



สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิธีการปฏิบัติงาน  
(Work Instruction)

เรื่อง การตรวจก่อนจ่าย หน่วยบัญชี  
สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รหัสเอกสาร

WI-OFC-ACC-01-02

Revision 01

สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

Office of Advanced Science and Technology, Thammasat University

| ผู้จัดทำ                                                                                                              | ผู้ทบทวน                                                                                     | ผู้อนุมัติ                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สตีนา หัดใจ <i>Stina Hadjai</i></p> <p>นางสาวศศิณีภา วงศ์ใจ<br/>นักวิชาการเงินและบัญชี<br/>วันที่ 27 พ.ค. 2568</p> | <p><i>สมพร</i></p> <p>นางผกาพันธ์ โสตามุข<br/>เลขานุการสำนักงานฯ<br/>วันที่ 27 พ.ค. 2568</p> | <p><i>นพ</i></p> <p>ศ.ดร.นุรักษ์ กฤษดานุรักษ์<br/>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ<br/>วันที่ 27 พ.ค. 2568</p> |

|                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br>(Work Instruction)                                   | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 1 / 34 |
|                                                                                   | <b>เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย</b><br><b>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง</b> |                                                                                                                  |

## 1. วัตถุประสงค์

การตรวจก่อนจ่ายเงินของหน่วยบัญชี งานบริหารสำนักงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง เป็นงานที่มีความสำคัญ เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ต้องมีความถูกต้อง งานบริหารสำนักงาน จึงได้จัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่องการตรวจก่อนจ่ายขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจก่อนจ่ายมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดีอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งลดข้อผิดพลาดและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียว โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำดังนี้

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) เพื่อป้องกันและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

## 2. ขอบเขตของงาน

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่องการตรวจก่อนจ่าย ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจก่อนจ่ายของสำนักงานวิทยาศาสตร์ฯ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับเอกสารจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการจ่ายเงินของสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

## 3. คำจำกัดความ

3.1 หน่วยบัญชี (ตรวจก่อนจ่าย) หมายถึง หน่วยบัญชี งานบริหารสำนักงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารก่อนทำการเบิกจ่ายเงิน

3.2 หน่วยบัญชี (จ่าย) หมายถึง หน่วยบัญชี งานบริหารสำนักงาน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง และนิติบุคคลอื่นๆ

3.3 ใบสำคัญ หมายถึง ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารใบแจ้งหนี้

3.4 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่แล้ว

3.5 เงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่น

3.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง เลขานุการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

3.7 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานบริหารสำนักงานเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.8 หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP

3.9 หน่วยงานต้นเรื่อง หมายถึง หน่วยงานเสนอเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินโครงการ

|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 2 / 34 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง |                                                                                                                  |

3.10 เอกสารที่จัดเก็บในรูปของกระดาษ (Hard Copy) หมายถึง ผลที่ได้จากการประมวลผลที่เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์ออกมาหรือถ่ายสำเนา พิมพ์สำเนา คัดลอกสำเนา หรือจดบันทึก

3.11 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) หมายถึง ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ

#### 4.หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 หน่วยบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบลงรับเรื่อง ตรวจสอบและเบิกจ่ายเอกสารทุกฉบับตามระเบียบการเบิกจ่าย ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย การแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน

4.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

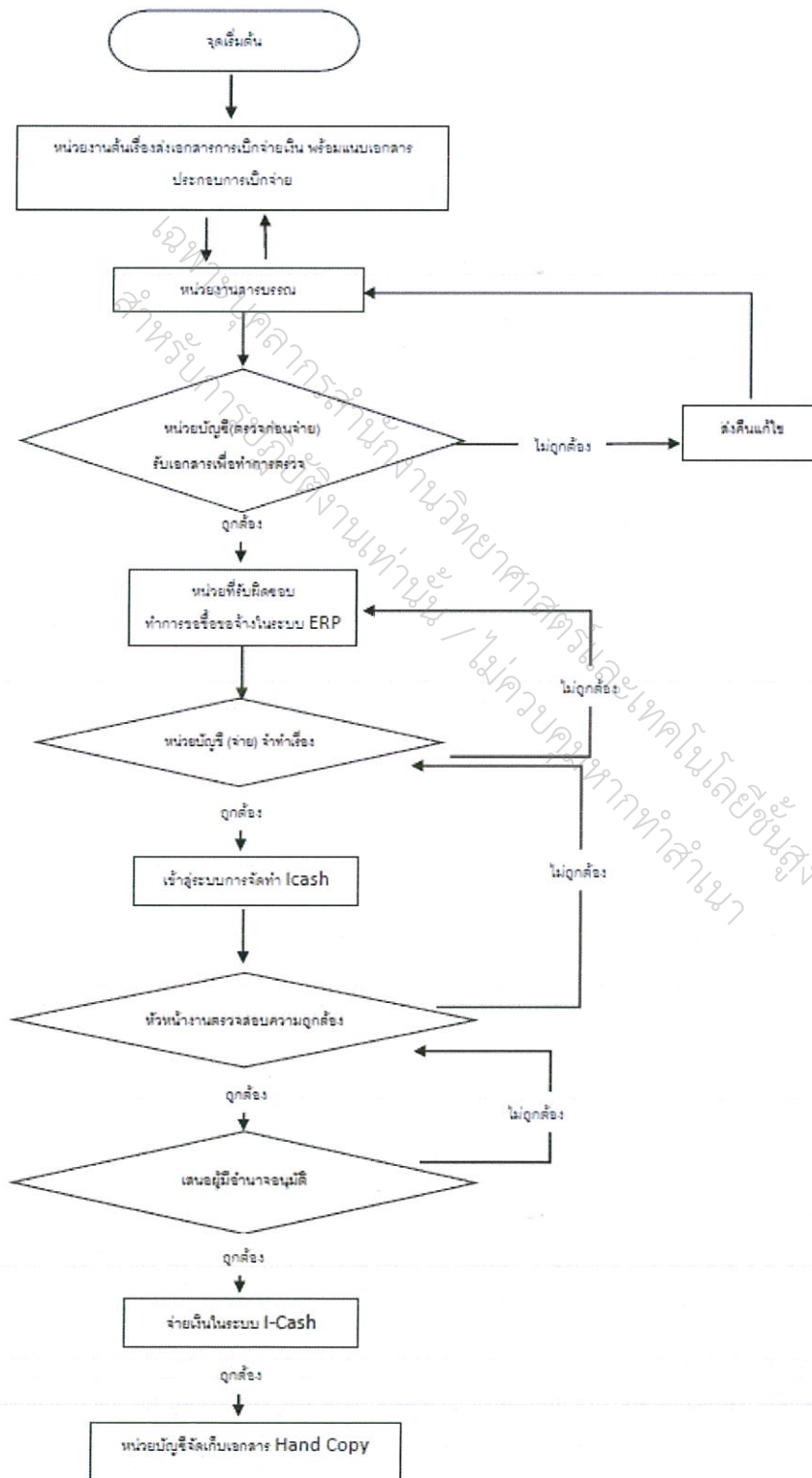
4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง



|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 3 / 34 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง |                                                                                                                  |

## 5.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนการตรวจก่อนจ่าย





|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568<br>หน้าที่ : 4 / 34 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง |                                                                                                           |

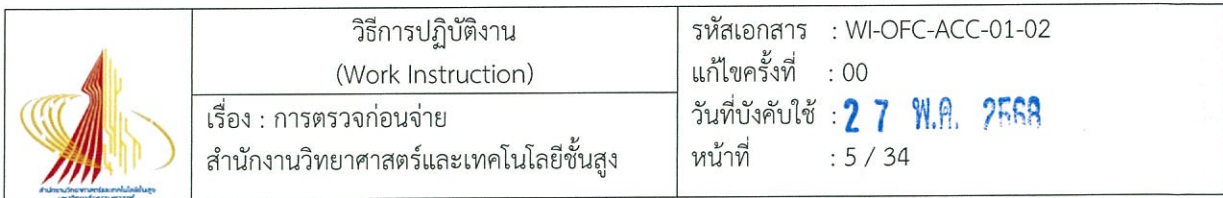
## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานต้นเรื่อง ภายในสำนักงานวิทยาศาสตร์ฯ จัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินพร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก เพื่อส่งให้หน่วยงานสารบรรณ สำนักงานเลขานุการ
2. หน่วยงานสารบรรณรับเรื่องและส่งต่อให้หน่วยบัญชี (ตรวจก่อนจ่าย) สำนักงานเลขานุการ
3. หน่วยบัญชี (ตรวจก่อนจ่าย) สำนักงานเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 3.1 กรณีถูกต้องหน่วยบัญชี (จ่าย) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน
  - 3.2 กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานผ่านหน่วยงานสารบรรณ
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบในสำนักงานเลขานุการ ทำการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP และส่งหน่วยบัญชี (จ่าย)
5. หน่วยบัญชี (จ่าย) จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินในระบบ ERP และ SAP\_B1
  - 5.1 กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยที่รับผิดชอบ
  - 5.2 กรณีถูกต้องหน่วยบัญชี (จ่าย) ทำเรื่องเบิกจ่าย
6. หน่วยบัญชี (จ่าย) ทำเรื่องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ I-Cash ส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบ
7. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - 7.1 กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยบัญชี (จ่าย)
  - 7.2 กรณีถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
8. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - 8.1 กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหัวหน้างาน
  - 8.2 กรณีถูกต้องอนุมัติการเบิกจ่าย
9. หน่วยบัญชี ทำเรื่องเบิกจ่ายในระบบ I-Cash
10. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อย หน่วยบัญชีจัดเก็บเอกสารโดยมีการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร

เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน ตรวจก่อนจ่าย รายละเอียดดังนี้

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/
3. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (กรณีสำรองจ่าย)
4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



(ตัวอย่างใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้)

[illegible]

ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
2. เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
3. วันเดือนปีที่ออกใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
4. ชื่อที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือหน่วยงานที่ซื้อ
5. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
6. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร
7. ลงลายมือชื่อผู้รับของและลงวันที่รับของ
8. ลงลายมือชื่อผู้ส่งของและลงวันที่ส่งของ

