



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แนวทาง

การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค



นายเดชาวัฒน์ อำนวย
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ผลงานวิชาการ

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

โดย

นายเดชาวัฒน์ อำนวย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๐๕
ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

คำนำ

ผลงานเรื่อง “แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ” จัดทำขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อกำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฯ ให้มีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีแบบแผน สามารถทำงานแทนกันได้ ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือโอนย้ายผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้จัดทำผลงาน ได้รวบรวมและสรุปเนื้อหา กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

ผู้จัดทำผลงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารแนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ช่วยเสริมสร้างความเข้าใจและความมั่นใจในการดำเนินงานแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการฯ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองงานฯ เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

เดชาวัฒน์ อำนวย

พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตการศึกษา	๑
๔. คำจำกัดความ	๒
๕. การนำไปใช้ประโยชน์	๓
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ	๔
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค	
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๑๕
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค	
๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ	๑๖
๒. ขอบเขตการตรวจสอบ	๑๖
๓. ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๒๐
๔. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๒๑
๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๒๕
๖. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ	๓๑
๗. สรุปเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการกองงาน	๓๓
คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค	
บทที่ ๔ ปัญหาที่ตรวจพบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องจากการตรวจสอบเอกสาร	๓๖
เบิกจ่ายการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	
บทที่ ๕ บทสรุป	๔๓
ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ	๔๓
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค (กคส.) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนา นโยบายและกฎหมายเพื่อการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โดยการประชุมราชการถือเป็นกิจกรรมสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานเชิงนโยบาย รวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ และงานการเงินและบัญชีของ กคส. มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเงินการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ กคส. 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)

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานของ กคส. จึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และความลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดการโอนย้ายหรือกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยแนวทางที่จัดทำขึ้นนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กคส. เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุมราชการได้อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความมั่นใจในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการประชุมราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตการศึกษาแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค ครอบคลุมการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุมราชการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการอนุมัติเบิกจ่าย โดยพิจารณาภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา พระราชกำหนด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนหนังสือเวียนและแนวทางของกรมบัญชีกลาง และกรมควบคุมโรค การศึกษานี้ยังมุ่งวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าหรือรับฟังปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น (๑) ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน (๒) ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ (๓) ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ (๔) ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (๕) ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาและอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น เป็นต้น ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมหาข้อสรุปและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม ให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

กรรมการ หมายถึง กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีหรือคณะกรรมการ

อนุกรรมการ หมายถึง อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นอย่างใดในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ หมายถึง ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

องค์ประชุม หมายถึง การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการจึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุม เว้นแต่ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

คณะทำงาน หมายถึง กลุ่มบุคคลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานหรืองานประจำหรือเฉพาะกิจใด ๆ เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของผู้มีอำนาจหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

ค่าตอบแทนที่จะกล่าวไว้ในผลงานเล่มนี้ เป็นเพียงค่าตอบแทนบางรายการที่เกี่ยวข้องกับกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบเท่านั้น ซึ่งเป็นค่าตอบแทนที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ ค่าเบี้ยชมคณะกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การนำไปใช้ประโยชน์

๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบราชการ ลดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การถูกเรียกเงินคืนจากหน่วยงานตรวจสอบ พร้อมทั้งเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสารสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ

๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีแนวทางที่ใช้ในการปฏิบัติงานชัดเจน สามารถดำเนินการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายที่มีมาตรฐาน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน ข้อผิดพลาด และเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๕.๓ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีแนวทางช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว และทำงานแทนกันได้ในกรณีที่มีการโอนย้ายหรือการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

หมวด ๑ คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ” ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสิบสองคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงยุติธรรม ปลัดกระทรวงแรงงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ได้รับการเสนอชื่อโดยองค์กรเอกชนที่มีวัตถุประสงค์มิใช่เป็นการแสวงหากำไร และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชน จำนวนสามคน และด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนจำนวนหนึ่งคน

ให้อธิบดีกรมควบคุมโรคเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้อธิบดีกรมควบคุมโรคแต่งตั้งข้าราชการกรมควบคุมโรคซึ่งรับผิดชอบงานด้านการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สาระสำคัญของพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนเพื่อประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผย และการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือ ค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“**ข้าราชการ**” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“**ลูกจ้าง**” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง

มาตรา ๗ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมีสัญญากับส่วนราชการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไว้เป็นอย่างอื่น

ผู้เดินทางซึ่งเป็นข้าราชการที่มีตำแหน่ง ชั่ว หรือยศกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ หรือไม่มีกฎหมาย กำหนดตำแหน่ง เทียบตำแหน่งตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้

ผู้เดินทางไปราชการซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ ให้กระทรวงการคลังเทียบกับตำแหน่งระดับของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของตำแหน่งระดับเทียบ

มาตรา ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๘/๑ ถ้าผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่พระราชกฤษฎีกานี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของทางราชการแล้ว

มาตรา ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

(๑) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

มาตรา ๑๕ เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๑๗ การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรม เว้นแต่การพักรมซึ่งโดยปกติต้องพักรมในยานพาหนะ หรือการพักรมในที่พักรมซึ่งทางราชการจัดที่พักไว้ให้แล้ว ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายหรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีเป็นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว กระทรวงการคลังอาจกำหนดให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราสูงได้ตามความจำเป็น

การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น

ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

มาตรา ๒๓ การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๔ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต

มาตรา ๒๖ เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะตามมาตรา ๒๔ ให้เบิกจ่ายในประเภทค่าพาหนะตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับ

กระทรวงหรือที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการอธิบดีหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรีขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งทั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

มาตรา ๓๑ ผู้เดินทางไปราชการซึ่งต้องจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายนั้นได้โดยประหยัด

๔. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งอนุกรรมการได้

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะกรรมการของคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้ร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นแล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้นโดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระราชโองการหรือคำสั่งจัดให้มีคณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อกomiteeกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และรายชื่อกomiteeอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อจัดทำรายชื่อกomiteeกรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้วให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ทางราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ หรือการจัดประชุมตามระเบียบนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดเดินทางไปราชการ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติการเดินทางตามคำสั่งนั้น และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นรายงานผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ทราบด้วย

หมวด ๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๑ การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ข้อ ๑๑ ภายใต้บังคับข้อ ๑๒ ให้ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล สำหรับการเดินทางไปราชการของข้าราชการการเมืองทุกตำแหน่ง นอกจากรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด สำหรับการเดินทางของปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เลขาธิการรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี

(๓) ปลัดกระทรวง สำหรับการเดินทางของอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง และสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เว้นแต่ข้าราชการการเมือง

(๔) อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัด

(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น ทุกตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจตามข้อนี้ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรแทนก็ได้

การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการทบวง รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เดินทาง แต่ให้รายงานนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อทราบก่อนการเดินทางด้วย

ข้อ ๑๒ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรของข้าราชการทหาร และข้าราชการฝ่ายตุลาการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมหรือกระทรวงยุติธรรมกำหนดแล้วแต่กรณี

หมวด ๒ การขออนุมัติจัดการประชุมและเข้าร่วมการประชุมในประเทศ

ข้อ ๑๗ ส่วนราชการจะจัดการประชุมหรือร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมได้เฉพาะกรณี ที่การประชุมนั้นเป็นประโยชน์แก่ราชการในหน้าที่ของส่วนราชการนั้น

ข้อ ๒๐ เมื่อกระทรวง ทบวง กรมใด เห็นว่าการประชุมที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือร่วมจัดขึ้นเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของกระทรวง ทบวง กรมนั้น อาจส่งข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งเกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ตามความจำเป็น แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๑

๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“**ค่าใช้จ่าย**” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจ หน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๒) เบี้ยประชุมกรรมการ
- (๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจาก

เงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

- (๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- (๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ
- (๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- (๙) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีดังนี้

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๙ การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ ๖๑ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ ๖๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดที่แน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๒) รายการค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ

(๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดที่แน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักทวงให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำทักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวงนั้น

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ทั้งนี้ ผู้อ่านสามารถศึกษารายละเอียด กฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้ตามบรรณานุกรมและภาคผนวก

บทที่ ๓

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการ ของงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการของงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้าหรือรับฟังปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น

๑. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
๒. ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
๓. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
๔. ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
๕. ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาและอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

ให้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมราชการของงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โดยแบ่งเป็นการประชุมได้ ๔ กรณี ดังนี้

๑. การประชุมราชการของงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๒. การประชุมราชการของงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๓. การประชุมคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
๔. การประชุมอนุกรรมการในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ทั้งนี้ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมกรรมการ มีดังนี้

๑. คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
๒. คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย
๓. คณะอนุกรรมการด้านบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้เสพติดผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๔. คณะอนุกรรมการด้านการเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการกระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. คณะอนุกรรมการด้านติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การจัดประชุมราชการ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างจัดทำเอกสาร เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าใช้สถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าจ้างจัดทำเอกสารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุมได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรณีผู้จัดประชุมจัดอาหารให้ไม่ต้องนำมื้ออาหารมาหักเบี่ยงเบนเดินทาง)

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ กับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการเบิกจ่ายจาก งบดำเนินงาน ลักษณะค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน และค่าวัสดุหรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการต้องคำนึงถึงความจำเป็นประหยัดและเหมาะสมกับลักษณะของงานประชุมราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบเอกสารฉบับจริง

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่าย เช่น หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หนังสือเชิญประชุม หนังสืออนุมัติยืมเงินราชการและสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายงานการประชุม ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่าย ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๓.๑ ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เป็นไปตาม

- ๑) พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๐
- ๒) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๗
- ๓) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่

๗ ตุลาคม ๒๕๕๐

- ๔) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

- ๕) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่

๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

๖) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องกำหนดรายชื่อกomitee กรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๒ ตรวจสอบว่าค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม เป็นไปตาม

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

๒) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

การปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม ค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม

- อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน
- อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๒. ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตาราง ๒ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลำดับที่ ๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๕) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖) หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

ค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ลำดับที่ ๕ รายการค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference)

