

ผลงานวิชาการ

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

โดย

นายเดชาวัฒน์ อำนวย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๕
ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

คำนำ

ผลงานเรื่อง “แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ” จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อนในกระบวนการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีแบบแผนและสามารถทำงานแทนกันได้ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้จัดทำผลงาน ได้รวบรวมและสรุปเนื้อหาสาระตามระเบียบ หลักเกณฑ์และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ผู้จัดทำผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารแนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและความมั่นใจในการดำเนินงาน ตลอดจนสนับสนุนให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพตามหลักการของหน่วยงานราชการ

เดชาวัฒน์ อำนวย

พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๔. การนำไปใช้ประโยชน์	๒
๕. คำนิยาม	๒
บทที่ ๒ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ	๔
๑. การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	๔
๒. การมอบหมายบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน	๕
๓. การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๕
๔. การอนุมัติจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม	๖
บทที่ ๓ กฎหมาย ระเบียบและอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ	๙
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค	
๑. อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	๙
๒. อัตราเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม	๙
๓. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑๐
๔. ค่าใช้สถานที่ในการจัดประชุม (ค่าเช่าห้องประชุม)	๑๑
๕. ค่าใช้สอย และค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมราชการ	๑๒
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	๑๒
บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๑๗
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค	
๑. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑๗
๒. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๑๘
๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๑๙
๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๒๔
บทที่ ๕ บทสรุป	๒๖
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ	๒๖
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค (กคส.) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนานโยบายและกฎหมายเพื่อการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โดยการประชุมราชการถือเป็นกิจกรรมสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบาย รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ และงานการเงินและบัญชีของ กคส. มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ กองงานฯ ได้ดำเนินการส่งเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๗๔ ฉบับ เป็นเงิน ๙๗๕,๐๘๓ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดสิบบาทถ้วน) และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕๖ ฉบับ เป็นเงิน ๘๕๑,๙๔๘ บาท (แปดแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค กคส. จึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดการโอนย้ายหรือกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยแนวทางที่จัดทำขึ้นนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองงานฯ เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุมราชการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงบุคลากร

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบราชการ ลดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การถูกเรียกเงินคืนจากหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมทั้งเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

๔. การนำไปใช้ประโยชน์

๔.๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน สามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายที่มีมาตรฐาน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน ข้อผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๔.๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีมีแนวทางช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และทำงานแทนกันได้ในการโยกย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

๕. คำนิยาม

๕.๑. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าหรือรับฟังปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น (๑) ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน (๒) ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ (๓) ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ (๔) ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (๕) ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นต้น ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕.๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๕.๓. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม ให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

๕.๔. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ

๕.๕. คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ประกอบด้วย

๕.๕.๑. คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย

๕.๕.๒. คณะอนุกรรมการด้านบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้เสพผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๕.๕.๓. คณะอนุกรรมการด้านการเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๕.๔. คณะอนุกรรมการด้านการติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๕.๖. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายถึง ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

๕.๗. องค์กรประชุม หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการจึงจะเป็น

องค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม เว้นแต่ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕.๘. ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

๕.๙. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ฯลฯ

๕.๑๐. ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร

๕.๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มที่นำมาบริการหรือจัดให้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในระหว่างการประชุม

๕.๑๒. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการเพื่อใช้ในการประชุมราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

๕.๑๓. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมราชการ

๕.๑๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๒

แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ หรือนโยบายของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้า หรือรับฟังปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ซึ่งการประชุมราชการจะแตกต่างกับการฝึกอบรม ที่การฝึกอบรมจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน

การประชุมราชการมีได้ ๒ รูปแบบ ได้แก่ การประชุมร่วมกันในห้องประชุมและการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนด กฎหมาย ระเบียบ แนวทาง เกี่ยวกับการประชุม อัตราเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อให้ส่วนราชการ ได้ถือปฏิบัติ

๑. การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

๑.๑. เบี้ยประชุมของกรรมการและอนุกรรมการ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑.๑.๑. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับ คณะกรรมการที่ กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

๑.๑.๒. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง สำหรับคณะกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกานี้

๑.๒. หลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๑.๒.๑. ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม เป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นไม่มีสิทธิได้รับ

๑.๒.๒. รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้ง ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นไม่มีสิทธิได้รับ

๑.๒.๓. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการ คณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการนั้นแล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถ เข้าร่วมประชุมได้ แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือที่มีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้นั้นได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

๑.๒.๔. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับ

เบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน ในกรณีกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง

๑.๒.๕. ประชุมคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระราชโองการหรือคำสั่งจัดให้มีคณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒. การมอบหมายบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทน

๒.๑. ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการ

๒.๒. ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

๒.๓. กรรมการหรืออนุกรรมการจะมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ต้องเป็นกรณีที่ผู้มอบหมายนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เท่านั้น

๒.๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนได้มอบช่วงต่อให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนนั้นไม่อาจถือได้ว่าการกระทำโดยตำแหน่งได้มอบหมายให้บุคคลที่ได้รับมอบช่วงเข้าร่วมประชุมแทน จึงไม่สามารถนับเป็นองค์ประชุมและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการได้

๓. การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมหารือ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓.๑. แนวทางการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว หรือผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

๓.๒. มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ดังนี้

๓.๒.๑. การแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบครั้งเดียว หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

๓.๒.๒. การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และให้มีหน้าที่จัดการประชุมเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองในกรณีมีเหตุขัดข้องระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ

๓.๒.๓. ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้เข้าร่วมประชุมโดยวิธีการที่ประธานหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราวหรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็น หรือมีกรณีฉุกเฉิน

๓.๒.๔. การลงคะแนนของผู้เข้าร่วม ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้

๒) การลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป

๓.๓. การเชิญประชุม

การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๓.๔. หน้าที่ของผู้จัดประชุม

๓.๔.๑. จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนก่อนการประชุม

๓.๔.๒. จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนน ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

๓.๔.๓. จัดให้ทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

๓.๔.๔. จัดให้มีการบันทึกเสียง หรือเสียงและภาพของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

๓.๔.๕. จัดให้เก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐานข้อมูลตามข้อ ๓.๔.๔ – ๓.๔.๕ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

๓.๕. การจ่ายเบี้ยประชุม

กรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๔. การอนุมัติจัดประชุม และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

๔.๑. การอนุมัติจัดประชุม

๔.๑.๑. กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุมหรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ ที่จะจัดประชุมพร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และโครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย หากมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม

๔.๑.๒. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม

๔.๑.๓. กรณียืมเงินราชการ ดำเนินการขออนุมัติไปยังกองบริหารการคลังภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการก่อนดำเนินการจัดการประชุม พร้อมสำเนาสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม เพื่อให้กองบริหารการคลังโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate online ภายใน ๓ วันทำการก่อนวันที่ดำเนินการจัดประชุม

๔.๑.๔. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๔.๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔.๒.๑. การจัดประชุมราชการ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่ประชุม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างจัดทำเอกสาร เป็นต้น

๔.๒.๒. ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าตกแต่งสถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

๔.๒.๓. ค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๔.๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีผู้จัดประชุมจัดอาหารให้ไม่ต้องนำมื้ออาหารมาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

๔.๔. หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

การประชุมที่ผู้เข้าร่วมอยู่ในห้องประชุมพร้อมกันและการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายอาจแตกต่างกัน ดังนี้

๔.๔.๑. สำเนาโครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย Full paper

๔.๔.๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

๔.๔.๓. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

๔.๔.๔. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม

๔.๔.๕. วาระการประชุม

๔.๔.๖. รายงานการประชุม

๔.๔.๗. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ

๔.๔.๘. หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๙. หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม) หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุม (ถ้ามี)

