

บทที่ 6

วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจซึ่งจะต้องมีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเสนอต่อสำนักงานงบประมาณส่วนของการรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และ เสนองงบประมาณลงทุนประจำปีงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติตามระบบปกติของรัฐวิสาหกิจ ดังรายละเอียดที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 4 แล้วนั้น สำหรับวิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายที่สำคัญ สามารถแยกพิจารณาตามรายละเอียดดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา
2. การจ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้
3. การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ก่อนที่จะทำการพิจารณาถึง วิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายนั้น ควรทำความเข้าใจถึงรายละเอียดขั้นตอนของการจ่ายค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ต้นเรื่อง -----> งานตรวจจ่าย -----> งานบัญชีงบประมาณ -----> ผู้มีอำนาจ

- เตรียมหลักฐาน - ตรวจสอบถูกต้อง - ตัดงบประมาณ - ลงนามอนุมัติ บช.01
- จัดทำ บช.01 ของเอกสารและจำนวนเงิน

กองบัญชี <-- งานรายจ่าย <-- ผู้มีอำนาจอนุมัติ <-- งานรายจ่าย <-- งานบัญชีงบประมาณ

- บันทึกบัญชี - เก็บเอกสาร - ลงนามอนุมัติ - ออกใบสำคัญจ่าย - เก็บ บช.01
- ต้นเรื่อง ใบสำคัญจ่าย - ออกเช็ค ไว้เป็นหลักฐานและเช็ค

การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง และค่าล่วงเวลา

การควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง คือ ป้องกันมิให้เกิดการทุจริต ผิดพลาดในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้บุคคลที่ไม่มีตัวตน การจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนที่ต้องจ่าย และมีการจ่ายเงินสำหรับพนักงานแต่ละคนอย่างถูกต้อง

สำหรับการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "เงินเดือน" และ "ค่าจ้าง" ไว้ดังนี้

เงินเดือน หมายความว่า เงินที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยจ่ายให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงานของพนักงานรวมทั้ง เงินค่าครองชีพและ เงินเพิ่ม ซึ่งเป็นส่วนควบของเงินเดือน

ค่าจ้าง หมายความว่า เงินที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยจ่ายให้ลูกจ้างเป็นรายวัน เพื่อตอบแทนการทำงานของลูกจ้างรวมทั้ง เงินค่าครองชีพและ เงินเพิ่ม ซึ่งเป็นส่วนควบของค่าจ้าง

นอกจากนั้นแล้ว ยังมีระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 39 หมวด 2 ว่าด้วย การลงเวลาการมาปฏิบัติงาน พ.ศ.2530 ควบคุมเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง กล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

1. ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานใหญ่ จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มที่ 23 หน้า 164) ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ลงเวลาการมาปฏิบัติงาน และให้ตรวจสอบจำนวนผู้มาปฏิบัติงาน ไม่มาปฏิบัติงาน มาปฏิบัติงานสายหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำทุกวันทำงาน แล้วสรุปผลการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำทุกวันทำงาน แล้วสรุปผลการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดประจำสัปดาห์ ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง ทุกวันพฤหัสบดี ก่อนเวลา 11.00 น. ถ้าวันพฤหัสบดีเป็นวันหยุดงานให้ส่งในวันทำงานถัดไป สำหรับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร และลาภักจของผู้ปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มที่ 24 หน้า 165-166) และใบลาพักผ่อนประจำปี (แบบฟอร์มที่ 25 หน้า 167) ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

2. ให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ที่ปรึกษา นายช่างใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้อำนวยการสำนักผู้ตรวจการลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการลาให้พนักงานดังกล่าว

แบบฟอร์มที่ 23

บัญชีลง เวลาการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กอง / สำนัก / สำนักงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด.....คน มาปฏิบัติงาน.....คน ไม่มาปฏิบัติงาน.....คน มาปฏิบัติงานสาย.....คน ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน.....คน ผู้ตรวจสอบ..... (.....) ตำแหน่ง.....						

แบบฟอร์มที่ 24

แบบใบลาป่วย ลาคลดบุตร และลากิจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพนักงาน/ลูกจ้าง
ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....กอง/สำนัก/สำนักงาน.....
มีความจำเป็นเนื่องจาก.....
จึงขออนุญาตลาหยุดงานเป็นเวลา.....วัน ตั้งแต่เวลา.....นาฬิกา ของวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ถึง เวลา.....นาฬิกา ของวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้ลามาแล้วในปี (ปีงบประมาณ) คือลาป่วย.....วัน ลาคลดบุตร
.....วัน ลากิจ.....วัน รวมทั้งครั้งนี้ด้วยข้าพเจ้าได้ลามาแล้วคือ ลาป่วย.....วัน
ลาคลดบุตร.....วัน ลากิจ.....วัน ในระหว่างลาหยุดครั้งนี้ ข้าพเจ้าพักอยู่บ้าน
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

ผู้มีอำนาจอนุญาต

[] อนุญาต จำนวน.....วัน

[] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

- หมายเหตุ
1. การลาป่วย จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น จะ เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สี่วันขึ้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วย
 2. การลากิจ จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถจะรอรับอนุญาตได้ จะยื่นใบลาไว้แล้วหยุดงานก็ได้ แต่ต้องชี้แจง เหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
 3. การลาคลอดบุตร จะต้องมีการรับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วย

แบบฟอร์มที่ 25

แบบใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นพนักงาน/ลูกจ้าง
 ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....
 กอง/สำนัก/สำนักงาน.....มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วัน มีวันลา
 พักผ่อนในปีนี้อีก 10 วัน รวมเป็น.....วัน มีความประสงค์จะขอลาพักผ่อนมีกำหนด.....วัน
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาพักผ่อนประจำปีเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ในปีนี้ได้ลาพักผ่อนมาแล้วเป็นเวลา.....วัน รวมทั้งครั้งนี้ด้วยเป็นเวลา.....วัน
 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนประจำปีครั้งนี้ ข้าพเจ้าพักอยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

ผู้มีอำนาจอนุญาต

[] อนุญาตจำนวน.....วัน

[] ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

ส่งใบลาที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง

ให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานแล้วสรุปผลการมาปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาของพนักงานดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือน

3. ให้กองประปามอบตาคู่ และสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงาน และตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดแล้วสรุปผลการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดประจำเดือน ส่งงานการเจ้าหน้าที่ กองกลางภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป สำหรับบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานและใบลาของผู้ปฏิบัติงานให้เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

4. ให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป ไม่ต้องลงเวลาการมาปฏิบัติงานในกรณีที่มีการลาให้ส่งใบลาที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง

5. เมื่อถึงกำหนดเวลาเริ่มทำงานให้หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดงท้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานคนสุดท้ายที่ได้ลงเวลาการมาปฏิบัติงาน

6. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดที่ลงเวลาทำงานเกินกว่าเวลาเริ่มทำงานตามเวลาที่ ก.น. ได้กำหนดไว้ ให้ถือว่ามาทำงานสาย เว้นแต่มีใบลาหรือหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

7. ถ้าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดลงเวลาการมาปฏิบัติงาน หรือลงเวลากลับตอนเลิกงานแทนผู้อื่น ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยและ จะได้รับการลงโทษตามควรแก่กรณีสำหรับพนักงานและลูกจ้างสำหรับลูกจ้าง

1. เงินเดือนและค่าจ้างของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. เงินเดือนและค่าจ้างของส่วนกลาง

2. เงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ

เงินเดือนและค่าจ้างของส่วนกลาง

งานรายจ่าย

น.รายนะ เอียดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน (พนักงานและลูกจ้าง) ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มาจัดทำสรุปรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง และรายละเอียดภาษี (แบบฟอร์มที่ 26 หน้า 169) ที่ต้องหักไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งกรมสรรพากร

ต่อไป จากนั้นจัดทําแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) (แบบฟอร์มที่ 27 หน้า 171) จำนวน 3 ฉบับ ส่งเอกสารทั้งหมดให้งานตรวจจ่าย

งานตรวจจ่าย

เมื่อได้รับเอกสารซึ่งประกอบด้วย สรุปรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง รายละเอียดภาษีและบช.01 ทั้ง 3 ฉบับ จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมดแล้วส่งให้งานบัญชีงบประมาณ

งานบัญชีงบประมาณ

นำรายละเอียดในเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างทั้งหมด มาตัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 28 หน้า 172) เพื่อให้ทราบว่างบประมาณส่วนนี้ได้ใช้จ่ายแล้ว ส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามอนุมัติ บช.01 ลงลายมือชื่อ และบช.01 ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ นำเอกสารทั้งหมดที่เหลือส่งงานรายจ่าย

งานรายจ่าย

เมื่อได้รับเอกสารส่วนที่เหลือจากงานบัญชีงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วยสรุปรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง และรายละเอียดภาษี บช.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3 จะนำมาจัดทำใบสำคัญจ่าย (แบบฟอร์มที่ 29 หน้า 173) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนใบสำคัญจ่าย (แบบฟอร์มที่ 30 หน้า 174) จัดเตรียมเช็คส่งจ่ายโดยแยกเป็นเช็คเงินเดือนและเช็คภาษี ซึ่งต้องนำส่งกรมสรรพากรพร้อมบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค (แบบฟอร์มที่ 31 หน้า 175) ส่งเอกสารทั้งหมดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายในใบสำคัญจ่าย และเช็ค นำเอกสารทั้งหมดกลับคืนมาแยกจัดส่งตามรายละเอียดดังนี้

สรุปรายละเอียดเงินเดือนและค่าจ้าง

รายละเอียดภาษี

บช.01 ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1

ทะเบียนคุมเช็ค

เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ ที่งานรายจ่าย

แบบฟอร์มที่ 27

การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเกษตรกรไทย 1 ที่.....
 แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ วันที่.....

