ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

วันที่ 17 ธันวาคม 2564 เวลา 9.00 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุมประภา ประจักษ์ศุภนิติ และ

ห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom

กำหนดการ

เวลา	กิจกรรม
8.45 - 9.00 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
9.00 - 9.10 น.	กล่าวเปิดกิจกรรม โดย คุณสำรวย แซ่เตียว ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง
9.10 – 10.00 น.	บรรยายเรื่อง “ข้อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ” โดย คุณจรรยา ระวังภัย และ คุณจิตรา กิจศิโรรัตน์
10.00 – 11.00 น.	บรรยายเรื่อง “กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่” โดย คุณดาริษา สายปลื้มจิตต์ ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ
11.00 – 12.00 น.	❖ ถาม-ตอบ ❖ ปิดกิจกรรม

ระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0406.2/ว.66 วันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงิน งบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

1. การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย
2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน
3. สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน
4. การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
5. การใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน
6. หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
7. หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย
8. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นการจัดซื้อของจากต่างประเทศ
9. กรณีมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน
- หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
- หลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นแสดงการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร (Pay in)
- ใบรับรองการจ่าย ในกรณีการจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีผู้รับเงินมิได้ออกแบบใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานเบิกจ่ายต้องเป็นต้นฉบับซึ่งเป็นเอกสารกระดาษที่พิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก หากมีการแก้ไขให้ใช้วิธีขีดฆ่าและพิมพ์ หรือเขียนใหม่โดยให้ผู้อนุมัติ ผู้เบิก หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง และหรือประทับตรา กรณีที่เป็นนิติบุคคล

หลักฐานเบิกจ่ายที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนหลักฐานอื่นที่เป็นข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน

1 ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับเงิน

Gameolo
111 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง, กรุงเทพฯ 10400

2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

เลขที่ผู้เสียภาษี 0-0164-60313-31-1 (สำนักงานใหญ่)

3 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

BI-20190008

4 วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน

วันที่ : 08/01/2562

5 ชื่อ ชนิด ประเภท ปริมาณของสินค้า/บริการ

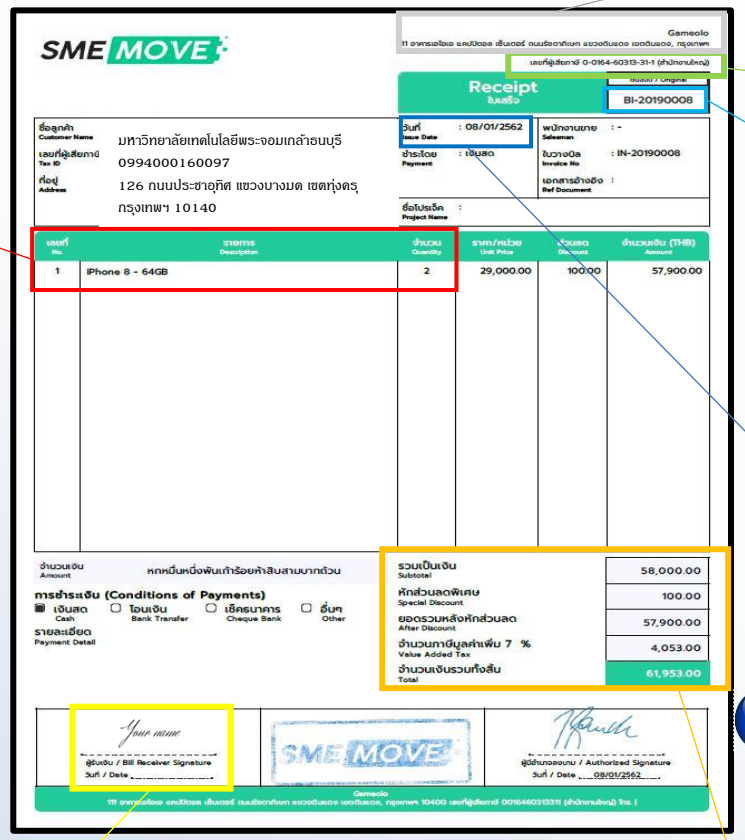
เลขที่ No.	รายการ Description
1	iPhone 8 - 64GB

6 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

รวมเป็นเงิน Subtotal	58,000.00
หักส่วนลดพิเศษ Special Discount	100.00
ยอดรวมหลังหักส่วนลด After Discount	57,900.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % Value Added Tax	4,053.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Total	61,953.00

7 ลายมือชื่อผู้รับเงิน

Your name
ผู้รับเงิน / Bill Receiver Signature
วันที่ / Date



ใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06)

ใช้ในกรณีที่การจ่ายเงินไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือผู้ให้บริการได้

- ❑ ใช้กับบุคลากรภายใน มจธ. และบุคคลภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานให้ มจธ.
- ❑ ใช้กับรายการ ดังนี้
  - ➢ ค่าพาหนะรับจ้าง, ค่าโดยสารประจำทาง
  - ➢ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด วงเงินไม่เกิน 5,000 บาทต่อครั้ง
  - ➢ กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ และไม่สามารถแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้สมบูรณ์ได้ หรือไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ โดยมีเหตุผลอันควร
  - ➢ ใช้แทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้โดยมีเหตุผลอันควร พร้อมจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

FO-TO-06

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบรับรองการจ่ายเงิน

Certification of Payment

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....

สังกัด (Affiliation).....

0 บุคคลภายใน (Internal Payer) 0 บุคคลภายนอก (External Payer)

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

Certify that the receipts of the payment mentioned above cannot be issued, and the payment was done for the mission of the university.

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่(Date).....

ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07)

ใช้กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ แต่ยินยอมที่จะลงนามในช่องผู้รับเงิน

- ❑ จ่ายเงินให้**บุคคลภายใน** ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ❑ จ่ายเงินให้**บุคคลภายนอก**<u>ไม่เกิน</u> 5,000 บาท ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ❑ จ่ายเงินให้**บุคคลภายนอก**<u>ตั้งแต่</u> 5,000 บาทขึ้นไป ต้อง**แนบสำเนาบัตรประชาชน**
- ❑ กรณีจ่ายเงินให้กับ**บุคคลภายนอกโดยการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แนบหลักฐานการโอนเงิน และไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน ****
- ❑ ใช้กับรายการ ดังนี้
  - ➢ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าแรงโดยตรง ฯลฯ
  - ➢ ค่าวัสดุ
  - ➢ ค่าใช้สอย เช่น
    - ❖ ค่าจ้างเหมา เช่น ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ฯลฯ
    - ❖ ค่าชดเชยยานพาหนะ

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....

ที่อยู่ (Address) .....ซอย (Soi) .....ถนน(Road).....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....เขต/อำเภอ(District) .....

จังหวัด(Province).....โทรศัพท์ (Telephone).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....

☐ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☐ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer) ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(.....) (.....)

วันที่ (Date)..... วันที่ (Date).....

การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายใน

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.) นางสาวมานี ณ มจธ

ที่อยู่ (Address) 126 ซอย (Soi) - ถนน(Road) ประชาอุทิศ

แขวง/ตำบล(Sub-district) บางมด เขต/อำเภอ(District) ทุ่งครุ

จังหวัด(Province) กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ (Telephone) 02-999-9999

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) 9-9999-99999-99-9

☑ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☐ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	หัก ค่าตอบแทนคืนต้นสังกัด 25%	- 2,500.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	**เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน**	**7,500.00**

ลงชื่อ(Signature) ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่ (Date)

ลงชื่อ(Signature) ผู้รับเงิน(Payee)

(นางสาวมานี ณ มจธ)

วันที่ (Date)

การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายนอก

การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป (กรณีเงินเชื่อ=ยังไม่ได้ชำระ)

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....นายมานะ ชูใจ.....