๔.๔.๑๐. หนังสือมอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม)

๔.๔.๑๑. หนังสือเชิญประชุม

๔.๔.๑๒. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน)

๔.๔.๑๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๔.๑๔. แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม

๔.๔.๑๕. สำเนาสัญญาเงินยืม

๔.๔.๑๖. สำเนาหนังสืออนุมัติยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง

๔.๔.๑๗. หนังสือขอส่งใช้เงินยืมกระทรวงการคลัง

๔.๔.๑๘. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณและส่งเอกสารใบสำคัญ

สรุปเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	การประชุมที่ ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ใน ห้องประชุม	การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	หมายเหตุ
๑	สำเนาโครงการแหล่งเงินที่ใช้ เบิกจ่าย Full paper	✓	✓	
๒	สำเนาหนังสือเชิญประชุม	✓	✓	
๓	สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ	✓	✓	
๔	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	✓	✓	
๕	วาระการประชุม	✓	✓	
๖	รายงานการประชุม	✓	✓	
๗	ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ	✓	ระบุในช่อง หมายเหตุ “ประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์”	
๘	หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วม ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		✓	
๙	หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุม	✓	✓	ถ้ามี
๑๐	แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม	✓	✓	
๑๑	หนังสือเชิญประชุม	✓	✓	
๑๒	ใบสำคัญรับเงิน	✓	✓	ค่าเบี้ยประชุม
๑๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผู้เข้าร่วมประชุม	✓		ถ้ามี
๑๔	แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม	✓	✓	
๑๕	สำเนาสัญญายืมเงิน	✓	✓	กรณียืมเงิน ราชการ
๑๖	สำเนาหนังสืออนุมัติยืมเงิน ราชการกระทรวงการคลัง	✓	✓	
๑๗	หนังสือขอส่งใช้เงินยืม กระทรวงการคลัง	✓	✓	
๑๘	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและส่งเอกสารใบสำคัญ	✓	✓	

บทที่ ๓

กฎหมาย ระเบียบและอัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

๑. อัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	อัตราไม่เกิน			
		(บาท : คน : เดือน)			(บาท : คน : ครั้ง)
		ประธาน	รองประธาน	กรรมการ	เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑	คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ	๑๐,๐๐๐	๙,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑,๖๐๐

❖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 - บัญชีหมายเลข ๑ รายชื่อคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม ลำดับ ๑๗. กระทรวงสาธารณสุข (๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
 - บัญชีหมายเลข ๓ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อัตราเบี้ยประชุมคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ลำดับ	ชื่อคณะอนุกรรมการ	อัตราไม่เกิน			
		(บาท : คน : เดือน)			(บาท : คน : ครั้ง)
		ประธาน	รองประธาน	อนุกรรมการ	เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑	คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย	๕,๐๐๐	๔,๕๐๐	๔,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒	คณะอนุกรรมการด้านการบำบัดรักษาฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติดผลิตภัณฑ์ยาสูบ	๑,๒๕๐	๑,๑๒๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๓	คณะอนุกรรมการด้านการเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑,๒๕๐	๑,๑๒๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	อัตราไม่เกิน			
		(บาท : คน : เดือน)			(บาท : คน : ครั้ง)
		ประธาน	รองประธาน	อนุกรรมการ	เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔	คณะกรรมการด้านการติดตามประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	๑,๒๕๐	๑,๑๒๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐

❖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 - บัญชีหมายเลข ๒ รายชื่ออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุม ลำดับ ๑๑. กระทรวงสาธารณสุข (๑๑.๑) คณะกรรมการด้านกฎหมาย
 - บัญชีหมายเลข ๓ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓. ลำดับ ๑ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งสภแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านกฎหมาย
๔. ลำดับ ๒ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งสภแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด
๕. ลำดับ ๓ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งสภแห่งชาติ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเฝ้าระวังติดตามการดำเนินการ การกระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ลำดับ ๔ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งสภแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๓. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลำดับ	รายการ	ค่าอาหารไม่เกิน (บาท : มื้อ : คน)	ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่เกิน (บาท : มื้อ : คน)
๑	ประชุมในสถานที่ราชการ	๑๐๐*	๓๕
๒	ประชุมในสถานที่เอกชน		๕๐
	- ค่าอาหาร (มื้อเดียว)	๔๐๐	
	- ค่าอาหาร (๒ มื้อ)	๖๐๐	
	- ค่าอาหาร (ครบทุกมื้อ)	๘๐๐	

❖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ข้อที่ ๔.๑ ค่าอาหารและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน ข้อที่ ๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตารางที่ ๒) รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลำดับที่ ๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

❖ หนังสือชักซ้อมความเข้าใจ

๑. หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าใช้จ่าย) ข้อ ๑๒ ลำดับที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference) *กรมควบคุมโรคกำหนดเพิ่มเติม

๔. ค่าใช้สถานที่ในการจัดประชุม (ค่าเช่าห้องประชุม)

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้สถานที่ในการจัดประชุม (ค่าเช่าห้องประชุม) ไม่เกิน (บาท : วัน)
๑	ประชุมในสถานที่ราชการ	๒,๐๐๐
๒	ประชุมในสถานที่เอกชน	๑๐,๐๐๐

❖ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตารางที่ ๑) รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลำดับที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

❖ หนังสือชักซ้อมความเข้าใจ

๑. หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ค่าใช้จ่าย) ข้อ ๑๒ ลำดับที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference)

๕. ค่าใช้สอย และค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมราชการ

เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

❖ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการ ค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กรจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑.๑ - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐
	๑.๒ - ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้น และสูง	๒๗๐
	❖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บัญชีหมายเลขที่ ๒ อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ในลักษณะเหมาจ่าย) ❖ หนังสือชักชวนความเข้าใจ ๑. หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลำดับที่ ๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	
๒	ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ๒.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น *เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ - พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐
	- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้น	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ - พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐
	- ประเภทวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหาร : ระดับสูง	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ - พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
	๒.๒ ลักษณะเหมาจ่าย - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐ **ไม่ต้องพิจารณาว่า พักเดียวหรือพักคู่
	- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง	๑,๒๐๐
	๒.๓ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ กรมควบคุมโรคกำหนด ได้แก่ ๑. จังหวัดชลบุรี ๒. จังหวัดภูเก็ต ๓. จังหวัดพังงา ๔. จังหวัดกระบี่ ๕. จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ๖. จังหวัดตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด) ๗. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) ๘. จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ)	- ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่ กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีก ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - สำหรับกรณีลักษณะเหมา จ่ายต้องเบิกตามอัตราที่กรมฯ กำหนดเท่านั้น (ไม่ให้บวกเพิ่ม)
	❖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (บัญชีหมายเลขที่ ๓ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร) (๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง (๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ❖ หนังสือชักชวนความเข้าใจ ๑. หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ตาราง หลักเกณฑ์การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลำดับที่ ๓ ค่าที่พัก ลำดับที่ ๔ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง *การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกแบบเดียวกัน ทั้งคณะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการเบิกจ่าย (บาท)
๔	ค่าพาหนะ ๔.๑ รถยนต์ของส่วนราชการ - ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการ	ตามที่จ่ายจริง
	๔.๒ พาหนะรับจ้าง - กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านเขตกรุงเทพมหานคร - กรณีเขตติดต่อจังหวัดอื่น การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร * เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ถ้ามีรถประจำทางแต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้างเพราะมีเหตุมีสัมภาระ เดินทางเข้าตัว เดินทาง ยามค่ำคืน ให้ชี้แจงเหตุผลในแบบ บก.๑๑๑	- ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อเที่ยว - ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเที่ยว
	๔.๓ พาหนะส่วนตัว - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท กิโลเมตรละ ๒ บาท
	❖ หมายเหตุ - ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต - การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	