- 2 หน่วยขออนุมัติ: งาม.....กอง/สำนัก/สำนักงาน.....ฝ่าย.....
- 3 ขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ [] งบพาการ งบลงทุน [] ที่มีไว้เป็นโครงการ [] ที่ทำเป็นโครงการ
 [] สำนักงาน [] นิคมฯ ลาดกระบัง [] นิคมฯ ภาคเหนือ [] นิคมฯ มาบตาพุด [] นิคมฯ.....
 [] นิคมฯ บางชัน [] นิคมฯ บางปู [] นิคมฯ บางพลี [] นิคมฯ แหลมฉบัง [] โครงการ.....

4	หมวด	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

5
	ผู้อนุมัติ วันที่.....	หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ผู้จัดการ วันที่.....	ผู้อำนวยการฝ่าย วันที่.....

6 งานบัญชีงบประมาณได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว
 [] งบประมาณมีพอ เห็นควรอนุมัติดำเนินการได้
 [] งบประมาณไม่พอ เห็นควร [] เปลี่ยนแปลงรายการ [] โอนงบประมาณ.....
 [] งบประมาณไม่เพียงพอ เห็นควร.....
 จ.น.ท. งบประมาณ.....พ.น.จ.ท.
 วันที่.....

8	วันเดือนปี	ประจำงวด	จำนวนเงิน	วันเดือนปี	ประจำงวด	จำนวนเงิน	7
							อนุมัติให้ดำเนินการได้ ผวท./รทบ.ผจ. วันที่.....

แบบฟอร์มที่ 28

ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
บัญชี.....

ว.ด.ป.	รายการ	เลขที่	งบประมาณ	ใช้ไป	คงเหลือ
ต.ค. 1	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ				

แบบฟอร์มที่ 29

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

เลขที่.....

ใบสำคัญจ่าย

วันที่.....

จ่ายให้.....บาท.....

ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
.....
.....
.....
บาท.			
ข้าพเจ้าได้รับเช็คธนาคาร..... เลขที่..... ลงวันที่.....		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ไว้เรียบร้อยแล้ว		ผู้เตรียมงานใบสำคัญจ่าย	
(ลงชื่อผู้รับเงิน).....วันที่.....		
คำอธิบายรายการ		หัวหน้างานรายจ่าย	
.....		
.....		ผู้อำนวยการกองการเงิน	
.....		
.....		ผู้อนุมัติ	
.....		ผู้ลงบัญชี	
.....		
.....		บัญชีแยกประเภท	
.....		
.....		บัญชีย่อย	

แบบฟอร์มที่ 31

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ทะเบียนเช็ค

ว.ด.ป.	เลขที่ ใบสำคัญจ่าย	เลขที่เช็ค	ชื่อผู้รับ	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายให้ผู้รับ	หมายเหตุ

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 ส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี
เช็คเงินเดือน นำส่งธนาคาร เพื่อนำเข้าบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย
เช็คภาษี นำส่งกรมสรรพากร

งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 จะนำรายละเอียดมาบันทึกรายการในสมุด
เงินสดจ่าย (แบบฟอร์มที่ 32 หน้า 177) และผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ค่าใช้จ่าย หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินฝากธนาคาร

ต่อเมื่อได้รับแจ้งว่า มีการนำเช็คส่งกรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว จะนำราย-
ละเอียดมาบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

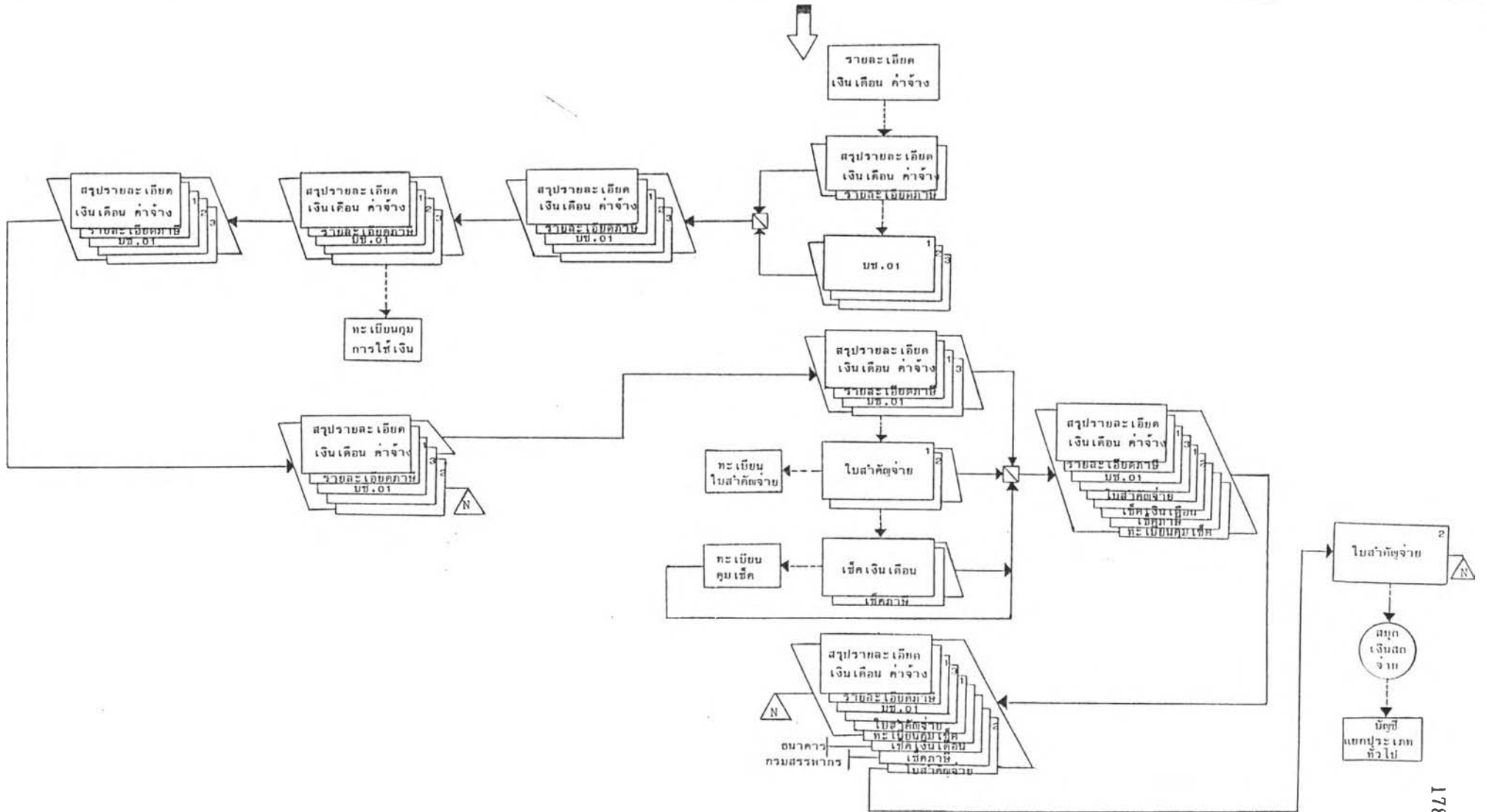
เครดิต เงินฝากธนาคาร

นำใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวร โดยเรียงตาม
ลำดับเลขที่

เงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ

สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมต่างๆ มีวิธีการปฏิบัติ
ทางการบัญชีและการควบคุมภายในเหมือนกับเงินเดือนและค่าจ้างของส่วนกลาง ดังรายละเอียด
ที่กล่าวมาแล้ว กล่าวคือ งานบัญชีและงานการเงินประจำสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม จะเป็นผู้ที่
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างตามขั้นตอนเดิม แต่สำหรับผู้มีอำนาจลง
นามอนุมัติในการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง พร้อมทั้งลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเช็คเงินเดือนและค่าจ้าง
จะเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการดังกล่าวได้

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	บัญชีงบประมาณ	ตรวจจ่าย	รวมจ่าย	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเขต	บันทึก เสร็จเงิน
------------------------	---------------	----------	---------	---------------------------	------------------



แผนผังที่ 17

2. ค่าล่วงเวลา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้กำหนดเกี่ยวกับค่าล่วง เวลาไว้ใน ข้อบังคับ ฉบับที่ 16 ว่าด้วยค่าตอบแทนในวันหยุดงานและค่าล่วง เวลา พ.ศ.2525 โดยมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

1. ให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้พนักงานหรือลูกจ้างทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วง เวลาในวันทำงานหรือทำงานล่วง เวลาในวันหยุดงานได้ไม่เกินหกสิบชั่วโมงในหนึ่ง เดือน

การสั่งหรืออนุมัติเกินกว่ากำหนดในข้อ 1 ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการหรือผู้ช่วยผู้ว่าการมอบหมาย

2. พนักงานหรือลูกจ้างซึ่ง ได้รับคำสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วง เวลาในวันทำงานหรือทำงานล่วง เวลาในวันหยุดงาน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในวันหยุดงาน หรือได้รับค่าล่วง เวลาตามที่กำหนดไว้ดังนี้

2.1 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานในวันหยุดงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในวันหยุดงาน ดังนี้

2.1.1 พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินเดือนในวันหยุดงานให้ได้รับค่าตอบแทนในวันหยุดงานในอัตราหนึ่ง เท่าของ เงินเดือนซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง

2.1.2 ลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนในวันหยุดงานในอัตราสอง เท่าของค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นรายชั่วโมง

2.2 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานล่วง เวลาในวันทำงาน มีสิทธิได้รับค่าล่วง เวลาในอัตราหนึ่ง เท่าครึ่งของ เงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณ เป็นรายชั่วโมง

