

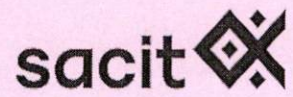
คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ปี 2566

สำหรับเจ้าหน้าที่ สศท. ทุกคน



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ปี 2566

ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ
สำนักอำนวยการกลาง

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้กับบุคคลหรือคณะกรรมการตามระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565 สำหรับคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการตามมติ ค.ร.ม. เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางและควบคุมงาน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งในการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติต่อไป

ฝ่ายบัญชีการเงินและงบประมาณ
สำนักอำนวยการกลาง

สารบัญ

	หน้า
ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	1
อัตราการเบิกจ่าย	2
ผังกระบวนการและระยะเวลา	3 - 5
เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย	5
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	6
แบบฟอร์มการขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ	7
บันทึกขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน	แบบฟอร์มหมายเลข 1
หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ	แบบฟอร์มหมายเลข 2
ใบสำคัญรับเงิน	แบบฟอร์มหมายเลข 3
บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	แบบฟอร์มหมายเลข 4
หนังสือเชิญประชุม	แบบฟอร์มหมายเลข 5
วาระประชุม	แบบฟอร์มหมายเลข 6
รายงานการประชุม	แบบฟอร์มหมายเลข 7
บันทึกขออนุมัติจัดประชุม	แบบฟอร์มหมายเลข 8

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย

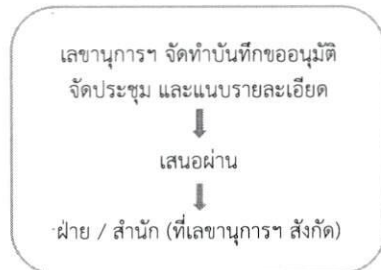
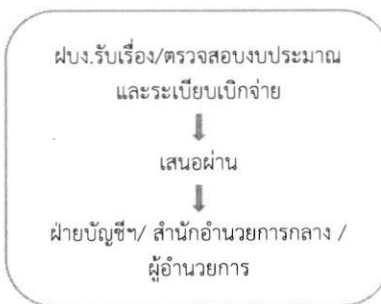

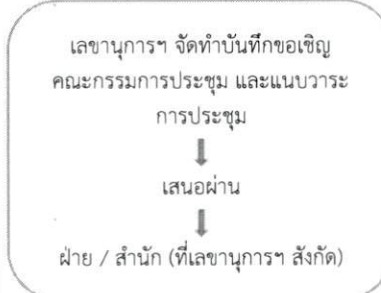
คณะกรรมการ ตามข้อ 5 แห่งระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565

ระเบียบ ฯ สศท.	รายชื่อคณะกรรมการ	ระเบียบ/หลักเกณฑ์
ข้อ 5 (1)	(ก) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21
ข้อ 5 (1)	(ค) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ง) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (จ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ฉ) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ช) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ซ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างก่อสร้าง	ข้อ 25
ข้อ 5 (2)	(ก) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	ข้อ 103
	(ข) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ข้อ 105
	(ค) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	
	(ง) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	
ข้อ 5 (3)	(ก) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรูปแบบรายงานก่อสร้าง	ข้อ 139
	(ข) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ค) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ง) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จ) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ฉ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ข้อ 141
ข้อ 5 (4)	คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ	คณะกรรมการตามมติ ค.ร.ม. เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและควบคุมงาน
ข้อ 5 (5)	คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย	ข้อ 188
ข้อ 5 (6)	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ

อัตราการเบิกจ่าย

คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	วงเงินในการจัดหาพัสดุ (บาท)	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง	อัตราค่าตอบแทน (บาท : งาน : คน)
ตามข้อ 5 (1) (2) (3)	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้เพียงครั้งเดียว/งาน - จ่ายค่าตอบแทนในการประชุมครั้งสุดท้าย - คณะกรรมการผู้นั้น เข้าร่วมประชุม 	เกิน 500,000 บาท	ประธานกรรมการ กรรมการ	800
		แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท		กรรมการ
		เกิน 1,000,000 บาท	ประธานกรรมการ กรรมการ	1,000
		แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท		800
เกิน 2,000,000 บาท	ประธานกรรมการ กรรมการ	1,250 1,000		
ยกเว้น	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ ไม่เกิน 3 ครั้ง/งาน - จ่ายค่าตอบแทนตามงวดงานที่ตรวจรับ - คณะกรรมการผู้นั้น เข้าร่วมประชุม 			
- การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง				
ตามข้อ 5 (4) (5) (6)		-	ประธานกรรมการ กรรมการ	1,500 1,200