**\*\*หากมีการแก้ไขรายละเอียดใดๆ ในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้ส่งของ/ผู้รับเงินเท่านั้น โดยจะต้องเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกครั้งและทุกจุดที่มีการแก้ไข (ห้ามแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด)**



|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้า : 6 / 34 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง |                                                                                                               |

(ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด)

| 2. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด               |                       |                       |                           |
|-------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| เล่มที่<br>(2)                            | (1)                   |                       | เลขที่<br>(2)             |
| <b>บิลเงินสด</b><br>CASH SALE             |                       |                       |                           |
| นาม<br>Name                               | (4)                   |                       | วันที่<br>Date            |
| ที่อยู่<br>Address                        |                       |                       | ทะเบียนการค้า<br>Commence |
| จำนวน<br>Quantity                         | รายการ<br>Description | หน่วยละ<br>Unit Price | จำนวนเงิน<br>Amount       |
|                                           | (5)                   |                       |                           |
| ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง |                       |                       |                           |
| (8)                                       |                       |                       |                           |
| บาท<br>Bath                               |                       |                       | รวมเงิน<br>Total          |
|                                           |                       |                       | (6)                       |
| ผู้รับเงิน<br>Collector                   | (7)                   |                       |                           |

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขาย
2. เลขลำดับของเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
3. วันเดือนปีที่รับเงิน
4. ชื่อที่อยู่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ซื้อสินค้าหรือหน่วยงานที่ซื้อ
5. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือบริการ
6. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร
7. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้ขาย
8. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงินโดยต้องไม่ประทับตราทับซ้อนในรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน\*\*หากมีการแก้ไขรายละเอียดใดๆ ในใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้ส่งของ/ผู้รับเงินเท่านั้น โดยจะต้องเซ็นกำกับกับการแก้ไขทุกครั้งและทุกจุดที่มีการแก้ไข (ห้ามแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด)



|                                                                                   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568<br>หน้าที่ : 7 / 34  |

(ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ศูนย์ฯ/สำนักงานเลขานุการ)

โทร. (เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง)

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย สำหรับ..... (1)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง(ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกข้อความ (2) เลขที่..... ลงวันที่ ..... เรื่อง..... ได้รับการอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายดังกล่าว จำนวน ... (3) .... (ตัวอักษร) มีรายการดังนี้

| ลำดับที่        | รายการ | งบประมาณ | จำนวนเงินที่ยืม | คงเหลือ |
|-----------------|--------|----------|-----------------|---------|
|                 | (4)    |          |                 |         |
| รวมทั้งสิ้น (5) |        |          |                 |         |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/เลขานุการฯ.....

|                                                                                   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2562<br>หน้าที่ : 8 / 34  |

#### รายละเอียดในการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินหลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือ ทำมาพร้อมตอนขออนุมัติงบประมาณ
2. ระบุชื่อศูนย์ฯ/สำนักงานเลขฯ และระบุเลขที่ วันที่ เรื่อง ตามบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
3. ระบุจำนวนเงินจำนวนเงินตามที่ได้รับอนุมัติหรือน้อยกว่าจำนวนที่ได้อนุมัติงบประมาณ
4. ระบุรายการและจำนวนเงินตามที่ได้ขออนุมัติงบประมาณ
5. ยอดรวมทั้งสิ้นต้องเท่ากับที่ระบุในสัญญาเงินยืมตรงจ่าย
6. แนบสัญญาเงินยืมตรงจ่าย จำนวน 2 ฉบับ โดยไม่ต้องระบุวันที่รับเงินซึ่งการเงินจ่ายจะระบุในวันที่จ่ายเงินยืม พร้อมส่งสัญญาเงินยืมตรงจ่ายคืนให้ผู้ยืม จำนวน 1 ชุด และ ต้องมีหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการศูนย์ลงนามรับทราบทุกครั้งในสัญญาเงินยืม

การปฏิบัติงานสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง  
 ไม่ควบคุมหากทำสำเร็จ

|                                                                                   |                                                                    |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00       |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 9 / 34 |

(ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งหลักฐานเงินทรองจ่าย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ศูนย์ฯ/สำนักงานเลขฯ)

โทร. (เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง)

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเงินยืมทรองจ่าย สำหรับ..... (1)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง(ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกข้อความ (2) เลขที่..... ลงวันที่ ..... เรื่อง..... ตามสัญญาเงินยืม (3) เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... มีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....(4)..... เป็นค่าใช้จ่ายที่สามารถขอคืนเงินยืมได้..... ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถขอคืนเงินยืมได้..... และขอคืนเงินยืม (5) จำนวน..... มีรายการดังนี้

| ลำดับที่        | รายการ | งบประมาณ | จำนวนเงินที่ยืม | คงเหลือ |
|-----------------|--------|----------|-----------------|---------|
|                 | (6)    |          |                 |         |
| รวมทั้งสิ้น (7) |        |          |                 |         |

ทั้งนี้ขอเบิกเงินให้...(8).... ขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย..... โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ / ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

( )

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/เลขานุการฯ.....



|                                                                                   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568<br>หน้าที่ : 10 / 34 |