ที่อยู่ (Address) .....555.....ซอย (Soi) .....-.....ถนน(Road).....ประชาอุทิศ.....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....บางมด.....เขต/อำเภอ(District) .....ทุ่งครุ.....

จังหวัด(Province).....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์ (Telephone).....089-1234567.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....5-5555-55555-55-5.....

☐ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☑ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	**หนึ่งหมื่นบาทถ้วน**	**10,000.00**

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer) ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(.....) (นายมานะ ชูใจ)

วันที่ (Date)..... วันที่ (Date).....

การใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับบุคคลภายนอก

การจ่ายเงินตั้งแต่ 5,000.00 บาทขึ้นไป (กรณีเงินสด=สำรองจ่ายแล้ว)

หรือ

หลักฐานการการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

FO-TO-07

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน

RECEIPT

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....นายมานะ ชูใจ.....

ที่อยู่ (Address) .....555.....ซอย (Soi) .....-.....ถนน(Road).....ประชาอุทิศ.....

แขวง/ตำบล(Sub-district) .....บางมด.....เขต/อำเภอ(District) .....ทุ่งครุ.....

จังหวัด(Province).....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์ (Telephone).....089-1234567.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....5-5555-55555-55-5.....

☐ จ่ายบุคคลภายใน (Internal Payee) ☑ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามรายการต่อไปนี้

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
3 ธันวาคม 2562	ค่าตอบแทนนักวิจัย	10,000.00
	โครงการ AAA	
รวมเป็นเงิน (Total)	**หนึ่งหมื่นบาทถ้วน**	**10,000.00**

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)

(.....)

วันที่ (Date).....

ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(นายมานะ ชูใจ)

วันที่ (Date).....

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

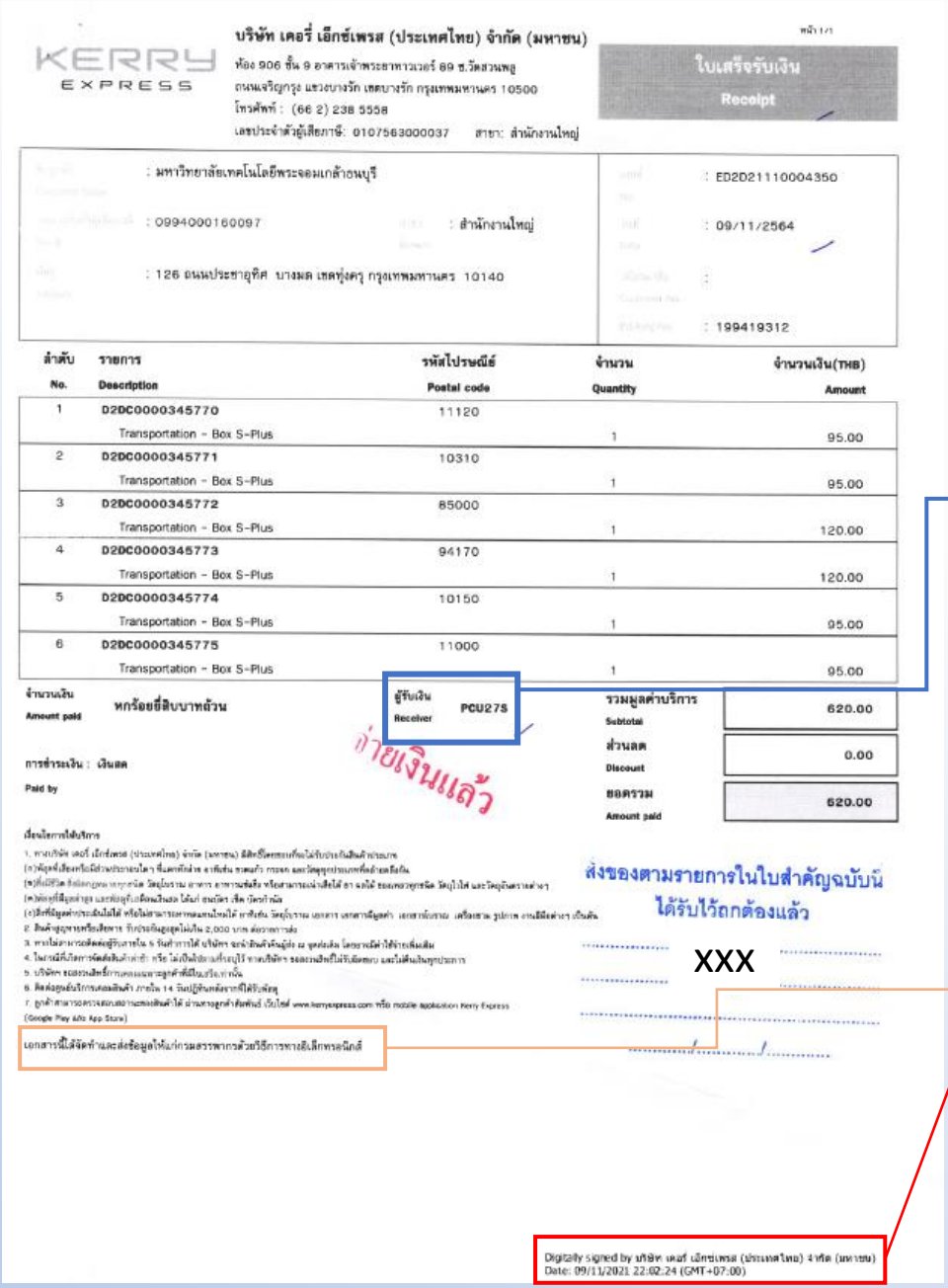
มีข้อความระบุ "เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์" และมีรูปแบบลายมือชื่อผู้รับเงินที่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์/รหัสตัวเลข/ตัวอักษร

ถือว่าใบเสร็จสมบูรณ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกเงินได้

ไม่มีข้อความระบุ "เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์" และไม่มีรูปแบบลายมือชื่อผู้รับเงินที่เป็นลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์/รหัสตัวเลข/ตัวอักษร

ระบุข้อความ "ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในงานของมหาวิทยาลัยฯ จริง และได้ชำระเงินค่าสินค้า/บริการ..... ให้แก่บริษัท.....แล้ว" พร้อมลงนามกำกับ

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์บน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์



KERRY EXPRESS

บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

ห้อง 906 ชั้น 9 อาคารเจ้าพระยาทาวเวอร์ 89 ซ.วัดสวนพลู
ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ : (66 2) 238 5558
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107563000037 สาขา: สำนักงานใหญ่

ใบเสร็จรับเงิน
Receipt

: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
: 0994000160097 : สำนักงานใหญ่
: 126 ถนนประชาอุทิศ บางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

: ED2D21110004350
: 09/11/2564
: 199419312

ลำดับ No.	รายการ Description	รหัสไปรษณีย์ Postal code	จำนวน Quantity	จำนวนเงิน(THB) Amount
1	D2DC0000345770 Transportation - Box S-Plus	11120	1	95.00
2	D2DC0000345771 Transportation - Box S-Plus	10310	1	95.00
3	D2DC0000345772 Transportation - Box S-Plus	85000	1	120.00
4	D2DC0000345773 Transportation - Box S-Plus	94170	1	120.00
5	D2DC0000345774 Transportation - Box S-Plus	10150	1	95.00
6	D2DC0000345775 Transportation - Box S-Plus	11000	1	95.00

จำนวนเงิน Amount paid: หกร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ผู้รับเงิน Receiver PCU275

รวมมูลค่าบริการ Subtotal 620.00
ส่วนลด Discount 0.00
ยอดรวม Amount paid 620.00

การชำระเงิน : เงินสด
Paid by

จ่ายเงินแล้ว

ส่งของตามรายการในใบสำคัญฉบับนี้ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว

XXX

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

Digitally signed by บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
Date: 09/11/2021 22:02:24 (GMT+07:00)

ผู้รับเงิน Receiver PCU275

Digitally signed by บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
Date: 09/11/2021 22:02:24 (GMT+07:00)

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

MiSUMi บริษัท มิซูมิ (ไทยแลนด์) จำกัด
MISUMI (THAILAND) CO., LTD.

