



คู่มือ

การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ สสวท.



จัดทำโดย

ฝ่ายการเงินและบัญชี

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำนำ

ฝ่ายการเงินและบัญชี ได้ตระหนักถึงปัญหาความยุ่งยากในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน ตามข้อบังคับและประกาศ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่าย รวมถึงสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อบังคับและประกาศ และยังเป็นการลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

ฝ่ายการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน	๑
❖ ข้อบังคับและประกาศ	๑
❖ คำนิยาม	๑
❖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงานได้	๒
หมวด ๑ : ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดประชุม หรือการจัดงาน	๓
๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	
ส่วนที่ ๑ : องค์กรประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้	๔
ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	๕
๑.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
ส่วนที่ ๑ : องค์กรประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้	๑๑
ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	๑๑
๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
ส่วนที่ ๑ : องค์กรประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้	๑๓
ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	๑๓
หมวด ๒ : ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ	๑๔
ส่วนที่ ๑ : องค์กรประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้	๑๕
ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	๑๖
หมวด ๓ : ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	๒๒
ส่วนที่ ๑ : ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน	๒๓
ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าการเบิกจ่าย	๒๓
หมวด ๔ : ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๒๕
ส่วนที่ ๑ : องค์กรประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้	๒๖
ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย	๒๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สสวท.	๓๐
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สสวท.	๓๑
หลักฐานการจ่าย	๓๓
หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๓๔
๑. การฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน	๓๕
๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๓๖
ตารางหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย	๓๗
ภาคผนวก	๓๙
ภาคผนวก ก : แบบฟอร์ม	๔๐
ภาคผนวก ข : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	๔๑
ภาคผนวก ค : รายชื่อผู้จัดทำ	๔๔

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน

ข้อบังคับและประกาศ

๑. ข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม หรือการจัดงาน
๓. ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง ค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ
๔. ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
๕. ประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
๖. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. ข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุม และอัตราเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓ (ข้อบังคับ ๓/๒๕๕๓)



คำนิยาม

คำ	ความหมาย
สถาบัน	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะกรรมการ	คณะกรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กรรมการ	กรรมการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะอนุกรรมการ	คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น
ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พนักงาน	บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา

คำ	ความหมาย
ลูกจ้าง	ลูกจ้างสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
บุคคลภายนอก	บุคคลที่ไม่ได้เป็นพนักงานและลูกจ้างของสถาบัน ซึ่งได้รับเชิญให้เข้าร่วมการฝึกอบรม การประชุม การจัดงาน หรือปฏิบัติงานให้กับสถาบันเต็มเวลาหรือบางเวลา
ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ	บุคคลที่ปฏิบัติงานให้กับสถาบันในลักษณะที่ต้องการทักษะและความชำนาญเฉพาะทาง เช่น ผู้แปล ผู้อำนวยการความสะดวกให้กับชาวต่างประเทศ ผู้บันทึกการประชุม พนักงานบันทึกข้อมูล
วิทยากร	ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เพื่อทำหน้าที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ หรือความสามารถ ให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
ผู้ติดตาม	บุคคลที่เดินทางติดตามไปกับประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ วิทยากร หรือแขกผู้มีเกียรติ ในจำนวนที่จำเป็นและเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวในภารกิจ นั้น ทั้งนี้ให้รวมถึงพนักงานขับรถของบุคคลดังกล่าวด้วย
การฝึกอบรม	การอบรม การประชุมวิชาการ การประชุมปฏิบัติการการสัมมนาทางวิชาการ การบรรยาย การศึกษาดูงาน การฝึกงานหรือกิจกรรมวิชาการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
การประชุม	การประชุมในประเทศ หรือต่างประเทศ ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ รวมทั้งการประชุมของคณะทำงาน หรือคณะที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่สถาบันแต่งตั้ง
การจัดงาน	การจัดงานตามโครงการที่เป็นภารกิจปกติหรือตามนโยบายเฉพาะเรื่องของสถาบัน
ค่ารับรอง	เงินซึ่ง สสวท. จ่ายเพื่อใช้เลี้ยงอาหาร เครื่องดื่ม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการรับรองบุคคลภายนอก หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยความมุ่งหมายที่จำดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของ สสวท. เป็นสำคัญ
ค่าพาหนะเดินทาง	ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน

๑. คณะกรรมการ
๒. แขกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมพิธีเปิด-ปิด หรือกิจกรรมอื่น ๆ ของการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน
๓. ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้าง
๔. วิทยากร
๕. ผู้สังเกตการณ์
๖. สื่อมวลชน
๗. ผู้ติดตาม
๘. บุคคลที่ได้รับเชิญจากสถาบัน



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน

การฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน

การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ : องค์ประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้

องค์ประกอบของการฝึกอบรม

๑. ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานของสถาบัน หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
๒. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการดำเนินการ
๓. สถาบันเป็นผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น
๔. เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมแล้ว ให้จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. ค่ารับรอง
๓. ค่าศึกษานอกสถานที่
๔. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา วิทยากร ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
๕. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
๖. ค่าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุสำนักงาน
๗. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสาร ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ค่าเครื่องแต่งกาย
๘. ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าบริการที่เกี่ยวข้อง
๙. ค่าใช้จ่ายพิธีการ ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ค่าตอบแทนการแสดง
๑๐. ค่าที่พัก
๑๑. ค่าพาหนะเดินทาง
๑๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๑๓. ค่าลงทะเบียน
๑๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมการรับ การโอน หรือการจ่ายเงิน



ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด (ตารางที่ ๑)
๒. ค่ารับรอง	เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ดังนี้ ๑. การเลี้ยงต้อนรับไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท ๒. ค่าเลี้ยงอาหารค่ำไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท การรับรองคณะกรรมการ แยกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วม พิธีเปิด พิธีปิด หรือ กิจกรรมอื่น และวิทยากร ให้เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกินครั้งละ ๖,๐๐๐ บาท ต่อคน
๓. ค่าศึกษานอกสถานที่	เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท (ต่อ ๑ โครงการ)
๔. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ตารางที่ ๒) ๑. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ไม่เกินโครงการละ ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ๒. ค่าตอบแทนวิทยากร ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน
๕. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท
๖. ค่าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุสำนักงาน	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๗. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ค่าเครื่องแต่งกาย	เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้ ๑. ค่ากระเป๋าสีเอกสาร ไม่เกินใบละ ๑,๐๐๐ บาท ๒. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึก ไม่เกินชิ้นละ ๒,๐๐๐ บาท (กรณีไม่รับค่าตอบแทนวิทยากร) ๓. ค่าเครื่องแต่งกาย ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าบริการที่เกี่ยวข้อง	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๙. ค่าใช้จ่ายพิธีการ ค่าใช้จ่าย ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ค่าตอบแทนการแสดง	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด
๑๐. ค่าที่พัก	เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด (ตารางที่ ๓) โดย ๑. ให้พักห้องละ ๒ คน กรณีเหลือเศษ หรือต่างประเทศที่มีใช้คู่สมรส หรือมีปัญหาสุขภาพ ให้พักได้ห้องละ ๑ คน ๒. ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าฝ่าย ประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ และวิทยากร พักห้องละ ๑ คนได้
๑๑. ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. การใช้นยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัวได้กิโลเมตรละ ๕ บาท ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่กำกับดูแลก่อนการเดินทาง

