - นำเอกสารการจ่ายไปทำสรุปรายการจ่ายรายวันต่อไป
2. จ่ายเจ้าหน้าที่ จ่ายทุกวันทำการในเวลาราชการ
- เตรียมเอกสารใบสำคัญจ่ายพร้อมปั๊มตรายาง
 - แจ้งเจ้าหน้าที่ (ผู้ขอเบิก) ให้มารับเงิน
 - ให้ผู้รับเงินระบุจำนวนเงิน ลงวันที่รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินในเอกสารใบสำคัญจ่าย

รับเงินแล้ว
ได้รับเงินแล้ว จำนวน 47,970 บาท.....สตางค์
เงินสด เช็ค เลขที่.....ลงวันที่.....
ผู้รับเงิน.....
ผู้จ่ายเงิน.....
- 6 ก.พ. 2569

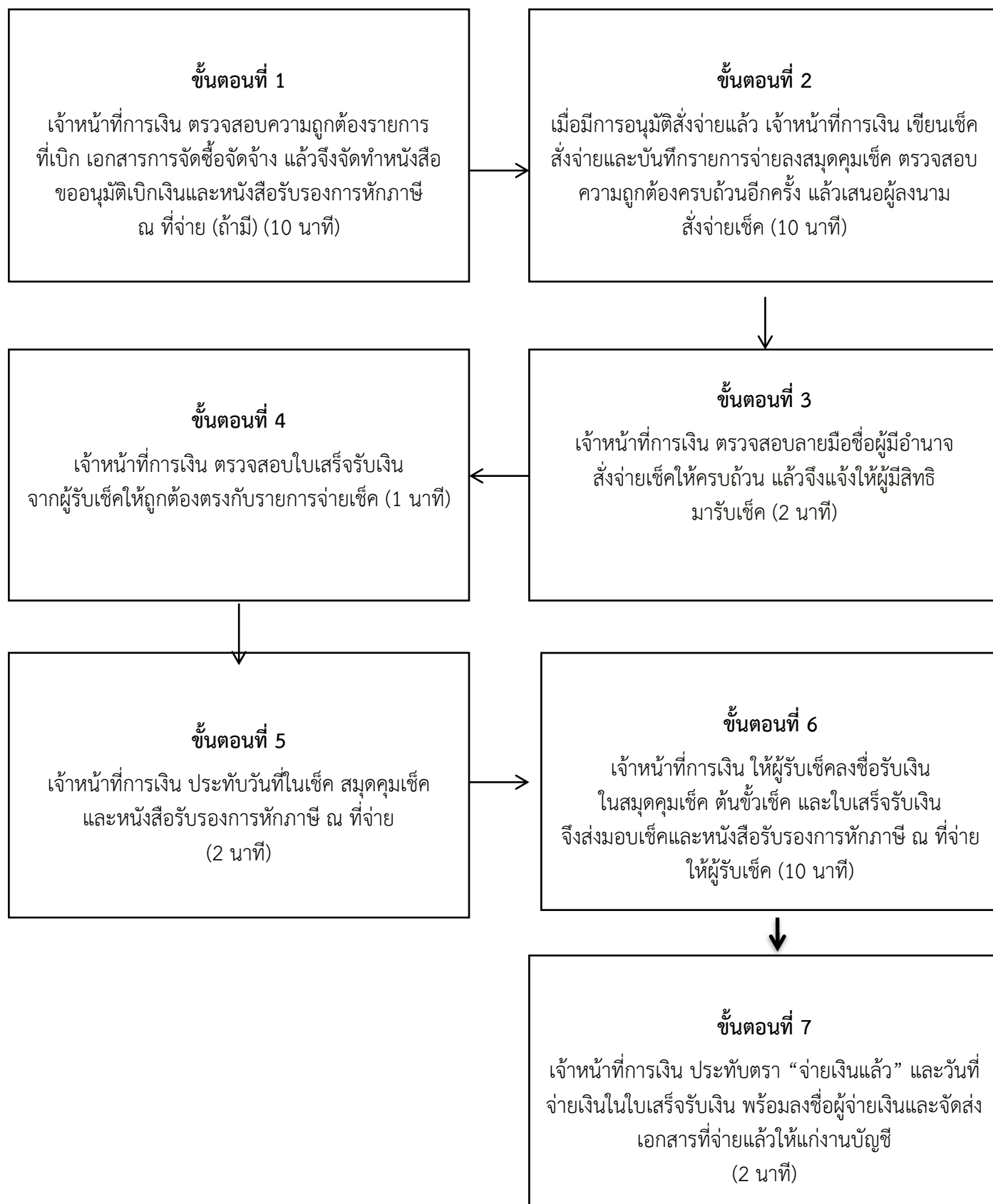
- เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงชื่อในช่องผู้จ่าย พร้อมจ่ายเงินสดหรือเช็คให้ผู้รับเงิน
- นำเอกสารการจ่ายไปทำสรุปรายการจ่ายรายวันต่อไป