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ขั้นตอน : ขออนุมัติ</p> 	1 วัน	<p>เลขานุการฯจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขออนุมัติจัดประชุม แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 	เลขานุการฯ
		1 วัน	<p>ผบง. ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ลงรับในระบบสารบรรณ ตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	เจ้าหน้าที่ ผบง.
		1 วัน		ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2	<p>ขั้นตอน : จัดประชุม</p> 	1 วัน	<p>เลขานุการฯจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกขอเชิญประชุม แนบวาระการประชุม 	เลขานุการฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการร่วมประชุม โดย เลขานุการฯ จัดเตรียมการประชุม / สรุปรายงานการประชุม</p> <p>↓</p> <p>เสนอผ่าน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่าย / สำนัก (ที่เลขานุการฯ สังกัด)</p> </div>	1 วัน	เลขานุการฯจัดทำ/เตรียม 1. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.2565 หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีสำหรับบุคคล) 3. รายงานการประชุม	- เลขานุการฯ
3	<p>ขั้นตอน : ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เลขานุการฯ จัดทำบันทึกส่งใบสำคัญ เพื่อขอเบิกจ่าย และแนบรายละเอียด</p> <p>↓</p> <p>เสนอผ่าน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่าย / สำนัก (ที่เลขานุการฯ สังกัด)</p> </div> <p>**ทั้งนี้ จะทำบันทึกขอเบิกจ่ายได้ เมื่อได้รับอนุมัติ TOR/รายงานพิจารณาผล/รายงานตรวจรับงานจ้าง(งวดสุดท้าย)เรียบร้อยแล้ว</p>	1 วัน	เลขานุการฯจัดทำ 1. บันทึกขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน 2. แนบเอกสาร (โดยให้ส่งเบิกจ่าย เรียงลำดับเอกสารจากบน ลง ล่าง) ดังนี้ - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ.2565 หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีสำหรับบุคคล) - สำเนาหนังสือเชิญประชุม - สำเนาวารการประชุม - สำเนารายงานการประชุม - สำเนาบันทึกขออนุมัติ TOR/รายงานพิจารณาผล/รายงานตรวจรับ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกขออนุมัติจัดประชุม (ฉบับจริง)	- เลขานุการฯ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ฝ่าย.รับเรื่อง/ตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย</p> <p>↓</p> <p>เสนอผ่าน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายบัญชีฯ / สำนักอำนาจการกลาง / ผู้อำนวยการ</p> <p>↓</p> </div>	2 วัน	ฝ่าย. ดำเนินการ 1. ลงรับในระบบสารบรรณ 2. ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ฝ่าย.
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> </div>	1 วัน		ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>ขั้นตอน : การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน</p> <pre> graph TD A[ผบง.นำเรื่องขอเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มาดำเนินการ] --> B[เสนอผ่าน] B --> C[ฝ่ายบัญชีตรวจสอบการโอนเงิน] C --> D[ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในระบบ KTB Corporate Online] </pre>	1 วัน	<p>ผบง.ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกบัญชีในระบบ ERP ดำเนินการสร้างรายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online 	เจ้าหน้าที่ ผบง.
	<pre> graph TD E[ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามในระบบ KTB Corporate Online] </pre>	1 วัน	<p>เมื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามส่งจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่ ผบง. จะแจ้งการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผ่าน แอปพลิเคชันไลน์</p>	ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม

- หมายเหตุ :
1. เลขานุการฯ หมายถึง เลขานุการของแต่ละคณะกรรมการ
 2. กรณีเอกสารเป็นสำเนา ขอให้เลขานุการฯ รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
 3. การกำหนดระยะเวลา กรณี ไม่ติดการะกิจเร่งด่วนอื่นๆ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย (ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายโดยให้ เรียงลำดับจากบน ลง ล่าง)