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
	๒. การคำนวณค่ายานพาหนะ ให้คำนวณจากระยะทางตามเส้นทางหลวงหลักที่สั้นที่สุด กรณีเดินทางเป็นกลุ่ม เมื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะเบิกค่าพาหนะแล้ว บุคคลอื่นที่ร่วมเดินทางไปด้วยกันจะเบิกค่าพาหนะอีกไม่ได้ ๓. ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถตู้ รถยนต์เช่า ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ๔. ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่กำกับดูแล ก่อนการเดินทาง ๕. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะ รวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้
๑๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เบิกจ่ายตามอัตราตามประกาศ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ และต่างประเทศ ที่กำหนด (ตารางที่ ๔) โดย ๑. กรณีเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ๒. กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ ใน ๓ ๓. กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ ใน ๓ การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาดังแต่ออกจากสถาบัน สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถาบัน สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ดังนี้ ❖ กรณีพักแรม : นับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน ❖ กรณีไม่พักแรม : ตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน ❖ กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ▪ ก่อนปฏิบัติงาน : ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ▪ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน : ให้นับถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน
๑๓. ค่าลงทะเบียน	กรณีเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน ให้เบิกตามที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ หากค่าลงทะเบียนรวมค่าพาหนะ ค่าที่พัก หรือค่าเบี้ยเลี้ยงไว้แล้ว ให้งดเบิก
๑๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมการรับ การโอน หรือการจ่ายเงิน	เบิกตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

หมายเหตุ :

๑. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖, ๗, และ ๘ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ยกเว้น ค่าเครื่องแต่งกาย
๒. หากเป็นเงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ หรืออัตรากาใช้จ่ายไว้แล้ว ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ หรืออัตราที่ผู้บริจาคแสดงความจำนง
๓. หากได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดจากหน่วยงานอื่น ให้งดเบิก ถ้าได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกเฉพาะส่วนที่ไม่ได้รับการสนับสนุน หรือถ้าส่วนที่ได้รับการสนับสนุนต่ำกว่าสิทธิที่ผู้นั้นควรได้รับ ให้เบิกส่วนที่ต่ำกว่าสิทธิได้
๔. สถาบันอาจจ้างจัดฝึกอบรม โดยวิธีการจัดจ้างให้ปฏิบัติตามตามระเบียบพัสดุฯ
๕. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม ให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ
๖. หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณี



ตารางที่ ๑ : อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทค่าใช้จ่าย	ในประเทศเบิก ตามที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา				ต่างประเทศ เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา
	สถานที่ของราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ		สถานที่ของเอกชน		
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท : คน : มื้อ)	๑๐๐		๑๕๐		๕๐๐
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
๒. ค่าอาหาร (บาท : คน : วัน)	๙๐๐	๖๐๐	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๓,๐๐๐

หมายเหตุ : ขอความร่วมมือให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๕๐ บาท สำหรับค่าอาหาร และไม่เกิน ๕๐ บาท สำหรับค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ตามมาตรการประหยัด

ตารางที่ ๒ : หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

ลำดับ	ลักษณะ	การจ่ายค่าตอบแทน
๑.	การบรรยาย	จ่ายได้ช่วงเวลาละไม่เกิน ๑ คน
๒.	การอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ช่วงเวลาละไม่เกิน ๕ คน
๓.	การแบ่งกลุ่ม เช่น กลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ กลุ่มอภิปราย หรือ กลุ่มทำกิจกรรม	จ่ายได้ช่วงเวลาละไม่เกิน ๓ คน ต่อกลุ่ม

หมายเหตุ :

๑. กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เพราะวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

๒. พนักงานของสถาบันให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากร เฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุด ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท และเมื่อเบิกค่าตอบแทนวิทยากรแล้วให้งดเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา

๓. กรณีสถาบันจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกจากทางสถาบัน

การนับชั่วโมงเพื่อกำหนดค่าตอบแทนวิทยากร

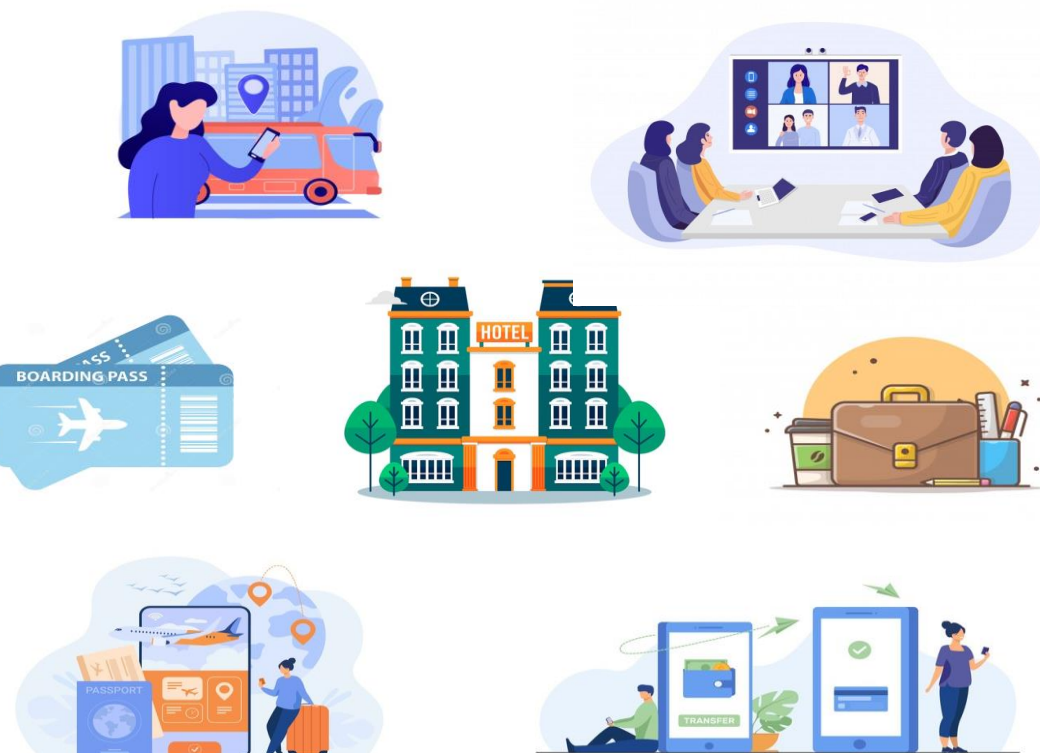
- ❖ ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ❖ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❖ ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที
- ❖ การฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้คิดเป็นครึ่งชั่วโมง

ตารางที่ ๓ : อัตราค่าที่พัก

สถานที่พัก	อัตราค่าเช่าที่พักเดี่ยว (บาท : คน : คืน)	อัตราค่าเช่าที่พักคู่ (บาท : คน : คืน)
๑. ในประเทศ	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐
๒. ต่างประเทศ	ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๐๐๐

ตารางที่ ๔ : อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	
	จังหวัดเดียวกัน	ต่างจังหวัด
ประธานกรรมการ/กรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	๔๐๐	๘๐๐
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓๐๐	๖๐๐
ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย	๓๐๐	๖๐๐
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	๒๕๐	๕๐๐
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	๒๐๐	๔๐๐
นักเรียน / นิสิต / นักศึกษา	๑๕๐	๓๐๐