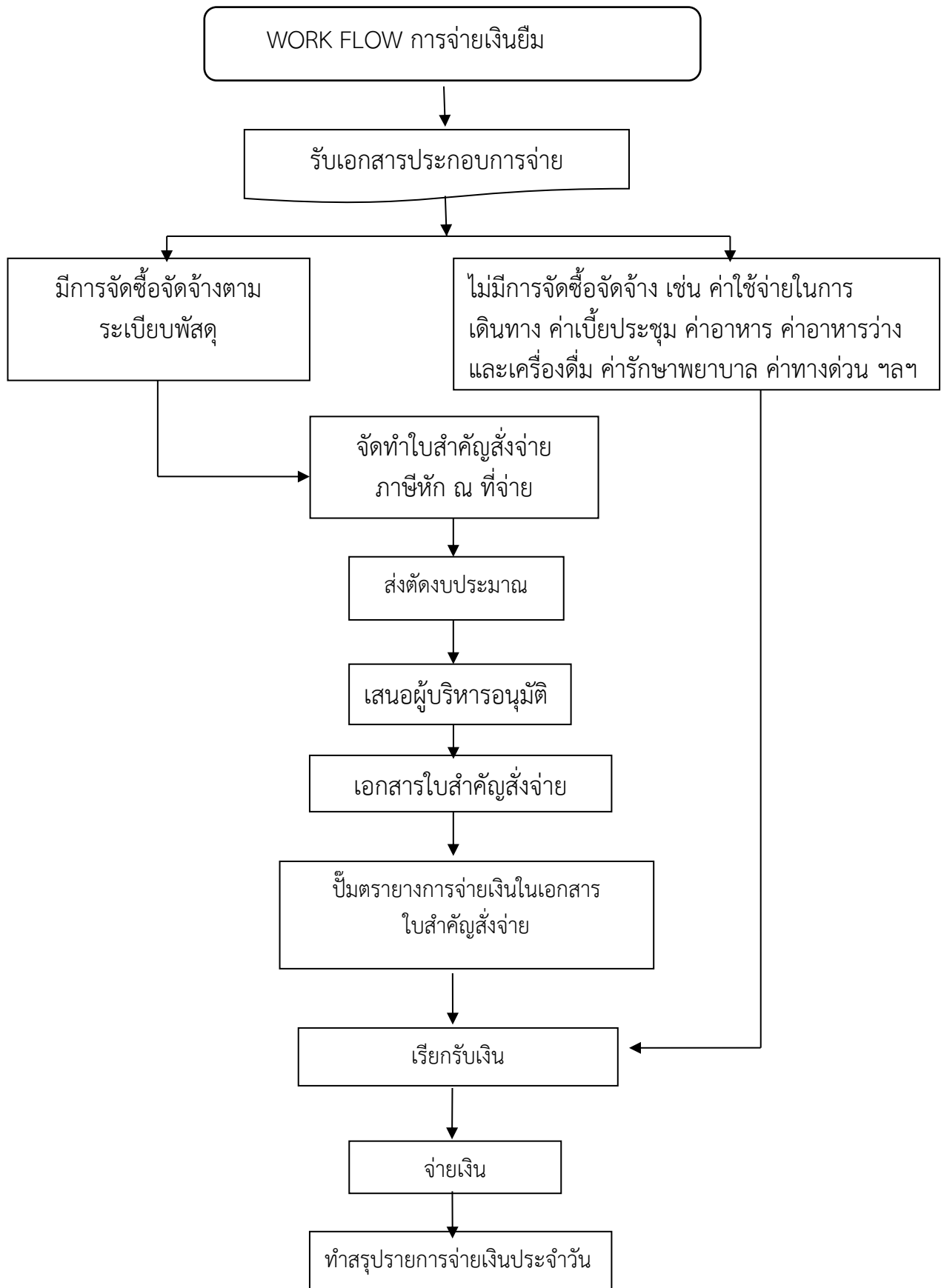
Work Flow กระบวนการเบิกจ่ายเงิน





Flowchart ขั้นตอนการจ่ายเช็ค





ภาคผนวก

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. เอกสารการยืมเงินในการเดินทางไปราชการในประเทศ/ต่างประเทศ/ต่างจังหวัด/นอกพื้นที่ตั้ง