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน (แบบฟอร์มหมายเลข 1)
2. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลัง พ.ศ.2565 (ใช้สำหรับบุคคล) (แบบฟอร์มหมายเลข 2)
3. ใบสำคัญรับเงิน (ใช้สำหรับบุคคล) (แบบฟอร์มหมายเลข 3)
4. บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบฟอร์มหมายเลข 4)
5. หนังสือเชิญประชุม (แบบฟอร์มหมายเลข 5)
6. วาระการประชุม (แบบฟอร์มหมายเลข 6)
7. รายงานการประชุม (แบบฟอร์มหมายเลข 7)
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม (แบบฟอร์มหมายเลข 8)

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. มติ ค.ร.ม. เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและควบคุมงาน
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565

สถานที่ติดต่อ

ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ/เบิกจ่ายใบสำคัญ	นางสาววัลย์ลดา จันทร์ทูล	โทร. 1334
โอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online	นางสาวชไมพร วาดวิจิตร	โทร. 1333

แบบฟอร์ม
การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มหมายเลข 1

ส่วนงาน สำนัก..... ฝ่าย..... โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ผ่าน ผู้อำนวยการสำนัก.....(ที่เลขานุการสังกัด).....

หัวหน้าฝ่าย.....(ที่เลขานุการสังกัด).....

1. เรื่องเดิม

ตามบันทึกสำนัก.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติให้
ดำเนินการจัดประชุมของคณะกรรมการ..... ตามสัญญาเลขที่.....
ลงวันที่..... จำนวนเงินบาท

2. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565

3. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ คณะกรรมการตามข้อ 1 ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นเงินจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ประกอบด้วย

ประธาน บาท

กรรมการ (.....คน x อัตราคนละ..... บาท) บาท

โดยแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

() หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
พ.ศ. 2565 จำนวน แผ่น

() ใบสำคัญรับเงิน จำนวน แผ่น (กรณีสำหรับบุคคล)

() บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน แผ่น

() หนังสือเชิญประชุม จำนวน แผ่น

() วาระการประชุม จำนวน แผ่น

() รายงานการประชุม จำนวน แผ่น

() คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน แผ่น

() เรื่องเดิม ขออนุมัติจัดประชุมและงบประมาณค่าตอบแทน จำนวน แผ่น

4. ความเห็น/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นเงินทั้งสิ้น
จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

ลงนาม เลขานุการและกรรมการ
(.....)
วันที่

1) การตรวจสอบของ ผบง.

- () เป็นไปตามระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565
- () ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กรณี
- () เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายดำเนินการทั่วไป (ขั้นต่ำ) ปีงบประมาณ..... จำนวนเงิน บาท
ที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว
- () อื่นๆ

ลงนาม เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ
(.....)
วันที่.....

<p>2) ความเห็นของ หน.ผบง.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p>	<p>3) ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p>
<p>4) ความเห็นของ รองผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p>	<p>5) ความเห็นของ ผู้อำนวยการ</p> <p>() อนุมัติ ตามข้อ 4</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม..... (.....)</p>

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ.....
 ตามคำสั่งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ที่ลงวันที่
 สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
 การประชุม.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... สถานที่ประชุม ณ ห้องประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/ กรรมการ)	ผู้แทน หน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	คงเหลือ จ่ายจริง	ลายมือชื่อ		
							ผู้เข้าร่วม ประชุม	ผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
1		ประธานกรรมการ							
2		กรรมการ							
3		กรรมการ							
4		กรรมการ							
5		กรรมการ							

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....บาทถ้วน)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนัก.....ฝ่าย..... โทร.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน ประธานกรรมการ กรรมการ

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยประธานคณะกรรมการ ตามคำสั่ง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย
ที่ ลงวันที่ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
กำหนดให้ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่..... ในวันที่.....เวลา..... น. ณ ห้องประชุม
..... โดยมีระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ และขอเชิญท่านเข้าร่วม
ประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เลขานุการและกรรมการ

ส่งถึง

- 1) ประธานกรรมการ
- 2) กรรมการ
- 3) กรรมการ
- 4) กรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่

วันที่เริ่มเวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

.....