2.3 พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานล่วง เวลาในวันหยุดงาน มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนล่วง เวลาในวันหยุดงาน ในอัตราสามเท่าของ เงินเดือนหรือค่าจ้างซึ่งคำนวณเป็นราย ชั่วโมง

3. การคำนวณค่าล่วง เวลาและค่าตอบแทนในวันหยุดงานให้คิดเป็นรายชั่วโมงดังนี้

$$(1) \text{ พนักงาน ชั่วโมงละ } = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 7}$$

$$(2) \text{ ลูกจ้าง ชั่วโมงละ } = \frac{\text{ค่าจ้างรายวัน}}{7}$$

4. การคำนวณค่าล่วงเวลาหรือค่าทํานานในวันหยุดงาน ถ้ารวมจำนวนเวลาทํานานในเดือนหนึ่งหรือในงวดการจ่ายค่าจ้างงวดหนึ่งแล้ว มีเศษตั้งแต่สามสิบนาทีขึ้นไปให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงถ้าน้อยกว่าสามสิบนาทีให้ตัดทิ้ง

5. พนักงานซึ่งมีฐานะ เป็นผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า (ระดับ 6) ขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าทํานานในวันหยุดงาน

ขั้นตอนการควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานทํานานในวันหยุดงาน ทํานานล่วงเวลาในวันทํานานหรือทํานานล่วงเวลาในวันหยุดงานแล้ว โดยผู้ขออนุมัติทํานานล่วงเวลา กรอรายละเอียดในใบขออนุมัติทํานานนอกเวลาปกติ(แบบฟอร์มที่ 33 หน้า 181) จำนวน 2 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อรับรอง ภายหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว จะนำรายละเอียดในใบขออนุมัติทํานานนอกเวลาปกติมาจัดทําใบเบิกเงินค่าล่วงเวลา (แบบฟอร์มที่ 34 หน้า 182-183) จำนวน 2 ฉบับ และแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) จำนวน 3 ฉบับ นำเอกสารจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ใบขออนุมัติทํานานนอกเวลาปกติฉบับที่ 2 และใบเบิกเงินค่าล่วงเวลาฉบับที่ 2 ให้ผู้ขออนุมัติทํานานล่วงเวลาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบขออนุมัติทํานานนอกเวลาปกติฉบับที่ 1 ใบเบิกเงินค่าล่วงเวลาฉบับที่ 1 บช.01 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ส่งงานตรวจจ่าย

งานตรวจจ่าย

เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขออนุมัติทํานานล่วงเวลา ซึ่งประกอบด้วยใบขออนุมัติทํานานนอกเวลาปกติฉบับที่ 1 ใบเบิกเงินค่าล่วงเวลาฉบับที่ 1 บช.01 ฉบับที่ 1 ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 จะนำมาตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณเงินค่าล่วงเวลา ตามสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานควรจะได้รับ เมื่อถูกต้องแล้วลงลายมือชื่อรับรอง นำเอกสารทั้งหมดจัดส่งให้งานบัญชีงบประมาณ

งานบัญชีงบประมาณ

ภายหลังจากที่ได้รับเอกสารจากงานตรวจจ่าย จะนำรายละเอียดไปตัดงบประมาณในทะเบียนคุมการใช้เงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทน และนำเอกสารเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน บช.01 ลงลายมือชื่อ จากนั้นเก็บ บช.01 ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐานในแผนการเรียงตามลำดับเลขที่ นำเอกสารทั้งหมดที่เหลือส่งงานรายจ่าย

แบบฟอร์มที่ 33

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ใบขออนุมัติทำงานนอกเวลาปกติ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยขออนุมัติ

<p>เรียน</p> <p style="text-align: center;">ตามที่ได้สั่งการให้มาปฏิบัติงาน (ระบุงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....</p> <p>พ.ศ.....เวลา.....</p> <p>ซึ่งเป็นการทำงานนอกเวลาปกติ โดยมีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานทั้งหมด ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">จึง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอขออนุมัติการทำงานนอกเวลาปกติดังกล่าวต่อไป</p> <p style="text-align: right;">.....ผู้ขออนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	
<p>เรียน</p> <p style="text-align: center;">เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>.....ผู้บังคับบัญชา</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>

แบบฟอร์มที่ 34

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ใบเบิกเงินค่าล่วงเวลา

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดแผนก.....กอง.....ฝ่าย/นิคม.....

ได้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาตาม.....ลงวันที่.....

ซึ่งมีรายละเอียดและรายการมาปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ ปฏิบัติงาน	ตั้งแต่เวลา		รวมเวลาทำงาน		คิดเป็น ชม.	เงินเดือน อัตราชม.ละ	เป็นเงิน ทั้งสิ้น
			00 น.	00 น.	ชม.	นาที			
.....
.....
.....
.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น									
จึงขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาตามรายการที่ปฏิบัติข้างต้นเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท									
คำรับรองของผู้บังคับบัญชา			ผู้เบิกเงิน				ตรวจแล้วถูกต้อง		
ขอรับรองว่าผู้ที่ได้รับเงินค่าล่วงเวลา ดังกล่าวข้างต้นได้อยู่ปฏิบัติงานจริง									
ตำแหน่ง.....									

รายละเอียดการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาและการรับเงิน

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าล่วงเวลา	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	จำนวนรับจริง	ลายเซ็น

งานรายจ่าย

เมื่อได้รับเอกสารจากงานบัญชีงบประมาณ จะนำรายละเอียดไปจัดทำใบสำคัญจ่าย จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในทะเบียนใบสำคัญจ่ายและจัดเตรียมเช็ค โดยแยกเป็นเช็คค่าล่วงเวลากับเช็คภาษี (การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาต้องมีการคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย ด้วย โดยรายละเอียดการคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย จะอยู่ในใบเบิกเงินค่าล่วงเวลา) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็คด้วย หลังจากนั้นส่งเอกสารทั้งหมดไปให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายและสั่งจ่ายเช็ค นำเอกสารทั้งหมดจัดส่งดังนี้

ใบขออนุมัติทำงานนอกเวลาปกติฉบับที่ 1

ใบเบิกค่าล่วงเวลาฉบับที่ 1

บช.01 ฉบับที่ 1

ทะเบียนคุมเช็ค

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 1

เก็บไว้เป็นหลักฐานเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับเลขที่ ที่งานรายจ่าย

บช.01 ฉบับที่ 3

เช็คค่าล่วงเวลา

มอบให้ผู้ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา โดยลงนามรับเงินในใบเบิกค่าล่วงเวลาด้วย

เช็คภาษี รวบรวมส่งกรมสรรพากร

ใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 นำส่งงานบัญชีการเงิน เพื่อบันทึกบัญชี

งานบัญชีการเงิน

เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายฉบับที่ 2 จะนำรายละเอียดไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน

เครดิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เงินฝากธนาคาร

นำใบสำคัญจ่าย เก็บไว้ในหลักฐานในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับวันที่

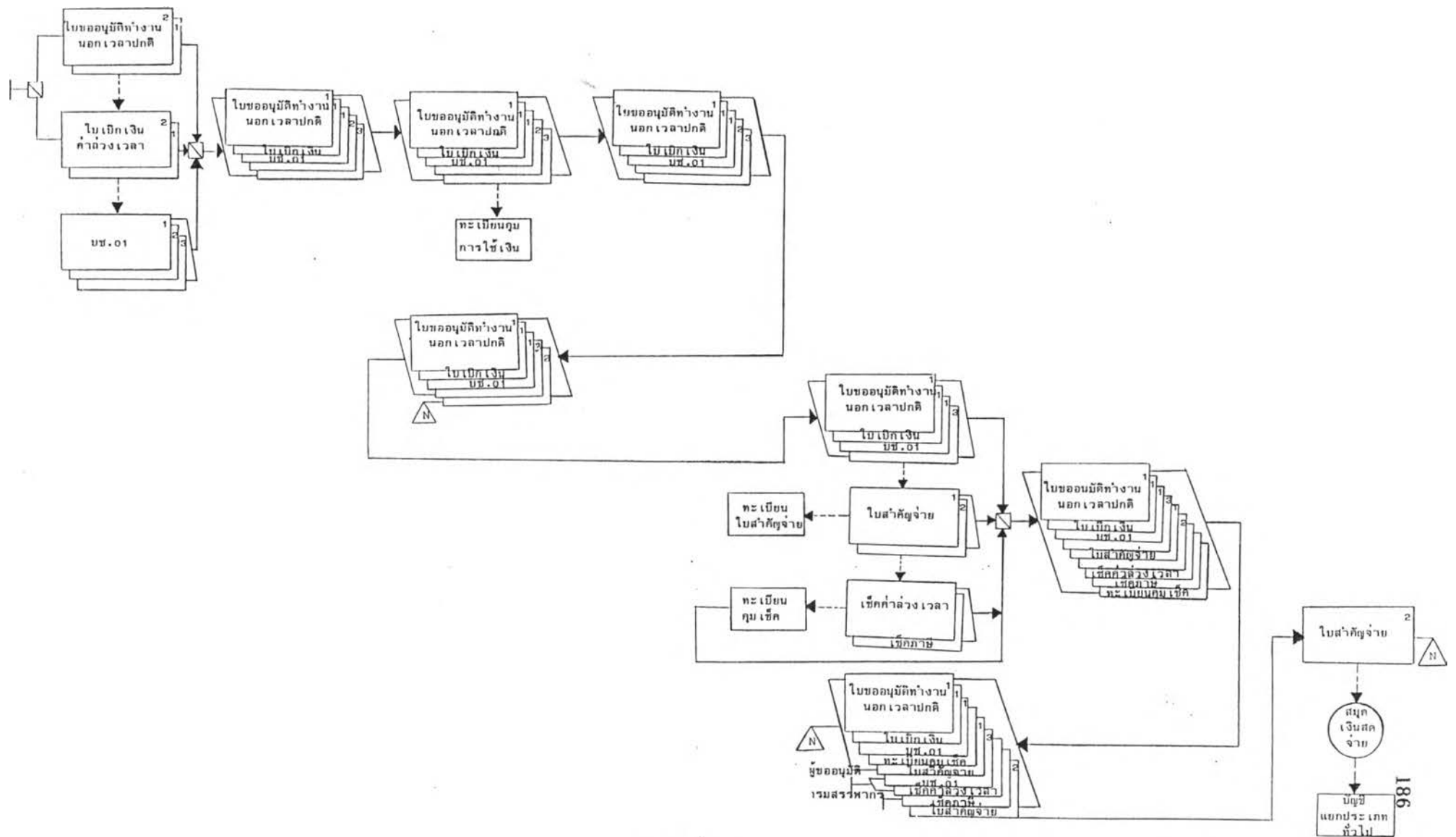
เมื่อมีการนำเช็คส่งกรมสรรพากรเรียบร้อยแล้ว จะนำรายละเอียดมาบันทึก
รายการในสมุดเงินสดจ่ายและผ่านไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้องโดย