สถานที่ราชการ

- ค่าอาหาร อัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- ค่าใช้สถานที่ในการจัดประชุม อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน

สถานที่เอกชน (อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน) โดยให้คำนึงถึงมาตรการประหยัด ตามมติคณะรัฐมนตรีที่ขอความร่วมมือให้จัดประชุมในสถานที่ราชการ ประกอบด้วย

- ค่าอาหาร มื้อเดียว ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน
๒ มื้อ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน
ครบทุกมื้อ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าเช่าห้องประชุม อัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

๒.๔ การตรวจสอบรายการค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่ใช้ในการจัดประชุมราชการ

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

๓) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๕) หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

๒.๕ ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

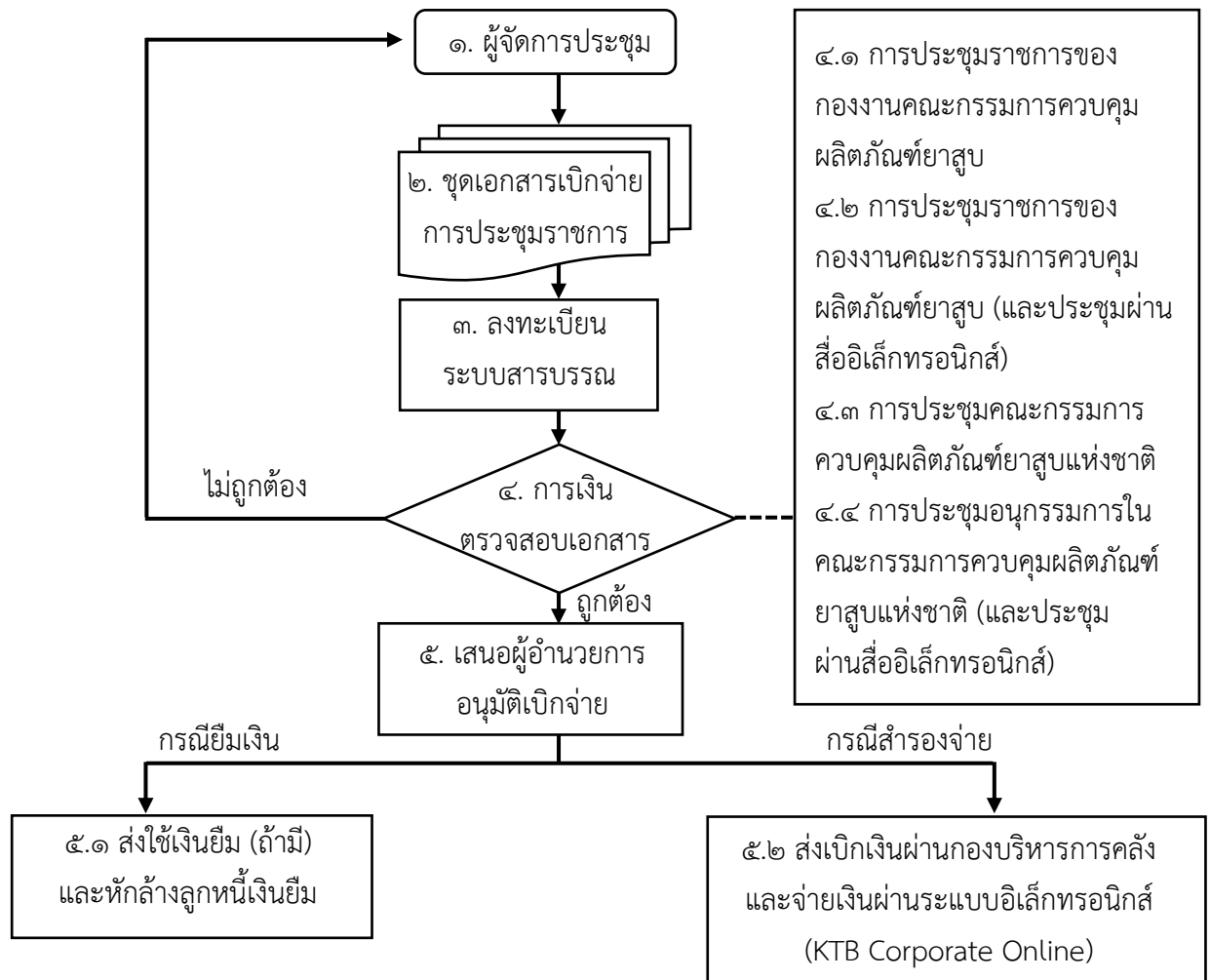
๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๔

๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔

๕) หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

๓. ขั้นตอนและแผนผังการเดินเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ



คำอธิบาย

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้จัดการประชุม กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้จัดการประชุม กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ พร้อมลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำส่งให้งานการเงินและบัญชี กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ขั้นตอนที่ ๔ งานการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ ใบสำคัญและเอกสารประกอบฯ ตามรายการรายจ่ายในการประชุมราชการ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอื่น ๆ หากมีการแก้ไข จะส่งกลับคืนให้แก่ผู้จัดการประชุม กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุม และหากไม่มีการแก้ไขเอกสาร จะส่งเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

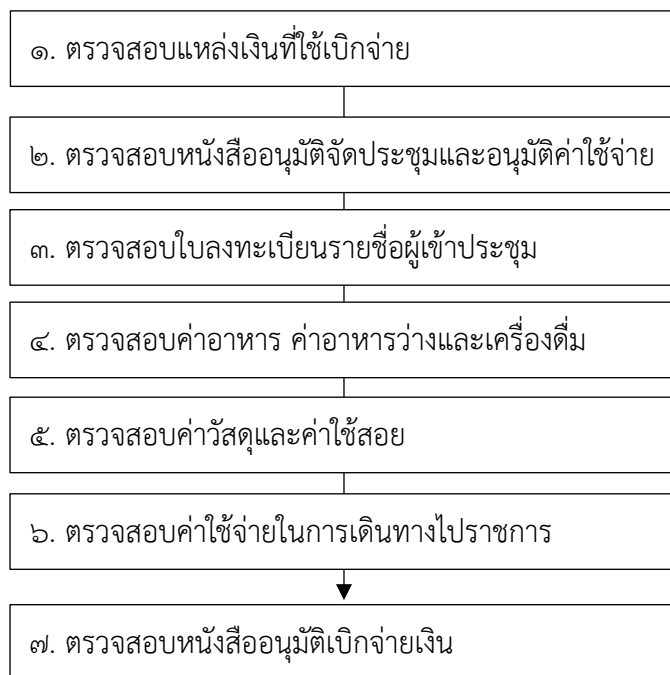
ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมส่งเบิกเงินงบประมาณและส่งเอกสารใบสำคัญเบิกจ่ายการประชุมราชการผ่านกองบริหารการคลัง

๕.๑ กรณีมีเงิน ส่งใช้เงินยืม (ถ้ามี) และหักล้างลูกหนี้เงินยืม

๕.๒ กรณีสำรองจ่าย ส่งเบิกเงินผ่านกองบริหารการคลังและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

๔. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ

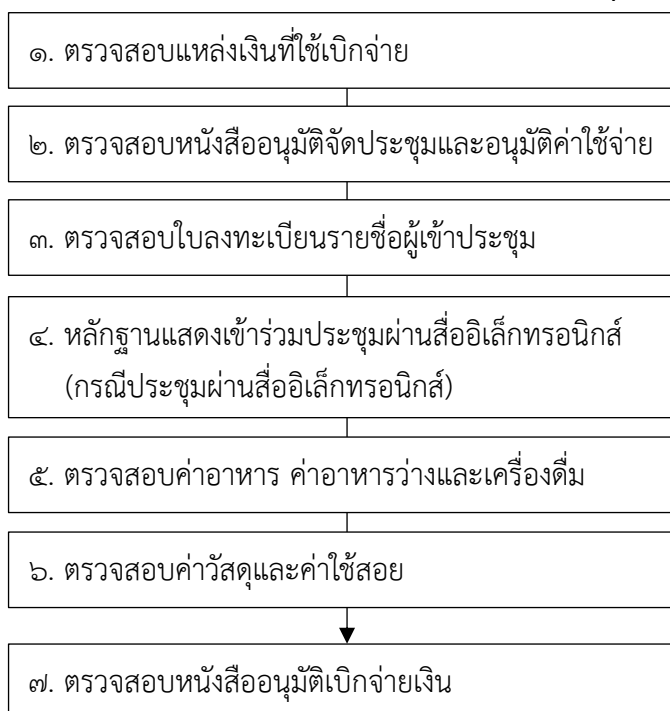
๔.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ติดตามงานของกองงาน)



คำอธิบาย

๑. ตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย กิจกรรมโครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายต้องมีในแผน ตามสำเนาโครงการ Full paper
๒. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เรื่องที่ประชุม วัน เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) สถานที่ในการจัดประชุม โครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายตามรายการที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ ต้องสัมพันธ์กับหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ให้ครอบคลุม วันเดินทางไป – กลับ และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ
๗. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

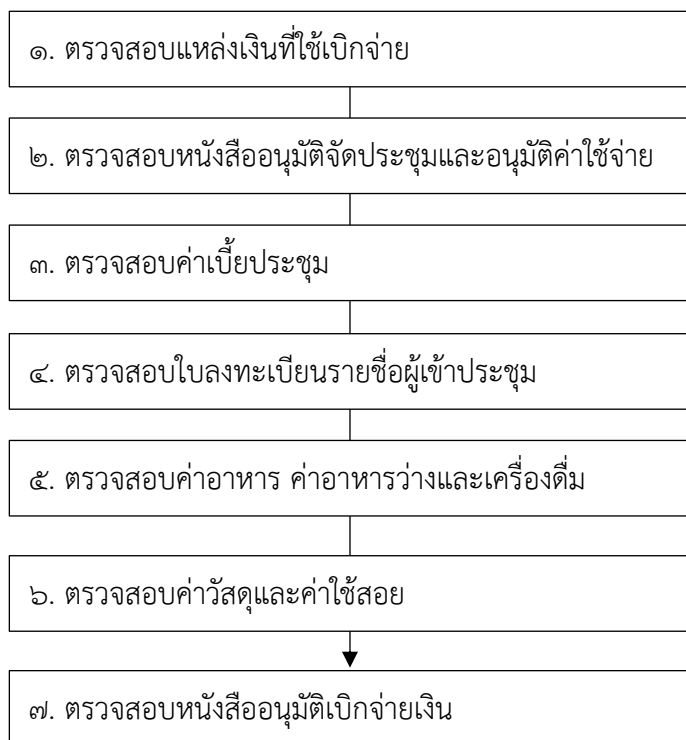
๔.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
(ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ติดตามงานของกองงาน) และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