การประชุม



การประชุม



ส่วนที่ ๑ : องค์ประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้

องค์ประกอบของการประชุม แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะคือ

๑. การประชุมหารือ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ การประชุมคณะทำงาน หรือคณะที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่สถาบันแต่งตั้ง
 - ❖ ต้องได้รับการแต่งตั้งคณะกรรมการในการประชุม
๒. การประชุมที่อยู่ในแผนการปฏิบัติงานของสถาบัน หรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
 - ❖ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการประชุม
 - ❖ มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม
๓. การจัดประชุมภายใน สสวท. เป็นการประชุมในการปฏิบัติงานปกติของ สสวท. ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสวท. ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมได้

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

๑. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. ค่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะเดินทาง
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๕. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก
๖. ค่าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าวัสดุสำนักงาน
๗. ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าบริการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

๑. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ – ๕ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ – ๗ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

การจัดงาน



การจัดงาน

ส่วนที่ ๑ : องค์ประกอบ และประเภทค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายได้

องค์ประกอบของการจัดงาน

๑. ต้องเป็นการจัดงานตามโครงการที่เป็นภารกิจปกติหรือตามนโยบายเฉพาะเรื่องของสถาบัน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำโครงการ เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการก่อนการดำเนินการ
๒. สถาบันเป็นผู้จัดงาน

ค่าใช้จ่ายในงาน

๑. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. ค่ารับรอง
๓. ค่าที่พัก
๔. ค่าพาหนะ
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๖. ค่าเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าวัสดุสำนักงาน
๗. ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าบริการที่เกี่ยวข้อง
๘. ค่าใช้จ่ายพิธีการ ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ค่าตอบแทนการแสดง
๙. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมการรับ การโอนหรือการจ่ายเงิน



ส่วนที่ ๒ : หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

๑. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑ - ๕ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ - ๘ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ยกเว้น ค่าตอบแทนการแสดง
๓. ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๙ เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ

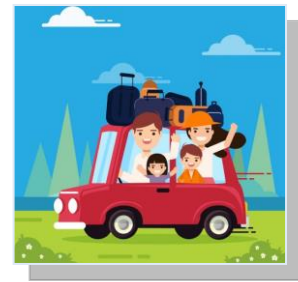


ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ และค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย

องค์ประกอบของการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

๑. เป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สสวท.
๒. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ
๓. เป็นการเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด หรือกรณีที่ สสวท. ให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดแทน
๔. การเดินทางไปปฏิบัติงานติดตามผลตามภารกิจ ของ สสวท.



การขออนุมัติการเดินทาง

๑. ผู้อำนวยการ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ
๒. พนักงาน ลูกจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ต้องได้รับอนุมัติเดินทางจากผู้อำนวยการ

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าเช่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าใช้จ่ายอื่น



ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการ
๓. ผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว
๔. บุคคลภายนอก ที่มาปฏิบัติงานให้สถาบัน ให้เทียบตำแหน่ง ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	บุคคลภายนอก	เอกชน
ประธานกรรมการ / กรรมการ / อนุกรรมการ	ปลัดกระทรวง / รองปลัดกระทรวง	กรรมการผู้จัดการใหญ่ / กรรมการ ผู้จัดการ หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่างอื่น
ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ	อธิบดี / ผู้ตรวจราชการกระทรวง / ครุ คศ.๕ / รอง อธิบดี / ผู้ทรงคุณวุฒิ / พันเอกพิเศษขึ้นไป / นาวา เอกพิเศษขึ้นไป / นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป / พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป	
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ / ผู้เชี่ยวชาญ	ครุ คศ.๔ / ผู้อำนวยการสำนัก / แยกผู้มีเกียรติ / พันตรีถึงพันเอก	รองหรือผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ / ผู้จัดการ หรือชื่อที่เรียกเป็นอย่าง อื่น
หัวหน้าสาขา / สำนักงาน / ฝ่าย	ครุ คศ.๓ / นักวิชาการระดับเชี่ยวชาญพิเศษ / เชี่ยวชาญ / ข้าราชการพิเศษ	
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	หัวหน้ากอง / หัวหน้าแผนก / คศ.๒ / ระดับ ชำนาญการ/ร้อยตรีถึงร้อยเอก	ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก หรือชื่อ ที่เรียกเป็นอย่างอื่น
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	คศ.๑ / ครูผู้ช่วย/ ระดับปฏิบัติการ/ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ / ผู้สังเกตการณ์ / ผู้ติดตาม / นายทหารชั้นประทวน / พนักงานขับรถ	เจ้าหน้าที่ / พนักงาน หรือชื่อที่เรียก เป็นอย่างอื่น

หมายเหตุ :

๑. สำหรับบุคคลที่เกษียณอายุแล้ว ใช้ตำแหน่งสูงสุดก่อนเกษียณอายุ
๒. สำหรับบุคคลสูงอายุหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่นอกเหนือบัญชีนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่าย

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๑.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ

- ❖ กรณีเลี้ยงอาหารทุกมื้อ งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
- ❖ กรณีเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ เบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ ใน ๓
- ❖ กรณีเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ ใน ๓



การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถาบัน สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนกลับถึงสถาบัน สถานที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ❖ กรณีพักแรม : นับ ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
เศษตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน
- ❖ กรณีไม่พักแรม : ตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน
- ❖ กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน
 - ก่อนปฏิบัติงาน : ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
 - หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน : ให้นับถึงเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)	
	จังหวัดเดียวกัน	ต่างจังหวัด
ประธานกรรมการ/กรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	๔๐๐	๘๐๐
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓๐๐	๖๐๐
ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย	๓๐๐	๖๐๐
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	๒๕๐	๕๐๐
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	๒๐๐	๔๐๐
นักเรียน / นิสิต / นักศึกษา	๑๕๐	๓๐๐

หมายเหตุ : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ออกเดินทาง กรณีจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าระยะเวลา ๓๐ วัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทางต่างประเทศ

- ❖ กรณีเลี้ยงอาหารทุกมื้อ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๑ ใน ๓
- ❖ กรณีเลี้ยงอาหารบางมื้อ เบิกได้ค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ๒ ใน ๓

การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับเวลาตั้งแต่เครื่องบินออกสนามบินจนถึงเวลาที่เครื่องบินกลับถึงสนามบิน

- ❖ นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
- ❖ เศษตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็น ๑ วัน

ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่จากต่างจังหวัดไปต่างประเทศ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างต่างจังหวัดกับกรุงเทพ เช่นเดียวกับการเดินทางภายในประเทศ

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย (บาท/วัน/คน)
ประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐
รองผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓,๑๐๐
ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ อาวุโส / เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ / ผู้เชี่ยวชาญ / ลูกจ้าง	๒,๑๐๐

หมายเหตุ : การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ออกเดินทาง กรณีจำเป็นต้องเบิกเกินกว่าระยะเวลา ๓๐ วัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

๒. ค่าเช่าที่พัก

๒.๑ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางภายในประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

อัตราค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท/คืน/คน)
ประธานกรรมการ/กรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	ตามที่จ่ายจริง
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
นักเรียน / นิสิต / นักศึกษา	เหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางต่างประเทศ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