ใบกำกับภาษี TAX INVOICE	ใบเรียกเก็บเงิน DEBIT NOTE	ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT

Head Office : 300/24 Moo 1 Eastern Seaboard Industrial Estate Soi 5, T.Tasith, A. Phakdaeng, Rayong 21140 Thailand
โทร. 1382 ฟรีโด 038-959-200 แฟกซ์ 038-959-202

Invoice Number : LN1050287H2
Invoice Date : 02 Nov 2021
Ship Mode : Normal-SBR
Shipping Date : 01 Nov 2021
Your Misumi Contact : FA Base
Page : Page 1 of 1

BillTo Code : W00IAK
Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Dept :
Attention : กิตติรัช ธนสิวะวงษ์
Phone : 0846985543
Fax :
Address : 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร
Reg No. TAX ID.0994000160097
Payment : CCD/Credit Card
Trade Term :

ShipTo Code : W00IAK
Name : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
Dept :
Attention : กิตติรัช ธนสิวะวงษ์
Phone : 084-6985543
Fax :
Address : 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140

Customer PO Reference :

No.	Customer Item Reference / Product Code / Product Name / Item Remarks	Sales Order Date / Quantity	UOM	Sales Order Number / Unit Price(THB)	Amount(THB)	Ref No. / S.C.
1	FRNWC25 VACUUMCOMPONENT	28 Oct 2021 1		WP017E3E6A00 380.65	380.65	000004 ECAL
2	FRNWCR25 VACUUM COMPONENTS	28 Oct 2021 1		WP017E3E6A00 598.78	598.78	000005 ECAL
3	FRNWLF25 VACUUM COMPONENT	28 Oct 2021 1		WP017E3E6A00 701.43	701.43	000006 ECAL

จ่ายเงินแล้ว

เอกสารนำส่ง
ตีราคาใบเสร็จรับเงินฉีเขียว
เอกสารต้องแนบ

XXX

Item Total : 1,680.86
Freight : 0.00
Misc : 0.00
VAT : 117.66
Total : 1,798.52

Slip F Remark

ได้ตรวจรับสินค้าตามรายการข้างต้นโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับสินค้า..... วันที่.....
RECEIVED BY DATE

ผู้ส่งของ..... วันที่.....
DELIVERED BY DATE

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์
ไม่มีช่องให้ผู้รับเงินลงนาม

ถ้าหน่วยงานได้จ่ายชำระเงินให้บริษัทแล้ว ให้ระบุว่า
“ขอรับรองว่าได้ชำระเงินค่าสินค้า/บริการให้บริษัท
แล้วจริง” พร้อมลงนามกำกับ

ได้ตรวจรับสินค้าตามรายการข้างต้นโดยถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
ผู้รับสินค้า..... วันที่.....
RECEIVED BY DATE

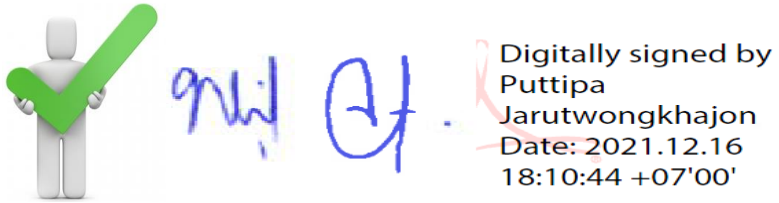
ผู้ส่งของ..... วันที่.....
DELIVERED BY DATE

เอกสารนี้ได้จัดทำและส่งข้อมูลให้แก่กรมสรรพากรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่มี CERTIFICATE

ลายเซ็น IMAGE



หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นการจัดซื้อสินค้า/บริการจากต่างประเทศ

จ่ายเงินด้วยบัตรเครดิต (Credit Card)	✓ ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓ เอกสารเรียกเก็บเงินจากบัตรเครดิต
จ่ายเงินด้วยบัตรเดบิต (Debit Card)	✓ ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓ เอกสารการหักเงินจากบัตรเดบิต
จ่ายเงินด้วยกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Wallet)	✓ ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓ เอกสารการหักเงินจากกระเป๋าเงินอิเล็กทรอนิกส์
การจ่ายเงินด้วยเงินตราต่างประเทศ	✓ ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓ เอกสารแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคารก่อนการเดินทางไปต่างประเทศ หรืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารที่ใช้ในการจ่ายเงิน ณ วันที่จัดซื้อสินค้าหรือบริการ
กรณีอื่นๆ	✓ ใบเสร็จรับเงินหรือ Invoice จากต่างประเทศ ✓ เอกสารอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ ด้วยอัตราขายถัวเฉลี่ยในการคำนวณเงินตราต่างประเทศเป็นเงินตราไทย

กรณีซื้อสินค้าต่างประเทศด้วยบัตรเดบิต มีการหักบัญชีเงินฝากเป็นสกุลเงินบาท โดยไม่แสดงสกุลเงินต่างประเทศ ที่ตรงกับ Receipt/Invoice

ให้ผู้จ่ายเงินระบุว่า “ขอรับรองว่าได้ชำระเงินค่า.....จำนวนเงิน..... (สกุลเงินต่างประเทศ) เทียบเป็นเงินไทยเท่ากับ.....บาท ด้วยบัตรเดบิตไปแล้วจริง” และลงนามกำกับ

16/08/2021	Purchasing via EDC	40,884.03		14,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		41,000.00	55,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	41,000.00		14,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	4,000.00		10,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		2,100.00	12,307.89
30/08/2021	Cash Withdrawal via KTB ATM	200.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		100,000.00	112,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	100,000.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		50,000.00	62,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	50,000.00		12,107.89

จ่ายเงินแล้ว

TOTAL Amount DR.	452,471.03	THB	TOTAL Amount CR.	453,454.00	THB
TOTAL Item DR.	12	รายการ / ITEM	TOTAL Item CR.	9	รายการ / ITEM

จ้าพเจ้า ขอรับรองว่า ได้ชำระเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ Axiomus ดังกล่าวไปจริง แต่จ่ายด้วยบัตรเดบิต ซึ่งไม่ได้แสดงยอดเงินต่างประเทศ

ลงชื่อ

ttb

3000 อาคารพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
หมายเลขสายด่วนสำหรับผู้ถือบัตรเดบิต 0107537000017
โทร 0-2299-1111, 0-2617-9111