คำอธิบาย

๑. ตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย กิจกรรมโครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายต้องมีในแผน ตามสำเนาโครงการ Full paper
๒. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เรื่องที่ประชุม วัน เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) สถานที่ในการจัดประชุม โครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper
๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
๔. หลักฐานแสดงเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าวัสดุและค่าใช้สอยตามรายการที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

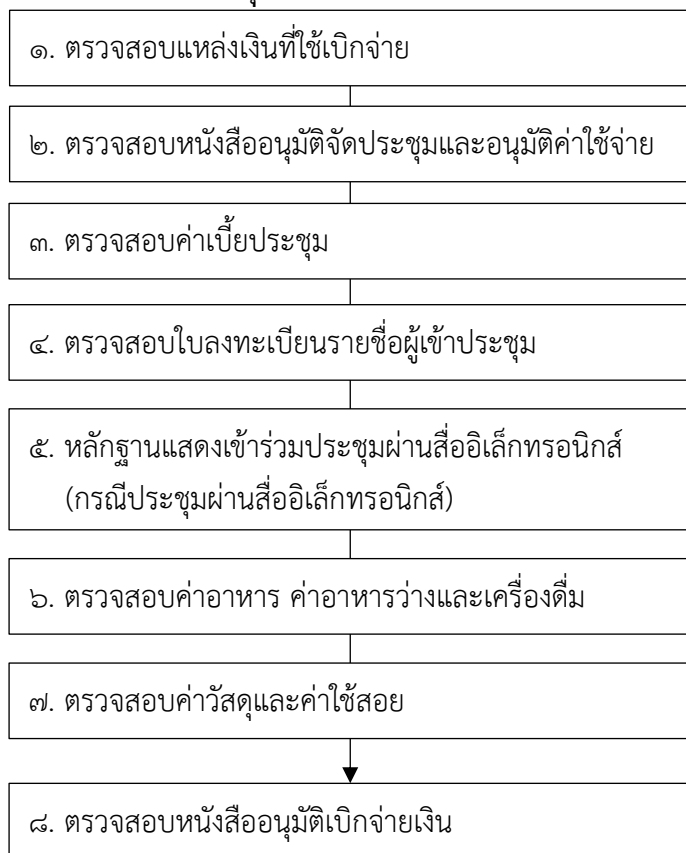
๔.๓ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการประชุมคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
กรณีมีค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ)



คำอธิบาย

๑. ตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย กิจกรรมโครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายต้องมีในแผน ตามสำเนาโครงการ Full paper
๒. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เรื่องที่ประชุม วัน เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) สถานที่ในการจัดประชุม โครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper
๓. ตรวจสอบค่าเบี้ยประชุม ตามอัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง ปัจจุบันเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ บัญชีหมายเลข ๑ ลำดับที่ ๑๗. (๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
รายชื่อคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายตามรายการที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

**๔.๔ ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการประชุมคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
แห่งชาติ กรณีมีค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ)**



คำอธิบาย

๑. ตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่าย กิจกรรมโครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายต้องมีในแผน ตามสำเนาโครงการ Full paper
๒. ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เรื่องที่ประชุม วัน เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) สถานที่ในการจัดประชุมโครงการของแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper
๓. ตรวจสอบค่าเบี้ยประชุม ตามอัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และรายครั้ง ปัจจุบันเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ บัญชีหมายเลข ๒ ลำดับที่ ๑๑. (๑) คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย บัญชีหมายเลข ๓ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม
๕. หลักฐานแสดงเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) กรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการหรืออนุกรรมการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายตามรายการที่ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. ตรวจสอบหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๑	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริงที่ได้รับอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย - เรื่องที่ประชุม - วาระการประชุม - วันที่ เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) - สถานที่ในการจัดประชุม - โครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper - กลุ่มเป้าหมาย - รายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่าย - อัตราค่าเบี้ยประชุม - อัตราค่าอาหาร - อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมราชการ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๒	คำสั่งแต่งตั้ง (๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ (๒) คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย (๓) คณะอนุกรรมการด้านบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้เสพติดผลิตภัณฑ์ยาสูบ (๔) คณะอนุกรรมการด้านการเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการกระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๕) คณะอนุกรรมการด้านติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ว่าคำสั่งดังกล่าว เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการค่าเบี้ยประชุม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมกรรมการ *อัตราค่าเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและรายครั้ง ปัจจุบันเบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ บัญชีหมายเลข ๑ ลำดับที่ ๑๗. (๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ - พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ บัญชีหมายเลข ๒ ลำดับที่ ๑๑. (๑๑.๑) คณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ (๑) อนุกรรมการด้านกฎหมาย บัญชีหมายเลข ๓ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	คำสั่งแต่งตั้ง (ต่อ)	ลำดับ ๑ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย ลำดับ ๒ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้านบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้เสพผลิตภัณฑ์ยาสูบ ลำดับ ๓ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้านการเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการกระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลำดับ ๔ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการด้านติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบ การดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๓	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี)	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน มีสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ประกอบเอกสาร เบิกจ่ายการประชุมราชการ
๔	หนังสือเชิญประชุม	ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้เข้าร่วมประชุม ดังต่อไปนี้ - ชื่อ – สกุล ผู้เข้าร่วมประชุม - วันที่ เวลา (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการประชุม) - สถานที่ในการจัดประชุม
๕	หนังสืออนุมัติยืมเงินราชการ และสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	- ตรวจสอบรูปแบบและข้อความในสัญญายืมเงิน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงิน ชื่อการประชุม วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม และโครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper - ตรวจสอบผู้ยืมว่าเป็นผู้รับผิดชอบการจัดประชุมหรือไม่ - ตรวจสอบผู้ยืมเงินว่ามีหนี้เงินยืมค้างชำระอยู่หรือไม่ - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ยืม และวันที่ทำสัญญายืม - ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุม

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
๖	ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	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. ตรวจสอบจำนวนกรรมการหรือนุกรรมการ ต้องมีการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรือนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔ ๗. กรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการหรือนุกรรมการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อพึงระวัง : การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการให้เบิกจ่ายได้เฉพาะที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือค่าตอบแทนที่ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกได้
๗	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)	- ตรวจสอบการจัดมีอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม กับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าตรงกับที่ขออนุมัติหรือไม่ - ตรวจสอบอัตราการเบิก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ว่าถูกต้องตามที่กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และมาตรการประหยัดของภาครัฐ กำหนดหรือไม่ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด จำนวนผู้รับประทานอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องสัมพันธ์กับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมในแต่ละวัน/แต่ละมื้อ - การเบิกจ่ายค่าอาหาร ต้องมีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (เอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) (ต่อ)	ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๘	เอกสารเบิกจ่ายค่าวัสดุและ ค่าใช้สอย เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่าย เอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการ ประชุมราชการ เป็นต้น	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการเบิกจ่ายเงินตามรายการที่ ผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ กรณี การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มี วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (ว ๑๑๙) ๑. อนุมัติหลักการฯ ๒. รายงานความเห็นชอบฯ ๓. ใบเสร็จรับเงิน กรณี เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑. อนุมัติหลักการฯ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ใบเสนอราคา ๔. รายงานขอซื้อ/ส่งจ้าง ๕. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๗. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ๘. ใบส่งมอบงาน/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด (ที่แสดงรายการครบถ้วน) ตามหลักฐานจ่ายข้อ ๔๖ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. ใบตรวจรับการจัดซื้อ /จัดจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ๑๐. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๙	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) และหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะต้องสัมพันธ์กับหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) ให้ครอบคลุม วันเดินทางไป – กลับ และตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์ และอัตราตามระเบียบ ดังนี้

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่อ)	❖ ค่าเบี้ยเลี้ยง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้วันเวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ 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) รายชื่อผู้เข้าพักต้องตรงใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม ❖ ค่าพาหนะ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐาน ดังนี้ <u>รถยนต์ราชการ</u> ตรวจสอบใบเสร็จค่าผ่านทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องระบุทะเบียนรถยนต์ ตามหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถยนต์ (ฉบับจริงเท่านั้น) (แบบ ก) <u>รถยนต์ส่วนตัว</u> ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) พร้อมคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง และเอกสารแนบระยะทางไป-กลับ จากกรมทางหลวง/Google map ตามหนังสืออนุมัติให้ใช้พาหนะส่วนตัวจากหน่วยงานต้นสังกัด ที่ระบุหมายเลขทะเบียนรถ <u>พาหนะประจำทาง</u> ๑. เครื่องบิน ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินระบุที่อยู่หน่วยงาน และใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง กรณีซื้อตั๋วผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัทเอกชน หากมีคำดำเนินการและค่าธรรมเนียมที่ทางบริษัทเรียกเก็บ จะไม่สามารถเบิกจ่ายรายการดังกล่าวได้ ๒. รถโดยสารประจำทาง ตรวจสอบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๓. รถไฟ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและตั๋วโดยสาร และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)
๑๐	รายงานการประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ดังต่อไปนี้ - ชื่อการประชุม - เวลาเริ่มประชุม และเวลาเลิกประชุม สัมพันธ์กับบันทึกขออนุมัติจัดประชุม