อัตราค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเช่าที่พักจ่ายจริง ไม่เกิน (บาท/วัน)
ประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	๑๒,๐๐๐
รองผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑๐,๐๐๐
หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่อาวุโส / เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ / ผู้เชี่ยวชาญ	๗,๕๐๐

หมายเหตุ :

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๔๐	ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๒๕
๑. ญี่ปุ่น ๒. ฝรั่งเศส ๓. รัสเซีย ๔. สวิตเซอร์แลนด์ ๕. อิตาลี ๖. สหรัฐอเมริกา	๑. เบลเยียม ๒. สเปน ๓. เยอรมนี ๔. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ ๕. โปรตุเกส ๖. สิงคโปร์

๓. ค่าพาหนะเดินทาง

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

๓.๑ ต้องใช้ยานพาหนะของสถาบันเป็นอันดับแรก

๓.๒ กรณีที่สถาบันไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ จะต้องเดินทางโดยใช้ยานพาหนะประจำทาง และเบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

๓.๓ ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่สถาบันให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

๓.๔ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกค่าชดเชยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวได้กิโลเมตรละ ๕ บาท ทั้งนี้ต้องขออนุมัติการเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวจากผู้บริหารที่กำกับดูแลก่อนการเดินทาง

๓.๕ การคำนวณค่ายานพาหนะ ให้คำนวณจากระยะทางตามเส้นทางหลวงหลักที่สั้นที่สุด กรณีเดินทางเป็นกลุ่ม เมื่อเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะเบิกค่าพาหนะแล้ว บุคคลอื่นที่ร่วมเดินทางไปด้วยกัน จะเบิกค่าพาหนะอีกไม่ได้

๓.๖ ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น รถตู้ รถยนต์เช่า ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ทั้งนี้ต้องดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ

๓.๗ ค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ กรณีผู้เดินทางไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่กำกับดูแลก่อนการเดินทาง

การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินกับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าพาหนะรวมถึงค่าสัมภาระ และค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันภัยภาคสมัครใจไม่สามารถเบิกจ่ายได้

กรณีบริษัทการบินไทยฯ ไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรโดยสารของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัทการบินไทยฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ผู้เดินทางสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	ค่าพาหนะเดินทาง สูงสุดไม่เกิน
ประธานกรรมการ/กรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
ผู้เชี่ยวชาญ / หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย	เครื่องบินชั้นประหยัด
หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ	เครื่องบินชั้นประหยัด
เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / ลูกจ้าง	รถไฟชั้น ๒ ปรับอากาศ
นักเรียน / นิสิต / นักศึกษา	รถไฟชั้น ๒ ปรับอากาศ

อัตราค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	ค่าพาหนะเดินทาง
ประธานกรรมการ / กรรมการ / ผู้อำนวยการ	เครื่องบินชั้นหนึ่ง
รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
หัวหน้าสาขา / หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้าฝ่าย / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่อาวุโส / หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ / ผู้เชี่ยวชาญ	เครื่องบินชั้นประหยัด

ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	เดินทางไปต่างประเทศ ตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป	เดินทางไปต่างประเทศ ต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง
ประธานกรรมการ/ กรรมการ/ อนุกรรมการ / ผู้อำนวยการ	เครื่องบินชั้นหนึ่ง	เครื่องบินชั้นธุรกิจ
รองผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอาวุโส /ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการสำนัก	เครื่องบินชั้นธุรกิจ	เครื่องบินชั้นประหยัด
ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้อำนวยการสาขา /ผู้อำนวยการฝ่าย / หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ / นักวิชาการอาวุโส / เจ้าหน้าที่อาวุโส / นักวิชาการ / เจ้าหน้าที่ /ลูกจ้าง / นักเรียน / นิสิต / นักศึกษา	เครื่องบินชั้นประหยัด	เครื่องบินชั้นประหยัด

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น

๔.๑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

๔.๒ ค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้เบิกได้คนละ ๙,๐๐๐ บาท และให้เบิกได้สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเบิกค่าเครื่องแต่งกายมาก่อน หรือเคยเบิกค่าเครื่องแต่งกายมาแล้วเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศครั้งสุดท้าย

ยกเว้น การเดินทางไปประเทศดังต่อไปนี้ ไม่อนุญาตให้เบิกค่าเครื่องแต่งกาย

- | | |
|----------------|------------------|
| ๑. เมียนมาร์ | ๘. สิงคโปร์ |
| ๒. บรูไน | ๙. ศรีลังกา |
| ๓. อินโดนีเซีย | ๑๐. เวียดนาม |
| ๔. กัมพูชา | ๑๑. ฟิจิ |
| ๕. ลาว | ๑๒. ปาปัวนิวกินี |
| ๖. มาเลเซีย | ๑๓. ซามัว |
| ๗. ฟิลิปปินส์ | ๑๔. ตีมอร์-เลสเต |

๔.๓ ค่าทำความสะอาดเครื่องแต่งกาย เบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท สำหรับผู้ที่เดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๗ วันขึ้นไป

หมายเหตุ :

๑. ในกรณีที่ผู้เดินทางเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานอื่นเต็มตามสิทธิแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายจากสถาบัน ถ้าการเบิกจ่ายต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ให้เบิกจ่ายส่วนที่ยังต่ำกว่าสิทธิได้ เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับจากสถาบัน

๒. การหยุดพักระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศที่เกิดจากเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

๓. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและความประหยัด



ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก



คำตอบแทนบุคคลภายนอก

ส่วนที่ ๑ : ผู้มีสิทธิเบิกคำตอบแทน

ผู้มีสิทธิเบิกคำตอบแทน

ผู้มีสิทธิเบิกคำตอบแทนบุคคลภายนอก ได้แก่

๑. บุคคลภายนอก ที่ สสวท. เชิญมาปฏิบัติงานให้ สสวท.
๒. นักเรียน นิสิต นักศึกษา
๓. พนักงานขับรถหรือนักการภารโรง



ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่าย

๑. บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับ สสวท.

- ๑.๑ กรณีปฏิบัติงานเต็มเวลา ให้ได้รับคำตอบแทนเป็นรายเดือน ในอัตราไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงสุดของรองผู้อำนวยการ ตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางแสดงคำตอบแทนบุคคลภายนอกเป็นรายเดือน

บุคคลภายนอก			ตำแหน่งพนักงาน สสวท. ที่เกษียณอายุ	อัตราคำตอบแทน รายเดือน (บาท)
ข้าราชการ และ พนักงานของรัฐ	ข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษา	รัฐวิสาหกิจ และ องค์การมหาชน		
ปลัดกระทรวง / รองปลัด กระทรวง / เลขาธิการ / รองเลขาธิการ / อธิบดี / ผู้ตรวจราชการกระทรวง / รองอธิบดี / ศาสตราจารย์	ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ / ครู คศ.๕	ผู้ว่าการ / ผู้อำนวยการ / รองผู้ว่าการ / รองผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยผู้ว่าการ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ / รอง ผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอาวุโส / ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๗๗,๐๐๐
ผู้อำนวยการสำนัก / รอง ศาสตราจารย์	ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ / ครู คศ.๔	ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ตำแหน่งอื่น ที่เทียบเท่า	ผู้อำนวยการสาขา / ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้เชี่ยวชาญ	๕๒,๐๐๐
ผู้อำนวยการกอง / ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ / อาจารย์	ตำแหน่งระดับชำนาญ การพิเศษ / ครู คศ.๓ หรือต่ำกว่า	ตำแหน่งที่ต่ำกว่า ผู้อำนวยการฝ่าย	หัวหน้าส่วน / ผู้ชำนาญ หรือต่ำกว่า	๓๖,๐๐๐