#### รายละเอียดในการกรอกบันทึกข้อความขอส่งหลักฐานเงินทรองจ่าย

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายเงินยืมทรองจ่ายตามชื่อเรื่องที่ขออนุมัติยืมเงิน
2. ระบุชื่อศูนย์ฯ/สำนักงานเลขานุการ และระบุเลขที่ วันที่ เรื่อง ตามบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
3. ระบุเลขที่สัญญาเงินยืมทรองจ่าย ลงวันที่ วันครบกำหนด จำนวนเงินให้ครบถ้วนตามสัญญาเงินยืมทรองจ่าย
4. ระบุจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจำนวนทั้งหมด และแยกจำนวนค่าใช้จ่ายที่สามารถขอคืนเงินยืมได้ หรือ ไม่สามารถขอคืนเงินยืมได้จำนวนเท่าไร (กรณีจ่ายเงินค่าใช้จ่ายก่อนได้รับเงินยืมทรองจ่าย)
5. ระบุยอดเงินคงเหลือที่จะคืน (กรณีที่จ่ายเงินยืมทรองจ่ายไม่หมด)
6. ระบุรายการค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายหรือที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
7. ระบุยอดรวมทั้งสิ้นให้ถูกต้องตรงกับที่ได้รับอนุมัติและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
8. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการนอกเหนือที่ได้รับอนุมัติให้ระบุเหตุผลโดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

|                                                                                   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568<br>หน้าที่ : 11 / 34 |

## ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเลี้ยงรับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/อบรม
3. กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง/ใบลงลายมือชื่อ
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
6. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

บุคลากรสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง  
สำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น / ไม่ควบคุมหากทำสำเนา

|                                                                                   |                                                                                  |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br>(Work Instruction)                                   | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | <b>เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย</b><br><b>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง</b> | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2569</b><br>หน้าที่ : 12 / 34 |

(ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ (ศูนย์ฯ/สำนักงานเลขฯ)

โทร. (เบอร์ติดต่อเจ้าของเรื่อง)

ที่

วันที่

เรื่อง ขอบเบิกค่าใช้จ่าย..... (1)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง(ผ่านเลขานุการ)

ตามบันทึกข้อความ (2) เลขที่..... ลงวันที่ ..... เรื่อง..... มีค่าใช้จ่าย จำนวนทั้งสิ้น.....(3).....(ตัวอักษร)  
มีรายการดังนี้

| ลำดับที่        | รายการ | งบประมาณ | ใช้จริง | คงเหลือ |
|-----------------|--------|----------|---------|---------|
|                 | (4)    |          |         |         |
| รวมทั้งสิ้น (5) |        |          |         |         |

ทั้งนี้ขอเบิกเงินให้...(6)....เนื่องจากสำรองจ่ายไปก่อนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

( )

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ/สำนักงานเลขฯ.....



|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 13 / 34 |

#### รายละเอียดในการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1. ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ระบุเลขบันทึกข้อความของแต่ละหน่วย/ศูนย์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
3. ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก
4. ระบุรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกจ่าย ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละประเภทรายการ
5. ระบุจำนวนเงินรวมตัวเลขให้ถูกต้อง
6. ต้องการเบิกค่าใช้จ่ายให้ผู้สำรองจ่าย/มีการเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายจากที่ขออนุมัติงบประมาณ
7. ทุกการขอเบิกค่าใช้จ่ายต้องให้ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้างานลงนามทุกครั้ง

สำหรับบุคลากรสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง  
สำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น / ไม่ควบคุมหากทำสำเนา

|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                               | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 14 / 34 |

(ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญประชุม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง โทร. ....

ที่ อว 67.14.1/

วันที่ .....

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน .....

ตามที่ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ประชาสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของ  
หน่วยงานเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพนั้น

ในการนี้ สำนักงานวิทยาศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่าน เข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ 11 กันยายน  
2563 เวลา 08.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 3 สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง..เลขานุการฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

รายละเอียด

1. มีรายละเอียดของ ผู้ถูกเชิญ เรื่อง วัน เวลา สถานที่ ชัดเจน
2. หากมีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนให้ระบุผู้ปฏิบัติงานแทนให้ชัดเจน

|                                                                                   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568<br>หน้าที่ : 15 / 34 |

### (ตัวอย่างกำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม)

#### กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม

กำหนดการ..... ชื่อ.....

วัน.....เวลา.....

ณ .....

- 08.30 น. - ลงทะเบียน
- 08.50 น. - ผู้อำนวยการฯ กล่าวเปิด
- 09.00 น. ....(1)
- .....
- 10.30 น. รับประทานอาหารว่าง (2)
- 10.45 น. - .....
- .....
- 12.00 น. - รับประทานอาหารกลางวัน

#### รายละเอียด

1. ระบุรายละเอียดและชื่อ-นามสกุลของวิทยากร การสัมมนา/อบรมเนื่องจากการใช้ในการคำนวณชั่วโมงการสัมมนา/อบรมของวิทยากร
  - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรไม่เกิน 1 คน
  - การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติแบ่งกลุ่ม หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมที่มีวิทยากรประจำกลุ่มให้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
2. การคำนวณชั่วโมงอบรม/สัมมนา
  - คำนวณตั้งแต่การเริ่มอบรม/สัมมนา จนถึงสิ้นสุดอบรม/สัมมนา โดยไม่นับรวมช่วงเวลารับประทานอาหารกลางวัน
  - เวลาในการพักรับประทานอาหารว่างนั้นสามารถนำไปคำนวณรวมในชั่วโมงอบรมได้
  - ระบุช่วงเวลาในการพักรับประทานอาหารและอาหารว่าง เพื่อใช้ประกอบการคำนวณค่าอาหารและอาหารว่าง



|                                                                                   |                                                                                  |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br>(Work Instruction)                                   | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | <b>เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย</b><br><b>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง</b> | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 16 / 34 |