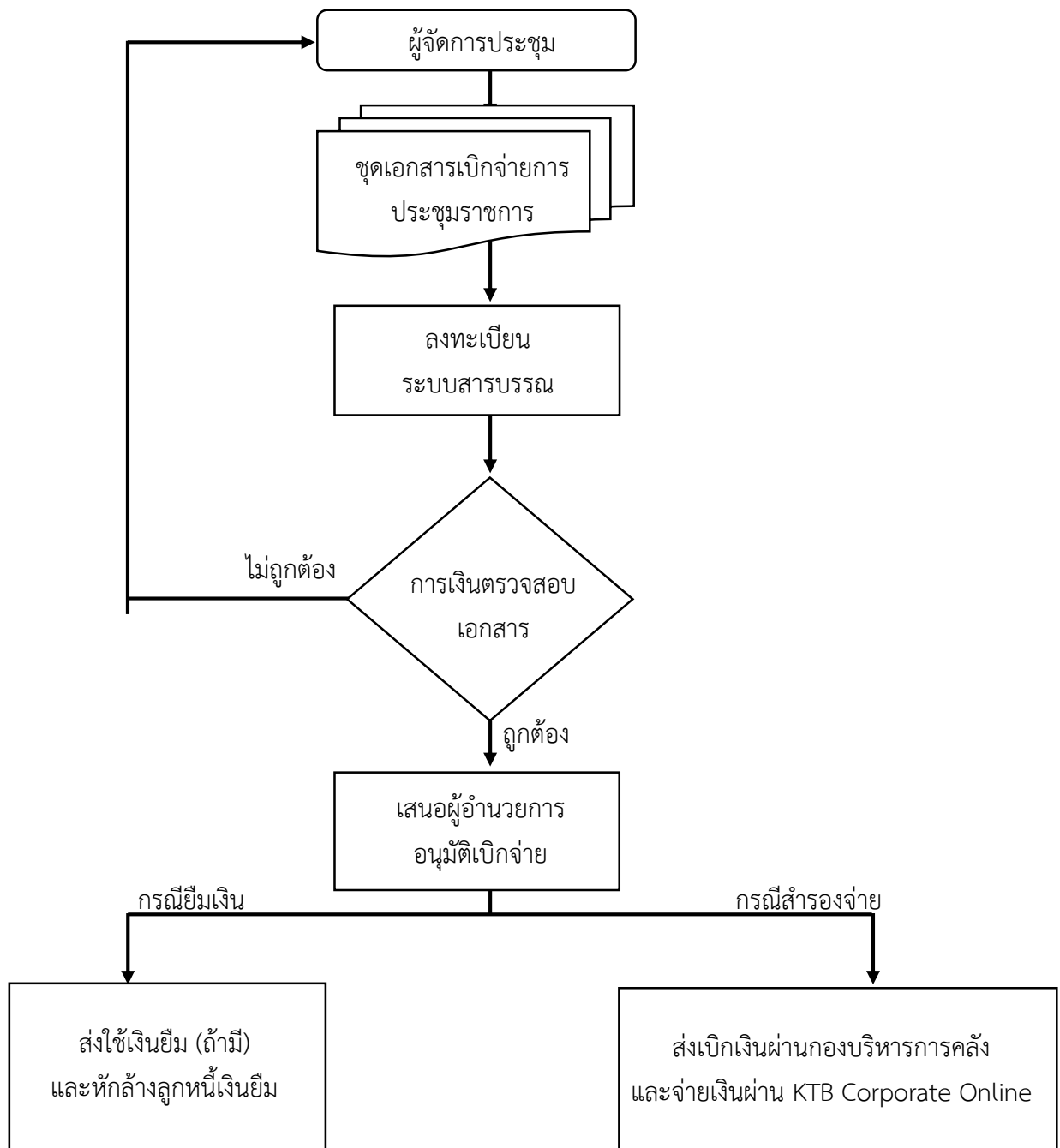
ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (บาท)																																																																
	๔.๔ พาหนะประจำทาง	เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ																																																																
	<table><tr><th>ประเภท</th><th>ระดับ</th><th>รถโดยสาร</th><th>รถไฟ</th><th>เครื่องบิน</th></tr><tr><td>ประเภทบริหาร</td><td>ระดับต้น</td><td rowspan="2">จ่ายจริง</td><td rowspan="2">จ่ายจริง</td><td rowspan="2">ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า</td></tr><tr><td>ประเภทวิชาการ</td><td>ระดับสูง</td></tr><tr><td>ประเภทวิชาการ</td><td>ระดับทรงคุณวุฒิ</td><td rowspan="4">จ่ายจริง</td><td rowspan="4">จ่ายจริง</td><td rowspan="4">ชั้นธุรกิจ</td></tr><tr><td>ประเภทอำนวยการ</td><td>ระดับสูง</td></tr><tr><td>ประเภทวิชาการ</td><td>ระดับเชี่ยวชาญ</td></tr><tr><td>ประเภททั่วไป</td><td>ระดับทักษะพิเศษ</td></tr><tr><td>พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</td><td></td><td rowspan="3">จ่ายจริง</td><td rowspan="3">จ่ายจริง</td><td rowspan="3">ชั้นประหยัด</td></tr><tr><td>ประเภทอำนวยการ</td><td>ระดับต้น</td></tr><tr><td>ประเภทวิชาการ</td><td>ระดับชำนาญการ</td></tr><tr><td>ประเภทวิชาการ</td><td>ระดับชำนาญการพิเศษ</td><td rowspan="3">จ่ายจริง</td><td rowspan="3">จ่ายจริง</td><td rowspan="3">ชั้นประหยัด</td></tr><tr><td>ประเภททั่วไป</td><td>ระดับชำนาญการ</td></tr><tr><td>ประเภททั่วไป</td><td>ระดับอาวุโส</td></tr><tr><td>ประเภทวิชาการ</td><td>ระดับปฏิบัติการ</td><td rowspan="4">จ่ายจริง</td><td rowspan="4">ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา</td><td rowspan="4">ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี</td></tr><tr><td>ประเภททั่วไป</td><td>ระดับปฏิบัติงาน</td></tr><tr><td>พนักงานราชการ ยกเว้น</td><td></td></tr><tr><td>กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ</td><td></td></tr><tr><td>ลูกจ้างประจำ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ลูกจ้างชั่วคราว</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	ประเภท	ระดับ	รถโดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน	ประเภทบริหาร	ระดับต้น	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า	ประเภทวิชาการ	ระดับสูง	ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ	ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ		จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ	ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด	ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญการ	ประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส	ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี	ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน	พนักงานราชการ ยกเว้น		กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ		ลูกจ้างประจำ					ลูกจ้างชั่วคราว							
ประเภท	ระดับ	รถโดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน																																																														
ประเภทบริหาร	ระดับต้น	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า																																																														
ประเภทวิชาการ	ระดับสูง																																																																	
ประเภทวิชาการ	ระดับทรงคุณวุฒิ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ																																																														
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง																																																																	
ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ																																																																	
ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ																																																																	
พนักงานราชการ กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ		จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด																																																														
ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น																																																																	
ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ																																																																	
ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด																																																														
ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญการ																																																																	
ประเภททั่วไป	ระดับอาวุโส																																																																	
ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ ๒ นั่ง นอนปรับอากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้น) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและได้รับอนุมัติจากอธิบดี																																																														
ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน																																																																	
พนักงานราชการ ยกเว้น																																																																		
กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ																																																																		
ลูกจ้างประจำ																																																																		
ลูกจ้างชั่วคราว																																																																		
❖ หมายเหตุ - ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ โดยเบิกได้ทั้ง รถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน - การเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขเที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนราชการ - การเดินทางโดยรถไฟ ให้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย																																																																		