หน้า 1/1
Page

ระหว่าง August 2021 - August 2021
Period of

ใบแจ้งรายการ STATEMENT

วันที่ออกใบแจ้งรายการ 21 October 2021
Statement Date

สาขา 166 BIG C-THANONRAMA 2 BRANCH
Branch

บัญชี ออมทรัพย์
Account Saving

ชื่อ
Name

เลขที่บัญชี
Account No

ที่อยู่
Address

ยอดยกมา 11,124.92 THB
Beginning Forward Thai Baht

วันที่ทำรายการ Date	รายละเอียดรายการ Description	ถอน Withdrawal	ฝาก Deposit	คงเหลือ Balance
01/08/2021	Transfer in via KTB		200,000.00	211,124.92
01/08/2021	Transfer out via Mobile	200,000.00		11,124.92
04/08/2021	Transfer out via Mobile	6,655.00		4,469.92
04/08/2021	Bill Payment via Mobile	1,654.00		2,815.92
04/08/2021	Transfer in via SCB		1,654.00	4,469.92
11/08/2021	Transfer in via KTB		13,500.00	17,969.92
11/08/2021	Transfer out via Mobile	5,000.00		12,969.92
12/08/2021	Purchasing via EDC	1,239.00		11,730.92
16/08/2021	Transfer in via Mobile		200.00	11,930.92
16/08/2021	Transfer out via Mobile	1,839.00		10,091.92
16/08/2021	Transfer in via Mobile		45,000.00	55,091.92
16/08/2021	Purchasing via EDC	40,884.03		14,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		41,000.00	55,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	41,000.00		14,207.89
20/08/2021	Transfer out via Mobile	4,000.00		10,207.89
20/08/2021	Transfer in via KTB		2,100.00	12,307.89
30/08/2021	Cash Withdrawal via KTB ATM	200.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		100,000.00	112,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	100,000.00		12,107.89
31/08/2021	Transfer in via Mobile		50,000.00	62,107.89
31/08/2021	Transfer out via Mobile	50,000.00		12,107.89

จ่ายเงินแล้ว

TOTAL Amount DR.	452,471.03	THB	TOTAL Amount CR.	453,454.00	THB
TOTAL Item DR.	12	รายการ / ITEM	TOTAL Item CR.	9	รายการ / ITEM

จ้าพเจ้า ขอรับรองว่า ได้ชำระเงินค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสารระดับนานาชาติ Axiomus ดังกล่าวไปจริง แต่จ่ายด้วยบัตรเดบิต ซึ่งไม่ได้แสดงยอดเงินต่างประเทศ

ลงชื่อ

MDPI

Usa Humphries
Department of Mathematics Faculty of Science
King Mongkut's University of Technology Thonburi,
Bangkok 10140, Thailand
Department of Mathematics Faculty of Science
King Mongkut's University of Technology Thonburi,
Bangkok 10140, Thailand
Thonburi 10140
Thailand

INVOICE

MDPI
St. Alban-Anlage 66
4052 Basel
Switzerland
Tel.: +41 61 683 77 34
Fax: +41 61 302 89 18
E-Mail: billing@mdpi.com
Website: www.mdpi.com
VAT nr. CHE-115.694.943

Date of Invoice:	9 August 2021
Manuscript ID:	axioms-1211979
Invoice Number:	1211979
Your Order:	by e-mail (usa.wan@kmutt.ac.th) on 21 April 2021
Article Title:	"The Improved Sea Surface Temperature from Ensemble Intermediate Coupled Model using Data Assimilation"
Name of co-authors:	Sittisak Mongkut Injan, Angkool Wangwongchai, Usa Humphries, Amir Khan and Abdullahi Yusuf Additional Author Information
Terms of payment:	5 days
Due Date:	14 August 2021
License:	CC BY

Description	Currency	Amount
Article Processing Charges	CHF	1 400.00
Author Voucher discount code (05a2599fa807bc4c)	CHF	(280.00)
Subtotal without VAT	CHF	1 120.00
VAT (0%)	CHF	0.00
Total with VAT	**CHF**	**1 120.00**

จ่ายเงินแล้ว

Accepted Payment Methods

1. Online Payment by Credit Card in Swiss Francs (CHF)

Please visit https://payment.mdpi.com/1149464 to pay by credit card. We accept payments in Swiss Francs (CHF) made through VISA, MasterCard, Maestro, American Express, Diners Club, Discover and China UnionPay.

2. Paypal in Swiss Francs (CHF)

Please visit https://www.mdpi.com/paypal and enter the payment details. Note that the fee for using Paypal is 5% of the invoiced amount.

3. Wire Transfer in Swiss Francs (CHF)

Important: **Please provide the Manuscript ID (axioms-1211979) when transferring the payment**

Payment in CHF must be made by wire transfer to the MDPI bank account. Banks fees must be paid by the customer for both payer and payee so that MDPI can receive the full invoiced amount.

IBAN: CH48 0483 5160 4356 5100 0
Beneficiary's Name: MDPI AG
Beneficiary's Address: St. Alban-Anlage 66, CH-4052 Basel, Switzerland
Bank Account Number (CHF, Swiss Francs Account for MDPI): 0060-1604356-51
Bank Name: Credit Suisse
Bank Address: Credit Suisse, St. Alban-Graben 1-3, Postfach 2560, CH-4002 Basel, Schweiz
SWIFT code (Wire Transfer Address): CRESCHZZ80A
Clearing number: 4835

For detailed payment instruction, or for more alternative payment methods, visit the website at https://www.mdpi.com/about/payment.

Payment confirmation

MDPI
St. Alban-Anlage 66
4052 Basel
Switzerland

Tel.: +41 61 683 77 34
Fax: +41 61 302 89 18
E-Mail: billing@mdpi.com
VAT nr. CHE-115.694.943

Usa Humphries
Department of Mathematics Faculty of Science King Mongkut's University of Technology Thonburi, Bangkok 10140, Thailand
Department of Mathematics Faculty of Science King Mongkut's University of Technology Thonburi, Bangkok 10140, Thailand
Thonburi10140
Thailand

usa.wan@kmutt.ac.th

Basel,16 August 2021

Description
Payment confirmation for invoice:axioms-1211979

MDPI confirms that it has received payment of invoiceaxioms-1211979 (invoice dated09 August 2021)

Amount Received:	1120.00CHF
Date Received:	16 August 2021

จ่ายเงินแล้ว

MDPI
Financial Accounting
St. Alban-Anlage 66
CH–4052 Basel
Switzerland

หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย

❖ ติดตามจากผู้ขายสินค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อขอคัดสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่ง**ผู้รับเงินรับรองและประทับตรา (ถ้ามี)** และให้ผู้เบิกรับรองการขอใช้สำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน ***"ข้าพเจ้า.....ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากเอกสารต้นฉบับสูญหาย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก"*** พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้

❖ ***จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมทำบันทึกขออนุมัติโดยชี้แจงเหตุผลที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และให้รับรองว่าไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ***

ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน
รูปแบบต่างๆ

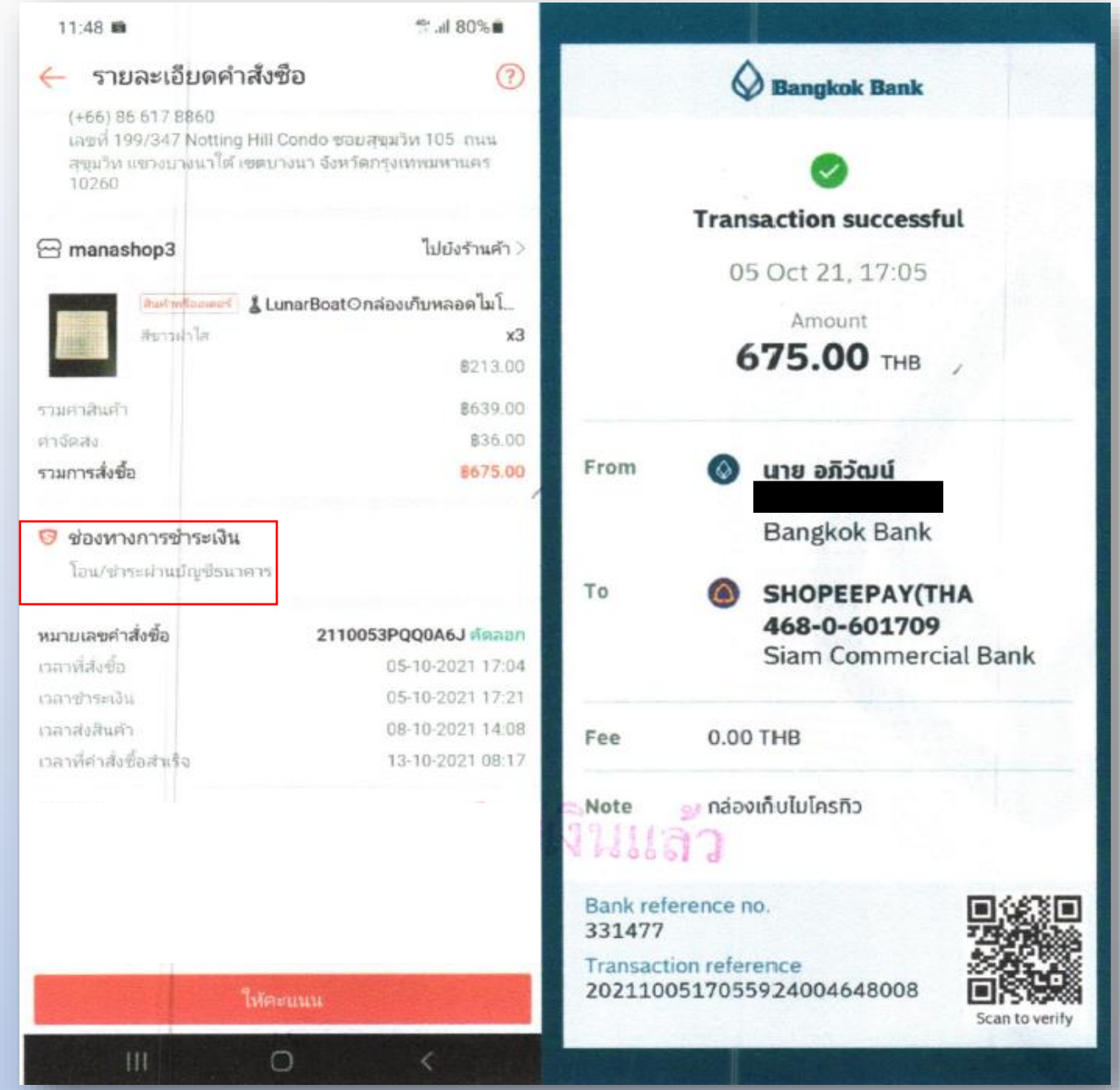
การซื้อสินค้า/บริการ
ผ่านช่องทางออนไลน์

Shopee

Lazada
Go where your heart beats

Power Buy

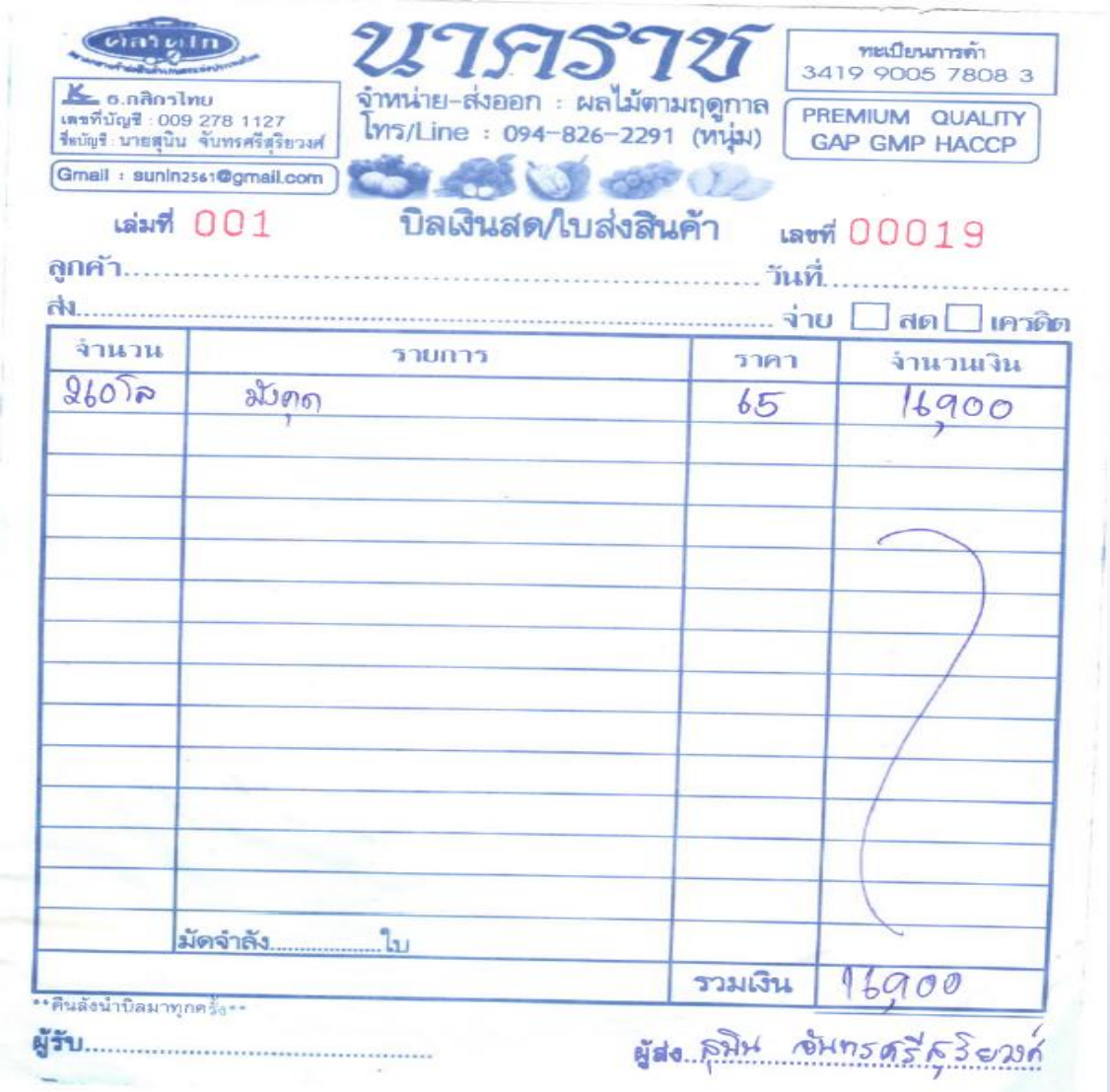
JD CENTRAL
JD.CO.TH



กรณีซื้อสินค้าออนไลน์
ผู้จ่ายแนบรายละเอียดคำสั่งซื้อ
และสลิปโอนเงินจ่ายค่าสินค้า
(กรณีจ่ายผ่านบัญชีธนาคาร)