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	รายละเอียดการตรวจสอบ
	รายงานการประชุม (ต่อ)	- ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ / คณะทำงานตามคำสั่งฯ และผู้เข้าร่วมประชุมกับใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม - มีชื่อผู้จัดรายงานการประชุม
๑๑	ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และผู้เข้าร่วมประชุม	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม - ชื่อการประชุม (เรื่องที่ประชุม) - วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุมต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติจัดประชุม - คณะกรรมการ / คณะอนุกรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม หากมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุในหมายเหตุ *ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน
๑๒	สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุม ถูกต้องตามประเภทของการจ่ายเงิน และจำนวนเงินที่ใช้จริง
๑๓	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติ	ตรวจสอบเอกสารฉบับจริง ที่ได้รับอนุมัติ - เรื่องที่ประชุม - วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม - ตรวจสอบโครงการแหล่งเงินที่ใช้เบิกจ่ายตามสำเนาโครงการ Full paper - ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการประชุม
๑๔	จัดทำฎีกาการเบิกจ่าย	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาฎีกาการเบิกจ่าย - เรื่องที่ประชุม วันที่ เวลา สถานที่ ในการจัดประชุม และชื่อผู้เบิก - รายการ และจำนวนเงินที่เบิก

๖. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการ

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๑	ค่าเบี้ยประชุม	๑. ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ๒. หนังสือเชิญรับเข้าร่วมประชุม ๓. หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม) ๖. หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ๑. กรณีหนังสือเชิญประชุมเรียน อธิบดี หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน หากอธิบดี หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานมอบให้ ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าประชุมแล้ว ผู้หนึ่งผู้ใดนั้นไม่สามารถมอบต่อได้ ๒. กรณีถ้าอธิบดี หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน มีการตั้งผู้แทนถาวร/แต่ละครั้ง เพียงคนเดียว ให้ใช้เอกสารใบแต่งตั้งผู้แทน พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม (จะเกษียณต่อท้าย หรือไม่ก็ได้) ๓. กรณีถ้าอธิบดี หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน มีการตั้งผู้แทนถาวร มากกว่า ๑ คนขึ้นไป ให้ใช้เอกสารใบแต่งตั้งผู้แทน พร้อมแนบหนังสือเชิญประชุม (ต้องเกษียณต่อท้ายว่าให้ลำดับที่เท่าไร เข้าประชุม) ๔. กรณีในหน่วยงานเดียวกัน มีผู้เข้าร่วมประชุม ๒ ตำแหน่ง ควรทำหนังสือเชิญประชุมทั้ง ๒ ตำแหน่งนั้น ในหนังสือเชิญประชุมฉบับเดียวกัน หากแยกหนังสือเชิญเป็นหลายฉบับ อธิบดี หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานอาจจะเกษียณให้คน ๆ เดียวกัน มาทั้ง ๒ ฉบับ ทำให้อีกตำแหน่งนั้น ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมครั้งนั้นได้ ๕. กรณีเชิญประชุมเป็นชื่อบุคคล บุคคลนั้นไม่สามารถมอบให้ผู้อื่น รับเงินค่าเบี้ยประชุมได้
๒	ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	กรณีเป็นนิติบุคคล ๑. ใบเสร็จรับเงิน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ๑. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ๒. สำเนาบัตรประชาชนผู้จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม *จำนวนการเบิกต้องไม่เกินกว่าผู้ที่ลงชื่อในใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓	ค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าใช้สถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการประชุมราชการ เป็นต้น	กรณี การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง 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	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 และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) ๕.๓ ค่าพาหนะ รถโดยสารประจำทาง ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม (ต่อ)	๕.๔ ใบเสร็จรับเงิน - ค่าน้ำมันรถยนต์ราชการ (ระบุที่อยู่หน่วยงาน และระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ราชการ) - ค่าทางด่วนพิเศษ สำหรับรถยนต์ราชการ - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (ฉบับจริง) ๕.๕ ค่าพาหนะรับจ้าง กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่ส่วนราชการไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ได้ - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ที่ระบุชัดเจนว่า หน่วยงานไม่สามารถจัดหารถยนต์ส่วนกลางให้ได้

๗. สรุปเอกสารประกอบการเบิกจ่ายการประชุมราชการของงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ / การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) / การประชุมคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ / การประชุมคณะกรรมการในควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกค่าใช้จ่ายอาจแตกต่างกัน ดังนี้

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	การประชุมคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ	การประชุมคณะกรรมการในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑	สำเนาโครงการ Full paper	✓	✓	✓	✓
๒	สำเนาหนังสือเชิญประชุม	✓	✓	✓	✓
๓	สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน (ประชุมติดตามงาน จะไม่มีคำสั่งประกอบเอกสารเบิกจ่าย)	✓	✓	✓	✓
๔	หนังสือขออนุมัติจัดประชุม	✓	✓	✓	✓

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	การประชุมคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ	การประชุมคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๕	วาระการประชุม	✓	✓	✓	✓
๖	รายงานการประชุม	✓	✓	✓	✓
๗	ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการคณะทำงาน - กรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุในช่อง หมายเหตุ ว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”	✓	✓	✓	✓
๘	หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ภาพถ่ายในการประชุมออนไลน์) - ใช้สำหรับประชุมที่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม		✓		✓
๙	หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม หลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอยที่ใช้ในการประชุม	✓	✓	✓	✓

ลำดับ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	การประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)	การประชุมคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ	การประชุมคณะอนุกรรมการในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ (และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๑๐	หนังสือมอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน (ถ้ามี)			✓	✓
๑๑	หนังสือเชิญประชุม-รับนัดเข้าร่วมประชุมหรือมอบหมายผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน	✓	✓	✓	✓
๑๒	ใบสำคัญรับเงิน - ค่าเบี้ยประชุม			✓	✓
๑๓	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	✓	✓		
๑๔	แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม	✓	✓	✓	✓
๑๕	สำเนาสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)	✓	✓	✓	✓
๑๖	สำเนาหนังสืออนุมัติยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง (ลำดับที่ ๑๔ - ๑๖ กรณียืมเงินราชการ)	✓	✓	✓	✓
๑๗	หนังสือส่งใช้เงินยืมกระทรวงการคลัง	✓	✓	✓	✓
๑๘	หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญ	✓	✓	✓	✓

บทที่ ๔

ปัญหาที่ตรวจพบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องจากการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย การประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ในการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ได้พบว่ามีประเด็นปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นซ้ำหลายครั้ง ได้สะท้อนความเข้าใจคลาดเคลื่อนในรายละเอียดของเอกสารเบิกจ่ายการประชุมราชการ ดังนั้น งานการเงินและบัญชีจึงได้ดำเนินการรวบรวมปัญหาที่ตรวจพบ และวิเคราะห์สาเหตุพร้อมกับวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความมั่นใจในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ดังนี้

๑. การมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทนคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ไม่ถูกต้อง

ปัญหาที่ตรวจพบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนได้มอบช่วงต่อให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนนั้น ไม่อาจถือได้ว่ากรรมการโดยตำแหน่งได้มอบหมายให้บุคคลที่ได้รับมอบช่วงเข้าร่วมประชุมแทน จึงไม่สามารถนับเป็นองค์ประชุมและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการได้

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง :

๑. ให้ผู้จัดการประชุมประสานผู้เข้าร่วมประชุมแทน โดยประสานงานกับคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการดำเนินการมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน ให้ถูกต้อง

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนได้มอบช่วงต่อให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนนั้น ไม่อาจถือได้ว่ากรรมการโดยตำแหน่งได้มอบหมายให้บุคคลที่ได้รับ มอบช่วงเข้าร่วมประชุมแทน จึงไม่สามารถนับเป็นองค์ประชุมและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการได้

อ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๐ มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

๒. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘.๔/๔๘๙๕๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง ตอบข้อหารือการจ่ายเงินเบี้ยประชุมกรรมการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ขอหารือเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

๑) ขอทราบแนวทางปฏิบัติในการเบิกเบี้ยประชุมกรรมการ กรณีที่กรรมการได้รับการแต่งตั้งโดยตำแหน่ง และแต่งตั้งโดยเฉพาะบุคคล

๒) กรณีกรรมการโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมแทนโดยทำเป็นหนังสือมอบหมายหรือมีหลักฐานการมอบหมาย กรณีนี้จะหมายรวมถึงกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนได้มอบช่วงต่อให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนหรือไม่ และผู้ที่เข้าร่วมประชุมแทนสามารถนับองค์ประชุมและมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือไม่

๓) หากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนไม่สามารถมอบช่วงต่อให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนตามข้อ ๒) แต่ได้มีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้กับผู้รับมอบช่วงแล้ว กรณีดังกล่าวผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจในการเรียกเงินดังกล่าวคืน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑/๑ บัญญัติให้ในกรณีที่กรรมการหรือนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรือนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรือนุกรรมการ

๒) กรณีข้อหาหรือข้อ ๑ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม จะเบิกจ่ายในกรณีที่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุมตามที่กฎหมายกำหนด และเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เฉพาะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยตำแหน่งหรือโดยเฉพาะบุคคลที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

๓) กรณีข้อหาหรือข้อ ๒ กรณีกรรมการโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้แต่ได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมายนั้น ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ หมายความว่ากรณีนี้ที่ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการได้มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทนโดยตรงเท่านั้น โดยมีได้หมายความว่าความรวมถึงกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าประชุมแทนได้มอบช่วงต่อให้บุคคลอื่น เนื่องจากกรณีดังกล่าวไม่อาจถือได้ว่ากรรมการโดยตำแหน่งได้มอบหมายให้บุคคลที่รับมอบช่วงเข้าร่วมประชุมแทน จึงไม่สามารถนับเป็นองค์ประชุมและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการได้

๔) กรณีข้อหาหรือข้อที่ ๓ หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ส่วนราชการได้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่บุคคลผู้ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ก็อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะดำเนินการเรียกเงินดังกล่าวคืน

๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) แสดงผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ปัญหาที่ตรวจพบ : ไม่มีการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยเฉพาะกรณีที่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ให้ผู้จัดการประชุมบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ผู้เข้าร่วมประชุมฯ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยเฉพาะกรณีที่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมควรบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมให้ครบทุกคนเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้เข้าร่วมประชุมจริง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๓. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖

ปัญหาที่ตรวจพบ : รายการที่เป็นสาระสำคัญในใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่ครบถ้วน

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๔. การนำใบส่งของมาเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แทนใบเสร็จรับเงิน