บทที่ ๔

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค โดยผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบ กระบวนการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ และหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ



๒. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ

๒.๑ กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบจัดการประชุม จัดทำ และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุมราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ พร้อมลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำส่งให้งานการเงินและบัญชี กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๒.๓ งานการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ ประกอบด้วยหลักการสำคัญ ดังนี้

- ❖ ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง
- ❖ ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก
- ❖ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ❖ ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❖ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดประชุมราชการ
- ❖ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒.๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ ส่งเบิกเงินและเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการผ่านกองบริหารการคลัง

- ❖ กรณียืมเงิน ส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี) และหักล้างลูกหนี้เงินยืม
- ❖ กรณีสำรองจ่าย ส่งเบิกเงินผ่านกองบริหารการคลังและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online

๓. วิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๑	อนุมัติจัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายใน การประชุมฯ [เอกสารหมายเลข ๑ - ๓]	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริงที่ได้รับอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย - เรื่องที่ประชุม - วาระการประชุม - วันที่ เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) - สถานที่ในการจัดประชุม - โครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย Full paper - กลุ่มเป้าหมาย - รายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่าย - อัตราค่าเบี้ยประชุม - อัตราค่าอาหาร - อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าใช้สอยและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ /อนุกรรมการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ว่าคำสั่งดังกล่าว เป็นไปตาม พ.ร.ฎ. ค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมกรรมการ *อัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้ง ปัจจุบันเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ บัญชีหมายเลข ๑ ลำดับที่ ๑๗. (๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ บัญชีหมายเลข ๒ ลำดับที่ ๑๑. (๑๑.๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ (๑) อนุกรรมการด้านกฎหมาย บัญชีหมายเลข ๓ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๓	หนังสือเชิญประชุม [เอกสารหมายเลข ๒๑ - ๒๙]	ตรวจสอบหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ดังต่อไปนี้ - ชื่อ - สกุล ผู้เข้าร่วมประชุม - วันที่ เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) - สถานที่ในการจัดประชุม

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๔	หนังสืออนุมัติยืมเงินราชการ และสัญญายืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ [เอกสารหมายเลข ๔ - ๑๐]	- ตรวจสอบรูปแบบและข้อความในสัญญายืมเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงิน ชื่อการประชุม วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม และโครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย Full paper - ตรวจสอบผู้ยืมว่าเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมหรือไม่ - ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่ามีหนี้เงินยืมค้างชำระอยู่หรือไม่ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืม และวันที่ทำสัญญา - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม
๕	ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง [เอกสารหมายเลข ๑๘] [เอกสารหมายเลข ๒๑ - ๒๙] [เอกสารหมายเลข ๑๑]	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบสำคัญรับเงิน ดังต่อไปนี้ ๑. ตรวจสอบรายชื่อ ที่อยู่ผู้รับเบี้ยประชุม ๒. ตรวจสอบรายละเอียดในรายการใบสำคัญรับเงิน - อัตราค่าเบี้ยประชุม - ตำแหน่ง ประธาน /กรรมการ /เลขานุการ /ผู้ช่วยเลขานุการ - ชื่อการประชุม วันที่ เวลา สถานที่ - อัตราจ่ายค่าเบี้ยประชุม ตัวเลข (ตัวอักษร) - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ๓. ตรวจสอบกรรมการที่มาลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมว่าเป็นกรรมการตามคำสั่งที่แต่งตั้งหรือไม่ ๔. ตรวจสอบหนังสือเชิญที่รับเข้าร่วมประชุม ๕. ตรวจสอบว่ามีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนหรือไม่ และหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายเป็นการมอบช่วงหรือไม่ ๖. ตรวจสอบจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องมีการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔ ๗. กรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๖	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	- ตรวจสอบการจัดซื้ออาหาร รวมทั้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้องว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ ต้องสัมพันธ์กับลายมือชื่อ - ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่าถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จำนวนผู้รับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมในแต่ละวัน/แต่ละมื้อ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๗	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย และวัสดุ เช่น ค่าใช้สถานที่ (ค่าเช่าห้องประชุม) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมราชการ เป็นต้น	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงินตามรายการที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ กรณี การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (๑ ๑๑๙) ๑. อนุมัติหลักการฯ ๒. รายงานความเห็นชอบฯ ๓. ใบเสร็จรับเงิน กรณี เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑. อนุมัติหลักการฯ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ใบเสนอราคา ๔. รายงานขอซื้อ/สั่งจ้าง ๕. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๘. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการครบถ้วน) ตามหลักฐานจ่ายข้อ ๔๖ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. ใบตรวจรับการจัดซื้อ /จัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๘	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ [เอกสารหมายเลข ๓๐]	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะต้องสัมพันธ์กับหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ให้ครอบคลุม วันเดินทางไป – กลับ และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ดังนี้ ❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับเวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ❖ แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน ❖ ค่าที่พัก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และตรวจสอบใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) ที่แสดงรายละเอียดการเข้าพักโรงแรม พร้อมประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้าพักต้องตรงตามใบลงทะเบียน ❖ ค่าพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ดังนี้ <u>รถยนต์ราชการ</u> ตรวจสอบใบเสร็จค่าผ่านทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุทะเบียนรถยนต์ ตามหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถยนต์ (ฉบับจริงเท่านั้น) (แบบ ๓) <u>รถยนต์ส่วนตัว</u> ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง และเอกสารแนบระยะทางไป-กลับ จากกรมทางหลวง/Google map ตามหนังสืออนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวจากต้นสังกัด ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ <u>พาหนะประจำทาง</u> ๑. เครื่องบิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินระบุที่อยู่หน่วยงาน และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อตั๋วผ่านตัวแทนหรือบริษัทเอกชนจะไม่สามารถเบิกค่าดำเนินการและค่าธรรมเนียมที่ทางบริษัทเรียกเก็บได้ ๒. รถโดยสารประจำทาง ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๓. รถไฟ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและตั๋วโดยสาร และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
	[เอกสารหมายเลข ๓๑]	

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๙	รายงานการประชุม [เอกสารหมายเลข ๒๐]	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังต่อไปนี้ - ชื่อการประชุม - เวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุม ตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม - ตรวจสอบรายชื่อประธาน /กรรมการ /เลขาธิการ /ผู้ช่วยเลขานุการกับแบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม - มีรายชื่อผู้จัดรายงานการประชุม
๑๐	แบบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน แบบลงทะเบียน - ชื่อการประชุม (เรื่องที่ประชุม) - วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุมต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติจัดประชุม - คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม หากมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุในหมายเหตุ *ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน
๑๑	สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม [เอกสารหมายเลข ๑๐]	ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุม ถูกต้องตามประเภทของการจ่ายเงิน และจำนวนเงินที่ใช้จริง
๑๒	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ [เอกสารหมายเลข ๑๒ - ๑๗]	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ที่ได้รับอนุมัติ - เรื่องที่ประชุม - วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม - ตรวจสอบโครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย Full paper - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุม
๑๓	จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาฎีกาการเบิกจ่าย - เรื่องที่ประชุม วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม และชื่อผู้เบิก - รายการ และจำนวนเงินที่เบิก

๔. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑	ค่าเบี้ยประชุม	๑. ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ๒. หนังสือเชิญรับเข้าร่วมประชุม ๓. หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบลงทะเบียน) ๖. หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
๒	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีเป็นนิติบุคคล ๑. ใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม *จำนวนการเบิกต้องไม่เกินกว่าผู้ลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าประชุม
๓	ค่าใช้จ่ายสถานที่ในการจัดประชุม (ค่าเช่าห้องประชุม)	กรณี การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว ๑๑๙) ๑. อนุมัติหลักการฯ ๒. รายงานความเห็นชอบฯ ๓. ใบเสร็จรับเงิน กรณี เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑. อนุมัติหลักการฯ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ใบเสนอราคา ๔. รายงานขอซื้อ/สั่งจ้าง ๕. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๗. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๘. ใบส่งมอบงานใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการครบถ้วน) ๙. ใบตรวจรับการจัดซื้อ /จัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔	ค่าใช้จ่ายสอยและค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดประชุมราชการ	