หมายเหตุ : กรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อ สสวท. ที่จะต้องจ่ายคำตอบแทนนอกเหนือจากตารางที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ ไป ในอัตรารายเดือน ไม่เกินเดือนละ ๑๒๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ กรณีปฏิบัติงานบางวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราเดียวกับ
วรรคแรก โดยคิดจากวันที่ปฏิบัติงานเดือนละ ๒๒ วัน

๑.๓ กรณีเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา พนักงานขับรถ หรือนักการภารโรง ให้ได้รับค่าตอบแทน
วันละ ๓๐๐ บาท

๑.๔ กรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้สถาบัน ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่า
พาหนะเดินทางได้ ตามประกาศสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรื่อง ค่าใช้จ่ายการ
ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ

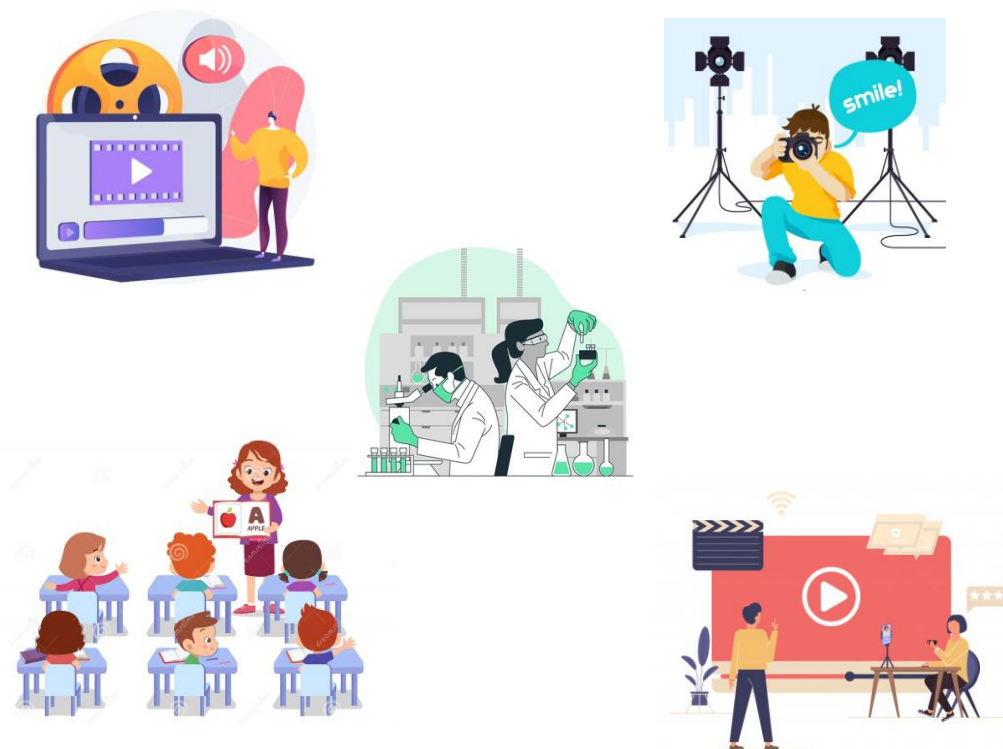
๒. บุคคลภายนอกที่เดินทางมาปฏิบัติงานให้กับสถาบัน

๒.๑ ให้เบิกค่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง ตามประกาศสถาบัน เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการ
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ในประเทศ หรือต่างประเทศ

๒.๒ หากใช้สิทธิเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ ๕๐,๐๐๐
บาท

๒.๓ หากเป็นชาวต่างประเทศอาจเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับให้กับคู่สมรสได้

หากไม่สามารถปฏิบัติได้ตามประกาศของสถาบัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการเป็นรายกรณี
โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด



ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ



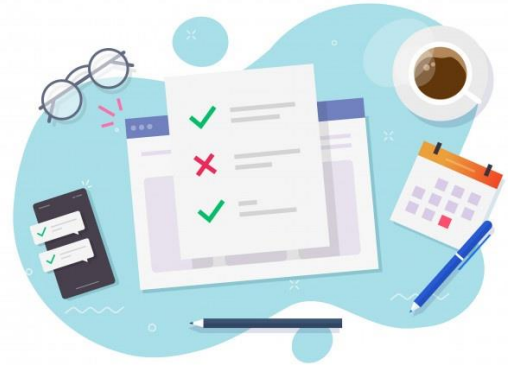
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ส่วนที่ ๑ องค์ประกอบ และค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย

องค์ประกอบของค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาด้าน
คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ตามที่ได้รับการร้อง
ขอ ในกิจกรรมดังต่อไปนี้

๑. การวิจัย
๒. การพัฒนา หรือการประดิษฐ์คิดค้น
๓. การวัด และประเมินผล
๔. การพัฒนาหลักสูตร สื่อ กิจกรรมการเรียนการสอน
๕. การพัฒนาครู บุคลากรทางศึกษา หรือสถานศึกษา
๖. การแสดง หรือการประกวดโครงงาน สื่อ ละคร ภาพถ่าย ร่วมทั้งการแข่งขันทางวิชาการ
๗. กิจกรรมอื่น ๆ ที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสถาบัน



ค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่าย

๑. รางวัลหรือค่าตอบแทนการสร้างข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสัมภาษณ์ การจัดสอบ การคุมสอบ หรือการตัดสินการแข่งขัน
๒. รางวัลหรือค่าตอบแทนการเขียน การแปล การพัฒนา หรือการบรรณาธิการกิจ หนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ สื่อ หรือ อุปกรณ์
๓. รางวัลหรือค่าตอบแทนการตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพหนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ สื่อ หรืออุปกรณ์ของสถาบัน
๔. รางวัลหรือค่าตอบแทนการตรวจสอบ หรือประเมินคุณภาพหนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ สื่อ หรืออุปกรณ์ของบุคคล หรือ หน่วยงานภายนอก ที่ขอให้สถาบันดำเนินการ
๕. รางวัลของผลงานดีเด่นด้านต่าง ๆ

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

๑. การสนับสนุนร่วมกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน สมาคม มูลนิธิ องค์กรต่าง ๆ รวมทั้งบุคคล หรือคณะบุคคลภายนอก โดย

- ๑.๑ อนุญาตให้พนักงาน หรือลูกจ้างไปปฏิบัติงาน
- ๑.๒ สนับสนุนค่าใช้จ่าย รางวัล หรือค่าตอบแทน โดยให้จ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้
 - ๑.๒.๑ เป็นโครงการตามแผนปฏิบัติงานของสถาบัน
 - ๑.๒.๒ เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอก
 - ๑.๒.๓ เป็นการขอการสนับสนุนและสถาบันเห็นชอบ
 - ๑.๒.๔ สถาบันมอบให้ตามนโยบายของสถาบัน

๒. สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงาน หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน ในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุด

๓. สามารถจ่ายเงินรางวัลกับสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้เข้าร่วมหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือก ในการประกวดสิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ หรือการแข่งขันทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. สามารถให้ทุนการศึกษากับผู้แทนประเทศไทยที่เข้าแข่งขันโอลิมปิกวิชาการระดับนานาชาติ หรือ กิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเดียวกันได้

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการเป็นรายกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมและความประหยัด



อัตรารายจ่าย

๓. การสร้างข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การสัมภาษณ์ การจัดสอบ การคุมสอบ หรือการตัดสินการแข่งขัน

ประเภทการจ่าย	อัตรารายจ่าย
๑. การสร้างข้อสอบหรือเครื่องมือวัดผล และประเมินผล	
๑.๑ ข้อสอบแบบเลือกตอบ หรือข้อสอบแบบเขียนตอบ แบบสั้น หรือข้อสอบแบบอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน	ข้อละ ๓๐๐ บาท
๑.๒ ข้อสอบเขียนตอบ พร้อมเกณฑ์หรือแนวทางการให้ คะแนน	ข้อละ ๕๐๐ บาท
๒. การตรวจข้อสอบแบบเขียนตอบ	ข้อละ ๓๐ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน (การตรวจแต่ละครั้ง ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท)
๓. ผู้จัดสอบและผู้คุมสอบ	ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาทต่อคน
๔. ผู้สัมภาษณ์และตัดสิน เพื่อการคัดเลือกนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือพนักงานของสถาบัน	ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน
๕. ผู้สัมภาษณ์และตัดสิน เพื่อการคัดเลือกนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือพนักงานของสถาบัน ที่ต้องใช้ ภาษาต่างประเทศ	ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาทต่อคน
๖. ผู้ตัดสินหรือคัดเลือกกิจกรรมดีเด่นต่าง ๆ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี เช่น การประกวดโครงงาน สิ่งประดิษฐ์ ครูดีเด่น โรงเรียน รวมทั้งการคัดเลือกผู้เข้า แข่งขันโอลิมปิกวิชาการ	ไม่เกินวันละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

๔. การเขียน การแปล การพัฒนา หรือการบรรณาธิกรณกิจ หนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ สื่อ หรือ อุปกรณ์

ประเภทการจ่าย	อัตรารายจ่าย
๑. ค่าเขียนหนังสือเรียน คู่มือครู เอกสารเสริมหลักสูตร	ไม่เกินหน้าละ ๑,๐๐๐ บาท
๒. การบรรณาธิกรณกิจ	ไม่เกินหน้าละ ๕๐๐ บาทต่อคน ไม่เกินหน้าละ ๑,๕๐๐ บาทต่อกลุ่มหรือคณะบุคคล
๓. ค่าแปลเอกสาร ขนาด A4	ไม่เกินหน้าละ ๒,๐๐๐ บาท
๔. ค่าบรรณาธิกรณกิจการแปล	ไม่เกินหน้าละ ๑,๐๐๐ บาท
๕. ค่าเขียนบทความในวารสารของสถาบัน	ไม่เกินหน้าละ ๘๐๐ บาท

๓. การตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพหนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ สื่อ หรืออุปกรณ์

ประเภทการจ่าย	อัตรารายจ่าย
๑. ของสถาบัน	รายการละไม่เกินร้อยละ ๗๐
๒. ของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ที่ขอให้สถาบัน ดำเนินการ	ของอัตราค่าตรวจที่สถาบันเรียกเก็บ

๔. รางวัลให้กับสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ได้รับรางวัลในการประกวดสิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ หรือการแข่งขันทางวิชาการด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

ประเภทการจ่าย	อัตราการจ่าย		
๑. โครงการงาน สิ่งประดิษฐ์และอุปกรณ์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	รางวัลที่หนึ่งหรือเหรียญทอง	รายละเอียด	๕๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลที่สองหรือเหรียญเงิน	รายละเอียด	๓๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลที่สามหรือเหรียญทองแดง	รายละเอียด	๒๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลชมเชย	รายละเอียด	๕,๐๐๐ บาท
๒. ครูดีเด่นด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	รางวัลที่หนึ่งหรือเหรียญทอง	รายละเอียด	๑๐๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลชมเชย	รายละเอียด	๒๐,๐๐๐ บาท
๓. สถานศึกษาดีเด่นด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี	รางวัลที่หนึ่งหรือเหรียญทอง	รายละเอียด	๒๐๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลชมเชย	รายละเอียด	๕๐,๐๐๐ บาท
๔. ภาพถ่าย ละครวิทยาศาสตร์ หรือการประกวดหรือการแสดงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	รางวัลที่หนึ่งหรือเหรียญทอง	รายละเอียด	๕๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลที่สองหรือเหรียญเงิน	รายละเอียด	๓๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลที่สามหรือเหรียญทองแดง	รายละเอียด	๒๐,๐๐๐ บาท
	รางวัลชมเชย	รายละเอียด	๕,๐๐๐ บาท
๕. ผู้เข้าแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ (ระดับโลก)	เหรียญทอง	รายละเอียด	๑๐๐,๐๐๐ บาท
	เหรียญเงิน	รายละเอียด	๖๐,๐๐๐ บาท
	เหรียญทองแดง	รายละเอียด	๔๐,๐๐๐ บาท
	ผู้เข้าแข่งขันที่ไม่ได้รับเหรียญ	รายละเอียด	๑๐,๐๐๐ บาท
๖. ผู้เข้าแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ (ระดับทวีปเอเชีย)	เหรียญทอง	รายละเอียด	๕๐,๐๐๐ บาท
	เหรียญเงิน	รายละเอียด	๓๐,๐๐๐ บาท
	เหรียญทองแดง	รายละเอียด	๒๐,๐๐๐ บาท
	ผู้เข้าแข่งขันที่ไม่ได้รับเหรียญ	รายละเอียด	๕,๐๐๐ บาท
๗. ผู้เข้าแข่งขันโอลิมปิกวิชาการ (ภายในประเทศ)	เหรียญทอง	รายละเอียด	๑๐,๐๐๐ บาท
	เหรียญเงิน	รายละเอียด	๖,๐๐๐ บาท
	เหรียญทองแดง	รายละเอียด	๓,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ :

๑. จำนวนของผู้ที่ได้รับรางวัลและระดับของรางวัล ให้เป็นไปตามผลการตัดสิน
๒. วงเงินที่จ่ายในแต่ละรายการ ให้เป็นไปตามผลการพิจารณาของกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สสวท.



คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สสวท.