ปัญหาที่ตรวจพบ : ใบส่งของไม่ใช่หลักฐานที่สามารถใช้เบิกได้ตามระเบียบฯ

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ที่มีรายการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน

๕. บิลเงินสด ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีจำนวนการเบิกมากกว่ารายชื่อตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม

ปัญหาที่ตรวจพบ : จำนวนอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มากกว่าจำนวนรายชื่อในใบลงทะเบียน

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ผู้จัดการประชุม ควรตรวจสอบจำนวนการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินกว่าผู้ที่ลงชื่อในใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ข้อตกลงภายในกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มจะต้องสัมพันธ์กับรายชื่อตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๖. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่งเบิกโดยไม่มีเลขที่/ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน

ปัญหาที่ตรวจพบ : ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ไม่มีเลขที่/ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน ไม่สามารถยืนยันได้ว่าเป็นการใช้จ่ายจริง

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ผู้จัดการประชุม ควรตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินจากผู้จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบถ้วน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๗. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง

ปัญหาที่ตรวจพบ : ระยะเวลาไม่สอดคล้อง หรือเกินสิทธิ

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ค่าเบี้ยเลี้ยง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับเวลาออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรมไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปนับเป็นครึ่งวัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๖ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

เวลาเดินทางไปราชการในกรณีที่ไม่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง แต่เกินหกชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องที่ที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว ตามมาตรา ๘/๑ การนับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. รายงานการประชุม

๘.๑ รายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วนตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม

ปัญหาที่ตรวจพบ : รายงานประชุมไม่สมบูรณ์

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ผู้จัดรายงานการประชุมควรตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ครบถ้วนตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม พร้อมกับสอบทานรายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการนั้น ๆ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็น
หลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

- ๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อ คณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
 - ๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
 - ๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
 - ๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
 - ๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งคณะที่ประชุม ซึ่ง
มาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
 - ๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
 - ๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ
ที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
 - ๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
 - ๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว
เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
 - ๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
 - ๘.๒ เวลาเริ่ม – เลิกการประชุมไม่สัมพันธ์กับการขออนุมัติจัดประชุม
- ปัญหาที่ตรวจพบ : ความสัมพันธ์ของรายงานประชุมกับหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ผู้จัดรายงานการประชุมควรตรวจสอบเวลาเริ่ม – เลิกการประชุม
ให้สัมพันธ์กับการขออนุมัติจัดประชุม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ข้อตกลงภายในกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๙. การส่งใช้เงินยืม ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ (๓)

ปัญหาที่ตรวจพบ : ส่งเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง : ผู้ยืมเงินราชการ ต้องส่งหลักฐานการจ่ายและส่งใช้เงินยืมเหลือจ่าย
(ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
และเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำใน
ต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายใน
สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้
ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

การคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งคืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้ง ข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

สรุปปัญหาที่ตรวจพบและวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง

ปัญหาที่ตรวจพบ	วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง
๑. การมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทน คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ไม่ถูกต้อง	- ให้ผู้จัดการประชุมประสานผู้เข้าร่วมประชุมแทน ให้คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการดำเนินการ มอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทน ให้ถูกต้อง - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนได้มอบช่วง ต่อให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนนั้น ไม่อาจถือได้ว่า กรรมการโดยตำแหน่งได้มอบหมายให้บุคคลที่ได้รับ มอบช่วงเข้าร่วมประชุมแทน จึงไม่สามารถนับ เป็นองค์ประชุมและเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการได้
๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) แสดงผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ให้ผู้จัดการประชุมบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ผู้เข้าร่วมประชุมฯ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย โดยเฉพาะกรณีที่มีการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ควร บันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ผู้เข้าประชุมที่มีสิทธิ ได้รับเบี้ยประชุมให้ครบทุกคนเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็น ผู้เข้าร่วมประชุมจริง
๓. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายการไม่ครบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖	ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้ ๑. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร ๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ๕. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
๔. การนำใบส่งของมาเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แทนใบเสร็จรับเงิน	ต้องใช้หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ที่มีรายการตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖

ปัญหาที่ตรวจพบ	วิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง
๕. บิลเงินสด ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีจำนวนการเบิกมากกว่ารายชื่อตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม	ผู้จัดการประชุม ควรตรวจสอบจำนวนการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องไม่เกินกว่าผู้ที่ลงชื่อ ในใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม
๖. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่งเบิกโดยไม่มีเลขที่ /ไม่มีลายเซ็นผู้รับเงิน	ผู้จัดการประชุม ควรตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จ จากผู้จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ครบถ้วน
๗. การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ถูกต้อง	ค่าเบี้ยเลี้ยง การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับเวลาออกจาก ที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น เกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
๘. รายงานการประชุม ๘.๑ รายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบถ้วนตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม ๘.๒ เวลาเริ่ม – เลิกการประชุมไม่สัมพันธ์กับการขออนุมัติจัดประชุม	- ผู้จัดรายงานการประชุมควรตรวจสอบรายชื่อ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ครบถ้วนตามใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม พร้อมกับสอบถามรายชื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการนั้น ๆ - ผู้จัดรายงานการประชุมควรตรวจสอบเวลาเริ่ม – เลิก การประชุมให้สัมพันธ์กับการขออนุมัติจัดประชุม
๙. การส่งใช้เงินยืม ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๕	ผู้ยืมเงินราชการ ต้องส่งหลักฐานการจ่าย และส่งใช้เงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

บทที่ ๕

บทสรุป

บทสรุป

การจัดทำแนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เนื่องจากเป็นมาตรการที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน ชัดเจน และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณ และป้องกันปัญหาที่อาจนำไปสู่การเรียกคืนเงินจากหน่วยงานตรวจสอบได้

การจัดทำแนวทางฉบับนี้ มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีสามารถตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยเนื้อหาครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน การอนุมัติการเบิกจ่าย ทั้งนี้แนวทางดังกล่าวยังช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรในอนาคต

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

แนวทางการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการประชุมราชการฯ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความมั่นใจในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายฯ เนื่องจากมีการอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารในแต่ละขั้นตอน ทั้งยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถยึดถือเป็นแนวทางเดียวกัน และสามารถทำงานแทนกันได้อย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่มีการโอนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงบุคลากร

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้ขอเบิกบางรายยังคงมีความเคยชินในการดำเนินการตามแนวปฏิบัติเดิม ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับแนวทางที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลทำให้เกิดข้อทักท้วงด้านเอกสารไม่ครบถ้วน รายละเอียดไม่ชัดเจน เมื่อมีการขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตรวจสอบ มักพบว่าผู้ขอเบิกไม่เข้าใจในความจำเป็นของเอกสาร หรือไม่สามารถจัดเตรียมเอกสารตามที่ร้องขอได้อย่างครบถ้วนและทันเวลา

ข้อเสนอแนะ

งานการเงินและบัญชีของกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ เก็บรวบรวมประเด็นปัญหา ข้อทักท้วงต่าง ๆ ที่เกิดข้อผิดพลาดขึ้น เพื่อจัดทำเป็นแนวทางแก้ไขและดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้เป็นแนวปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ได้มีการถอดบทเรียนจากประสบการณ์ในการตรวจสอบเอกสาร พบว่าประเด็นปัญหาและข้อทักท้วงที่เกิดขึ้น ส่วนใหญ่มาจากความไม่ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายฯ ความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดของเอกสาร ดังนั้น งานการเงินและบัญชีจึงได้ดำเนินการรวบรวมปัญหา วิเคราะห์สาเหตุและจัดทำแนวทางแก้ไขพร้อมทั้งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

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.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

_____ (๒๕๒๖ , ๗ พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

_____ (๒๕๒๔ , ๑๑ พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

_____ (๒๕๒๖ , ๑ มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

_____ (๒๕๔๘ , ๒๑ มิถุนายน). 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

_____ (๒๕๖๒ , 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 เรื่องกำหนดรายชื่อคณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง
สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ. ๒๕๖๗

_____ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด 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

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๐. เรื่อง ตอบข้อหารือการจ่ายเงินเบี้ยประชุมกรรมการ

_____ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/๔๘๙๕๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

กรมควบคุมโรค. ๒๕๖๐. เรื่องหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

_____ หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ว ๓๒๔๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐

ภาคผนวก

■ 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
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ
๖. 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

■ 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	คณะอนุกรรมการด้านการเร่งรัดติดตามการดำเนินคดีการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑,๒๕๐	๑,๑๒๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔	คณะอนุกรรมการด้านการติดตามประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ	๑,๒๕๐	๑,๑๒๕	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐

❖ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
 - บัญชีหมายเลข ๒ รายชื่ออนุคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและอัตราเบี้ยประชุม ลำดับ ๑๑. กระทรวงสาธารณสุข (๑๑.๑) คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย
 - บัญชีหมายเลข ๓ อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕. ลำดับ ๑ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย
๖. ลำดับ ๒ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านบำบัดรักษา และฟื้นฟูผู้เสพผลิตภัณฑ์ยาสูบ
๗. ลำดับ ๓ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านการเฝ้าระวังติดตามการดำเนินคดี การกระทำความผิดพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ลำดับ ๔ คำสั่งคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบแห่งชาติ ที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบการดำเนินงานควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

■ อัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

❖ 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 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน 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 ค่าอาหารที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พักสำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงาน ทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

❖ หนังสือชักซ้อมความเข้าใจ

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

■ อัตราค่าใช้สถานที่ในการจัดประชุม

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 รายการค่าใช้สอยตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 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 ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

❖ หนังสือชักซ้อมความเข้าใจ

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

■ ค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่ใช้ในการประชุมราชการ

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 (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)

■ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม

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

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
๑	ค่าเบี้ยเลี้ยง	
	๑.๑ - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการและอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ - 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 อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย) ❖ หนังสือชักซ้อมความเข้าใจ 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.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ลำดับที่ ๒ เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย	
๒	ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ๒.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐ - พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐

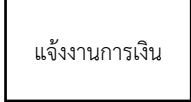
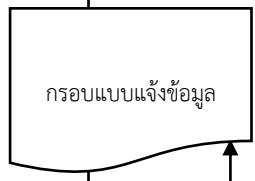
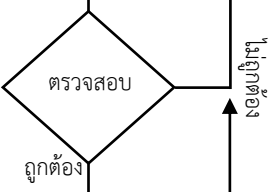
ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (บาท : วัน : คน)
	- ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น *เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง	
	- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้น	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐ - พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐
	- ประเภทวิชาการ : ทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหาร : ระดับสูง	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐ - พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐
	๒.๒ ลักษณะเหมาจ่าย - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการและข้าราชการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๘๐๐ **ไม่ต้องพิจารณาว่า พักเดี่ยวหรือพักคู่
	- 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	หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการ (บาท)
๔	ค่าพาหนะ ๔.๑ รถยนต์ของส่วนราชการ - ค่าน้ำมัน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทาง ไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ของส่วนราชการ	ตามที่จ่ายจริง
	๔.๒ พาหนะรับจ้าง - กรณีข้ามเขตจังหวัด เขตติดต่อหรือผ่านเขตกรุงเทพมหานคร - กรณีเขตติดต่อจังหวัดอื่น การเดินทางไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว - การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ๑. เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง ๒. กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น มีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำคืน ให้ชี้แจง เหตุผลในแบบรายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘)	- เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อเที่ยว - เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเที่ยว
	๔.๓ พาหนะส่วนตัว - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ ๔ บาท กิโลเมตรละ ๒ บาท
	❖ หมายเหตุ - ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถ ใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต - การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้น และตรง กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรอง ระยะทางในการเดินทาง	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย (บาท)			
	๔.๔ พาหนะประจำทาง	เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินสิทธิ			
	ประเภท	ระดับ	รถโดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน
	ประเภทบริหาร	ระดับต้น	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจหรือต่ำกว่า
	ประเภทวิชาการ	ระดับสูง			
		ระดับทรงคุณวุฒิ			
	ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ
	ประเภทวิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญ			
	ประเภททั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ			
	พนักงานราชการ				
	กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ				
	ประเภทอำนวยการ	ระดับต้น	จ่ายจริง	จ่ายจริง	ชั้นประหยัด
	ประเภทวิชาการ	ระดับชำนาญการ			
		ระดับชำนาญการพิเศษ			
	ประเภททั่วไป	ระดับชำนาญงาน			
		ระดับอาวุโส			
	ประเภทวิชาการ	ระดับปฏิบัติการ	จ่ายจริง	ตั้งแต่	ไม่มีสิทธิ
	ประเภททั่วไป	ระดับปฏิบัติงาน		ชั้นที่ ๒	(ยกเว้น)
	พนักงานราชการ			นั่ง นอน	กรณีมีความ
	ยกเว้น			ปรับอากาศ	จำเป็นเร่งด่วน
	กลุ่มเชี่ยวชาญพิเศษ			ลมน้ำ	เพื่อประโยชน์
	ลูกจ้างประจำ				แก่ทางราชการ
	ลูกจ้างชั่วคราว				และได้รับอนุมัติจากอธิบดี
❖ หมายเหตุ - ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิ โดยเบิกได้ทั้ง รถไฟ เรือ รถประจำทาง เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นที่มีให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มีเส้นทาง มีอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน - การเบิกเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ/สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน และใช้แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของส่วนราชการ - การเดินทางโดยรถไฟ ให้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย					

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flowchart) ที่เกี่ยวข้อง

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค
แผนผังการปฏิบัติงาน : การรวบรวมเอกสารของผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
(KTB Corporate Online)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ข้าราชการ/พนักงาน ราชการบรรจุใหม่/ผู้มีสิทธิ รับเงิน (บุคคลภายนอก) กรรมการและอนุกรรมการ 2.รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารของผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อนโอนเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	1.งานการเงิน เจ้าหน้าที่ 2.งานการเงิน 3.ข้าราชการ/ พนักงาน ราชการบรรจุ ใหม่/ผู้มีสิทธิ รับเงิน		
2		งานการเงินเจ้าหน้าที่แจ้ง การเงินว่ามีข้าราชการ/ พนักงานราชการบรรจุใหม่	งานการเงิน เจ้าหน้าที่	1 นาที	
3		งานการเงินนำแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)	1.งานการเงิน 2.ข้าราชการ/ พนักงานราชการ บรรจุใหม่/ ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 นาที	1.แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
4		1.ข้าราชการ/พนักงาน ราชการบรรจุใหม่/ผู้มีสิทธิ รับเงิน ส่งเอกสารแบบแจ้ง ข้อมูลการรับเงินฯ 2.ตรวจสอบเนื้อหา 3.ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร	1.งานการเงิน 2.ข้าราชการ/ พนักงานราชการ บรรจุใหม่/ผู้มี สิทธิรับเงิน	10 นาที	1.แบบแจ้งข้อมูลการรับ เงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online 2.สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร 3.สำเนาบัตรประชาชน
6		1.งานการเงินจัดทำทะเบียน คุมข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (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 ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	5 นาที	
8		1.สแกนเอกสารเป็นรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic File) 2.จัดเก็บในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (NAS)	งานการเงิน	10 นาที	
9		1.จัดทำทะเบียนส่งเอกสาร ไปกองบริหารการคลัง 2.นำเอกสารไปส่งที่งาน สารบรรณกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	10 นาที	
10					

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค
แผนผังการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

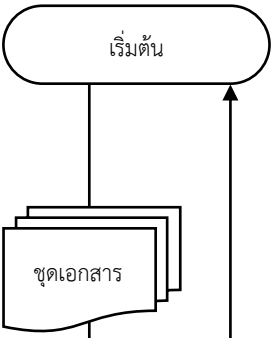
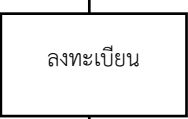
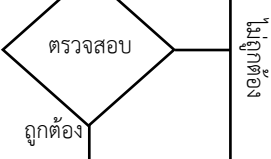
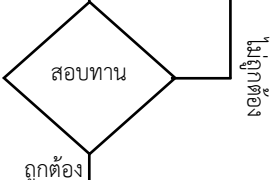
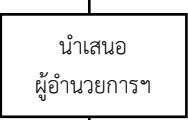
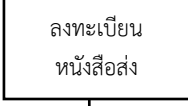
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัด ประชุมและขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดย หัวหน้ากลุ่ม	1.ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ		1. สำเนาโครงการ (Full paper) 2. สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	3. หนังสือขออนุมัติจัด ประชุม 4. วาระการประชุม
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	

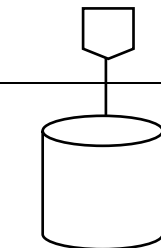
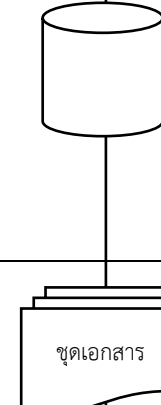
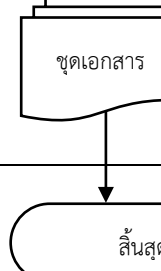
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค
แผนผังการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติยืมเงินราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขุดเอกสาร] B --> A </pre>	1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินราชการ กระทรวงการคลังเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดยหัวหน้ากลุ่มฯ * ควรส่งยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง 7 – 15 วันทำการก่อนจัดการประชุม **กองบริหารการคลังจะโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online 3 วันทำการก่อนวันจัดการประชุม	1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ		1. สำเนาโครงการ (Full paper) 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม 3. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน 4. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม 5. วาระการประชุม 6. สำเนาหนังสือเชิญประชุม 7. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม
2	<pre> graph TD A[ลงทะเบียน] </pre>	ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	ค่าใช้จ่ายในการประชุม 8. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
3	<pre> graph TD A{ตรวจสอบ} -- ถูกต้อง --> B[4] A -- ไม่ถูกต้อง --> A </pre>	1.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบลูกหนี้สัญญา 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.จัดทำฎีกายืมเงินราชการ 5.บันทึกค่าใช้จ่ายในทะเบียนคุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 นาที	9. หนังสืออนุมัติยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง
4	<pre> graph TD A{สอบทาน} -- ถูกต้อง --> B[5] A -- ไม่ถูกต้อง --> C[3] </pre>	1.สอบถามเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	10 นาที	
5	<pre> graph TD A[นำเสนอผู้อำนวยการฯ] --> B[End] </pre>	นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	รองผู้อำนวยการฯ	10 นาที	

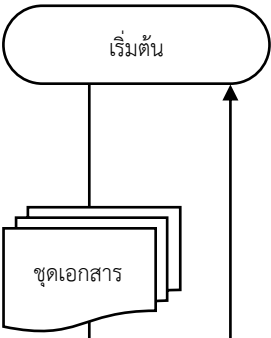
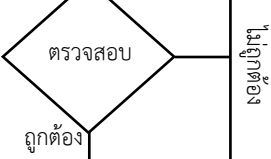
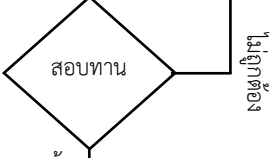
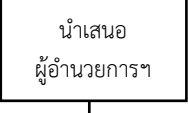
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		พิจารณาลงนามในหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานธุรการ	2 นาที	
8		1.สแกนเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic File) 2.จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (NAS)	งานการเงิน	20 นาที	
9		1.ลงวันที่ในสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมกระดาศคาร์บอน 3.จัดทำทะเบียนส่งเอกสารไปกองบริหารการคลัง 4.นำเอกสารไปส่งที่งานสารบรรณกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	20 นาที	
10					