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๕	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	๑. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ๒. แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าที่พัก - ค่าพาหนะ ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๑๑๑. (กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ หรือรายการในเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วน) ๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก - ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - ลักษณะเหมาจ่าย (รับรองในแบบรายงานเดินทางไปราชการ) ๕. ค่าพาหนะเดินทางไปราชการเบิกจ่ายตามสิทธิ ๕.๑ ใบเสร็จรับเงิน ค่าเครื่องบิน /ตารางการบิน ๕.๒ ใบเสร็จรับเงินค่ารถไฟ และแบบ บก.๑๑๑ ๕.๓ ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง แบบ บก.๑๑๑ ๕.๔ ใบเสร็จรับเงิน - ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (ระบุที่อยู่หน่วยงาน และระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ) - ค่าทางด่วนพิเศษ สำหรับรถยนต์ราชการ - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (ฉบับจริง) ๕.๕. ค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่ส่วนราชการไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ได้ - แบบ บก.๑๑๑ - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ได้

บทที่ ๕

บทสรุป

บทสรุป

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นมาตรการที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ชัดเจน โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ และป้องกันปัญหาที่อาจนำไปสู่การเรียกคืนเงินจากหน่วยงานตรวจสอบได้

การจัดทำแนวทางฉบับนี้ มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยเนื้อหาครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การอนุมัติการเบิกจ่าย ทั้งนี้แนวทางดังกล่าวยังช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในอนาคต

ผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการใช้แนวทางนี้ ได้แก่

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการเบิกจ่าย และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมั่นใจ และสามารถทำงานแทนกันได้ในกรณีที่มีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ มีความเคยชินในการปฏิบัติแบบเดิม อาจไม่ปฏิบัติตามแนวทาง

๒. หากมีตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่ประกาศเพิ่มเติมหลังจากวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ จะไม่ปรากฏในแนวทางฉบับนี้

ข้อเสนอแนะ

งานการเงินและบัญชีของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ เก็บรวบรวมประเด็นปัญหา ข้อทักท้วงต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นแนวทางแก้ไขและดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

_____ (๒๕๖๐ , ๕ เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

_____ (๒๕๖๐ , ๒๔ กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา.

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

_____ (๒๕๖๓ , ๑๙ เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา.

พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

_____ (๒๕๔๗ , ๒๗ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา

พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

_____ (๒๕๕๐ , ๗ ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา

พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

_____ (๒๕๕๕ , ๑๕ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

_____ (๒๕๒๔ , ๑๑ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

_____ (๒๕๕๓ , ๓ กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

_____ (๒๕๖๒ , ๑๓ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

_____ (๒๕๖๓ , ๑๘ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

_____ (๒๕๕๐ , ๒ สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

_____ (๒๕๕๔ , ๑๑ เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

_____ (๒๕๕๕ , ๓๐ มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา

ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(๒๕๕๗ ,๒๗ ,มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา

กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๗. เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง
สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๗

หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๙. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง
ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

กระทรวงการคลัง. ๒๕๖๓. เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

กระทรวงการคลัง. ๒๕๕๓. เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี. ๒๕๕๖. เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๑. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๐. เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.
๒๕๖๔ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

กรมควบคุมโรค. ๒๕๖๐. เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่ม.....กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐-๒๕๔๐-XXXX

ที่.....สสธ.๐๔๐๔.๙/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจัดประชุมฯ และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ/ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตาม.....

นั้น

กลุ่ม.....จึงขออนุมัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดประชุมฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่)

๒. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่.....กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่.....โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน.....คน และมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑. ค่าเบี้ยประชุม.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๒. ค่าที่พัก.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๓. ค่าอาหาร.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๖. ค่าพาหนะเดินทาง.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๗. ค่าจัดทำเอกสาร.....เป็นเงิน.....บาท

๒.๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ).....เป็นเงิน.....บาท

๒.๙. ค่าใช้จ่ายในข้อ ๒.๑ - ๒.๘ สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....).....(ตัวเลข)..... บาท

(โดยเรียงลำดับ และแนบตัวคูณ ให้ตรงกับโครงการ (Full Paper))

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๑ - ๒ ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินมาหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุม.....ชื่อประชุม.....ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่)

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าว ภายในวงเงิน.....(.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)

ตามรายละเอียดข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ /.....

ในวันที่..... เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัด ประชุมและขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดย หัวหน้ากลุ่ม	1.ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ		1.หนังสือขออนุมัติจัด ประชุม 2.วาระการประชุม 3.คำสั่งคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน 4.Full Paper
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	
3		1.ตรวจสอบรายการ ค่าใช้จ่ายในแผน Full Paper 2.ตรวจสอบระเบียบ 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.บันทึกค่าใช้จ่ายใน ทะเบียนคุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 นาที	
4		1.สอบถามเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	
5		1.นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 2.อนุมัติ/ลงนาม	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	
6		พิจารณา 1.อนุมัติ 2.ลงนาม	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	
7		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดเก็บเอกสารที่ได้รับอนุมัติ 2.ดำเนินการจัดประชุมฯ	ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร	5 นาที	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่ม..... กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx.....

ที่ สธ ๐๔๐๔.๙/..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
(ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามหนังสือกลุ่ม.....ที่ สธ ๐๔๐๔.๙/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่) ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ
แบบเต็ม) ครั้งที่..... พร้อมระบุ วัน... เวลา... สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์
ยาสูบ ปี..... ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลักที่..... โครงการใหญ่ที่.....
โครงการย่อยที่..... กิจกรรมที่..... กิจกรรมย่อยที่..... ภายในวงเงิน..... บาท
(ตัวอักษรบาทถ้วน) นั้น

กลุ่ม..... ขอยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑. ค่าเบี้ยประชุม	เป็นเงิน	บาท
๒.๒. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
๒.๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	บาท
๒.๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	บาท
๒.๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
๒.๖. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	บาท
๒.๗. ค่าจัดทำเอกสาร	เป็นเงิน	บาท
๒.๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ)	เป็นเงิน	บาท
๒.๙. ค่าใช้จ่ายในข้อ ๒.๑ - ๒.๘ สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....) (ตัวเลข)..... บาท

(โดยเรียงลำดับ และแนกตัวคูณ ให้ตรงกับโครงการ (Full Paper))

ทั้งนี้ มอบหมายให้ (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) เป็นผู้ยืมเงินราชการ
กระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ ระหว่าง
วันที่..... (ถ้ายืมเงินฯ ไม่ต้องใส่) ดังในสัญญาขอยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการ
กองบริหารการคลัง ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินมาหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
เพื่อขออนุมัติยืมเงินราชการกระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม/ลงพื้นที่ชื่อประชุม/ลงพื้นที่แบบเต็ม
ครั้งที่..... พร้อมระบุ วันเวลา สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติ/ลงพื้นที่ไม่ต้องใส่)
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ผลิตที่ กิจกรรมที่
กิจกรรมหลักที่ 21004 XX XXXXX 00000

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ .. โทร. ๐-๒๕๕๐-xxxx

ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/..... วันที่

เรื่อง .. ขออนุมัติยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
(ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน .. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกลุ่ม..... ที่ สธ ๐๔๐๔.๗/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....
โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่.....กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่.....
ภายในวงเงิน.....บาท.....(ตัวอักษรบาทถ้วน) นั้น