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สสวท. ที่อยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของ สสวท. โดยกำหนดให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหาร
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์พระราชินีพระบรมวงศานุวงศ์
๒	ค่าจ้างเอกสารดำเนินงานของ สสวท.
๓	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของ สสวท.
๔	❖ ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ❖ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของ สสวท. เป็นส่วนรวมเฉพาะสักการศพ ผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือ สสวท. จนเป็นที่ประจักษ์ชัด
๕	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
๖	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม สสวท. หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๗	❖ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ สสวท. ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ❖ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของ สสวท. ที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อ สสวท. จ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
๘	❖ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของ สสวท. เป็นส่วนรวม ❖ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ สสวท. หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการในนามของ สสวท. เป็นส่วนรวม
๙	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุหรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจาก สสวท.
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
๑๑	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรณี สสวท. สั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปปฏิบัติงานและให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัย อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ต้องมีได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหาร
๑๒	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ใช้ในการบริหารงานของ สสวท.
๑๓	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของ สสวท.
๑๔	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๕	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของ สสวท.
๑๖	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนูหรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา
๑๗	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ใน สสวท. โดยส่วนรวม
๑๘	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของ สสวท.
๑๙	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับรถยนต์ของ สสวท. ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ
๒๐	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการและถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ
๒๑	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนราชการ ไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
๒๒	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๒๓	ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของ สสวท. ยกเว้น ค่าระวางบรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน
๒๔	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อไปปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๒๕	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสีและเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่พนักงานหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



หลักฐานการจ่ายเงิน



หลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๑.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๑.๓ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๑.๔ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ๑.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๒. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ในกรณีที่หน่วยงานไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) ใช้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ โดยทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงนามผู้เบิก

หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขให้ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง



หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑. การฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน

กรณียืมเงิน	กรณีเบิกเงิน	กรณีส่งคืนเงินยืม
๑. บันทึกขอยืมเงิน หรือ ขออนุมัติ หลักการพร้อมยืมเงิน	๑. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑. บันทึกขออนุมัติส่งคืนเงินยืม
๒. ใบ BR	๒. ใบ BU	๒. ใบ BU (กรณีขอเบิกเพิ่ม)
๓. สัญญาเงินยืม	๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ❖ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ❖ Capture หน้าจอแสดงตัวตน พร้อมระบุชื่อผู้เข้าร่วม กรณีออนไลน์	๓. รายชื่อผู้เข้าร่วม ❖ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ❖ Capture หน้าจอแสดงตัวตน พร้อมระบุชื่อผู้เข้าร่วม กรณีออนไลน์
๔. บันทึกที่ได้รับอนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ❖ ประมาณการค่าใช้จ่าย ❖ กำหนดการ / ตารางการ ประชุม/อบรม/กิจกรรม ❖ รายชื่อผู้เข้าร่วม	๔. รายงานการเดินทาง FN.๑๐๔ (ถ้ามี)	๔. รายงานการเดินทาง FN.๑๐๔ (ถ้ามี)
๕. บันทึกขออนุมัติเส้นทางการบิน (ถ้ามี)	๕. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญ รับเงิน / ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) ตาม ตารางหลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย	๕. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับ เงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) ตามตารางหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายตามประเภท ค่าใช้จ่าย
	๖. บันทึกที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลง ต่าง ๆ	๖. บันทึกที่ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
	๗. บันทึกที่ได้รับอนุมัติหลักการ ค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย ❖ ประมาณการค่าใช้จ่าย ❖ กำหนดการ / ตารางการ ประชุม/อบรม/กิจกรรม ❖ รายชื่อผู้เข้าร่วม	๗. บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและ ยืมเงิน ประกอบด้วย ❖ ประมาณการค่าใช้จ่าย ❖ กำหนดการ / ตารางการประชุม/ อบรม/กิจกรรม ❖ รายชื่อผู้เข้าร่วม ❖ สัญญาเงินยืม
	๘. บันทึกขออนุมัติเส้นทางการบิน (ถ้ามี)	๘. บันทึกขออนุมัติเส้นทางการบิน (ถ้ามี)

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- ๒.๑ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๒ ใบตรวจรับพัสดุ
- ๒.๓ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินที่ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๔ รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
- ๒.๕ ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๒.๖ บันทึกที่ได้รับอนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง/เช่า
- ๒.๗ บันทึกที่ได้รับอนุมัติขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง



ตารางหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามประเภทค่าใช้จ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๑. ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๑. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินที่ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑)
๒. ค่าตอบแทนวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงินที่ระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๒. สำเนาหนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร ๓. ประวัติวิทยากร
๔. ค่าเช่าที่พัก	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. ใบแสดงรายชื่อผู้เข้าพัก (FOLIO) ๓. ใบแจ้งหนี้ กรณีวางบิล
๔. ค่าพาหนะ	๑. การเบิกเงินชดเชยค่ายานพาหนะ ๑.๑ ใบรายงานการเดินทาง ๑.๒ ใบแสดงระยะทางหลวง (ถ้ามี) ๑.๓ หนังสือขออนุมัติการใช้ยานพาหนะส่วนตัว พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ ๒. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (รถตู้) / พาหนะประจำทางอื่น (รถไฟ รถไฟฟ้า รถประจำทาง) ๒.๑ ใบรายงานการเดินทาง ๒.๒ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. ๑๑๑) ๒.๓ ใบสำคัญรับเงิน ๒.๔ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ๓. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ๓.๑ กรณีสถาบันเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวเป็นหลักฐานการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ❖ จ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง และ/หรือกากบาทโดยสาร (boarding pass) (ถ้ามี) ❖ ซื้อ E-Ticket (ตั๋วทางระบบอิเล็กทรอนิกส์) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกตั๋ว ชื่อ/สกุล ของผู้เดินทางต้นทาง – ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ๓.๒ กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบเสร็จที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน สำหรับค่าโดยสารเครื่องบินต่างประเทศ ต้องแนบเอกสาร Boarding pass ด้วย ๔. การเช่า ๔.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมระบุหมายเลขทะเบียน ๔.๒ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง ๔.๓ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๒)

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๕. ค่าใช้จ่ายอื่น	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามกรณีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ข้อ ๒)



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก : แบบฟอร์ม

ลำดับที่	เลขที่แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม
๑	FN ๑๐๑	ขอแจ้งชื่อพนักงานผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา (ไม่ลงเวลา)
๒	FN ๑๐๒	แบบฟอร์มขอยกเลิกสัญญาเงินยืมทรงพระราชการ
๓	FN ๑๐๓	แบบฟอร์มขอทำสัญญาเงินยืมทรงพระราชการ
๔	FN ๑๐๔	รายงานการเดินทางและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
๕	FN ๑๐๕	รายการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง (ใบสรุป)
๖	FN ๑๐๖.๑	แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๗	FN ๑๐๖.๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างประเทศ)
๘	FN ๑๐๖.๓	หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๙	FN ๑๐๗	ใบเบิกค่าเช่าหมายเลขและค่าบริการโทรศัพท์
๑๐	FN ๑๐๘	แบบขออนุญาตใช้โทรศัพท์/ทางไกล
๑๑	FN ๑๐๙	รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายจริง
๑๒	FN ๑๑๐	แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ
๑๓	FN ๑๑๑	แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๑๔	FN ๑๑๒	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
๑๕	FN ๑๑๓	แบบฟอร์มหนังสือมอบฉันทะ (เงินสวัสดิการ)
๑๖	FN ๑๑๔	แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ให้ชำระค่าซื้อสินค้า/บริการ ด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๗	FN ๑๑๕	แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนด้วยวิธีการจ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๑๘	FN ๑๑๖	แบบฟอร์มขอจัดทำบัตรเครดิต
๑๙	FN ๑๑๗	แบบฟอร์มใบสมัครบัตรเครดิต KTC Visa Corporate Gold
๒๐	-	แบบฟอร์มการโอนเงินผ่านระบบโอนเงินอิเล็กทรอนิกส์
๒๑	-	แบบฟอร์มการนำส่งข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ภาคผนวก ข : ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ สถานที่ตั้งของผู้รับเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เล่มที่ เลขที่