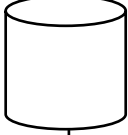
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค
แผนผังการปฏิบัติงาน : การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณีสำรองจ่าย)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1.ผู้จัดการประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และส่ง เอกสารไปสำคัญในการจัด ประชุมฯ 2.สอบถามเนื้อหาโดยหัวหน้า กลุ่มฯ	1.ผู้จัดการ ประชุม/กลุ่มฯ จัดทำเอกสาร 2.หัวหน้ากลุ่มฯ		1. สำเนาโครงการ (Full paper) 2. สำเนาหนังสือเชิญ ประชุม 3. สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	4. หนังสือขออนุมัติ จัดประชุม 5. วาระการประชุม
3		1.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบระเบียบ 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 5.บันทึกค่าใช้จ่ายในทะเบียน คุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 นาที	6. รายงานการประชุม 7. ใบลงทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
4		1.สอบทานเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	8. หลักฐานการแสดงตน เข้าร่วมประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 9. หลักฐานการจ่าย ค่าอาหาร หรืออาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
5		นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 1.อนุมัติ 2.ลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	(กรณีจัดประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัด อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เฉพาะผู้เข้าร่วม
6		พิจารณาลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	ประชุมที่อยู่ในห้อง ประชุม) หลักฐานการเบิกจ่ายค่า
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานธุรการ	2 นาที	วัสดุ ใช้สอยที่ใช้ในการ ประชุม (ถ้ามี)
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					10. หนังสือมอบหมาย ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีประชุม คณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการที่มี สิทธิได้รับเบี้ยประชุม)
8		1.ลงทะเบียนเลขที่ฎีกา 2.สแกนเอกสารเป็นรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic File) 3.จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (NAS)	งานการเงิน	20 นาที	11. หนังสือเชิญประชุม 12. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน)
9		1.จัดทำทะเบียนนำส่งเอกสาร ไปกองบริหารการคลัง 2.นำเอกสารไปส่งที่งาน สารบรรณกองบริหารการคลัง	งานการเงิน	20 นาที	13. ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางของผู้เข้าร่วม ประชุม 14. แบบสรุปค่าใช้จ่าย ในการประชุม 15. หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญ
10					

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค
แผนผังการปฏิบัติงาน : การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (กรณียืมเงินราชการ)

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. สำเนาโครงการ (Full paper) 2. สำเนาหนังสือเชิญ ประชุม 3. สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน
2		ลงทะเบียนระบบสารบรรณ	งานธุรการ	2 นาที	4. หนังสือขออนุมัติ จัดประชุม 5. วาระการประชุม
3		1.ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย 2.ตรวจสอบระเบียบ 3.ตรวจสอบความครบถ้วน 4.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน 5.บันทึกค่าใช้จ่ายในทะเบียน คุมงบประมาณ	งานการเงิน	10 - 30 นาที่ แล้วแต่ กรณี	6. รายงานการประชุม 7. ใบลงทะเบียนรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
4		1.สอบถามเอกสาร 2.เสนอรองผู้อำนวยการฯ เพื่อโปรดพิจารณา	หัวหน้ากลุ่ม บริหารทั่วไป	10 นาที	8. หลักฐานการแสดงตน เข้าร่วมประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 9. หลักฐานการจ่าย ค่าอาหาร หรืออาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
5		นำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อโปรดพิจารณา 1.อนุมัติ 2.ลงนามในหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	รอง ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	(กรณีจัดประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัด อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เฉพาะผู้เข้าร่วม
6		พิจารณาอนุมัติ และลงนาม ในหนังสือเรียนผู้อำนวยการกอง บริหารการคลัง	ผู้อำนวยการฯ	10 นาที	ประชุมที่อยู่ในห้อง ประชุม) หลักฐานการเบิกจ่ายค่า
7		ลงทะเบียนหนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	งานธุรการ	2 นาที	วัสดุ ใช้สอยที่ใช้ ในการประชุม (ถ้ามี)
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					10. หนังสือมอบหมาย ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีประชุมคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการที่ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม)
8		1. ลงทะเบียนเลขที่ฎีกา 2. สแกนเอกสารเป็นรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic File) 3. จัดเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (NAS)	งานการเงิน	20 นาที	11. หนังสือเชิญประชุม 12. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน)
9		1. จัดทำทะเบียนส่งเอกสารไป กองบริหารการคลัง 2. นำเอกสารไปส่งที่งาน สารบรรณกองบริหารการคลัง 3. กรณีมีเงินเหลือส่งคืน - นำส่งเอกสารไม่เกินเวลา 11.00 น. - การเงินกองบริหารการคลัง จะจัดพิมพ์ใบนำฝากเงินสำหรับ ส่วนราชการ Pay-in ส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมเงินฯ โอนเงินคืน และติดตามให้โอนเงินภายในเวลา 12.00 น. ในวันเดียวกัน	งานการเงิน	20 นาที	13. ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางของผู้เข้าร่วม ประชุม 14. แบบสรุปค่าใช้จ่าย ในการประชุม 15. สำเนาสัญญาการยืม เงิน (แบบ 8500) 16. สำเนาหนังสืออนุมัติ ยืมเงินราชการ กระทรวงการคลัง 17. หนังสือขอส่งใช้เงิน ยืมกระทรวงการคลัง 18. หนังสือขออนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณและ ส่งเอกสารใบสำคัญ
10					

แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ.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. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าว โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ 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))

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติตามข้อ ๑ – ๒ ต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินมาหน้าที ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าว ภายในวงเงิน..... (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)
ตามรายละเอียดข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

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)

.....
.....

.....

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเลื่อนการประชุม/เปลี่ยนแปลงห้องประชุม



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ ๐๔๐๔.๗/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนการประชุม/เปลี่ยนแปลงห้องประชุมฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) ครั้งที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามหนังสือกลุ่ม..... ที่ สธ ๐๔๐๔.๗/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่) ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ
แบบเต็ม) ครั้งที่..... พร้อมระบุวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) (เหตุผลที่ต้องเลื่อนการจัดประชุมฯ/เปลี่ยนแปลงห้องประชุมฯ).....

.....
.....
..... นั้น

กลุ่ม..... ขออนุมัติเลื่อนการประชุมฯ/เปลี่ยนแปลงห้องประชุมฯ (ชื่อประชุมฯ
แบบเต็ม) ครั้งที่..... จากเดิม.....
เลื่อนการประชุมฯ/เปลี่ยนแปลงห้องประชุมฯ เป็น.....
.....รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเลื่อนการประชุมฯ/เปลี่ยนแปลง
ห้องประชุมฯ ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือขอยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง



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..... พร้อมระบุวัน 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 สามารถหักเฉลี่ยกันได้ทุกรายการ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษรบาทถ้วน.....)	(ตัวเลข).....	บาท

(โดยเรียงลำดับ และแนบตัวคูณ 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.....

กรณีข้อความเกินหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

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

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง



ผลผลิตที่ 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 ๐๔๐๔.๙/..... 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
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
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)) ดังในสัญญายืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

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

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ด้านหน้า)

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ วันครบกำหนด
ยื่นต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง.....(๑)	
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 และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)	
เสนออธิบดีกรมควบคุมโรค.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....- บาท ...(ตัวอักษรบาทถ้วน)..... ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....- บาท ..(ตัวอักษรบาทถ้วน).....ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)	

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ

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

ตัวอย่างประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน) เชิญจากกลุ่มงาน



บันทึกข้อความ

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

ที่.....ศธ ๐๔๐๔.๙/.....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.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน) เชิญจากกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ



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.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน) เชิญจากกรมควบคุมโรค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx.....

ที่ สธ ๐๔๐๔x/..... 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.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายใน) เชิญจากคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ โทร. ๐ ๒๕๕๐ xxxx

ที่...สธ ๐๔๐๔x/...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.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายนอก) เชิญจากกรมควบคุมโรค

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 ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับเข้าร่วม
การประชุมไปยังกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบภายในวันที่..... รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมข้างต้น ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงลายมือชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายนอก) เชิญจากกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ชั้นความเร่ง

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)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม (หนังสือภายนอก) เชิญจากคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ

ชั้นความเร่ง

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)

ตัวอย่างแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

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.....

ตัวอย่างหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมฯ

หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม)

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

เนื่องจากข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม)
ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จึงขอมอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... เข้าร่วมประชุมแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ผู้ลงนามต้องเป็นตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (ชื่อประชุมฯ แบบเต็ม) เท่านั้น
- ผู้ที่เป็นการกรรมการโดยตำแหน่งสามารถมอบหมายผู้ปฏิบัติราชการแทนเข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้
- หนังสือมอบหมายผู้เข้าร่วมประชุมแทนให้ส่งเจ้าหน้าที่ในวันประชุมจึงจะสามารถเบิกเบี้ยประชุมได้

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุมฯ
(กรณีสำรองจ่าย)



บันทึกข้อความ

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

ที่ สธ.๐๔๐๔.๑/.....วันที่.....

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

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามหนังสือกลุ่ม.....ที่ สธ. ๐๔๐๔.๑/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่).....กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่) 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.....

กรณีข้อความเกินมาหน้า ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. มอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุมฯ

(กรณียืมเงินราชการกระทรวงการคลัง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่ม.....กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โทร. ๐ ๒๕๔๐ 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) เพื่อชำระหนี้เงินยืมราชการกระทรวงการคลัง/(บัตรเครดิตราชการ) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย..... ลงวันที่.....(ระบุวันที่อธิบดีลงนามในสัญญาเงินยืม) GF..... ค่าตอบแทน และ GF.....ค่าใช้จ่าย (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

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

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และส่งเอกสารใบสำคัญในการประชุมฯ
(กรณียืมเงินราชการกระทรวงการคลัง) ไม่มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน



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.....) 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
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) ตามสัญญายืมเงินเลขที่ บย..... GF..... ลงวันที่.....ค่าใช้สอย
(ระบุวันที่อธิบดีลงนามในสัญญายืมเงิน) (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ)
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ตามรายละเอียดข้างต้น และมอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีข้อความเกินมาหน้าที ๒ (ให้ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

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

๒. มอบหมายให้กลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีสำรองจ่าย)



ผลผลิตที่ กิจกรรมที่
กิจกรรมหลักที่ 21004 XX XXXXX 00000

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๕๕๐-๓๘๑๘

ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/..... วันที่

เรื่อง ขอสั่งเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกลุ่มบริหารทั่วไป ที่ สธ ๐๔๐๔.๑/..... ลงวันที่..... (เลขหนังสือ
ขออนุมัติจัดประชุมฯ อ้างถึง ลงวันที่) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ได้อนุมัติให้จัดประชุมฯ
และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน
และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ
กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลผลิตที่.....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