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ เห็นควรขออนุมัติยืมเงินราชการ
กระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด
ค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม	เป็นเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	บาท
๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
๖. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	บาท
๗. ค่าจัดทำเอกสาร	เป็นเงิน	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ)	เป็นเงิน	บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในข้อ ๒.๑ - ๒.๘ สามารถหักเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)	(ตัวเลข).....	บาท

(โดยเรียงลำดับ และแนบตัวคูณ ให้ตรงกับโครงการ (Full Paper))

ทั้งนี้ มอบหมายให้ (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) เป็นผู้ยืมเงินราชการ
กระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการดังกล่าว โดยมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ ระหว่าง
วันที่.....(ถ้ายืมเงินฯ ไม่ต้องใส่) ตั้งในสัญญาอนุมัติเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

กรณีข้อความเกินมาหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน) เป็นผู้ยืมเงินราชการ
กระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม (ชื่อประชุมแบบเต็ม.....ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่).....จำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน.....)
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยืมต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง.....(๑)		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้าตำแหน่ง..... สังกัด กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ.....จังหวัดนนทบุรี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค..... (๒)..... เพื่อเป็น..... โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี ๒๕xx ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โครงการย่อยที่ กิจกรรมที่ (๓) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าใช้จ่าย.....	- บาท	
(ตัวอักษร)..... (ตัวอักษรบาทถ้วน).....	รวมเงิน	- บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนออธิบดีกรมควบคุมโรค.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท(สองพันบาทถ้วน)..... ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....- บาท ..(ตัวอักษรบาทถ้วน)..... ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....- บาท ..(ตัวอักษรบาทถ้วน).....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)		

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ	(๑)	ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
	(๒)	ให้ระบุส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
	(๓)	ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
	(๔)	เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

(ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน

และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เงินสด

๑. ค่าเบี้ยประชุม	เป็นเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	บาท
๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
๖. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	บาท
๗. ค่าจัดทำเอกสาร	เป็นเงิน	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ)	เป็นเงิน	บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในข้อ ๑ - ๘ สามารถหักเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)	(ตัวเลข).....	บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนผังการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติยืมเงินราชการ
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เอกสารหมายเลข ๘

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติยืม เงินราชการ กระทรวงการคลังเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดย หัวหน้ากลุ่มฯ * ควรส่งยืมเงินราชการ กระทรวงการคลัง 7 – 15 วัน ทำการก่อนจัดการประชุม **กองบริหารการคลังจะโอน เงินผ่าน KTB Corporate Online 3 วันทำการก่อนวัน จัดการประชุม	1.ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ		1.หนังสือขอยืมเงิน ราชการกระทรวงการคลัง 2.หนังสือขออนุมัติยืมเงิน ราชการกระทรวงการคลัง 3.สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ 4.ประมาณการค่าใช้จ่าย 5.สำเนาหนังสือขอ อนุมัติจัดประชุม 6.สำเนาวารการประชุม 7.สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน 8.สำเนาหนังสือเชิญฯ 9.สำเนา Full Paper
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	
3		1.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบลูกหนี้สัญญา 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.จัดทำฎีกายืมเงินราชการ 5.บันทึกค่าใช้จ่ายใน ทะเบียนคุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 นาที	
4		1.สอบถามเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	
5		นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนามใน หนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง บริหารการคลัง	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานธุรการ	2 นาที	
8		1.สแกนเอกสารเป็น Electronic File 2.จัดเก็บในระบบ NAS	งานการเงิน	20 นาที	
9		1.ลงวันที่ในสัญญาอิมเงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ 2.แนบกระดาษคาร์บอนในสัญญาอิม 3.จัดทำทะเบียนส่งเอกสารไปกองบริหารการคลัง 4.นำเอกสารไปส่งที่งานสารบรรณกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	20 นาที	
10					



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่ม.....กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx

ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามหนังสือกลุ่ม.....ที่ สธ ๐๔๐๔.๗/.....ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....
โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่.....กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่.....
ภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การประชุม/ลงพื้นที่ดังกล่าว เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กลุ่ม.....ขออนุมัติ
เบิกค่าใช้จ่ายและส่งเอกสารใบสำคัญ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม	เป็นเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	บาท
๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
๖. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	บาท
๗. ค่าจัดทำเอกสาร	เป็นเงิน	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ)	เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)	(ตัวเลข).....	บาท

ทั้งนี้ (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) เป็นผู้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ตามรายละเอียดข้างต้น และมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุม/ลงพื้นที่ ชื่อประชุมแบบเต็ม
ครั้งที่.....และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน)

๒. มอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

สรุปการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

(ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน

และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	ค่าเบี้ยประชุม	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายอื่น	รวมทั้งสิ้น
	รวมทั้งสิ้น						

เงินยืม บาท

เบิกจ่าย บาท

คืนเงิน บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารหมายเลข ๑๑

การประชุมฯ

(ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....พร้อมระบุวัน.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน

และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างหนังสือขอส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
(กรณีสำรองจ่าย)

เอกสารหมายเลข ๑๒



ผลิตที่ กิจกรรมที่
กิจกรรมหลักที่ 21004 XX XXXXX 00000

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๕๕๐-๓๘๑๘

ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/..... วันที่

เรื่อง ขอส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....
โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่.....กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่.....
ภายในวงเงิน.....บาท.....(ตัวอักษรบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
ขอเอกสารใบสำคัญ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยประชุม	เป็นเงิน	บาท
๒. ค่าที่พัก	เป็นเงิน	บาท
๓. ค่าอาหาร	เป็นเงิน	บาท
๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	บาท
๖. ค่าพาหนะเดินทาง	เป็นเงิน	บาท
๗. ค่าจัดทำเอกสาร	เป็นเงิน	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ)	เป็นเงิน	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)	(ตัวเลข).....	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และโปรดส่งจ่ายในนาม
.....(ชื่อผู้สำรองจ่าย).....ผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

☐ ผูกพัน

☒ เบิกจ่าย

หมวด ค่าตอบแทน รหัสหมวด XXX เงิน X,XXX-บาท

หมวด ค่าใช้สอย รหัสหมวด XXX เงิน X,XXX-บาท

รหัสงบประมาณ 21004 XXXXX 00 XXX 0000

กิจกรรมหลัก 21004 XX XXXXX 00000

กิจกรรมย่อย

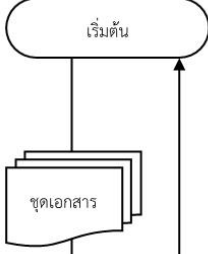
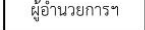
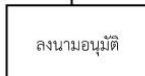
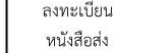
ศูนย์ต้นทุน 21004 00065

แหล่งของเงิน XX11XXX

เลขที่ G/L

แผนผังการปฏิบัติงาน : การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
(กรณีสำรองจ่าย)

เอกสารหมายเลข ๑๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และส่ง เอกสารใบสำคัญในการจัด ประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดยหัวหน้า กลุ่มฯ	1.ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ		1.หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญ ในการจัดประชุมฯ 2.หนังสือขอส่งเอกสาร ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ 3.สรุปค่าใช้จ่ายในการ ประชุมฯ
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	4.ใบสำคัญรับเงิน 5.หนังสือเชิญ (รับนัด)
3		1.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบระเบียบ 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 5.บันทึกค่าใช้จ่ายในทะเบียน คุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 นาที	6.หนังสือมอบหมาย 7.ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 8.สำเนาบัตรประชาชน
4		1.สอบถามเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	9.ทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ
5		นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 1.อนุมัติ 2.ลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	10.รายงานการประชุมฯ 11.หนังสือขออนุมัติจัด ประชุม 12.วาระการประชุม 13.สำเนาคำสั่ง
6		พิจารณาลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานธุรการ	2 นาที	14.สำเนาหนังสือเชิญฯ 15.สำเนา Full Paper
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		1.ลงทะเบียนเลขที่ฎีกา 2.สแกนเอกสารเป็น Electronic File 3.จัดเก็บในระบบ NAS	งานการเงิน	20 นาที	
9		1.จัดทำทะเบียนส่งเอกสารไป กองบริหารการคลัง 2.นำเอกสารไปส่งที่งาน สารบรรณกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	20 นาที	
10					