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

เครดิต เงินฝากธนาคาร

ค่าล่วงเวลา

ผู้ขออนุมัติทำงานนอกเวลา	ตรวจจ่าย	บัญชีงบประมาณ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	รายจ่าย	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เช็ค	บัญชีการเงิน
--------------------------	----------	---------------	------------------------	---------	-----------------------------	--------------



การจ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีภาระในการจ่ายชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ เนื่องจากต้องแสวงหาเงินกู้ สำหรับการลงทุนในโครงการใหญ่ๆ ซึ่งมีจำนวนเงินสูงมาก โดยมีแหล่งเงินกู้จากภายในประเทศ เช่น การออกพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ หรือการกู้เงินจากธนาคารต่าง ๆ โดยมีกระทรวงการคลัง เป็นผู้ค้ำประกันหนี้ให้ นอกจากนี้แล้วยังทำการกู้เงินจากแหล่งเงินกู้ต่างประเทศอีกด้วย ได้แก่ เงินกู้จากกองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแห่งญี่ปุ่น (OECF) โดยมีกระทรวงการคลัง เป็นผู้ค้ำประกันหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่า การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยมีภาระผูกพันที่จะต้องพยายามดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้อย่างรวดเร็ว เพื่อจะได้มีเงินมาชำระหนี้ทั้งเงินต้นและดอกเบี้ยได้ทันกำหนดเวลา ซึ่งเมื่อมาพิจารณาถึงภาระดอกเบี้ยเงินกู้ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การจ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้จากต่างประเทศ
2. การจ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้ภายในประเทศ

การจ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้จากต่างประเทศ มี 2 วิธี ดังนี้

1. จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย ไม่ต้องใช้วิธีประกวดราคาแต่ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิก-จ่ายปกติ ดำเนินการโดยหน่วยงานบริหารเงินกู้ กองบัญชี ซึ่งเป็นต้นเรื่อง

ขั้นตอน

เมื่อถึงกำหนดเวลาชำระดอกเบี้ยเงินกู้ กองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแห่งญี่ปุ่น (OECF) จะมีบทบาทนี้ ถึงงานเงินให้กู้และค้ำประกัน กองธนาคารกรมบัญชีกลาง ทางกองธนาคาร จะจัดทำบันทึกข้อความชั้น 2 ฉบับ คือ

1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้ชำระหนี้เงินกู้ให้กองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแห่งญี่ปุ่น ถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ธนาคารกรุงไทย จำกัด
2. หนังสือ เรื่อง การชำระหนี้เงินกู้ให้กองทุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจและวิชาการแห่งญี่ปุ่น ถึง ผู้ว่าการ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เกี่ยวกับการขอให้ชำระหนี้เงินกู้ และจำนวนเงินค่าดอกเบี้ยเงินกู้

เมื่อการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้รับทางนี้ ซึ่งประกอบด้วย
 สำเนาใบทางนี้ของ OECF หนังสือจากกรมบัญชีกลาง เรื่องการขอให้ชำระหนี้เงินกู้และจำนวน
 เงินค้ำดอกเบียเงินกู้ และบันทึกข้อความจากกรมบัญชีกลางถึงธนาคารกรุงไทย หน่วยงานบริหาร
 เงินกู้จะจัดทำหนังสือเรื่อง ยินยอมให้หักบัญชีเงินฝากธนาคารของการนิคมอุตสาหกรรมแห่ง
 ประเทศไทย เพื่อชำระค้ำดอกเบียเงินกู้ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงินและรองผู้ว่าการ
 (บริหาร) ลงนาม เพื่อยินยอมให้หักบัญชีเงินฝากธนาคาร จากนั้นจัดส่งหนังสือดังกล่าวถึง
 ธนาคารกรุงไทย จำกัด เพื่อยินยอมให้หักบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งเมื่อทางธนาคาร
 ได้ดำเนินการแล้ว จะจัดส่งหลักฐานการหักบัญชี ให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

หน่วยงานบริหารเงินกู้ จะนำหลักฐานการหักบัญชีและ เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด
 มาจัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ จำนวน 3 ชุด ส่งงานตรวจจ่ายเพื่อตรวจความ
 ถูกต้องของ เอกสารและจำนวนเงิน จากนั้นส่งงานบัญชีงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณพร้อมทั้งนำ
 เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน บช.01 และ กทบช.01 ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนเอกสาร
 ทั้งหมดที่เหลือส่งงานรายจ่ายเพื่อดำเนินการ เหมือนกับกรณีการเบิกจ่ายปกติต่อไป

หมายเหตุ การจ่ายชำระค้ำดอกเบียเงินกู้จากต่างประเทศตามวิธีนี้ เนื่องจาก
 หน่วยงานบริการเงินกู้ไม่ทราบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ณ วันที่มีการโอนเงินตรา
 เพื่อชำระหนี้ค้ำดอกเบียเงินกู้ จึงรอการลงบัญชีไว้จนกว่าจะได้รับหลักฐานการหักบัญชีจากธนาคาร
 จึงนำมาจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้บันทึกบัญชี

2. จ่ายโดยไม่ผ่านธนาคารกรุงไทย โดยการประกวดราคาซื้อเงินตราต่างประเทศ

เมื่อได้รับทางนี้จาก OECF หน่วยงานบริหารเงินกู้ กองบัญชี จะจัดทำหนังสือ
 เรื่องการประกวดราคาขายและโอนเงินตราต่างประเทศ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับ
 ชอง และเปิดชองประกวดราคาขายและโอนเงินตราต่างประเทศ ซึ่งสั่งโดยผู้ว่าการ การนิคม
 อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หนังสือเรื่อง ขอเชิญประกวดราคาขายและโอนเงินตราต่าง
 ประเทศ ซึ่งลงนามโดยรองผู้ว่าการ (บริหาร)

หลังจากที่ได้รับชองประกวดราคาขาย และโอนเงินตราต่างประเทศจาก
 ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ คณะกรรมการเปิดชอง จะนำมาพิจารณาและเลือกธนาคารที่เสนอราคา
 เป็นส่วนลดจากอัตราขายประจำวันของธนาคารแห่งประเทศไทยจำนวนสูงที่สุด พร้อมทั้งจัดทำ
 บันทึกข้อความเรื่อง ผลการประกวดราคาขายและโอนเงินตราต่างประเทศ เสนอผู้ว่าการอนุมัติ
 และจัดทำหนังสือเรื่อง แจ้งผลการประกวดราคาขายและโอนเงินตราต่างประเทศ ให้ธนาคารที่

ประกวดราคาได้ดำเนินการต่อไป จัดทำคำขอซื้อเงินตราต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์อย่างอื่น นอกจากเพื่อชำระค่าของที่นำเข้า (แบบ ล.ป.31) (แบบฟอร์มที่ 35 หน้า 190) จำนวน 1 ชุด ให้ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีและการเงิน และรองผู้ว่าการ (บริหาร) ลงนามรับรอง

ในวันที่ถึงกำหนดชำระดอกเบี้ยเงินกู้ หน่วยงานบริหารเงินกู้ กองบัญชี จะนำเอกสารต้นเรื่องมาจัดทำ บช.01 จำนวน 3 ฉบับ และปฏิบัติขั้นตอนเหมือนกับการเบิกจ่ายปกติต่อไป

การจ่ายชำระดอกเบี้ยเงินกู้ภายในประเทศ มี 2 วิธี ดังนี้

1. การจ่ายผ่านนายทะเบียน (กรณีออกพันธบัตร)

เมื่อได้รับหนังสือจาก บริษัทหลักทรัพย์ กองทุนรวม จำกัด ซึ่งทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนพันธบัตร เกี่ยวกับรายละเอียดดอกเบี้ยเงินกู้ที่ถึงกำหนดชำระ หน่วยงานบริหารเงินกู้ จะนำหนังสือดังกล่าวมาจัดทำ แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ จำนวน 3 ฉบับ พร้อมทั้งแนบกับหนังสือและ เอกสารรายละเอียดที่รับมาทั้งหมดมาตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว ส่งไปยังงานบัญชีงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณ จากนั้นมอบให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน บช.01 ส่งเอกสารทั้งหมดมาในงานบัญชีงบประมาณ เพื่อเก็บ บช.01 ฉบับที่ 2 ไว้เป็นหลักฐาน ส่งเอกสารที่เหลือทั้งหมดมาในงานรายจ่าย เพื่อดำเนินการจ่ายตามขั้นตอนที่ได้อธิบายไว้แล้ว เกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายซึ่งจะเหมือนเดิมทุกประการ

2. การชำระหนี้โดยตรงให้เจ้าหนี้

หน่วยงานบริหารเงินกู้ กองบัญชี จะจัดทำรายละเอียดการคำนวณดอกเบี้ยจ่าย ประจำงวดสำหรับพันธบัตรของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่ถือโดยธนาคารกรุงไทย จำกัด พร้อมทั้งแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ จำนวน 3 ฉบับ ให้งานตรวจจ่ายตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและจำนวนเงิน จากนั้นส่งงานบัญชีงบประมาณเพื่อตัดงบประมาณแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใน บช.01 ส่วนขั้นตอนของการจ่ายชำระดอกเบี้ยเหมือนกับการจ่ายค่าใช้จ่ายโดยทั่วไป

ธนาคารแห่งประเทศไทย

แบบ ล.ป. 31

คำขอซื้อเงินตราต่างประเทศเพื่อวัตถุประสงค์อย่างอื่น
นอกจากเพื่อชำระค่าของที่นำเข้า



ข้าพเจ้า (ชื่อ, ที่อยู่)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	วันที่	เลขที่
โดย โทรศัพท์	โทรศัพท์	ผู้รับ (ชื่อ, ที่อยู่)	รหัสประเทศ
เป็นผู้ที่ทำการแทน	รหัส	ประเทศ	รหัสสกุลเงิน
ผ่านธนาคาร ระบุธนาคาร	รหัส	เงินตราต่างประเทศที่ต้องการซื้อ สกุลเงิน [] จำนวนเงิน [] ในลักษณะเป็น <input type="checkbox"/> เงินโอนทางโทรเลข <input type="checkbox"/> เงินโอนทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> เช็คสำหรับเดินทาง <input type="checkbox"/> ตราศัพท์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
วัตถุประสงค์ของการซื้อเพื่อ			
1. <input type="checkbox"/> ดิ้นต้นเงินกู้ จำนวน [] <input type="radio"/> ดิ้นต้นเงินกู้ก่อนกำหนด <input type="radio"/> ดิ้นต้นเงินกู้ครบกำหนด			
2. <input type="checkbox"/> ชำระดอกเบี้ยเงินกู้ จำนวน [] อัตราดอกเบี้ยร้อยละ [] ต่อปี งวดวันที่ [] ถึงวันที่ []			
3. <input type="checkbox"/> ชำระค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับเงินกู้ (ระบุ) จำนวน []			
4. <input type="checkbox"/> ดิ้นเงินฝาก จำนวน [] ดอกเบี้ยจำนวน []			
5. <input type="checkbox"/> ส่งเงินกำไร <input type="radio"/> ประจำปี <input type="radio"/> ระหว่างกาล สิ้นสุดวันที่			
6. <input type="checkbox"/> ส่งเงินปันผล <input type="radio"/> ประจำปี <input type="radio"/> ระหว่างกาล สิ้นสุดวันที่			
7. <input type="checkbox"/> ดิ้นเงินลงทุนจากต่างประเทศ เนื่องจาก <input type="radio"/> ขายหุ้น <input type="radio"/> เลิกกิจการ <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)			
วัตถุประสงค์ตาม 1. ถึง 7. สืบเนื่องมาจาก			
<input type="checkbox"/> การจดทะเบียน <input type="radio"/> เงินกู้ <input type="radio"/> เงินทุน ตามหนังสือที่ ด.ส. (จ) [] ลงวันที่ []			
<input type="checkbox"/> กรณีไม่มีการ <input type="radio"/> ล.ป. 71 ก. <input type="radio"/> ล.ป. ๒2 <input type="radio"/> ล.ป. 21 เลขที่ [] ลงวันที่ []			
จดทะเบียน <input type="radio"/> ผ่านธนาคาร หลักฐานอื่น (ระบุ)			
8. <input type="checkbox"/> ลงทุนในต่างประเทศ ประเภทกิจการ (ระบุ) รหัส			
ลักษณะการลงทุน <input type="radio"/> ตั้งบริษัท <input type="radio"/> ตั้งสาขา <input type="radio"/> ตั้งสำนักงานตัวแทน <input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ) (ต่อด้านหลัง)			
ข้าพเจ้าขอรับรองต่อเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินว่าข้อความที่กรอก ลงชื่อ ผู้ขอ ในแบบ ล.ป. 31 นี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ (.....)			
ธนาคารได้ตรวจสอบรายการในแบบ ล.ป. นี้และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแล้ว ขอรับรองว่าเป็นไปตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน วันที่ (ลายมือชื่อและตราประทับของธนาคาร ระบุธนาคาร)			
เลขที่ [] วันที่อนุญาต []			
สกุลเงิน [] จำนวนเงิน [] (ลายมือชื่อและตราประทับของเจ้าพนักงานหรือธนาคาร ระบุธนาคาร)			
สกุลเงิน [] จำนวนเงิน []			
อัตรา [] เงินบาท []			
วันที่ขายเงิน [] (ลายมือชื่อและตราประทับของธนาคาร ระบุธนาคาร)			

หมายเหตุ แบบ ล.ป. 31 นี้ให้ใช้ครั้งเดียวเท่านั้น และมีอายุ 30 วันนับจากวันอนุญาต
โปรดทำเครื่องหมาย x ลงในช่อง และ ข้างหน้ารายการให้ตรงตามความจริง

การจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

เนื่องจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีขั้นตอนและระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เช่น การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง การจ่ายค่าล่วงเวลา หรือการจ่ายชาระดอกเบี้ยเงินกู้ และการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ลักษณะเหมือนกันดังที่ได้สรุปไว้แล้วตั้งแต่ตอนต้นของบทนี้

ดังนั้น สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จะพิจารณาเฉพาะรายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อบังคับ และกฎระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในแต่ละ เรื่องของค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีลักษณะเฉพาะ รวมทั้ง เอกสารที่มีลักษณะแตกต่างออกไปแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในด้านการควบคุมภายในเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้ถูกต้อง ตามหมวดรายจ่ายที่ขออนุมัติไป รวมทั้งการป้องกันความผิดพลาดในการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านั้นให้ถูกต้อง ซึ่งจะพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายเหล่านี้ คือ

1. ค่ารับรองและของขวัญ
 2. เงินสวัสดิการของพนักงาน
 - 2.1 เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร
 - 2.2 เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
 - 3.1 ค่าใช้จ่ายประเภทเหมาจ่าย
 - 3.2 ค่าใช้จ่ายประเภทที่ใช้เงินยืมโดยตรง

1. ค่ารับรองและของขวัญ

จากข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 4 ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ.2524 ได้กำหนดความหมายของค่ารับรองไว้ดังนี้

ค่ารับรอง หมายความว่า เงินซึ่งการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จ่ายเป็นการกุศล รางวัล สมนาคุณ หรือของชำร่วย ให้แก่บุคคลภายนอกในนามของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือจ่ายเพื่อใช้ซื้อพวงหรีด หรือเพื่อรับรองบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินงานอันเป็นประโยชน์ของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยและให้รวมถึงการรับรองในโอกาสที่มีการประชุมหรือการสัมมนาด้วย

สำหรับการเบิกจ่ายค่ารับรอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3 พ.ศ.2524 และฉบับที่ 36 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1) พ.ศ.2528 กล่าวโดยสรุปคือ

1. ให้พนักงานตำแหน่งผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม และพนักงานตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้ากองขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่ารับรองประเภทอาหารและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครั้งละสองพันบาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่ารับรองเกินกว่าครั้งละสองพันบาท หรือผู้ที่ขอเบิกเป็นพนักงานตำแหน่งนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเสียก่อน จึงจะดำเนินการได้

2. การเบิกค่ารับรองประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 1 จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายเสียก่อนจึงจะเบิกจ่ายได้

3. การเบิกค่ารับรองตามระเบียบนี้จะต้องมีใบสำคัญมาแสดง และจะต้องแสดงรายการไว้โดยละเอียดว่าจ่ายเป็นค่าอะไร เมื่อใด ให้แก่ผู้ใด ในกรณีการเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ให้แจ้งรายชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ร่วมในการรับรองนั้นด้วย

4. ให้เบิกจ่ายค่ารับรองภายในกำหนดเวลาไม่เกินสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการจ่ายค่ารับรอง เว้นแต่ในกรณีที่เดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่หรือต่างสำนักงาน ให้ส่งใบสำคัญภายในสิบวัน หลังจากกลับถึงที่ทำการประจำ

หมายเหตุ ใบสำคัญในข้อ 3 หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน รวมตลอดถึงใบรับรองการจ่ายเงินของผู้จ่ายในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ จะโดยประเพณีนิยมหรือโดยเหตุขัดข้องอื่นใดก็ตาม

การจ่ายค่ารับรองและของขวัญ แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีที่จ่ายเงินยืมตรง ได้แก่ กรณีที่ทราบล่วงหน้าและได้เตรียมการไว้ก่อนแล้ว กรณีนี้จะเหมือนกับการยืมเงินตรง ซึ่งจะกล่าวโดยรายละเอียดในบทที่ 7 เรื่องวิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย

2. กรณีที่ได้ดำเนินการไปก่อน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกภายหลัง ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรองจ่าย ซึ่งรายละเอียดจะอยู่ในบทที่ 7 เรื่องวิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับและเงินสดจ่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) จำนวนเงิน 3 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. รายชื่อ และตำแหน่งของผู้ร่วมในการรับรอง
4. ใบอนุมัติให้ดำเนินการ (กรณีผู้ไม่มีสิทธิต้องขออนุมัติก่อน)
5. ใบขอยืมเงินทดลอง (กรณียืมเงินล่วงหน้า) จำนวน 3 ฉบับ
6. ใบขอหักล้างเงินยืมทดลอง (กรณียืมเงินล่วงหน้า) จำนวน 3 ฉบับ

2. เงินสวัสดิการพนักงานเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

จากข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 20 ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร พ.ศ.2525 สรุปรายละเอียดดังนี้

1. ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรได้เพียงบุตรคนหนึ่งถึงคนที่สาม

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอาณาจักครองของคนหรือไม่

พนักงานผู้ใดมีบุตร เกินสามคนและ ต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งนั้นตายลงก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

2. การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย จะให้เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรแก่พนักงาน ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

2.1 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรีให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงคลังกำหนด

2.2 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.3 บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้น แยกต่างหากจากหลักสูตรปริญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินครึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

3. พนักงานผู้ใดมีบุตร เกินสามคนอยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรสำหรับบุตร เหล่านั้นต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิตามข้อบังคับนี้

4. ในกรณีที่พนักงานพ้นจากตำแหน่งหรือ เกิดสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามข้อบังคับนี้ ในระหว่างภาคของปีการศึกษา ให้ได้รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราในข้อ 2 แต่ในกรณีที่พนักงานพ้นจากตำแหน่ง จะต้องขอรับเงินช่วยเหลือภายในหกสิบวันนับจากวันพ้นจากตำแหน่ง

5. ในแต่ละภาคของปีการศึกษา พนักงานมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรตามข้อบังคับนี้ได้ครั้ง เดียวต่อบุตรหนึ่งคน

6. พนักงานผู้ใดใช้สิทธิหรือพยายามใช้สิทธิโดยไม่ชอบด้วยข้อบังคับนี้ จะถูกตัดสิทธิตามข้อบังคับนี้ และอาจจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

ในกรณีดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ถ้าพนักงานได้รับเงินช่วยเหลือไปแล้ว ให้ใช้คืนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราสูงสุดตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และจะต้องนำเงินมาชำระให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่ง เดือน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษร

การขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร พ.ศ.2526 ตามระเบียบของกรมศุลกากรแห่งประทศไทย ฉบับที่ 22 สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

1. ในกรณีที่พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรมีคู่สมรสเป็นพนักงาน กนอ.ด้วยกัน ให้คู่สมรสฝ่ายภรรยาเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือแต่เพียงฝ่ายเดียว

ในกรณีที่คู่สมรสซึ่งต่างเป็นพนักงาน กนอ. ได้หย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

2. ในกรณีที่สามีของพนักงาน มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร จากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร จาก กนอ. เว้นแต่สิทธิที่ได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นนั้นยังต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ จาก กนอ. ก็ให้คู่สมรสฝ่ายภรรยาซึ่งเป็นพนักงานของ กนอ. มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษา ของบุตรเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ในกรณีที่คู่สมรสได้หย่าขาดจากกัน หรือแยกกันอยู่โดยมีความประสงค์จะ ไม่อยู่กินฉันท์สามีภรรยาอีกต่อไป แต่ยังมีได้หย่าขาดจากกันตามกฎหมาย และบุตรอยู่ในความ ปกครองของมารดา ก็ให้มารดาซึ่งเป็นพนักงาน กนอ. มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

3. บุตรของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาจาก กนอ. จะต้อง มีอายุไม่ต่ำกว่าสามปีบริบูรณ์ การนับอายุให้นับถึงวันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา

ในกรณีที่บุตรของพนักงานมีอายุครบสามปีบริบูรณ์ในระหว่างภาคต้นหรือภาค สองของปีการศึกษา ถือได้ว่ามีอายุต่ำกว่าที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้โรงเรียนราษฎร์ รับนักเรียนเข้าเรียนในชั้นอนุบาล ดังนั้นจึงไม่มีสิทธิที่จะขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร สำหรับบุตรผู้นั้นในปีการศึกษาดังกล่าว

4. ให้พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ยื่นคำขอรับเงิน ช่วยเหลือตามแบบที่กองกลางกำหนด จำนวน 2 ฉบับ พร้อมด้วยหลักฐานการรับเงินของสถาน ศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง เว้นแต่ในกรณีที่ขอรับเงินเพิ่มตามข้อ 2 หลักฐานการ รับเงินของสถานศึกษาจะใช้สำเนาหรือภาพถ่ายซึ่งมีผู้รับรองก็ได้

5. เมื่อกองกลางได้รับใบขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร พร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้ยื่นคำขอ และรับรองความถูกต้องในด้าน ทะเบียนประวัติ

5.2 จัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ แล้วส่งเรื่องให้กอง บัญชีดำเนินการต่อไป

6. ให้กองบัญชีตรวจสอบงบประมาณ ถ้าเห็นว่ามิงบประมาณเพียงพอ ก็ให้ส่ง เรื่องให้กองการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เมื่อเห็นว่าถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับ กนอ. เกี่ยวกับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรแล้ว ให้กองการเงิน

เสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ แต่ถึงบางประการที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้ กองบัญชีเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

7. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรถูกสั่งพักงานให้ ระงับการจ่ายเงินช่วยเหลือไว้จนกว่าคดี หรือกรณีที่สุด ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นไม่ถูกไล่ออกหรือเลิกจ้างให้จ่ายเงินช่วยเหลือย้อนหลังให้ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ

การจ่ายเงินช่วยการศึกษาของบุตร แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีใช้เงินยืมโดยตรง ขึ้นตอนเช่นเดียวกับเรื่อง เงินยืมโดยตรง (ดูรายละเอียดบทที่ 7 เรื่องวิธีการบัญชีและควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสหรับและ เงินสดจ่าย)

2. กรณีจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกภายในภายหลัง ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรองจ่าย (ดูรายละเอียดบทที่ 7 เรื่องวิธีการบัญชี และควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสหรับและ เงินสดจ่าย)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) จำนวน 3 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. ใบขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร (แบบฟอร์มที่ 36 หน้า 197-198)
4. ใบกำหนดอัตราค่าเล่าเรียน
5. ใบขอยืมเงินโดยตรง (กรณียืมเงินล่วงหน้า) จำนวน 3 ฉบับ
6. ใบขอหักล้างเงินยืมโดยตรง (กรณียืมเงินล่วงหน้า) จำนวน 3 ฉบับ
7. ใบรับรองสิทธิตามทะเบียน ประวัตินิติบุคคล

เงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล

ตามข้อบังคับของกรมการคุ้มครองสุขภาพแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 22 ว่าด้วยเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2525 สรุปรายละเอียด ได้ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลตนเอง คู่สมรส บุตร และบิดามารดา เว้นแต่กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลเฉพาะของตนเอง

แบบฟอร์มที่ 36

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
 ใบขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร
 โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] พร้อมทั้งกรอกข้อความ

การยื่นคำขอ

เสนอ

ข้าพเจ้า.....พนักงานตำแหน่ง.....
 สังกัดงาน.....กอง/สำนัก/สำนักงาน.....

คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....

[] ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น

[] มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรจาก.....

ต่ำกว่าสิทธิที่จะพึงได้รับจาก ก.น. เป็นจำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรในฐานะ

[] บิดา

[] มารดา

[] บุตรอยู่ในปกครองของข้าพเจ้าโดย

[] หย่าขาดจากสามี/ภรรยา

[] แยกกันอยู่แต่มิได้หย่าขาดตามกฎหมาย

[] สามีของข้าพเจ้าได้รับเงินช่วยเหลือจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นต่ำกว่าสิทธิที่จะ

พึงได้รับจาก ก.น.

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา

(2) เงินค่าเล่าเรียน

1. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....

สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชั้นที่ศึกษา.....(1) [] จำนวน.....บาท

(2) []

2. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา.....(1) [] จำนวน.....บาท
 (2) []

3. บุตรชื่อ.....วัน เดือน ปีเกิด.....
 สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชั้นที่ศึกษา.....(1) [] จำนวน.....บาท
 (2) []

ข้าพเจ้าขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

[] เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท

[] ครึ่งจำนวน เป็นเงิน.....บาท

[] เฉพาะส่วนที่ยังขาด เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

...../...../.....

2. ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม
3. ในกรณีที่คู่สมรส บุตร หรือบิดามารดาของผู้ปฏิบัติงาน มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นอยู่แล้ว ให้ขอรับการช่วยเหลือจากส่วนราชการหน่วยงานอื่น หรือ กนอ. แต่เพียงแห่งเดียว
4. การจ่ายเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้
 - 4.1 ผู้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยภายในและผู้ป่วยภายนอก ให้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง เว้นแต่
 - (ก) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (ข) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกรวมกันได้ไม่เกินวันละสามร้อยบาท
 - 4.2 ผู้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของ เอกชนประเภทผู้ป่วยภายนอก ให้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องเป็นกรณีฉุกเฉินที่ผู้ป่วยมีอาการอยู่ในขั้นอันตรายอย่างร้ายแรง และไม่สามารถไปสถานพยาบาลของทางราชการได้ทันที ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมาย การให้ความเห็นชอบว่าผู้ป่วยมีอาการอยู่ในขั้นอันตรายอย่างร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษาพยาบาลหรือแพทย์ของ กนอ.
 - 4.3 ผู้เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของ เอกชนประเภทผู้ป่วยภายใน ให้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้
 - (ก) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - (ข) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกรวมกันได้ไม่เกินวันละสามร้อยบาท
 - (ค) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่น ๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินสามพันบาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวัน

นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกินสามสิบวันให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวันละหนึ่งร้อยบาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกินสิบห้าวัน ให้ในระยะเวลาเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลในครั้งก่อน

5. ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด อ็อกซิเจน อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำเพาะ หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อหรือรับรองการตรวจทางห้องทดลองหรือเอ็กซเรย์จากเอกชนได้ และเมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือสถานพยาบาลแห่งนั้นออกหนังสือรับรองให้ไว้เป็นหลักฐานแล้ว ก็ให้เบิกได้ตามข้อ 4

6. ในกรณีที่ผู้ป่วยมีอาการอยู่ในขั้นอันตรายอย่างร้ายแรงซึ่งแพทย์ผู้รักษารับรองว่าจำเป็นต้องมีพยาบาลพิเศษเฝ้าดูแลโดยใกล้ชิด กนอ. จะให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเท่าที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่สูงกว่าอัตราค่าพยาบาลพิเศษของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย และไม่เกินสิบห้าวันต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง

7. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดใช้สิทธิหรือพยายามใช้สิทธิโดยไม่ชอบด้วยข้อบังคับนี้ จะถูกตัดสิทธิตามข้อบังคับนี้และอาจจะได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยด้วย

8. พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรผู้ใดมีบุตรเกินสามคนอยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรเหล่านั้นต่อไปจนกว่าจะหมดสิทธิตามข้อบังคับนี้

สำหรับระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 38 ว่าด้วยการขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล พ.ศ.2529 สรุปรายละเอียด ได้ดังนี้

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลหรือจะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเพื่อนำไปให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจาก กนอ. โดยตรง ยื่นขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (แบบฟอร์มที่ 37 หน้า 201) หรือขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (แบบฟอร์มที่ 38 หน้า 202-203) ตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง กำหนด จำนวน 1 ฉบับ ต่อหน่วยงานดังต่อไปนี้

แบบฟอร์มที่ 37

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ใบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] พร้อมทั้งกรอกข้อความ

การยื่นคำขอ

เสนอ

ข้าพเจ้า [] พนักงาน [] ลูกจ้าง ตำแหน่ง.....
สังกัดงาน.....กอง/สำนัก/สำนักงาน.....ขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของ

[] ข้าพเจ้า

[] คู่สมรส ชื่อ.....

[] บิดา ชื่อ.....

[] มารดา ชื่อ.....

[] บุตร ชื่อ..... ซึ่งอยู่ในความอุปการะของข้าพเจ้า

และ [] ยังไม่บรรลุนิติภาวะ [] เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของ [] ทางราชการ [] เอกชน

ชื่อ.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ตามข้อบังคับ ก.น.อ.ว่าด้วยเงินช่วยเหลือในการ
รักษาพยาบาล [] เต็มจำนวน [] ไม่เต็มจำนวน เป็นเงิน.....บาท (.....)

ในกรณีที่เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของ เอกชน ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

[] ข้าพเจ้า []ของข้าพเจ้า ได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของ เอกชนครั้ง

ก่อนซึ่งมีระยะเวลาห่างจากการเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลของ เอกชนครั้งนี้ไม่เกิน 15 วัน เมื่อ
วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

และได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจาก ก.น.อ.ไปแล้ว เป็นจำนวน.....บาท

(ไม่รวมค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมรวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค)

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ 38

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
 ปรกติทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] พร้อมทั้งกรอกข้อความ

1. การยื่นคำขอ

1.1 สำหรับผู้มีสิทธิ

เสนอ

ข้าพเจ้า.....[] พนักงาน ตำแหน่ง.....
 [] ลูกจ้าง

สังกัดงาน.....กอง/สำนัก/สำนักงาน.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับการรักษา
 พยาบาลของ :-

[] ข้าพเจ้า [] คู่สมรสชื่อ.....

[] บิดาชื่อ..... [] มารดาชื่อ.....

[] เป็นผู้ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

[] บุตรชื่อ..... [] เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ซึ่งได้เข้ารับการรักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลชื่อ.....ตั้งอยู่ที่.....

.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(...../...../.....)

1.2 สำหรับผู้ยื่นแทน

เสนอ

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

เกี่ยวข้องกับ.....ของ.....[] พนักงาน

[] ลูกจ้าง

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....
 กอง/สำนัก/สำนักงาน.....มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิ
 รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับการรักษาพยาบาลของ.....
 ซึ่งได้เข้ารับการักษาพยาบาลที่สถานพยาบาลชื่อ.....ตั้งอยู่ที่.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....
 (ลงชื่อ).....
 (...../...../.....)

2. การตรวจสอบสิทธิ

เสนอ

งานการเจ้าหน้าที่ขอรับรองว่า [] พนักงาน [] ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิได้รับเงิน
 ช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล สมควรออกหนังสือรับรองได้และได้แนบหนังสือรับรองมาพร้อมแล้ว

(ลงชื่อ).....
 (...../...../.....)

1.1 งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงาน ซึ่งตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ

1.2 หน่วยงานเจ้าสังกัด สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดหน่วยงานซึ่งตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่ตาม 1.1

2. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลด้วยตนเองได้ ให้คู่สมรส บุตร บิดามารดา ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ แทนได้

3. ให้ผู้อำนวยการกอง กองกลาง ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายบริหารและผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าของหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดสมุทรปราการ มีอำนาจลงนามแทนผู้ว่าการในหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

4. เมื่องานการเจ้าหน้าที่ได้รับขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล หรือคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วยว่ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรือไม่

4.2 ในกรณีขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้จัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ แล้วส่งเรื่องให้งานตรวจจ่าย กองการเงินดำเนินการต่อไป

4.3 ในกรณีของหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้จัดทำหนังสือรับรองฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอต่อผู้อำนวยการกอง กองกลาง หรือผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้วมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองฯ เพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล ส่วนสำเนาที่เหลืออีก 2 ฉบับ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสถานพยาบาลส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลมาแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วจัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณพร้อมกับแนบสำเนาหนังสือรับรอง จำนวน 1 ฉบับ ส่งให้งานตรวจจ่าย กองการเงินดำเนินการต่อไป

5. ให้งานตรวจจ่าย กองการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง ส่งมาให้ เมื่อเห็นว่าถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ กนอ. ว่าด้วยเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลแล้ว ให้ส่งเรื่องให้งานงบประมาณและลงทุน กองบัญชีตรวจสอบงบประมาณ ถ้าเห็นว่ามีงบประมาณเพียงพอ ให้งานงบประมาณและลงทุน นำเรื่อง

เสนอผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่าการมอบหมายพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงิน แต่ถ้ามงบประมาณที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการกอง กองบัญชี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

6. สำหรับหน่วยงานตามข้อ 1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับใบขอรับเงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาลหรือหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาลแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ตรวจสอบว่าผู้ป่วยมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือหรือไม่

6.2 ในกรณีการขอรับเงินช่วยเหลือคำปรึกษาพยาบาล ให้จัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณพร้อมกับตรวจสอบงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชา (ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรม หรือผู้อำนวยการกอง) อนุมัติการจ่ายเงิน

6.3 ในกรณีการขอหนังสือรับรองฯ ให้จัดทำหนังสือรับรองฯ จำนวน 3 ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ แล้วมอบต้นฉบับให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อนำไปมอบให้แก่สถานพยาบาล ส่วนสำเนาที่เหลืออีก 2 ฉบับ ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสถานพยาบาลส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินมาแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วจัดทำแบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณและตรวจสอบงบประมาณพร้อมกับแนบสำเนาหนังสือรับรองฯ จำนวน 1 ฉบับ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติการจ่าย

7. การจ่ายเงินคำปรึกษาพยาบาลให้แก่สถานพยาบาล ให้กองการเงินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1.2 ส่งจ่ายเป็นเช็คในนามของสถานพยาบาลนั้น และให้ขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก

การจ่ายเงินช่วยเหลือในการรักษาพยาบาล แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน แล้วนำไปเสร็จรับเงินมาเบิกภายหลัง ถือเป็นปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรองจ่าย (ดูรายละเอียดบทที่ 7 เรื่องวิธีการบัญชี และการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสหรับและเงินสดจ่าย)

2. กรณีสถานพยาบาลเรียกเก็บเงินจาก กนอ. โดยตรง ถือเป็นปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช็คสั่งจ่าย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบขออนุมัติดำเนินการตามงบประมาณ (บช.01) จำนวน 3 ฉบับ
2. ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใช้พยาบาลพิเศษ)

3. สำเนาใบรับรองสิทธิ จาก กนอ.
4. ใบแจ้งหนี้
5. ใบรับรองแพทย์ (กรณีต้องใช้พยาบาลพิเศษ)
6. ใบรับรองแพทย์ (กรณีจำเป็นต้องเข้าเป็นคนไข้นอกโรงพยาบาลเอกชน)
7. ใบอนุมัติให้เบิกค่ารักษาพยาบาลโรงพยาบาลเอกชน (กรณีคนไข้นอก)
8. ใบรับรองสิทธิ ทะเบียนประวัติ

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

ตามข้อบังคับของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 5 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ.2524 สรุปรายละเอียด ได้ดังนี้

1. การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานประชุมสัมมนา ฝึกอบรม หรือดูงาน จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ กนอ.ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายของ กนอ. เป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมด จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ได้รับเงินค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้

2. ในกรณีที่มิใช่ผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติงานประชุมสัมมนา ฝึกอบรมหรือดูงาน ถ้าค่าใช้จ่ายประเภทใดมีจำนวนไม่น้อยกว่าสิทธิที่จะได้รับ ให้ กนอ. งดให้ค่าใช้จ่ายประเภทนั้น

ในกรณีที่ความช่วยเหลือประเภทใดได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะได้รับ และผู้ว่าการพิจารณาเห็นควรเพิ่มค่าใช้จ่ายส่วนที่ยังขาดอยู่ ก็ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินวงเงินสองหมื่นบาท ถ้าผู้ว่าการเห็นควรเพิ่มค่าใช้จ่ายเกินกว่าสองหมื่นบาท ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ได้แก่