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

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

☐ ผู้กัก

☒ 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

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติส่งเอกสารใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(กรณียืมเงินราชการกระทรวงการคลัง)



ผลผลิตที่

กิจกรรมที่

กิจกรรมหลักที่ 21004 XX XXXXX 00000

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กลุ่มบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๑๘

ที่ สศ. ๐๔๐๔.๑/..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืมราชการกระทรวงการคลัง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ตามหนังสือกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โดย (ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ยืมเงิน ข้าราชการหรือพนักงานราชการ) ยืมเงินราชการกระทรวงการคลัง/เปิดวงเงินบัตรเครดิตราชการ จากกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค ตามสัญญายืมเงินเลขที่ บย.....ลงวันที่..... GF..... ค่าตอบแทน และ GF..... ค่าใช้สอย จำนวน.....-บาท (ตัวอักษรบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ (ชื่อประชุมฯ.....แบบเต็ม) ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เวลา.....สถานที่ให้ชัดเจน และ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้าประชุมปกติที่ไม่ต้องใส่) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณของ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ปี.....ผลผลิตที่.....กิจกรรมหลักที่.....โครงการใหญ่ที่.....โครงการย่อยที่.....กิจกรรมที่.....กิจกรรมย่อยที่..... นั้น

บัดนี้ การดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ ขอเอกสารใบสำคัญ 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 ☐ ด้วยบัตรเครดิตอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านเครื่อง EDC ☐ ด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
วันที่

ข้าพเจ้า
ที่อยู่
ได้รับเงินจาก กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าเบี้ยประชุม	
ตำแหน่ง	
การประชุม	
ในวันที่	
เวลา	
สถานที่	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
()

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
()

ตัวอย่างรายงานการประชุมฯ

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

ตัวอย่างสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

สรุปค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ

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

และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	รายการ	ค่าเบี้ย ประชุม	ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการ	ค่าใช้จ่าย อื่น	รวมทั้งสิ้น
	รวมทั้งสิ้น						

เงินยืม บาท

เบิกจ่าย บาท

คืนเงิน บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

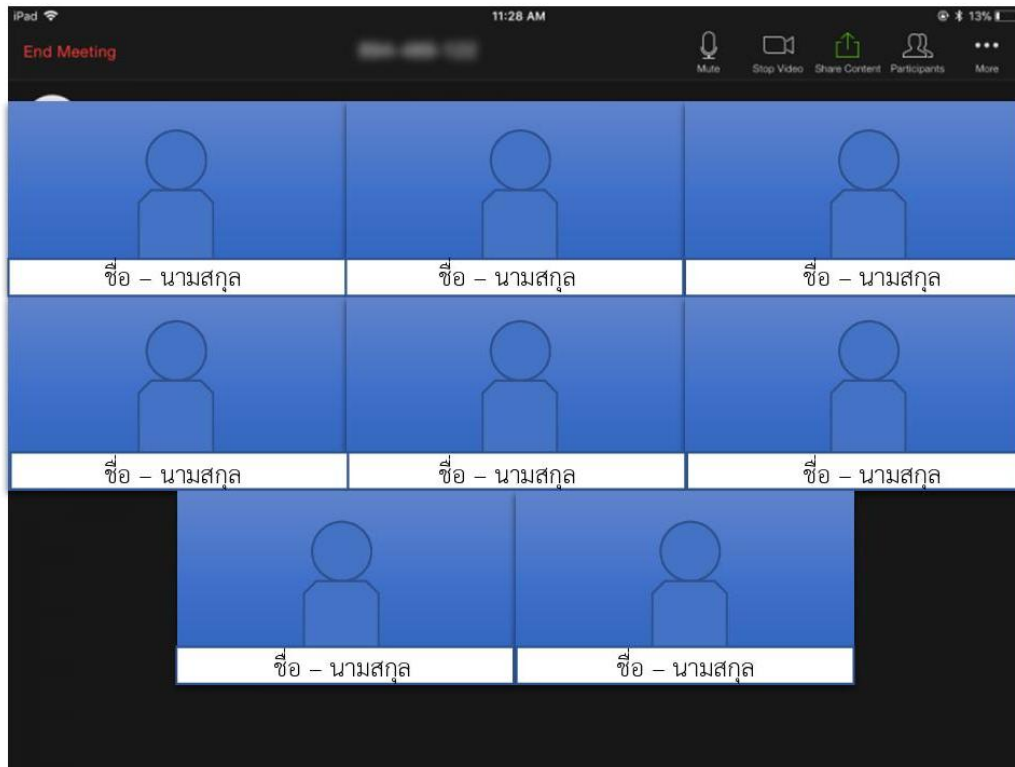
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหลักฐานการแสดงผลเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การประชุมฯ

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

และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

ลำดับที่.....

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ที่ทำการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ออกจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

มือถือ :

ที่ทำงาน :

ลงชื่อ X.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ X.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

แบบ 8708 ส่วนที่ 2

ส่วนราชการ กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ กรมควบคุมโรค

ประกอบใบเบิกค่าจ่ายในการเดินทางของ
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้ จ่ายอื่น				
รวมเงิน										ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....

สิ่งข้อ.....ผู้จ่ายเงิน

]

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในของหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ส่งลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดิมทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแบบ 8708 ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งกรณีเบิกเป็นรายบุคคลและหมู่คณะ)
- ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใช้สำหรับกรณีการเดินทางเป็นหมู่คณะ และเบิกค่าใช้จ่าย โดยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน)

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางรวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้ และหากมีการยืมเงินจากทางราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในระหว่างเดินทาง ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อส่งขอใช้เงินยืม

การลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 1

- | | |
|---|---|
| 1. "สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท" | ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่อนุมัติเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| 2. "ที่ทำการ....." | ให้ลงที่ทำการหรือสำนักงานผู้ขอรับเงิน |
| 3. "วันที่.....เดือน.....พ.ศ....." | ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 4. "เรียน....." | ให้เรียนผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 |
| 5. "ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่....." | ให้ระบุเลขที่คำสั่ง/บันทึก และวันที่ลงนามในคำสั่ง/บันทึก |
| 6. "ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด....." | ให้ลงชื่อ ตำแหน่ง และสังกัดของผู้เดินทางไปราชการในกรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของหัวหน้าคณะเดินทางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยื่นขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 7. "พร้อมด้วย....." | ให้ระบุชื่อสกุลและตำแหน่งของผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย |
| 8. "เดินทางไปปฏิบัติราชการ....." | ให้ระบุสถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ |
| 9. "โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน
○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น. และกลับถึง○ บ้านพัก
○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง" | ให้ระบุสถานที่และแสดงวันเดือนปีและเวลาที่ผู้ขอรับเงินได้เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางไปราชการจำนวนวันและชั่วโมงที่คำนวณได้ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทาง

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน เป็นเหตุให้จำนวนวันที่เกิดสิทธิเบิกเบี่ยเลี้ยงเดินทางแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ(ช่องที่ 17) |

10. "ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
สำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)....."

11. "ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ"
ลงชื่อ.....ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง....."

12. "ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

13. "อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

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

15. "ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุว่าเป็นการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีรายบุคคล หรือเบิก
รวมทั้งคณะเดินทางในฉบับเดียวกัน และให้แสดงถึงจำนวนเงิน
ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท โดยแยกเป็น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้หมายถึง
ความรวมถึงค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่
ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า
ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าวิชา ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ฯลฯ)
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และยื่นเบิกค่าใช้จ่ายในฉบับ
เดียวกัน ให้แสดงยอดเงินรวมค่าใช้จ่ายของทุกคนในแต่ละ
ประเภท

ให้แสดงถึงจำนวนหลักฐานการจ่ายเงินทั้งสิ้นที่แนบมาพร้อม
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และให้ผู้ยื่นใบเบิก
ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นผู้ตรวจสอบใบเบิก ค่าใช้จ่าย
จำนวนเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อและ
วัน เดือน ปีที่ได้ทำการตรวจสอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 เป็นผู้
ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่อนุมัติ

ให้แสดงถึงจำนวนเงินทั้งสิ้น ที่ได้รับจากทางราชการเป็น
ตัวเลขในช่องจำนวน.....บาท และเป็นตัวอักษรใน
ช่องวงเล็บ

ใช้สำหรับกรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลโดยให้ผู้ขอรับ
เงินซึ่งเป็นผู้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามยอดที่ได้รับ
อนุมัติเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน
กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม โดยที่สัญญา
ยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงิน
มีต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่องที่ 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิแต่ละ
คนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 2)

16. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
เป็นผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปีที่จ่าย
เงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน)

กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตามสัญญาเงิน
ยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16

17. "หมายเหตุ....."

ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่สาระสำคัญตามความ
จำเป็น

ส่วนที่ 2

18. "ชื่อ"

ให้ลงชื่อผู้เดินทางไปราชการเป็นรายบุคคลตามลำดับ

19. "ตำแหน่ง"

ให้แสดงถึงระดับ ชั้น ยศ ของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน

20. "ค่าใช้จ่าย"

ให้แสดงถึงยอดรวมของค่าใช้จ่ายต่างๆ ในแต่ละประเภท
โดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่าย
อื่น (ค่าใช้จ่ายอื่นให้หมายความรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของ
ส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่า
ทำความสะอาด เสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียม
ผ่านทาง ฯลฯ)

21. "รวม"

ให้แสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ทั้งสิ้นที่จะขอเบิกแต่ละคน

22. "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ผู้เดินทางแต่ละคนซึ่งได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่
ได้รับอนุมัติเฉพาะในส่วนของคน ลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน

23. "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อรับเงินลง วัน เดือน ปี
ที่รับเงินกรณีที่ได้รับจากเงินยืมให้ระบุวันเดือนปีที่ได้รับเงินยืม

24. "ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่....."

ให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่อนุมัติเงินยืม

25. "รวมเงิน"

ให้แสดงถึงยอดรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
แต่ละรายการและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในตอนท้าย

26. "จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)"

ให้แสดงถึงจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้ง
สิ้นที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้เป็นตัวอักษร

27. "ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่....."

ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวันเดือน
ปีที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน