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญ
(กรณียืมเงินราชการกระทรวงการคลัง)

เอกสารหมายเลข ๑๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่ม.....กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ XXXX

ที่.....สธ ๐๔๐๔.๙/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามหนังสือกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ที่ สธ ๐๔๐๔.๙/..... ลงวันที่ (เลขหนังสือขออนุมัติยืมเงิน...../เปิดวงเงินบัตรเครดิตฯ.....ที่อ้างถึง ลงวันที่.....) ได้ยืมเงิน ราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี..... ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่..... กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าว เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กลุ่ม.....ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารใบสำคัญและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | | |
|--|----------------|-----|
| ๑. ค่าเบี้ยประชุม | เป็นเงิน | บาท |
| ๒. ค่าที่พัก | เป็นเงิน | บาท |
| ๓. ค่าอาหาร | เป็นเงิน | บาท |
| ๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม | เป็นเงิน | บาท |
| ๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง | เป็นเงิน | บาท |
| ๖. ค่าพาหนะเดินทาง | เป็นเงิน | บาท |
| ๗. ค่าจัดทำเอกสาร | เป็นเงิน | บาท |
| ๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ) | เป็นเงิน | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)(ตัวเลข)..... บาท

(ถ้ามี) โดยมีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน..... บาท (.....ตัวอักษรบาทถ้วน) (ถ้ามี) ทั้งนี้คืนเกินกว่าร้อยละ ๓๐ ของวงเงินยืม/การคืนเงินล่าช้า เนื่องจาก..... (ถ้าคืนไม่เกินร้อยละ ๓๐ ไม่ต้องใส่) เพื่อชำระ หนี้เงินยืมราชการกระทรวงการคลัง/บัตรเครดิตราชการ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย..... GF..... ค่าตอบแทน/ค่าใช้จ่ายฯ ลงวันที่..... (ระบุวันที่อธิบดีลงนามในสัญญาเงินยืม) (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามรายละเอียดข้างต้น และมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุม/ลงพื้นที่ ชื่อประชุมแบบเต็ม ครั้งที่.....และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่) เป็นจำนวนเงิน..... บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน)

๒. มอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญ
(กรณียืมเงินราชการกระทรวงการคลัง – ไม่มีเงินคงเหลือส่งคืน)

เอกสารหมายเลข ๑๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐-๒๕๕๐-xxxx

ที่ สธ ๐๔๐๔.๙/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามหนังสือกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ที่ สธ ๐๔๐๔.๙/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือขออนุมัติยืมเงิน...../เปิดวงเงินบัตรเครดิต..... ที่อ้างถึง ลงวันที่.....) ได้ยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... เวลา..... สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี..... ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลักที่..... โครงการใหญ่ที่..... โครงการย่อยที่..... กิจกรรมที่..... กิจกรรมย่อยที่..... ภายในวงเงิน.....-บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าว เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กลุ่ม..... ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และส่งเอกสารใบสำคัญ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- | | |
|--|------------------------|
| ๑. ค่าเบี้ยประชุม | เป็นเงิน.....บาท |
| ๒. ค่าที่พัก | เป็นเงิน.....บาท |
| ๓. ค่าอาหาร | เป็นเงิน.....บาท |
| ๔. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม | เป็นเงิน.....บาท |
| ๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง | เป็นเงิน.....บาท |
| ๖. ค่าพาหนะเดินทาง | เป็นเงิน.....บาท |
| ๗. ค่าจัดทำเอกสาร | เป็นเงิน.....บาท |
| ๘. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ) | เป็นเงิน.....บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....) |(ตัวเลข)..... บาท |

(ถ้ามี) การคืนเงินล่าช้า เนื่องจาก.....เพื่อชำระหนี้เงินยืมราชการกระทรวงการคลัง/บัตรเครดิตราชการ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย..... GF..... ลงวันที่.....ค่าใช้สอย (ระบุวันที่อธิบดีลงนามในสัญญาเงินยืม) (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณตามรายละเอียดข้างต้น และมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินมาหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุม ชื่อประชุมแบบเต็ม.....ครั้งที่..... และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน)
๒. มอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ผลิตที่ กิจกรรมที่
กิจกรรมหลักที่ 21004 XX XXXXX 00000

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๕๕๐-๓๘๑๘

ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/..... วันที่

เรื่อง .. ขอส่งใช้เงินยืมราชการกระทรวงการคลัง

เรียน .. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โดย (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงินข้าราชการหรือพนักงานราชการ) ยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการจากกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ตามสัญญายืมเงินเลขที่ บย.....ลงวันที่..... GF..... ค่าตอบแทน และ GF..... ค่าใช้สอย จำนวน.....-บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่.....กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่..... นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบขอเอกสารใบสำคัญ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน เลขที่ GF.....

๑. ค่าเบี้ยประชุม เป็นเงินบาท

หมวดค่าใช้สอย เลขที่ GF.....

๑. ค่าที่พัก เป็นเงินบาท

๒. ค่าอาหาร เป็นเงินบาท

๓. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นเงินบาท

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงินบาท

๕. ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงินบาท

๖. ค่าจัดทำเอกสาร เป็นเงินบาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ระบุให้ชัดเจน เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ) เป็นเงินบาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)(ตัวเลข)..... บาท

และขอชำระเงินเหลือจ่าย โดยชำระ ☐ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยฯ ☐ ผ่านตู้ ATM ☒ ผ่านระบบ Internet Banking หรือ Mobile Banking ☐ ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC ☐ ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

แผนผังการปฏิบัติงาน : การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
(กรณียืมเงินราชการฯ)

เอกสารหมายเลข ๑๗

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และส่ง เอกสารใบสำคัญในการจัด ประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดยหัวหน้า กลุ่มฯ	1.ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ	ส่งใช้เงิน ยืม ภายใน 30 วันนับ แต่วันที่ ได้รับเงิน	1.หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญ ในการจัดประชุมฯ 2.หนังสือขอส่งใช้เงินยืม กระทรวงการคลัง 3.หนังสืออนุมัติยืมเงิน ราชการกระทรวงการคลัง
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	4.สำเนาสัญญายืมเงินที่ ได้รับอนุมัติแล้ว 5.สรุปค่าใช้จ่ายในการ ประชุมฯ
3		1.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบระเบียบ 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 5.บันทึกค่าใช้จ่ายในทะเบียน คุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 - 30 นาที แล้วแต่ กรณี	6.ใบสำคัญรับเงิน 7.หนังสือเชิญ (รับนัด) สำหรับกรรมการฯ 8.หนังสือมอบหมาย 9.ใบเสร็จรับเงิน
4		1.สอบถามเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 10.สำเนาบัตรประชาชน ผู้จัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (กรณีเป็น บุคคลธรรมดา)
5		นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 1.อนุมัติ 2.ลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	11.ทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ 12.รายงานการประชุมฯ 13.หนังสือขออนุมัติจัด
6		พิจารณาลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	14.วาระการประชุม 15.สำเนาคำสั่ง
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานธุรการ	2 นาที	คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน
					16.สำเนาหนังสือเชิญฯ 17.สำเนา Full Paper

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		1.ลงทะเบียนเลขที่ฎีกา 2.สแกนเอกสารเป็น Electronic File 3.จัดเก็บในระบบ NAS	งานการเงิน	20 นาที	
9		1.จัดทำทะเบียนส่งเอกสารไป กองบริหารการคลัง 2.นำเอกสารไปส่งที่งาน สารบรรณกองบริหารการคลัง 3.กรณีมีเงินเหลือส่งคืน - นำส่งเอกสารไม่เกิน 11.00 น. - การเงินกองบริหารการคลัง จะ จัดพิมพ์ Pay-in ส่งใช้เงินยืม ให้ ผู้ยืมเงินฯ ออนไลน์ - ติดตามให้โอนเงินก่อนเที่ยง	งานการเงิน	20 นาที	Pay-in ส่งใช้เงินยืม
10					

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
วันที่

ข้าพเจ้า
ที่อยู่
ได้รับเงินจาก กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยประชุม	
ตำแหน่ง	
การประชุม	
ในวันที่	
เวลา	
สถานที่	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
()

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการประชุมราชการ

เอกสารหมายเลข ๑๙

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.