## ค่าตอบแทนวิทยากร

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. หนังสือเชิญวิทยากร
3. กำหนดการประชุม/สัมมนา/อบรม
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

## ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## การเดินทางไปปฏิบัติงาน

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
2. แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
3. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม ผูกอบรม โครงการ/สัมมนา/กำหนดการ
4. ใบเสร็จรับเงิน
  - 4.1 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการเข้าพัก (Folio)
  - 4.2 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทางพร้อมด้วยตัวเดินทาง
  - 4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ
  - 4.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเดินทางโดยพาหนะโดยสารรับจ้างไม่ประจำทาง)
  - 4.5 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีการเช่าเหมารถบุคคลธรรมดา)
  - 4.6 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ผูกอบรม/โครงการ/สัมมนา)

|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568<br>หน้าที่ : 17 / 34 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง |                                                                                                            |

(ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน) (ส่งหน่วยบุคลากรเพื่อแนบส่งหน่วยบัญชี)



### บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....สำนักงานวิทยาศาสตร์ฯ.....โทร.....77714.....

ที่ อว.67.14/.....วันที่.....

เรื่อง ...ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เรียน ...ผู้อำนวยการสำนักงาน (1).....

เนื่องด้วย (ศูนย์/สำนักงานฯ) .....(2).....มีความประสงค์ให้.....(3).....พร้อมด้วย  
 .....(4).....สังกัด (ศูนย์/สำนักงานฯ) .....(5).....เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ  
 .....(6).....(แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ .....(6).....โดยพาหนะ.....  
 (7).....ในวันที่.....(8).....เดือน.....พ.ศ.....และเดินทางกลับ ในวันที่ ....(8).....เดือน  
 .....พ.ศ. ....โดย

( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

( ) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ (9)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....บาท ค่าพาหนะเดินทางไปประมาณ.....บาท

ค่าที่พัก.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ) .....บาท (10)

รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้น.....(11).....บาท

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก..... (12)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

|                                                                                   |                                                                    |                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  | วิธีปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                               | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2562<br>หน้าที่ : 18 / 34 |

## รายละเอียดการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าส่วนงาน
2. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่มีความประสงค์ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน
3. ผู้เดินทาง
4. รายชื่อคณะเดินทาง (ถ้ามี)
5. ต้นสังกัดของผู้เดินทาง
6. สถานที่และเรื่องที่จะเดินทางไปปฏิบัติงาน
7. พาหนะที่ใช้เดินทาง กรณีที่เดินทางโดยพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนในบันทึกข้อความขออนุมัติด้วย หากในการเดินทางใช้พาหนะมากกว่า 1 ชนิด ต้องระบุชนิดของพาหนะให้ครบถ้วนและชัดเจน
8. วันที่เดินทางไปและเดินทางกลับ
9. ระบุความประสงค์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานว่าขอเบิกค่าใช้จ่ายหรือไม่
10. การประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
  - ค่าเบี้ยเลี้ยง คำนวณโดยประมาณการตามเวลาที่เดินทาง โดยให้เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
  - ค่าที่พัก คำนวณ โดยประมาณการตามจำนวนคืนที่จะเข้าพักโดยให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
  - ค่าพาหนะเดินทาง ให้รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสาร และค่าทางผ่านทางพิเศษ
  - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมถึงค่าลงทะเบียน ค่าที่จอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน
11. รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
12. ระบุกองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

กรณียืมเงินตรงจ่ายจากสำนักงานฯ ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้หน่วยบัญชีดังนี้

  - บันทึกข้อความขออนุมัติ ฉบับจริง พร้อมจัดทำสำเนา
  - เอกสารแนบ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญ กำหนดการ เป็นต้น

สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับพร้อมใส่กระดาษคาร์บอน โดยส่งเอกสารการยืมเงินล่วงหน้า 7 วัน



|                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>(Work Instruction)</b>                            | <b>รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02</b><br><b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b><br><b>วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2568</b><br><b>หน้าที่ : 19 / 34</b> |
|                                                                                   | <b>เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย</b><br><b>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง</b> |                                                                                                                                        |

**(ตัวอย่างสัญญายืมเงิน)**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              | เลขที่.....(2)<br>วันครบกำหนด.....(3)                                                                                                                                 |
| ยื่นต่อ.....(1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| ข้าพเจ้า.....(4) ตำแหน่ง.....(5)<br>แห่ง.....(6) จังหวัด.....(7)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ.....(8)<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (9) <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน<br><input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ.....<br>สำหรับ.....(10) โดยมีรายละเอียด ดังนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| รายการ (11)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                              | จำนวนเงิน                                                                                                                                                             |
| (จำนวนเงินตัวอักษร.....)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| การขอรับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต                                                                                                                                                     | จำนวนเงิน                                                                                                                                                             |
| <input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....<br>ตามรายการที่.....(12)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท.....<br><input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....<br>ตามรายการที่.....(13) | <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตรับใช้</li> <li>ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมที่ได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</li> <li>ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมที่ได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 10 วัน นับแต่วันปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง</li> <li>การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ข้าพเจ้านี้ให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต</li> <li>หากข้าพเจ้ากระทำความผิดหรือมีความเสียหายที่เกิดจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วนซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที</li> </ol> |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |
| ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (14) วันที่...../...../.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 20 / 34 |

### รายละเอียดการกรอกสัญญาอนุมัติเงินตรงจ่าย

1. ยื่นต่อ เลขานุการสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง
2. เลขที่สัญญาอนุมัติเงิน หน่วยบัญชี (จ่าย) จะเป็นผู้กรอกหลังจากได้ทำการจ่ายเงินอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
3. วันที่ครบกำหนด หน่วยบัญชี (จ่าย) จะเป็นผู้กรอกหลังจากได้ทำการจ่ายเงินอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
4. ระบุ ชื่อ - นามสกุล ผู้ที่ประสงค์จะอนุมัติเงินตรงจ่าย
5. ระบุตำแหน่งของผู้ที่ประสงค์จะอนุมัติเงินตรงจ่าย
6. ระบุสังกัดการปฏิบัติงานของผู้ที่ประสงค์จะอนุมัติเงินตรงจ่าย
7. ระบุจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามสังกัดของผู้ที่ประสงค์จะอนุมัติเงินตรงจ่าย
8. ระบุประเภทของเงินอนุมัติตรงจ่ายเป็น เงินงบประมาณ หรือ เงินนอกงบประมาณ
9. ระบุประเภทค่าใช้จ่ายของเงินอนุมัติตรงจ่าย
10. ระบุโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นสาเหตุในการอนุมัติเงินตรงจ่าย
11. ระบุตามรายการและจำนวนเงินที่ประสงค์จะอนุมัติเงินตรงจ่าย
12. ระบุบัญชีเงินฝากธนาคารสำหรับรับโอนเงินอนุมัติตรงจ่ายให้ชัดเจนและถูกต้อง
13. ระบุกรณีประสงค์อนุมัติเงินตรงจ่ายเป็นบัตรเครดิตและช่วงเวลาที่ยืม (กรณีหน่วยงานมีบัตรเครดิต)
14. ลงชื่อผู้รับเงินพร้อมให้อำนาจการศูนย์ฯ/เลขานุการฯ/หัวหน้างานฯ ลงนามกำกับทุกครั้งโดยไม่  
ต้องลงวันที่ ซึ่งหน่วยบัญชี (จ่าย) จะระบุในวันที่จ่ายเงินอนุมัติตรงจ่าย

|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00<br>วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2560<br>หน้าที่ : 21 / 34 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง |                                                                                                            |

(ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1  
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้  
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....  
 .....เดินทางไป  
 ปฏิบัติราชการจังหวัด.....  
 .....โดยออกเดินทางจาก  
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)  
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท  
 ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท  
 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท  
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท  
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



|                                                                                   |                                                                                  |                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br><b>(Work Instruction)</b>                            | <b>รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02</b><br><b>แก้ไขครั้งที่ : 00</b><br><b>วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2560</b><br><b>หน้าที่ : 22 / 34</b> |
|                                                                                   | <b>เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย</b><br><b>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง</b> |                                                                                                                                        |

-2-

|                                                                                                                                                |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว<br>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... | อนุมัติให้จ่ายได้<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท  
 (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

|                                                                                                  |                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

หมายเหตุ.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

#### **คำชี้แจง**

- 1.กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 23 / 34 |

### รายละเอียดการกรอกแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1. ที่ทำการของผู้เบิก
2. วันที่จัดทำใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
3. เลขที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
4. วันที่ตามบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ
5. ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ตามบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ)
6. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
7. สังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
8. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ถ้ามี)
9. รายละเอียดการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
10. วันเวลาที่ออกเดินทางจากที่พักหรือสำนักงาน และวันเวลาที่กลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
11. เวลาในการปฏิบัติงาน คำนวณตามเวลาที่เดินทางไปปฏิบัติราชการจริง (วันและชั่วโมง)
12. ระบุจำนวนวันขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีที่มีการจัดเลี้ยงอาหารให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงออกในอัตรา 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงต่อ 1 มื้อ)
  - การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากระบบไทยจนเดินทางกลับถึงประเทศไทย
  - กรณีที่มีการพักแรมให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือส่วนที่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน
  - การเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณีที่ได้พักแรมให้นับเวลาเดินทางยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงแต่นับได้เกินสิบสองชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่ถึงสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน
13. ระบุจำนวนวันที่ขอเบิกค่าที่พักให้เบิกตามสิทธิ์
  - กรณีเข้าพักที่โรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมและใบแจ้งรายการ (Folio) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - กรณีเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
14. ระบุประเภทค่าพาหนะที่ขอเบิก
  - กรณีใช้รถของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
  - กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง และพาหนะส่วนบุคคล ให้ใช้ใบแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-01-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 00        |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 24 / 34 |

- กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและเอกสารแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Electronic Ticket) หรือใช้เอกสารที่แสดงรายการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- กรณีค่าทางด่วน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

#### 15. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- กรณีค่าลงทะเบียนและค่าที่จอดรถ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าธรรมเนียมการจอดรถและค่าผ่านทางพิเศษเบิกได้เฉพาะรถยนต์ของทางมหาวิทยาลัยหรือรถเช่าที่มีได้มุ่งหมายในเรื่องส่วนบุคคล)

#### 16. จำนวนเงินรวมตัวเลข

#### 17. จำนวนเงินรวมตัวอักษร

#### 18. ผู้รับเงิน คือ ผู้ที่ขอรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

#### 19. ผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงินเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือผู้รับเงินในกรณีสำรองจ่าย

#### 20. เลขที่ใบยืมเงิน

#### 21. วันที่ที่ระบุในบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน



(ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน)

แบบ บก.111

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ข้าพเจ้า.....(6).....ตำแหน่ง.....(7).....  
 สังกัด/.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก  
 ไปเสริมรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่าย.....(8).....(ระบุกิจกรรม/โครงการ หรือการปฏิบัติงาน).....  
 ในนามของราชการโดยแท้  
 (ลงชื่อ).....(9).....  
 (.....)

|                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>วิธีการปฏิบัติงาน</b><br>(Work Instruction)                                   | <b>รหัสเอกสาร</b> : WI-OFC-ACC-02<br><b>แก้ไขครั้งที่</b> : 01<br><b>วันที่บังคับใช้</b> : 27 พ.ค. 2560<br><b>หน้าที่</b> : 26 / 33 |
|                                                                                  | <b>เรื่อง</b> : การตรวจก่อนจ่าย<br><b>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง</b> |                                                                                                                                     |

### รายละเอียดการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

1. วัน เดือน ปี ที่เกิดค่าใช้จ่าย
2. รายละเอียดการจ่ายเงิน (แยกรายการค่าใช้จ่ายตามวันที่เกิดค่าใช้จ่าย)
  - ค่าชดเชยค่าพาหนะส่วนบุคคล (ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุสถานที่ออกเดินทาง - จุดหมาย จำนวนกิโลเมตรที่เดินทาง โดยต้องเป็นเส้นทางตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง)
  - ค่าชดเชยค่าพาหนะรถรับจ้าง (ระบุสถานที่ออกเดินทาง-จุดหมาย จำนวนเที่ยว)
  - ค่าที่พักเหมาจ่าย (ระบุที่อยู่ที่พัก จำนวนวันที่พัก)
3. จำนวนเงิน/รายการ
4. จำนวนเงินรวม
5. จำนวนเงินรวมทั้งหมดทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร
6. ชื่อ-สกุล ของผู้รับเงิน
7. ตำแหน่ง/สังกัด ของผู้รับเงิน
8. โปรดระบุกิจกรรม/โครงการหรือการปฏิบัติงานที่เกิดค่าใช้จ่ายขึ้น
9. ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้รับเงิน



รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-02

แก้ไขครั้งที่ : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2558

หน้าที่ : 27 / 33

วิธีการปฏิบัติงาน  
(Work Instruction)  
เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย  
สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้ภายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ประกอบไปด้วย ๖ ขั้นตอนในการเดินทางของ...

ส่วนที่ 2

474 8708

จังหวัด.....  
 อำเภอ.....

วันที่.....เดือน.....

W.A.

[illegible]

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...

คำชี้แจง 1.คำบอกสิทธิ์และค่าเช่ารถคันนี้.....

2. ให้ความสำคัญและจับเป็นตัวอย่างที่ดี

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินกู้เพื่อซื้อบ้าน โดยยกย่องผู้รับเงินและส่วนต่อเติมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จ่ายเงินและผู้จ่ายเงินกู้ให้เป็นผู้ดำเนินการและจ่ายเงินคืนให้แก่ผู้ยื่นคำขอสินเชื่อผู้จ่ายเงิน

๑๖๖

புதுமணி

10



|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 01<br>วันที่บังคับใช้ : 12 7 พ.ค. 2568<br>หน้า : 28 / 33 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง |                                                                                                        |

### รายละเอียดการกรอกหลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ชื่อส่วนราชการ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง จังหวัด ปทุมธานี
  2. ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ลงข้อมูลตามบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
  3. ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
  4. จำนวนค่าเบี้ยเลี้ยงที่เบิกจ่าย
  5. จำนวนค่าที่พักที่เบิกจ่าย (ระบุเป็นรายบุคคล กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน)
  6. จำนวนค่าพาหนะ
  7. จำนวนค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  8. จำนวนเงินรวมที่ได้รับในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
  9. ลงลายมือชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ
  10. วันเดือนปีที่รับเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่ายระบุวันที่ที่ได้รับจากการยืมเงินทดรองจ่าย กรณีสำรองจ่ายระบุวันที่ตามวันที่มารับเช็คจากกองคลัง)
  11. จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยง
  12. จำนวนเงินรวมค่าที่พัก
  13. จำนวนเงินรวมค่าพาหนะ
  14. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ
  15. จำนวนเงินรวมตัวเลข
  16. จำนวนเงินรวมตัวอักษร
  17. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน คือ ผู้ยืมเงินในกรณีที่ยืมเงิน หรือผู้จ่ายเงินในกรณีสำรองจ่าย
- \*หากมีการแก้ไขรายละเอียดใดๆ ผู้ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ต้องเป็นผู้ขอรับเงินเท่านั้น โดยจะต้องเซ็นกำกับการแก้ไขทุกจุดที่มีการแก้ไข (ห้ามแก้ไขโดยใช้ปากกาลบคำผิด)

|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                               | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 01<br>วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ค. 2562<br>หน้าที่ : 29 / 33 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง |                                                                                                         |

### การเบิกจ่ายโดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการวัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

### เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- เอกสารใบเสนอราคา
  - กรณีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์/วัสดุต่างๆ ต้องระบุรายละเอียด ของครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ทำการซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน เช่น ขนาด วัสดุที่ใช้ จำนวน เป็นต้น
  - กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ใบเสนอราคาพร้อมเอกสารจัดตั้งบริษัท/ห้างหุ้นส่วน (กรณีซื้อครั้งแรก)
  - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดงานที่ทำการซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารใบขอซื้อขอจ้าง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ ERP และ ระบบ E-GP)
- เอกสารใบส่งของ
  - กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าและแนบสำเนาบัญชีธนาคาร
  - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใบส่งของพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัญชีธนาคาร
- เอกสารตรวจรับ (จากระบบ ERP)

|                                                                                   |                                                                    |                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 01<br>วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 30 / 33 |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง |                                                                                                                |

(ตัวอย่างใบเสนอราคา)

เขียนที่.....(1).....  
 วันที่.....(2)....เดือน.....พ.ศ. ....  
 ข้าพเจ้า.....(3).....อายุ.....ปี สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย  
 ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตั้งอยู่เลขที่.....  
 ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....ทะเบียนการค้า.....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ขอเสนอราคา.....ดังต่อไปนี้  
 ชื่อ/ที่อยู่ผู้ติดต่อ.....

| ที่                                         | รายการ | จำนวน<br>หน่วย | หน่วยละ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------|--------|----------------|---------|-----------|----------|
|                                             | (4)    | (4)            | (4)     | (4)       |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
|                                             |        |                |         |           |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(5).....บาท (.....) |        |                |         |           |          |

การเสนอราคาตามรายการนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบงานได้เสร็จภายใน....(6)....วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือตกลงกัน ราคาที่เสนอนี้จะยืนอยู่ได้ .....(6).....วัน  
 ลงชื่อ.....(7).....ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ      ลงชื่อ.....(8).....ผู้เสนอราคา  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....      (ประทับตราประจำบริษัท/ห้าง/ร้าน)



|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 01           |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 31 / 33 |

### รายละเอียดในการกรอกเอกสารใบเสนอราคา

1. สถานที่ในการจัดทำใบเสนอราคา
2. วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสนอราคา (วันที่ต้องเป็นวันที่เดียวกันหรือวันที่หลังจากได้รับอนุมัติในใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง
3. ชื่อ-นามสกุล สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา
4. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
5. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลขและตัวอักษร
6. ระบุกำหนดการส่งมอบ และกำหนดยืนยันราคา
7. ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง
8. ลงลายมือชื่อเสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง  
สำหรับการปฏิบัติงานเท่านั้น / ไม่ควบคุมหากทำสำเนา



|                                                                                   |                                                                    |                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>(Work Instruction)                            | รหัสเอกสาร : WI-OFC-ACC-02<br>แก้ไขครั้งที่ : 01           |
|                                                                                   | เรื่อง : การตรวจก่อนจ่าย<br>สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง | วันที่บังคับใช้ : <b>27 พ.ค. 2568</b><br>หน้าที่ : 33 / 33 |

### รายละเอียดการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ/จ้าง/ซ่อม

1. เลขหน่วยงาน
2. สังกัด/หน่วยงานที่ขอซื้อ
3. รายการ/จำนวนที่ขอซื้อ
4. ชื่องบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
5. เหตุผลและความจำเป็นการจัดซื้อ
6. รายการสินค้า จำนวนสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ ราคาซื้อ/จ้าง งบประมาณราคา/หน่วย และกำหนดการส่งมอบ
7. วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน  
วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 3 คน
8. ลายมือชื่อผู้ขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
9. ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

### คำชี้แจงเพิ่มเติม

1. การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย
  - 1.1 บุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
  - 1.2 นิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของจำนวนเงินค่าสินค้าหรือบริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่มและหักภาษีหรือค่าปรับอื่นใด
2. การนับวันครบกำหนดส่งของ
 

โดยให้นับจากเงื่อนไขของผู้เสนอราคาตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา ยกตัวอย่างเช่น

  - กำหนดส่งของนับตั้งแต่วันที่ทำการสั่งซื้อ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
  - กำหนดส่งของนับ....วันทำการ เริ่มนับตั้งแต่วันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อและให้นับจำนวนวันทำการ คือวันจันทร์-วันศุกร์
  - กำหนดส่งของถัดจากวันที่ทำการสั่งซื้อ ให้เริ่มนับจากวันที่ถัดไปจากวันที่ที่ระบุในใบสั่งซื้อ