- เอกสารขออนุมัติโครงการ
- เอกสารกำหนดการ
- เอกสารใบรายชื่อผู้ร่วมโครงการ
- เอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
- เอกสารขออนุมัติเงินยืม
- เอกสารสัญญาการยืมเงิน
- เอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เอกสารแบบขออนุญาตใช้รถยนต์
- เอกสารบันทึกการใช้รถยนต์
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- เอกสารยืนยันการขึ้นเครื่อง (Boarding Pass บอร์ดดิ้งพาส)
- เอกสารการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนตามใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตที่ได้รับแจ้งจากธนาคารแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตประกอบ (กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต)
- เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- เอกสารใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารใบลงทะเบียนวิทยากร
- เอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- เอกสารใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- เอกสารใบชี้แจงขอใช้เงินยืมเกิน 10% (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ

2. เอกสารการเบิกจ่ายค่าทางด่วน

- ☐ - เอกสารแบบขออนุญาตใช้รถยนต์
- ☐ - เอกสารบันทึกการใช้งานรถยนต์
- ☐ - เอกสารใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
- ☐ - เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน
- ☐ - เอกสารอื่น ๆ

3. เอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (ตนเอง/คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดา)

- ☐ - เอกสารใบเสร็จรับเงิน
 - ☐ กรณีบิดา/มารดา/คู่สมรส เอกสารสำเนาบัตรประชาชน
 - ☐ กรณีบุตร เอกสารสำเนาสูจิบัตร และสำเนาใบสมรส
- ☐ - เอกสารใบทะเบียนคุมในการเบิก (บิดา/มารดา)
- ☐ - เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- ☐ - เอกสารสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- ☐ - เอกสารสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ)
- ☐ - เอกสารอื่น ๆ

4. เอกสารการเบิกจ่ายค่าศึกษาของบุตร

- เอกสารใบประกาศของโรงเรียน
- เอกสารใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารสำเนาใบสำคัญการสมรส
- เอกสารสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่า)
- เอกสารสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (กรณีบุตรเปลี่ยนชื่อ)
- เอกสารสำเนาหนังสือประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (จากกรมบัญชีกลาง)
- เอกสารใบทะเบียนคุมค่าศึกษาเล่าเรียน
- เอกสารใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
- เอกสารอื่น ๆ

5. เอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างบุคคลภายนอก

- ☐ - เอกสารขอให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ☐ - เอกสารแบบ บก.06
- ☐ - เอกสารขอบเขตของงาน
- ☐ - เอกสารใบรายละเอียดการซื้อ (ราคา)/การจ้าง
- ☐ - เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง (8 ข้อ)
- ☐ - เอกสารใบเสนอราคา
- ☐ - เอกสารใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง/สั่งเช่า
- ☐ - เอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือรับรองบริษัท/ใบลงทะเบียนร้านค้า
- ☐ - เอกสารหนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท หรือ 30 บาท กรณีมอบอำนาจมากกว่าหนึ่งรายการ)
- ☐ - เอกสารสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ
- ☐ - เอกสารสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

- ☐ - เอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หนังสือขอตกลง/สัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย
- ☐ - เอกสารใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง/เช่า
- ☐ - เอกสารใบหน้าเว็บไซต์ประกาศผู้ชนะจัดซื้อจัดจ้าง/เช่า
- ☐ - เอกสารใบหน้าเว็บไซต์ประกาศใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หนังสือขอตกลง.../สัญญาจ้างฯ
- ☐ - เอกสารใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี(ต้นฉบับ)
- ☐ - เอกสารใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)
- ☐ - เอกสารใบตรวจรับพัสดุ
- ☐ - เอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุซื้อ/จ้าง/เช่า
- ☐ - เอกสารหนังสือรองรับการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ☐ - เอกสารแบบแสดงรายการภาษี
- ☐ - เอกสารรายงานผลการซื้อ/จ้าง/เช่า และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง/เช่า
- ☐ - เอกสารอื่น ๆ