ณ.....

๑. ประธาน.....

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....(๑).....คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....(๒).....คน

๔. ค่าอาหาร

☐ กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ เย็น อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เช้า อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท
☐ บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

.....
.....(๓).....
.....

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- (๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ ผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจาก มีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก ไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (๔) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ /.....

ในวันที่..... เวลา น.

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม.....

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ (รายงานผลงานหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมในครั้งก่อนให้ทราบ)

๓.๒

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม..... กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐-๒๕๙๐-xxxx

ที่ สธ ๐๔๐๔.ว/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน

ตาม.....

นั้น

กลุ่ม..... ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วม

ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่..... ในวันที่.....

เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร.....

กรมควบคุมโรค รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กลุ่ม โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx

ที่ สธ ๐๔๐๔.๙/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่

เรียน

ตาม

นั้น

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่ ในวันที่
เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร
กรมควบคุมโรค รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx

ที่ สธ.๐๔๐๔.๙/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่

เรียน

ตาม

นั้น

กรมควบคุมโรค ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่ ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร กรมควบคุมโรค รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ โทร. ๐-๒๕๕๐-XXXX

ที่ สธ ๐๔๐๔.๕/..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน

ตาม.....

นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่..... ในวันที่.....
เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร.....
กรมควบคุมโรค รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชั้นความเร่ง

ที่.....



กรมควบคุมโรค

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ระเบียบวาระการประชุม	จำนวน ๑ แผ่น
	๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม	จำนวน ๑ แผ่น
	๓. หนังสือมอบหมายผู้แทน	จำนวน ๑ แผ่น
	ตาม.....	

นั้น

กรมควบคุมโรค ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่..... ในวันที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร..... กรมควบคุมโรค ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมไปยังกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบภายในวันที่..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

ที่.....



กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
กรมควบคุมโรค
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ แผ่น
๓. หนังสือมอบหมายผู้แทน จำนวน ๑ แผ่น
ตาม.....

..... นั้น

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่..... ในวันที่.....
เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร..... กรมควบคุมโรค
ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมไปยังกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
ภายในวันที่..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

กลุ่ม

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

ที่.....



คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ
กรมควบคุมโรค
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม จำนวน ๑ แผ่น
๓. หนังสือมอบหมายผู้แทน จำนวน ๑ แผ่น
ตาม.....

..... นั้น

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ ขอเชิญ ท่าน (หรือผู้แทน) เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่..... ในวันที่.....
เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร..... กรมควบคุมโรค
ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการประชุมไปยังกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
ภายในวันที่..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

ฝ่ายเลขานุการ
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือเชิญจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ

ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

เอกสารหมายเลข ๒๘

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

(ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

ในวันที่..... เวลา..... น.

ณ ห้องประชุม..... และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

☐ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม ☐ เข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยมอบหมายให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดังต่อไปนี้

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

☐ โดยมีผู้ติดตาม

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

๒. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... อีเมล.....

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ

กรุณาส่งแบบตอบรับฯ กลับทางไปรษณีย์/อิเล็กทรอนิกส์.....

ภายในวันที่..... หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณา ติดต่อ คุณ.....

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กลุ่ม..... โทร.....

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมไม่ใช่เอกสารประกอบการเบิกจ่ายแต่เป็นเครื่องมือสำหรับผู้จัดการประชุมในการบริหารจัดการสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ/คณอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม)

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ/คณอนุกรรมการฯ ได้มีหนังสือเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการ/คณอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่..... ในวันที่.....
เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร..... กรมควบคุมโรค นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ/คณอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม)

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จึงขอมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... เข้าร่วมประชุมแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้ลงนามต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) เท่านั้น
๒. ผู้ที่เป็นกรรมการโดยตำแหน่งสามารถมอบหมายผู้ปฏิบัติราชการแทนเข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้
๓. หนังสือมอบหมายผู้เข้าประชุมแทนให้ส่งเจ้าหน้าที่ในวันประชุมจึงจะสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1) วันที่ ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ เดือน (3) พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5) ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า (6) ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย (7)

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (8)

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน (9) พ.ศ. เวลา น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน (11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติจ่ายได้
ลงชื่อ.....(12)..... (.....)	ลงชื่อ.....(13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(15)..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(16)..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....(17).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- ☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....อธิบดีกรมควบคุมโรค.....อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- ☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดา
หรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน
ผ่านช่องทาง

- ☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- ☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

- หมายเหตุ : 1. เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน
2. แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ที่มีเลขที่บัญชีและชื่อบัญชี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
3. แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

แผนผังการปฏิบัติงาน : การรวบรวมเอกสารของผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อโอน
เงินผ่าน KTB Corporate Online

เอกสารหมายเลข ๓๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.มีข้าราชการ/พนักงาน ราชการบรรจุใหม่ 2.รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารของผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อนโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	1.งานการ เจ้าหน้าที่ 2.งานการเงิน 3.ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการบรรจุ ใหม่		
2		งานการเจ้าหน้าที่แจ้ง การเงินว่ามีข้าราชการ/ พนักงานราชการบรรจุใหม่	งานการ เจ้าหน้าที่	1 นาที	
3		งานการเงินนำแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online	1.งานการเงิน 2.ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการบรรจุ ใหม่	1 นาที	1.แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
4		1.ข้าราชการ/พนักงาน ราชการบรรจุใหม่ส่งเอกสาร แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินฯ 2.ตรวจสอบเนื้อหา 3.ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร	1.งานการเงิน 2.ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการบรรจุ ใหม่	10 นาที	1.แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร 3.สำเนาบัตรประชาชน
6		1.งานการเงินจัดทำทะเบียน คุมข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบ KTB Corporate Online 2.งานการเงินจัดทำหนังสือ ขอส่งแบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อ นำส่งผู้อำนวยการกอง บริหารการคลัง	งานการเงิน	10 นาที	1.หนังสือขอส่งแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online 2.แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร 4.สำเนาบัตรประชาชน 5.จัดทำทะเบียนข้อมูล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		1.สอบทานเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	1.หนังสือขอส่งแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online 2.แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 3.สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร 4.สำเนาบัตรประชาชน 5.จัดทำทะเบียนข้อมูล
5		1.นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 2.อนุมัติ/ลงนาม	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	
6		พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการ คลัง	งานการเงิน	5 นาที	
8		1.สแกนเอกสารเป็น Electronic File 2.จัดเก็บในระบบ NAS	งานการเงิน	10 นาที	
9		1.จัดทำทะเบียนส่งเอกสาร ไปกองบริหารการคลัง 2.นำเอกสารไปส่งที่งาน สารบรรณกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	10 นาที	
10					