วาระที่ 1

วาระที่ 2

วาระที่ 3

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....
 ตามคำสั่งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ที่/.....
 ลงวันที่
 ครั้งที่/.....
 วันที่ เริ่มเวลา น.
 ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. กรรมการ เนื่องจาก.....
2. กรรมการ เนื่องจาก.....

เริ่มประชุมเวลา น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

 มติที่ประชุม

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

 มติที่ประชุม

วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 3.1
- 3.2
- 3.3

มติที่ประชุม

วาระที่ 4 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา น.

(.....)

กรรมการและเลขานุการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนัก ฝ่าย โทร

ที่ / วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนคณะกรรมการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ผ่าน ผู้อำนวยการสำนัก.....(ที่เลขานุการสังกัด).....

หัวหน้าฝ่าย.....(ที่เลขานุการสังกัด).....

1. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งให้ผู้มีรายนาม ดังนี้

- 1)(ชื่อ)..... ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง
- 2)(ชื่อ)..... กรรมการ
ตำแหน่ง
- 3)(ชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง

เป็นคณะกรรมการ.....(ชื่อคณะ)..... ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ชื่อรายการ) ตามสัญญาเลขที่
...../..... ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท

2. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ
เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๕

3. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตามข้อ 1 มีความประสงค์จะจัดประชุม เพื่อ.....

ในวันที่ ณ ห้องประชุม..... ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน คน

4. ความเห็น/ข้อพิจารณา

คณะกรรมการ จึงใคร่ขออนุมัติ

4.1 จัดประชุมคณะกรรมการ.....(ชื่อคณะ)..... ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
(ชื่อรายการ) ตามสัญญาเลขที่/.....

4.2 ค่าตอบแทนคณะกรรมการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ประกอบด้วย

ประธาน เป็นเงิน บาท

กรรมการ (.....คน x อัตราคนละ..... บาท) เป็นเงิน บาท

/จึงเรียนมา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ 4

ลงนาม เลขานุการและกรรมการ

(.....)

วันที่.....

๑) การตรวจสอบของ ผบง.

() เป็นไปตามระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ

เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565

() ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กรณี

() เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายดำเนินการทั่วไป (ขั้นต่ำ) ปีงบประมาณ..... จำนวนเงิน

บาท ซึ่งมีวงเงินคงเหลือเพียงพอ

() อื่นๆ

ลงนามเจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ

(.....)

วันที่.....

<p>2) ความเห็นของ หน.ผบง.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p>	<p>3) ความเห็นของ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p>
<p>4) ความเห็นของ รองผู้อำนวยการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p>	<p>5) ความเห็นของ ผู้อำนวยการ</p> <p>() อนุมัติ ตามข้อ 4</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p>

บันทึกข้อความ

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (สศท.)
เลขรับ ๐๑๘๑
วันที่ ๒๘/๓/๖๕
เวลา ๑๖.๑๑ ผู้รับ ลมหรือจิต

ส่วนงาน สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ สายใน 1332
ที่ สอ. 0110(1)/0455 วันที่ ๒๘ มีนาคม 2566

เรื่อง ขอความเห็นชอบการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ความเห็น/คำสั่ง

1. เรื่องเดิม

ตามที่ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560 ซึ่งปัจจุบันได้ปรับปรุงระเบียบดังกล่าว ตามพรก.จัดตั้ง สศท.แล้ว เป็น “ระเบียบสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2565” นั้น (เอกสารแนบ 1)

2. การดำเนินการ

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบตามข้อ 1 และเพื่อสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่บรรจุใหม่ ของ สศท. ได้รับทราบและเข้าใจแนวทาง ขั้นตอน ระยะเวลา ในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ จึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ให้สอดคล้องกับระเบียบ ดังนี้

คู่มือเดิม	คู่มือใหม่
1. เปลี่ยนชื่อ (1) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) (2) สายงานบริหาร	(1) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) (2) สำนักอำนวยการกลาง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ก่อนแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป




(นางญาณิดา ปานเกษม)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง


(นายภาวิ โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าศิลป
รักษาการแทนผู้อำนวยการ


(ทิวา รุจิพิรชากุล)
ผู้เสนอ ๒๘/๓/๖๕