6. เอกสารเบิกจ่ายให้กับบุคคลภายในไม่เกิน 10,000 บาท (เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น ตามเงื่อนไขในเอกสารแนบ)

- ☐ - เอกสารหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561
- ☐ - เอกสารใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ)
- ☐ - เอกสารขอความเห็นชอบและขอเบิกเงิน
- ☐ - เอกสารอื่น ๆ

7. เอกสารเบิกจ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

- ☐ - เอกสารระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรค 2
- ☐ - เอกสารใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)
- ☐ - เอกสารขอความเห็นชอบและขอเบิกเงิน
- ☐ - เอกสารอื่น ๆ

องค์ประกอบใบเสร็จรับเงิน

องค์ประกอบอย่างน้อย 5 ประการที่ต้องมีใน "บิล/ใบเสร็จรับเงิน" ถึงจะเป็นบิลที่สมบูรณ์

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

☐ ข้อควรระวัง

1. ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง
2. ใบเสร็จจะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินให้เรียบร้อย
3. กรณีใบเสร็จรับเงินอ้างใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ให้แนบใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ พร้อมใบเสร็จรับเงิน
4. ผู้จ่ายเงินประทับตราว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
5. กรณีหลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศให้มีหลักฐานการแปลเป็นภาษาไทย
6. กรณีสำนักงานจ่ายเงินรายได้ซึ่งมีลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
ดังรายการดังต่อไปนี้

รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น		

(.....) (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
()

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ขอรับรองว่า
 รายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ได้จ่ายเงินไปในงานของสำนักงานโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างบิลเงินสด

เล่มที่ 046	เลขที่ 2280				
บิลเงินสด ร้านบรรณลักษณ์					
89/9-10 ถนนบรมไตรโลกนาถ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. (055) 258718 ศูนย์บริการ...น.ส.พ. และจำหน่ายหนังสือนวนิยาย สารคดี การ์ตูน หนังสือพิมพ์ รายวัน ทุกชนิด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1530146718 ทะเบียนการค้าเลขที่ อ.6189 ได้รับเงินจาก คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร วันที่ 23 มีนาคม 2569					
					ชื่อร้านค้า
จำนวน	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
30	ไทยรัฐ	10	300	-	
2	บางกอกโพสต์	25	50	-	
(สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)		รวมเงิน	350	-	
ลงชื่อ ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน					
ผู้ขายลงนาม			ผู้ซื้อลงนาม		
					ตรวจสอบ จำนวนเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยจ่ายเงินสดและการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิก ผู้เบิกจ่ายจะต้องลงชื่อ-นามสกุล และวันที่ ในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีและการประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”



บริษัท เคฟ เซอร์เคิล จำกัด (สำนักงานใหญ่) Kave Circle Company Limited

223 ซอยรัตนธิเบศร์ 17 แยก 1 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

223 Soi Rattana Thibet 17 Yaek 1, Bangkrasor, Muangnonthaburi, Nonthaburi 11000

Tel: 081-782-3877 Website: www.kavecircle.co.th E-mail : contact@kavecircle.co.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) : 0125558019378

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

Receipt / Tax Invoice

ต้นฉบับ (ORIGINAL)

เลขที่ R - 260028

วันที่ 20 / 03 / 69

ชื่อลูกค้า (Customer's Name)

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(สำนักงานใหญ่)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID) 0994000741251

ที่อยู่ (Address) หมู่ 13 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ (Tel.) 02-529-2214

อ้างอิงเลขที่ใบแจ้งหนี้ : INV - 260015

ลำดับ (Item)	รายการ (Description)	ราคาต่อเดือน (Quantity)	จำนวนเดือน (เดือน)	จำนวนเงิน (Amount)
1.	งวดที่ 5/12 (วันที่ 1 – 28 กุมภาพันธ์ 2569) จ้างเหมาบริการงานแอปพลิเคชัน Line (Line Official Account) และบริการสำรองข้อมูล ผ่าน Cloud server ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	23,364.49	1	23,364.49
รวม (Total)				23,364.49
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) 7%				1,635.51
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (Grand Total)				25,000.00

(สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข้อมูลการชำระเงิน :

ชื่อบัญชี “บริษัท เคฟ เซอร์เคิล จำกัด” ประเภท
ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาเซ็นทรัล

รัตนธิเบศร์ หมายเลขบัญชี 924-0-25618-1

หมายเหตุ : กรุณาส่งจ่ายเช็ค A/C Payee Only

ในนาม “บริษัท เคฟ เซอร์เคิล จำกัด” เท่านั้น



ผู้รับเงิน / Collector

วันที่ / Date...20.../...03.../...69...