- 3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก
- 3.2 ค่าเครื่องแต่งตัว
- 3.3 ค่าพาหนะ
- 3.4 ค่ารับรอง
- 3.5 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย การเดินทางในวันใดไม่จำเป็นต้องเช่าที่พักแรมหรือโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะให้เบิกได้ เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทาง

การนับวันเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยให้หน่วยลิบสี่ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน เศษของวัน ตั้งแต่ลิบสองชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันที่ต่ำกว่าลิบสองชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

5. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเดินทางไปต่างประเทศ ในหน้าที่เลขานุการของประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ว่าการ หรือรองผู้ว่าการ ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีสิทธิเบิกในการเดินทาง

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการมีหลายคน ให้เบิกค่าพาหนะตามวรรคหนึ่งได้เพียงหนึ่งคน ส่วนผู้เดินทางไปต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการ คนอื่น ๆ ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามสิทธิของตน

6. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดป่วยเจ็บขึ้นในระหว่างเดินทาง และจำเป็นต้องหยุดพัก ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่หยุดได้ไม่เกินสิบวัน

ในกรณีที่หยุดเกินสิบวัน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่เกิน ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ

7. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกได้ตามประเภทและอัตราที่กำหนด เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

7.1 การเดินทางจากประเทศไทยไปปฏิบัติงานประชุมสัมมนา ผูกอบรม หรือดูงานในประเทศสหภาพมา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว กัมพูชาประชาธิปไตย สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม สหพันธ์มาเลเซีย และสาธารณรัฐสิงคโปร์ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดวัน จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวไม่ได้

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวประเภทใดมาแล้ว เป็นเวลาไม่เกินสองปี จะเบิกค่าเครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกันอีกไม่ได้

กำหนดเวลาสองปีดังกล่าว ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเดินทางออกจากประเทศไทย จนถึงวันเดินทางครั้งใหม่ ที่จะต้องใช้เครื่องแต่งตัวประเภทเดียวกัน สำหรับในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวแต่มิได้เดินทาง และไม่ต้องส่งเงินคืน ให้ถือว่าวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับค่าเครื่องแต่งตัว เป็นวันที่เดินทางออกจากประเทศไทย

8. ค่าพาหนะให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับเส้นทางสั้นหรือทางตรง ซึ่งจะไปถึงที่หมายเร็วที่สุดและประหยัดที่สุด

การเบิกค่าพาหนะ ให้มีใบสำคัญมาแสดงเป็นหลักฐาน แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษจะใช้หนังสือรับรองของผู้เดินทางเป็นใบสำคัญก็ได้ แต่ต้องการได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ผู้ว่ามอบหมาย

9. ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

9.1 ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งรองผู้ว่าการหรือเทียบเท่าขึ้นไป

9.2 ชั้นสอง สำหรับผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (9.1)

10. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะ เหม่าจ่ายตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่ผู้ว่าการกำหนด ในกรณีที่ผู้ว่าการเป็นผู้เบิกให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

11. เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่จะ เดินทางได้รับเงินค่าใช้จ่ายไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทางภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินจาก กนอ. ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืน กนอ. ทันที เว้นแต่ค่าเครื่อง เครื่องแต่งตัว ในกรณีที่ กนอ. สั่งงดการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้ปฏิบัติงาน ถ้าผู้ปฏิบัติงานได้จ่ายเพื่อจัดซื้อ เครื่องแต่งตัวไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายโดยสุจริต เมื่อผู้ปฏิบัติงานให้คำรับรอง เป็นหลักฐานก็ไม่จำเป็นต้องส่งคืน

12. ให้ผู้ว่าการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่ง เดินทางไปต่างประเทศ และปฏิบัติงาน หรือดูงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่กิจการของ กนอ. ในประเทศต่าง ๆ ที่อยู่ในเส้นทางหรืออยู่ใกล้เส้นทางที่ต้องผ่าน เพิ่มเติมจากระยะ เวลาที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วอีกเป็นเวลาดำเนินไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่า เบี้ยเลี้ยง เดินทางและค่าเช่าที่พักตามข้อบังคับนี้ แต่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะแวะ ไปปฏิบัติงาน หรือดูงานได้ และให้ผู้ว่าการรายงานให้คณะกรรมการทราบ

13. การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงานประชุมสัมมนา ฝึกอบรม หรือดูงาน นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นราย ๆ ไป

สำหรับระเบียบของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 7 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2525 สรุปรายละเอียดดังนี้

1. การเดินทางไปต่างประเทศเพื่อปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ให้พนักงานออกเดินทางล่วงหน้าได้ตามความจำเป็นแต่ต้องไม่เกินระยะเวลาดังต่อไปนี้

1.1 ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมง

1.2 ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือหรืออาฟริกาให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

1.3 ในกรณีที่ออกเดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้ออกเดินทางล่วงหน้าก่อนถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ในประเทศนั้น ๆ เป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสิบสองชั่วโมง

2. ถ้าพนักงานมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าว เพราะมีกิจกรรมส่วนตัวก็ให้กระทำได้ แต่จะนับเวลาที่เกินนั้นเป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักไม่ได้ และให้ขออนุญาตลาภิกจ หรือลาพักผ่อนต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบว่าด้วยการลา ด้วย

ถ้าพนักงานต้องออกเดินทางล่วงหน้าเกินระยะเวลาดังกล่าว เนื่องจากความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน หรือเหตุอื่น ๆ ซึ่งมีภารกิจส่วนตัวให้ขออนุญาตขยายระยะเวลาเดินทางล่วงหน้าต่อผู้ว่าการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้นับเวลาที่เกินนั้น เป็นเวลาเดินทางไปปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน เพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักได้

3. เมื่อเสร็จการปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงานในต่างประเทศแล้ว ให้พนักงานเดินทางกลับประเทศไทยโดยไม่ชักช้า และต้องเดินทางถึงประเทศไทยภายในกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

3.1 ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปเอเชีย ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในยี่สิบสี่ชั่วโมง นับแต่เวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน

3.2 ในกรณีที่เดินทางไปประเทศออสเตรเลียหรือนิวซีแลนด์ หรือประเทศในทวีปยุโรป อเมริกาเหนือหรืออาฟริกา ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน

3.3 ในกรณีที่เดินทางไปประเทศในทวีปอเมริกาใต้ ให้เดินทางถึงประเทศไทยภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมง นับแต่เวลาที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ผูกอบรม สัมมนา หรือดูงาน

4. ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องเดินทางถึงประเทศไทยเกินระยะเวลาที่กล่าว นอกจากกรณีเจ็บป่วยระหว่างเดินทาง ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับระยะเวลาที่หยุดอยู่เพราะเจ็บป่วย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ กนอ. ฉบับที่ 5 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2524

5. การนับวันเดินทางเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกเดินทางจากประเทศไทย จนถึงวันที่กลับถึงประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมง เป็นหนึ่งวัน เศษของวันตั้งแต่สิบสองชั่วโมงขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันที่ต่ำกว่าสิบสองชั่วโมงให้ปัดทิ้ง

6. ในกรณีที่มีผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อปฏิบัติงาน ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน และความช่วยเหลือที่พนักงานได้รับ มีจำนวนน้อยกว่าที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อบังคับ กนอ. ฉบับที่ 5 ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2524 ให้พนักงานยื่นคำร้องขอรับเงินค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมสำหรับส่วนที่ยังขาดอยู่ต่อผู้ว่าการ

7. ในกรณีที่มีผู้ให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ และผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้แล้ว พนักงานไม่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักจาก กนอ.

8. ให้พนักงานที่เดินทางไปต่างประเทศ ได้รับเงินค่ารับรองในลักษณะ เหม่าจ่าย ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

8.1 เป็นผู้เดินทางไปเข้าการประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาล หรือผู้แทน กนอ.

8.2 เป็นผู้เดินทางไปเจรจาธุรกิจในฐานะผู้แทนรัฐบาล หรือผู้แทน กนอ. รวมทั้งการเจรจากู้เงิน และการขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

8.3 เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่าง กนอ. กับหน่วยงานต่างประเทศ

8.4 เป็นผู้เดินทางไปดูงานเกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรม

9. การจ่ายเงินค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 ในกรณีเดินทางไปเป็นคณะ ให้จ่ายแก่หัวหน้าคณะแต่ผู้เดียวในนามของคณะ เดินทาง

9.2 ในกรณีที่เดินทางไปไม่เป็นคณะ ให้จ่ายแก่ผู้เดินทางดังกล่าว

10. ให้พนักงานที่เดินทางไปต่างประเทศ ได้รับเงินค่ารับรองเหมาจ่าย สำหรับการเดินทางแต่ละครั้งตามบัญชีอัตราค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศ

11. ให้พนักงานที่เดินทางไปต่างประเทศมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

11.1 เป็นผู้ไปปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายจาก ก.นอ.

11.2 เป็นผู้เข้าร่วมการประชุมหรือสัมมนา ณ ต่างประเทศ

12. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการ และต้องแสดงใบสำคัญการจ่ายเงิน พร้อมกับแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินไว้ด้วย

การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ แบ่งออกได้เป็น 2 กรณี คือ

1. ค่าใช้จ่ายประเภทเหมาจ่าย ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ สามารถเบิกไปล่วงหน้าได้ตามลัทธิ วิธีการปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายค่าใช้จ่ายทั่ว ๆ ไป ด้วยเช็คสั่งจ่าย

2. ค่าใช้จ่ายประเภทที่จ่ายเงินยืมโดยตรง วิธีการปฏิบัติเหมือนกับการยืมเงินโดยตรง (ดูรายละเอียดบทที่ 7 เรื่องวิธีการบัญชีและการควบคุมภายในเกี่ยวกับเงินสดรับ และ เงินสดจ่าย)