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน
(FO-TO-06) แนบเพิ่มเติม

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่สมบูรณ์



ตลาดบูโก
ธ.กสิกรไทย
เลขที่บัญชี : 009 278 1127
ชื่อบัญชี : นายสุนิน จันทรศรีสุริยวงศ์
Gmail : sunin2561@gmail.com

นาครราช
จำหน่าย-ส่งออก : ผลไม้ตามฤดูกาล
โทร/Line : 094-826-2291 (หนุ่ม)

ทะเบียนการค้า 3419 9005 7808 3
PREMIUM QUALITY
GAP GMP HACCP

เล่มที่ 001 บิลเงินสด/ใบส่งสินค้า เลขที่ 00019

ลูกค้า..... วันที่.....
ส่ง..... จ่าย ☐ สด ☐ เครดิต

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน
260โล	มังคุด	65	16,900
	มัดจำลัง.....ใบ		
		รวมเงิน	16,900

คืนลังนำบิลมาทุกครั้ง

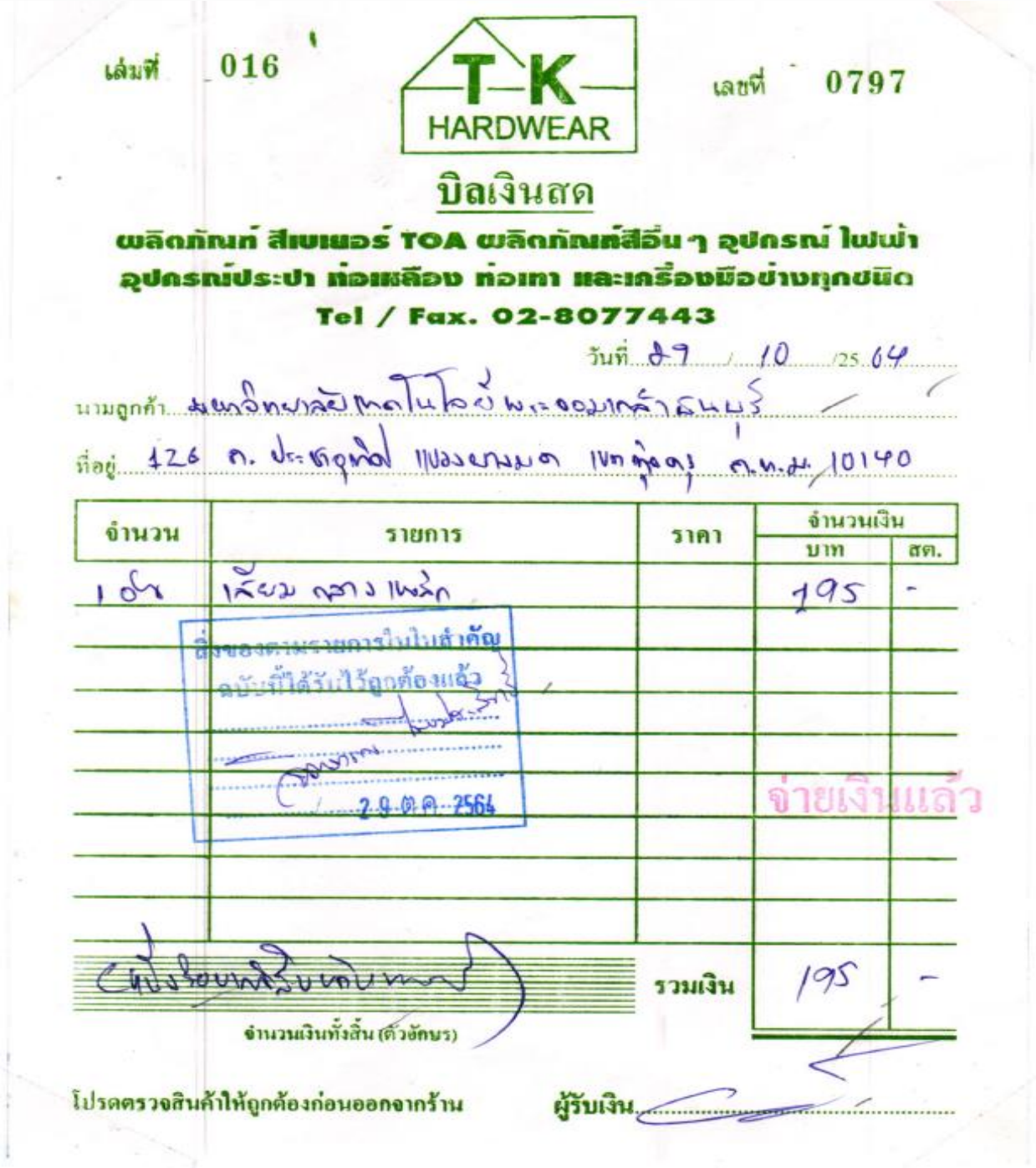
ผู้รับ..... ผู้ส่ง สุนิน จันทรศรีสุริยวงศ์

ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ (บิลเงินสด+นามบัตร)

ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน

- ชื่อ-ที่อยู่ผู้ซื้อ
- ที่อยู่ผู้ขาย
- วันที่รับเงิน
- จำนวนเงินตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06) แนบเพิ่มเติม



เล่มที่ 016 T-K HARDWEAR เลขที่ 0797

บิลเงินสด

ผลิตภัณฑ์ สีเบเยอร์ TOA ผลิตภัณฑ์สีอื่น ๆ อุปกรณ์ ไฟฟ้า
อุปกรณ์ประปา ท่อเหล็ก ท่อทา และเครื่องมือช่างทุกชนิด
Tel / Fax. 02-8077443

วันที่ 29 / 10 / 25 64

นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่อยู่ 126 ถ. ประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ ก.ท.ม. 10140

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน บาท	สต.
1 อัน	เลื่อย ตราง เหล็ก		195	-
	สิ่งของตามรายการในใบสำคัญ ฉบับนี้ได้รับไว้ถูกต้องแล้ว 29 ต.ค. 2564		จ่ายเงินแล้ว	
		รวมเงิน	195	-

(หนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน)

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

โปรดตรวจสินค้าให้ถูกต้องก่อนออกจากร้าน ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์
เนื่องจากไม่มีที่อยู่ผู้ขาย

จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน
(FO-TO-06) แนบเพิ่มเติม

การระบุ “ผู้ซื้อ” ในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางมด)

- 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (บางขุนเทียน)

- 49 ซอยเทียนทะเล 25 ถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ราชบุรี)

- ตำบลรางบัว อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (อาคารเคเอกซ์)

- 110/1 ถนนกรุงธนบุรี แขวงบางลำพูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี:

099-4-00016009-7

ลำดับความน่าเชื่อถือของเอกสาร

ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

(ผู้รับยินดีออกให้ - เอกสารภายนอก)

ใบสำคัญรับเงิน

(ผู้รับยินดีเซ็นผู้รับเงิน - เอกสารภายใน)

ใบรับรองการจ่ายเงิน

(ผู้ซื้อยืนยันการจ่ายเงินเอง - เอกสารภายใน)

การป้องกันความเสี่ยงทางด้านการเงิน - การเบิกจ่าย

กรณียังไม่ได้ชำระเงินค่าสินค้าและบริการ – ให้หน่วยงานตั้งเบิกเป็นเงินเชื่อหรือเจ้าหนี้การค้า สำนักงานคลังเป็นผู้จ่ายและหักภาษีนำส่งกรมสรรพากร

กรณีชำระเงินให้กับผู้รับเงิน - ให้ผู้จ่ายโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้รับเงินโดยตรง และเก็บหลักฐานการโอนเพื่อประกอบการเบิก