นามผู้ซื้อ

วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลข
และตัวอักษร

เล่มที่ 590 บิลเงินสด / ใบกำกับภาษี เลขที่ 29474

บริษัท อีเล็คทรอนิคส์ พาร์ท ซัพพลาย จำกัด
 15-17-19 ซอยทิพย์วารี ถนนบ้านหม้อ แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
 โทร. 0-2222-0688, 0-2221-7183, 0-2224-7078 แฟกซ์ 0-2623-8150
<http://www.electronicps.com> Email: eps@electronicps.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105519004314 สำนักงานใหญ่

วันที่ 93 / 1 / 64

นาม สักขณัฐ เสริมการสอน วิทยาลัยอาชีวศึกษาเทคโนโลยี
 ที่อยู่ 924 ถนนสุขุมวิท แขวงพรหมินท เขตคลองเตย
 กรุงเทพฯ 10110
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 4000165633 สำนักงานใหญ่

จำนวน	รายการสินค้า	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1	C 75 / 450V AC	300	300	-
3	ทองแดง 3 มล	9	27	-
3	" 3 มล	10	30	-
3	" 4 มล	12	36	-
3	" 5 มล	13	39	-
3	" 6 มล	14	42	-
3	" 7 มล	15	45	-
3		17	51	-
3		18	54	-
3		20	60	-
3		24	72	-
			2	

(เรือดวิชัยสินทรัพย์)

บริษัทฯ กำหนดเวลาในการแก้ไขเอกสารภายใน 7 วัน

ผู้รับเงิน

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น 756

จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 49 46

ราคาสินค้า 706 54

ลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

ชื่อ สถานที่ตั้งของผู้รับเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เล่มที่ เลขที่

นามผู้ซื้อ

บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 33829

วันที่ 12/01/64

พนักงานขาย ไชยเรศ คำภีระชัย
ผู้จัดการขาย กรุงเทพฯ-เขตปทุมวัน

วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลข
และตัวอักษร

ลำดับ ITEM	รหัสสินค้า/บาร์โค้ด PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคาหน่วยละ UNIT PRICE	จำนวน AMOUNT
1	M-JV3-SPA0107	(M201535) MEDIA CUTTER BLADE FOR JV3, JV33	1.00ชิ้น	950.000	950.00
รวมเป็นเงิน					950.00
หัก ส่วนลด					0.00
ราคาสินค้า					950.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %					66.50
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					1,016.50

☒ เงินสด CASH ☐ เช็คเลขที่ CHEQUE NO ธนาคาร BANK สาขา BRANCH ลงวันที่ DATE

ลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน
RECEIVER SIGNATURE

ผู้รับเงิน (ลายเซ็น)
AUTHORIZED SIGNATURE

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อเช็คเรียกเก็บเงินได้แล้วและมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจในการรับเงินถูกต้อง

ชื่อ สถานที่ตั้งของผู้รับเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ถ่ายสำเนาเอกสาร
กันเลื่อน

เล่มที่ เลขที่

นามผู้ซื้อ

วัน เดือน ปี
ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงิน
ระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลข
และตัวอักษร

บริษัท เอนเอชดี จำกัด (มหาชน)
อาคารนิคมโลจิสติกส์ เขต 23-24
เลขที่ 2034/100-103, 106-107
ถนนพหลโยธิน แขวงบางกะปิ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310
โทรศัพท์ 0-2785-4000
โทรสาร 0-2785-4040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107537001170
(สำนักงานใหญ่)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี
สาขา เลอ เอม เอ็ม
(สาขาที่) 376

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่เอกสาร P716028521 Date 08/04/2021

ชื่อที่อยู่ลูกค้า
สถานีส่งเสริมการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
อียี
924 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย ก
กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ 023924021
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165633
(สำนักงานใหญ่)

เอกสารใบกำกับภาษีอย่างย่อ
หมายเลขเครื่องเก็บเงิน : E02014000267345
ลำดับเครื่องเก็บเงิน : 001
เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ วันที่ เวลา พนักงาน
0919393 08/04/2021 09:31:48 27466-1

คำอธิบาย/เครื่องพิมพ์/เบเรอร์	1,630.00
หักส่วนลดการขาย	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ค่าบริการ (Service)	0.00
จำนวนเงินก่อนภาษี	1,523.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	106.64
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,630.00
(หนึ่งพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)	

ชำระเงินสด เงินสด
ลงชื่อ  ผู้รับเงิน

บริษัท เอนเอชดี จำกัด (มหาชน)
อาคารนิคมโลจิสติกส์ เขต 23-24
เลขที่ 2034/100-103, 106-107
ถนนพหลโยธิน แขวงบางกะปิ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310
โทรศัพท์ 0-2785-4000
โทรสาร 0-2785-4040
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107537001170
(สำนักงานใหญ่)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี
สาขา เลอ เอม เอ็ม
(สาขาที่) 376

ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่เอกสาร P716028521 Date 08/04/2021

ชื่อที่อยู่ลูกค้า
สถานีส่งเสริมการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
อียี
924 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย ก
กรุงเทพมหานคร 10110
โทรศัพท์ 023924021
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000165633
(สำนักงานใหญ่)

เอกสารใบกำกับภาษีอย่างย่อ
หมายเลขเครื่องเก็บเงิน : E02014000267345
ลำดับเครื่องเก็บเงิน : 001
เลขที่ใบกำกับภาษีอย่างย่อ วันที่ เวลา พนักงาน
0919393 08/04/2021 09:31:48 27466-1

คำอธิบาย/เครื่องพิมพ์/เบเรอร์	1,630.00
หักส่วนลดการขาย	0.00
หักเงินมัดจำ	0.00
ค่าบริการ (Service)	0.00
จำนวนเงินก่อนภาษี	1,523.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	106.64
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,630.00
(หนึ่งพันหกร้อยสามสิบบาทถ้วน)	

ชำระเงินสด เงินสด
ลงชื่อ  ผู้รับเงิน

ลายมือชื่อ
ผู้รับเงิน

ภาคผนวก ค : รายชื่อผู้จัดทำ

นางสมนึก ทิศหล้า	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
นางสุภลักษณ์ ชาญวูธ	พนักงานสมทบฝ่ายการเงินและบัญชี
นางทัศนีย์ แก้วบวร	พนักงานสมทบฝ่ายการเงินและบัญชี
นางชลธรรา สุขนัม	ผู้ชำนาญ
นางสาวโสภา วงศ์ลิโรจน์กุล	ผู้ชำนาญ
นางกาญจนา ไชยชนะ	ผู้ชำนาญ
นางสาวธิดาวรรณ อุปพงศ์	ผู้ชำนาญ
นางสร้อยรส คงแก้ว	ผู้ชำนาญ
นางอรลดา ขำสุวรรณ	เจ้าหน้าที่อาวุโส
นางสาวมนทาทิพย์ อำนนอก	เจ้าหน้าที่อาวุโส
นางชลธชา น้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่อาวุโส
นางสาวอุมาพร เพชรอาษา	เจ้าหน้าที่
นางสาววราภรณ์ ท่าหาญ	เจ้าหน้าที่
นางสาวภาสิริ โยธาวงษ์	เจ้าหน้าที่



ช่องทางการติดต่อ

- LINE Official Account : @faipst
- Facebook : FA IPST
- Website : <https://fa.ipst.ac.th>