บริษัท เคฟ เซอร์เคิล จำกัด
KAVE CIRCLE CO.,LTD.

ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature

วันที่ / Date...20.../...03.../...69...



แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th

e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกฉ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่า.....

เรียน ผอ.พกฉ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอยืมเงินจำนวน.....บาท จากงบประมาณ

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

๑.จำนวนเงิน.....บาท

๒.จำนวนเงิน.....บาท

๓.จำนวนเงิน.....บาท

๔.จำนวนเงิน.....บาท

๕.จำนวนเงิน.....บาท

๖.จำนวนเงิน.....บาท

ซึ่งจะดำเนินให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....โดยแต่งตั้งกรรมการรับและจ่ายเงินดังนี้

๑.(ลงชื่อ).....

๒.(ลงชื่อ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ พกณ.(1)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักผู้อำนวยการ(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ตัวอักษร (.....) รวมเงิน		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2563 และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในข้อบังคับฯ ภายใน...15... วัน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางสำนักงาน ชดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่ (.....)		
เรียน ผู้อำนวยการ พกณ. (4) ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ วันที่ คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน จำนวน บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อผู้รับเงิน วันที่ (.....)		



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนัก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

www.wisdomking.or.th

e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

ที่ พกณ/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา.....

เรียน ผู้อำนวยการ พกณ.

(เหตุผลความจำเป็น)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. ให้เจ้าหน้าที่ จำนวน.....ราย ตามรายชื่อในประมาณการที่แนบ
เดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา.....รวม.....วัน.....คืน

2. ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาได้ตามระเบียบฯ เป็น
เงิน.....บาท (.....) จาก.....

3. ให้ใช้พาหนะ

() รถยนต์รับจ้าง

() รถไฟ ชั้น.....

() รถโดยสารประจำทาง

() เครื่องบิน

() อื่น ๆ

4. ให้.....ตำแหน่ง.....

ยืมเงินจำนวน.....บาท (.....)

ตามสัญญาการยืมเงิน.....ฉบับ ซึ่งแนบมาพร้อมนี้

5.

.....
.....

.....ผู้เดินทาง

(.....)

กรณีมีความประสงค์จะยืมเงินให้ส่งเรื่องถึงฝ่ายการคลัง (งานการเงิน) ก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา

ของ..... กับ คณะรวม.....คน ไปราชการที่.....

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่รวม วัน ค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ประเภท				จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า			รวม	หมายเหตุ
			ก	ข	ค	เหมาจ่าย		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ		

2. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินเพื่อจัดซื้อวัสดุที่ต้องซื้อด้วยเงินสด ให้แนบสำเนาบันทึกอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา

(.....)

ผู้เสนอประเมินการขอเบิก

สัญญาการเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา

ที่ พกจ...../.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนาจังหวัด.....โดย
 ออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงาน ครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/อบรม/สัมมนา
 สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....



ต้นฉบับ

งานการเงิน

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

วันที่.....

ได้รับ ใบสำคัญ จาก (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....
 จำนวนเงินตาม(สัญญาเงินยืม).....บาท รับเงินเมื่อวันที่.....โดยส่งใบสำคัญจำนวน.....ฉบับ
 จำนวนเงินรวม (ตามใบสำคัญ).....บาท (ตัวอักษร)(.....)

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
 (.....)
 วันที่.....



สำเนา

งานการเงิน

ใบรับใบสำคัญ

เลขที่.....

วันที่.....

ได้รับ ใบสำคัญ จาก (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....
 จำนวนเงินตาม(สัญญาเงินยืม).....บาท รับเงินเมื่อวันที่.....โดยส่งใบสำคัญจำนวน.....ฉบับ
 จำนวนเงินรวม (ตามใบสำคัญ).....บาท (ตัวอักษร)(.....)

ลงชื่อ.....ผู้นำส่ง
 (.....)
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
 (.....)
 วันที่.....