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ให้ติดต่อผู้รับเงินเพื่อแก้ไขทันที

กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้องและไม่สามารถแก้ไขได้ - ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้หลักฐานการจ่ายสมบูรณ์มากขึ้น เช่น จัดทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบชี้แจงเหตุผล รับรองการจ่ายเงิน เป็นต้น

แนวทางการทำงานร่วมกัน

- ✓ สำนักงานคลังจัดซักซ้อมความเข้าใจ และผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- ✓ ผู้ปฏิบัติงานติดตามข่าวสารของสำนักงานคลัง ผ่านช่องทางออนไลน์ ได้แก่
  - ➢ Facebook: Treasury Office KMUTT
  - ➢ Website: https://web.kmutt.ac.th/treasury
- ✓ ถ่ายทอดความรู้จากเจ้าหน้าที่การเงินไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน นักวิจัย อาจารย์
- ✓ หน่วยงานจัดเตรียมสื่อ/อุปกรณ์เพิ่มเติม สนับสนุนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การ์ดข้อมูลมจธ., ตรายางประทับ “รับรองหลักฐานการจ่ายเงิน”, แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน (FO-TO-06) และใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) เป็นต้น

ช่องทางการสื่อสารระหว่างเรา

ตรวจสอบสถานประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้
ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
จากกรมสรรพากร

https://etax.rd.go.th/etax_staticpage/app/#/index/registered#top

ตรวจสอบผู้ประกอบการจดทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)

https://vsreg.rd.go.th/VATINFOWSWeb/jsp/V001.jsp

ขอบคุณค่ะ

Q&A

แบบประเมินการจัดกิจกรรม

https://forms.office.com/r/RyKSPeB9Jb

กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำนิยามสำคัญ ข้อ 4

เจ้าหน้าที่

ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นบรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้ง หรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ความเสียหาย

ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างใด ๆ แต่ไม่รวมถึงการออกกฎหรือคำสั่ง

หลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หมวด 1

กรณี เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

1. กระทรวงทบวงกรม (ส่วนกลาง + ภูมิภาค)
2. ท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่น ๆ

หลักเกณฑ์ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

หมวด 2

กรณี เจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

- กระทรวงทบวงกรม (ส่วนกลาง + ภูมิภาค)
- ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ

รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ข้อ 7

↓

สอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด ข้อ 8

การดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหาย (1)

1. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ (ข้อ 7)

2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีกแห่งหนึ่งให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความเสียหายรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 9) เว้นแต่

-รัฐมนตรีให้แจ้งต่อนายกรัฐมนตรี

-กรรมการให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

-ไม่มีสังกัดให้แจ้งต่อกระทรวงการคลัง

-ไม่มีผู้บังคับบัญชาให้แจ้งต่อผู้กำกับดูแลผู้แต่งตั้งหรือผู้สั่งให้ปฏิบัติงาน

การดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหาย (2)

3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เสียหาย อาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นก่อนก็ได้

4. กรณีความเสียหาย “ มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่” ให้แต่งตั้ง “ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด” (ข้อ 8)

5. กรณี “ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่” ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เช่นภัยธรรมชาติเหตุ 3 จังหวัดชายแดนใต้ผู้ชุมนุมทางการเมือง

การดำเนินการเมื่อเกิดความเสียหาย (3)

6. รายงานไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการแต่งตั้งหรือไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ 12)

- ดำเนินการต่อไป
- สั่งให้แก้ไขใหม่
- ถ้าไม่แก้ไข

7. กรณีมีการชดใช้เงินผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการได้ตามที่เห็นสมควร ครบถ้วนแล้วไม่ต้องแต่งคณะกรรมการฯ ละเมิด

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง กก. ละเมิด (1)

1. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ละเมิดเพียงหน่วยงานเดียว

ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นเจ้าของเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับความเสียหาย (ตามข้อ 8)

2. กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ละเมิดร่วมกัน

เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีกแห่งหนึ่งหรือหน่วยงานของรัฐมากกว่าหนึ่งแห่งได้รับความเสียหายหรือเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน

-ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เสียหายและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่สังกัดบรรดาที่เกี่ยวสังกัดบรรดาที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี (ข้อ 9 ข้อ 10 ข้อ 11)

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง กก. ละเมิด (2)

3. กรณีมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐกระทำให้เกิดความเสียหายหรือมีส่วนกระทำให้เกิดความเสียหาย

ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงาน (ตามข้อ 12/1)

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (1)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

- มีจำนวนไม่เกิน 5 คน (ข้อ 8)

องค์ประชุม

- จำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด (ข้อ 13)
- ประธานไม่อยู่ให้เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน (ข้อ 13)
- มติที่ประชุมถือเสียงข้างมาก / ไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้ (ข้อ 13)

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด (2)

หน้าที่

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงรวบรวมพยานหลักฐานพยานบุคคล / ผู้เชี่ยวชาญ / ตรวจสอบเอกสาร / วัตถุ / สถานที่ (ข้อ 14)
- ต้องให้โอกาสแก่ผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม (ข้อ 15)
-พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้ (ข้อ 8) โดยมีข้อเท็จจริง / ข้อกฎหมาย / พยานหลักฐานที่สนับสนุน (ข้อ 16)
- สอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

การวินิจฉัยสั่งการ ส่งสำนวนให้ กค.

1. เมื่อได้รับรายงานผลการสอบสวนผู้แต่งตั้งต้องวินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่เป็นจำนวนเท่าใด

2. ส่งสำนวนการสอบสวนให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบภายใน 7 วัน เว้นแต่ กรณีตาม ประกาศกระทรวงการคลังเรื่องความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 ประกาศราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไปเล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 10 ง วันที่ 13 ม.ค. 2563 ใช้บังคับ 14 ม.ค. 2563 (กค 0415.1 / ว 16 ลว. 15 ม.ค. 2563)

ประกาศกระทรวงการคลัง ว 1

ความเสียหายที่ไม่ต้องส่งสำนวนให้ กค. ตรวจสอบ

ความเสียหายครั้งละไม่เกิน 1 ล้านบาท

- สาเหตุทั่วไป
- ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายฯ
- ทุจริต

ความเสียหายครั้งละเกินกว่า 1 ล้านบาท

- สาเหตุทั่วไป รับผิด 75%
- ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายฯ รับผิด 100%
- ทุจริตให้ผู้ทุจริตรับผิด 100%

ความเสียหายครั้งละ

ที่คณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ ไม่ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ให้บันทึกข้อมูลในระบบความรับผิดทางละเมิดและแพ่ง

https://tcls.cgd.go.th/

การพิจารณาของกระทรวงการคลัง (1)

ตรวจพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ให้บุคคลมาชี้แจงเพิ่มเติม

ให้รับฟังพยานหลักฐานเพิ่มเติม

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นต่อกระทรวงการคลัง (ข้อ 21)

การพิจารณาของกระทรวงการคลัง (2)

- ถ้ากระทรวงการคลังยังไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

  -ราชการส่วนกลางส่วนภูมิภาคก่อนอายุความ 2 ปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่า 6 เดือน

  -ราชการส่วนท้องถิ่น / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอื่นของรัฐก่อนอายุความ 2 ปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่า 1 ปี

  ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐออกคำสั่งฟ้องคดีตามที่เห็นสมควร (ข้อ 17)

- เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเสร็จ

  หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ราชการส่วนกลางราชการส่วนภูมิภาคราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ) สั่งการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง (ข้อ 18)

การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ถ้าเป็นเงิน = ชดใช้เป็นเงิน

ถ้าเป็นสิ่งของ = ต้องชดใช้เป็นสิ่งของที่มีสภาพคุณภาพปริมาณและลักษณะอย่างเดียว

ถ้าซ่อม = ต้องทำสัญญาตกลงและซ่อมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (6 เดือน)

ถ้าชดใช้ต่างจากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย = ต้องทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การผ่อนชำระ

ประกาศกระทรวงการคลัง

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ 19 กันยายน 2545

(กค 0406.3 / ว 115 ลว. 18 พ.ย. 2545)

วงเงิน	ไม่ต่ำกว่า ร้อยละของรายได้	เวลา
ไม่จำกัดวงเงิน	-	ไม่เกิน 1 ปี
ไม่เกิน 500,000	20	ไม่เกิน 5 ปี
เกิน 500,000	20	ไม่เกิน 10 ปี

- ดอกเบี้ย อัตราร้อยละ 7.5 ต่อปี ปัจจุบัน ร้อยละ 5 ต่อปี
- ยกเว้น ผ่อนครบ 1 ปี ไม่คิดดอกเบี้ย

การกระทำละเมิด
ต่อบุคคลภายนอก
(กระทรวงทบวงกรม (ส่วนกลาง + ภูมิภาค))

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (1)

กรณีละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่บุคคลภายนอกเสียหาย

รถยนต์เฉี่ยวชน / เกิดอุบัติเหตุ

- รถยนต์บุคคลภายนอกเสียหาย
- บุคคลภายนอกเสียหาย (บาดเจ็บ / ตาย)

รถยนต์เฉี่ยวชน / เกิดอุบัติเหตุ

- แพ้ยา
- จ่ายยาให้คนไข้ผิดคน
- ให้เลือดคนไข้ผิดกลุ่มเลือด
- แพทย์ทำหมันโดยไม่บอกคนไข้

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (2)

ตัวอย่างการละเมิดที่มิใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่

1.นำรถราชการไปใช้ส่วนตัวแล้ว

-รถคว่ำ (ไม่มีคู่กรณี) รถชนกัน

รถถูกโจรกรรม

-รถชนบุคคลภายนอกตายบาดเจ็บ

2.นำทรัพย์สินราชการไปใช้ส่วนตัวแล้ว

-ชารุดเสียหายสูญหาย-ถูกโจรกรรม

-ลักทรัพย์สินทางราชการ

3. การรักษาพยาบาลที่ทำส่วนตัว

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (3)

การดำเนินการเมื่อเจ้าหน้าที่ทำให้บุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย

เจ้าหน้าที่ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่

รายงาน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

ดำเนินการตาม หมวด 1 โดยอนุโลม

นำข้อ 8-20 ใช้โดยอนุโลม

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (4)

การดำเนินการกรณีผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก) ยื่นคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน

ผู้รับคำขอ

หน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าหน้าที่

↓

กระทรวงการคลัง (กรณีมิได้สังกัดหน่วยงานใด)

↑

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

กรณีต้องชดใช้ให้ปฏิบัติตามที่ กค. กำหนด

↓

กรณีไม่ต้องชดใช้ = ยังไม่ได้รับความเสียหาย

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก (5)

การดำเนินการกรณีผู้เสียหาย (บุคคลภายนอก) ฟ้องคดีต่อศาล

- **เรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความ**

กรณีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่

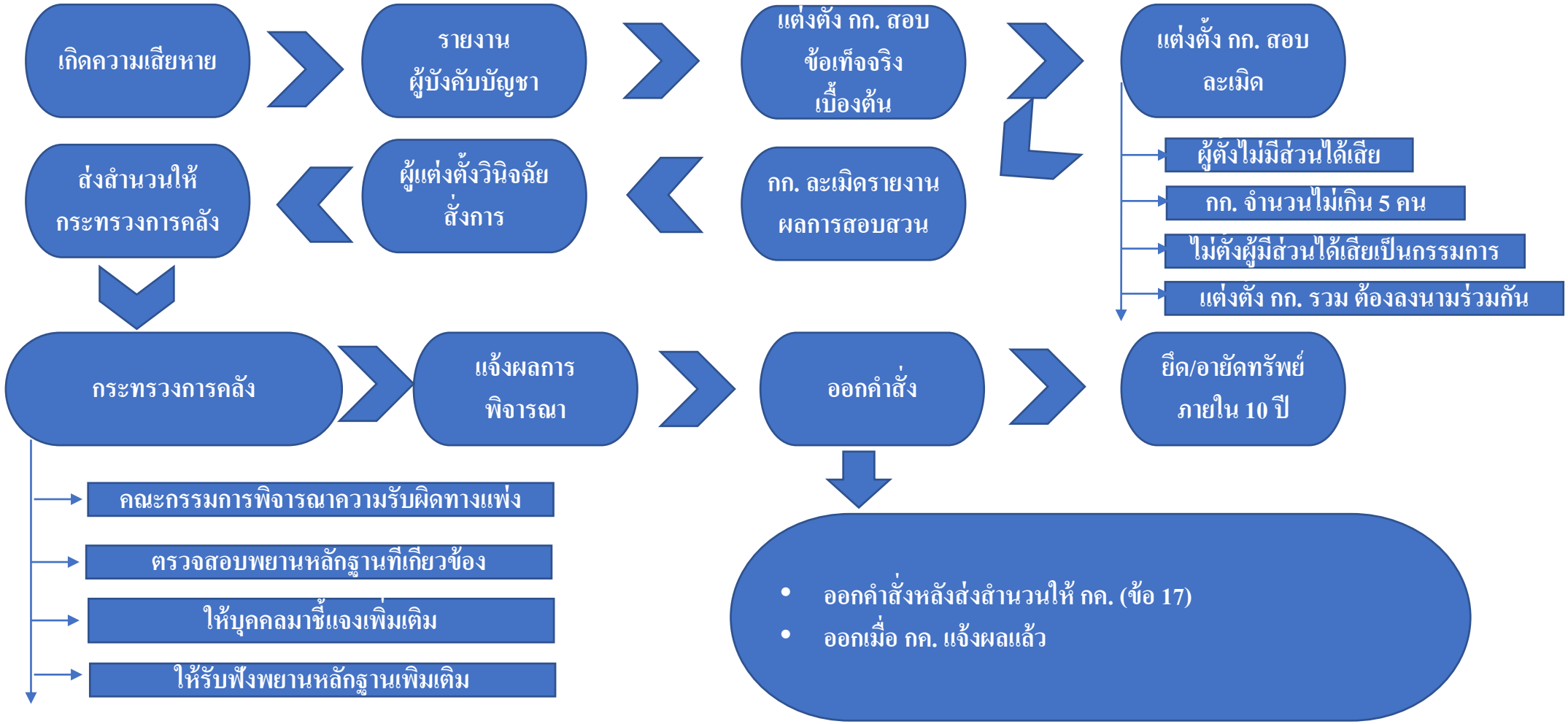
กรณีปฏิบัติหน้าที่

- **อัยการแถลงศาลให้กันเจ้าหน้าที่ออกมา**

ผลคดีทางราชการแพ้

อัยการแถลงศาลให้กันเจ้าหน้าที่ออกมา-ไล่เบี้ยเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 8 (จงใจ-ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง)

การดำเนินการในภาพรวม



ขอบคุณครับ/ขอบคุณค่ะ