



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง กระบวนงาน

การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

ของ นางสาวปาณิสรา ก้อนทองดี

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

ชื่อกระบวนการ

งานการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

๔. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เบิก จ่ายค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมราชการ ตั้งแต่การรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสาร การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน การนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ การจัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็คส่งจ่าย การตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนเช็คส่งจ่าย การนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติส่งจ่ายเช็ค การแจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์เพื่อรับเช็ค การประทับตราจ่ายเงิน การจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งให้กับงานบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป สำหรับการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ, การประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน, การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล, การประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ, ประชุมเตรียมความพร้อมการจัดโครงการต่าง ๆ, การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล, การประชุมกลั่นกรองคณะกรรมการ, การประชุมจัดทำแผน, การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ แนวทาง มาตรการต่าง ๆ, การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการต่าง ๆ

๒. อาหารกลางวัน หมายถึง เป็นมื้ออาหารโดยทั่วไปกินตอนเที่ยงวัน

๓. อาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารประเภทเบาๆ มีปริมาณอาหารน้อยกว่า อาหารประจำมื้ออาจจะเป็นอาหารน้ำหรืออาหารแห้ง มีทั้งคาวและหวาน หรือเป็นอาหารชิ้นเล็กๆขนาดพอคำ หยิบรับประทานได้ง่าย จัดให้สวยงามน่ารับประทานเป็นทั้งอาหารไทยและอาหารนานาชาติ หรือรับประทานควบคู่กับเครื่องดื่มร้อน หรือน้ำผลไม้อย่างใดอย่างหนึ่ง

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้างานการเงินหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้างานการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ

๕. หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๖. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กำหนด กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

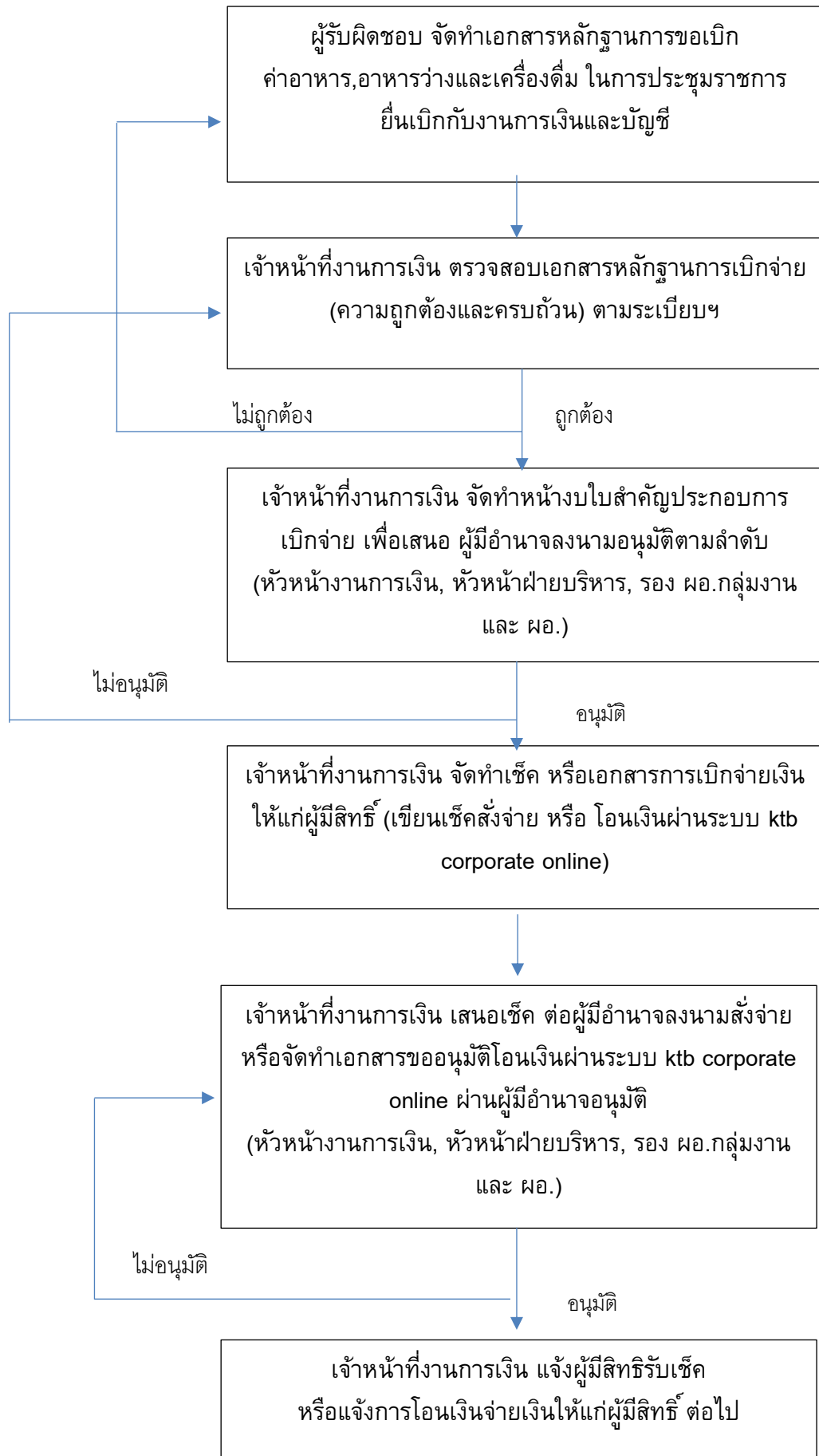
๑. ผู้อำนวยการ/รักษาการแทนผู้อำนวยการ : อนุมัติการใช้จ่ายเงินตามเอกสารการเบิกจ่าย
๒. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเช็ค : พิจารณาอนุมัติ ลงนามสั่งจ่ายเช็ค โดยได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง
๓. หัวหน้ากลุ่มงาน (รองกลุ่มงานด้านบริหารและยุทธศาสตร์ และ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) : กำกับควบคุมพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังฯ
๔. หัวหน้างาน (งานการเงินและบัญชี) : วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุมพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังฯ
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่ : วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำใบสำคัญหนังประกอบการเบิกจ่าย เสนอเอกสารเบิกจ่ายตามลำดับของผู้มีอำนาจอนุมัติ , เบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังฯ
๖. ผู้ให้บริการ : บุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่การค้าและบุคคลภายนอก
๗. ผู้จัดทำ : ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดประชุมฯ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังฯ

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๕. มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

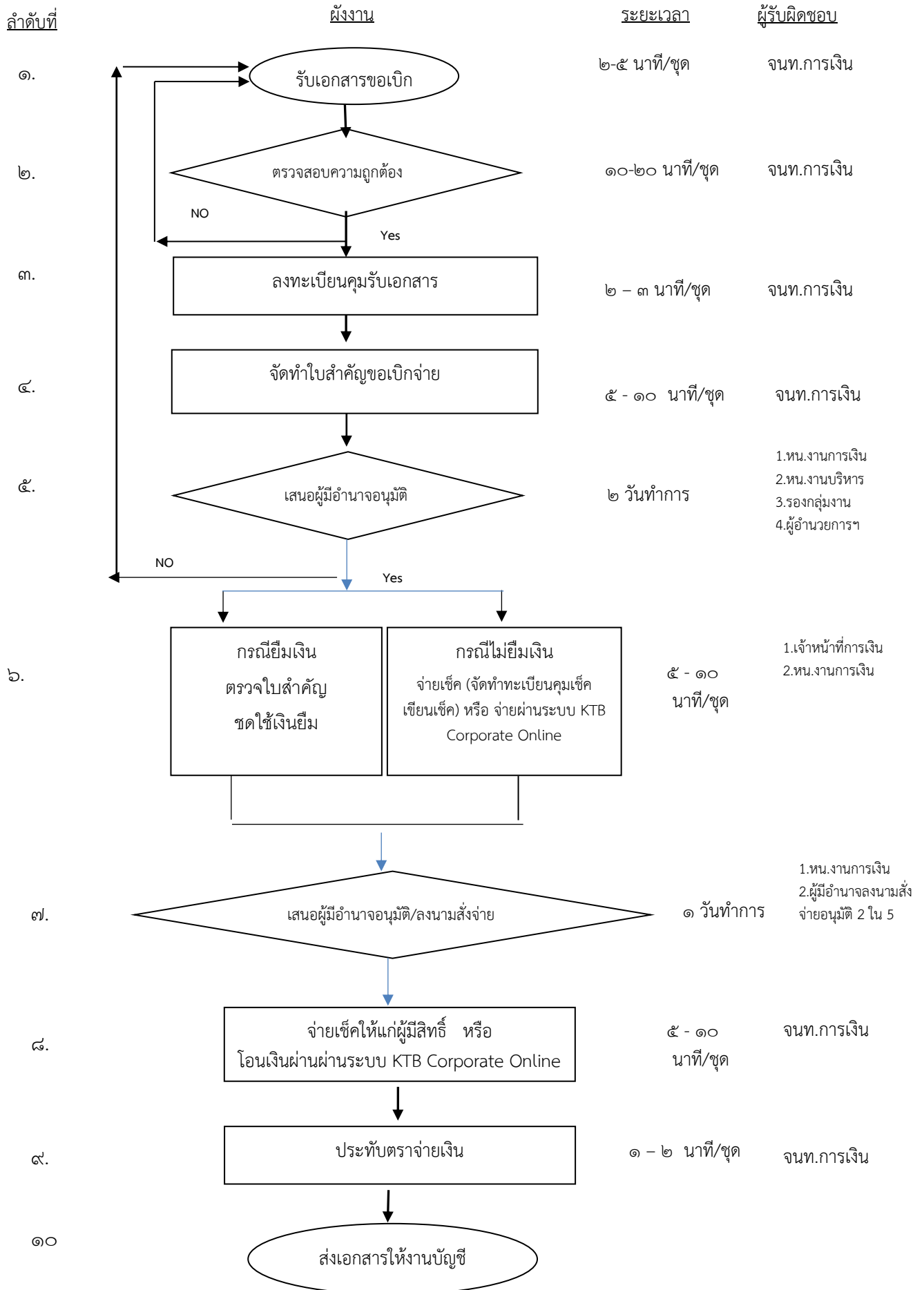
Work Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ



Work Flow กระบวนการ

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ



หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เป็นการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณแผ่นดิน ผู้ปฏิบัติต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ รวมทั้งขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องศึกษาปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ลักษณะค่าใช้จ่ายรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ๒๕๕๓ ลำดับที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือที่เกี่ยวข้อง และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม ยกเว้น ค่าตอบแทนคณะกรรมการคณะอนุกรรมการที่ได้รับตามกฎหมายอยู่แล้ว

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง โดยเบิกในหมวดรายจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
๒. รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
๓. ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๔. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
๕. รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
๖. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน

ตัวอย่างเช่น

๑. การประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ลงสู่กลุ่มงาน/บุคคล
๒. การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการ/โครงการฯ
๓. การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล
๔. การประชุมกลั่นกรอง
๕. การประชุมจัดทำแผน ติดตามแผน
๖. การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ แนวทาง มาตรฐานต่าง ๆ
๗. การประชุมติดตามความก้าวหน้าโครงการ
๘. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
๙. การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
๑๐. การประชุมกลุ่มงาน การประชุมบุคลากร

วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

๑. ขั้นเตรียมการ

กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบจัดการประชุม จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ดังนี้

๑.๑ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์ / เหตุผลที่ต้องจัดประชุม / หัวข้อที่จะจัดประชุม/วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมทั้งระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม

๑.๒ แนบแผนปฏิบัติการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบ กำกับ โดยเจ้าหน้าที่งานแผนและยุทธศาสตร์ ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

*การประชุมราชการจะไม่มีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ต้องเขียนโครงการฯ ยกเว้นการจัดประชุมเตรียมความพร้อม หรือสรุปผลการดำเนินการ สำหรับโครงการต่าง ๆ *

๒. ขั้นดำเนินการและสรุปผล

(เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม)

- กลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้รับผิดชอบจัดการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งแนบระเบียบวาระการประชุม
- จัดประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ
- ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

๓. ขั้นตอนการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ ได้แก่ ค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ดังนี้

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

๑. ค่าอาหารกลางวัน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าสถานที่
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ค่าเบี้ยประชุม
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น

อัตราการใช้จ่ายในการประชุมราชการ ตามหลักเกณฑ์ ของกระทรวงการคลัง ดังนี้

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	สถานที่ของรัฐ (ไม่เกินจำนวน)	สถานที่เอกชน (ไม่เกินจำนวน)	มาตรการ ประหยัด วิทยาลัยฯ
ค่าอาหารกลางวัน	๑๒๐	๑๒๐	๗๐
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๕๐	๒๕

- กรณีมีการประชุมต่อเนื่องไปถึงตอนบ่าย หรือตอนเย็น และมีความจำเป็นจัดอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น ให้เบิกตามอัตราที่กำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่าย ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ

ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้
 - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ๒) ใช้บิลเงินสด หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) แนบด้วย
- ๓) กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ร้านค้า ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย
- ๔) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ๕) หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๖) รายงานการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ)
- ๗) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และบันทึกรับรองการจัดประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- ๘) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๙) แผนปฏิบัติการฯ

กรณีเบิกประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์)

ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ๒) หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๓) รายงานการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ)
- ๔) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (on site)
- ๕) ภาพบันทึกการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมระบุชื่อ (ผู้ร่วมทางระบบออนไลน์)
- ๖) ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ร่วมทางระบบออนไลน์)
- ๗) ข้อมูลการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
** ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม และข้อมูลการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ บันทึกลงแผ่นซีดี**
- ๘) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม
** จะต้องระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคโควิด ๒๐๑๙
- ๙) ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตาม

ใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๑๐) ใช้บิลเงินสด หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) แนบด้วย

๑๑) กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ร้านค้า ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ผู้ต้องปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด ซึ่งต้องอาศัยทักษะความชำนาญและความรู้ความเข้าใจ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ กับ การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คำนิยาม วัตถุประสงค์ รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องอัตราการเบิกค่าอาหาร (ค่าอาหารกลางวัน, อาหารเย็น) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่อคนต่อมื้อ , ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนคนที่ได้

ลงลายมือชื่อไว้ , ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร , ตรวจสอบรายงานการประชุม รายชื่อผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ไม่มาประชุม ให้ตรงกับรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่เชิญประชุม หรือตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจะตรงกับผู้ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้

๕. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินเบิกจ่าย ต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการฯ
๖. กรณีเบิกประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์) การเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องอยู่ในห้องประชุมอย่างน้อย ๑ ใน ๓
๗. การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุผลจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วนทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้ประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจรับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน
๘. หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก มีการแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	กรณี จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online (ต่อ) ๕. เสนอเอกสารผ่านผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย ของหน่วยงาน		
๑๐.	แจ้งผู้มีสิทธิรับทราบการเบิกจ่ายเงิน (รับเช็ค หรือแจ้งการโอนเงินฯ)	๑-๒ นาที/ชุด	จนท.การเงิน
๑๑.	ประทับตราจ่ายเงินในชุดเอกสารขอเบิกเงิน เมื่อจ่ายมีการจ่ายเงิน ให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑-๒ นาที/ ชุด	จนท.การเงิน
๑๒.	ส่งเอกสารชุดเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี ดำเนินการต่อไป	๑-๒ นาที/ ชุด	จนท.การเงิน

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก

เอกสารประกอบการเบิก	วิธีการตรวจสอบ
๑. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ พร้อม อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหาร, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ	๑. แนบหนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการฯ (ฉบับจริง) ๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ๓. แนบแผนปฏิบัติการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากงาน แผนฯ โดยมีการลงลายมือชื่อกำกับ ๕. ตรวจสอบวงเงิน ตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ (ต้องไม่เกินวงเงิน รายละเอียดตามโครงการ/แผนปฏิบัติ การ)
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ ๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน ๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ๓) ได้รับเงินจากใคร ระบุชื่อ ที่อยู่ หน่วยงานราชการ ที่ถูกต้อง ๔) ระบุรายการค่าอาหารกลางวัน (จำนวนคน X จำนวนมื้อ X ราคาต่อมื้อ) ๕) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวนคน X จำนวนมื้อ X ราคาต่อมื้อ) ๖) จำนวนเงินตัวอักษรและตัวเลข (ที่ถูกต้อง) ๗) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

	<p>๒. ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหาร -ไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ หรือ -ตามมาตราการประหยัดของหน่วยงาน ไม่เกิน ๗๐ บาทต่อคนต่อมื้อ</p> <p>๓. ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม -ส่วนราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อคนต่อมื้อ -ตามมาตราการประหยัดของหน่วยงาน ไม่เกิน ๒๕ บาทต่อคนต่อมื้อ -เอกชน ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ</p> <p>๔. ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงิน ไม่เกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ลงลายมือชื่อไว้</p> <p>๕. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษร (ถูกต้องตรงกันหรือไม่)</p> <p>*กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ร้านค้า ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑)</p> <p>๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการใบสำคัญรับเงิน , ชื่อ-สกุล ที่อยู่ผู้รับเงิน (อิงตามบัตรประชาชน) พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ไว้เรียบร้อยครบถ้วน <u>กรณีไม่ยอมเงิน ให้ผู้จ่ายเงินเขียนรับรองการจ่ายเงิน ไว้เป็นหลักฐาน “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้สำรองจ่ายเงิน จำนวน.....บาท (.....) ไปแล้วจริง” พร้อมลงชื่อ</u></p> <p>๘. ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างหมุดอายุหรือไม่</p>
<p>๓. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>๑. นับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือดูจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากคำรับรองของผู้จัด</p> <p>๒. ตรวจสอบส่วนหัวเรื่องของบัญชีลายมือชื่อ เช่น เรื่องที่ประชุมฯ วันเดือนปี ครั้งที่ประชุม สถานที่ประชุมฯ</p>

<p>๔. รายงานการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณ)</p>	<p>*รายงานการประชุม มีความสำคัญกับองค์การมาก หาก รายงานการประชุมมีความหมายผิดไปจากการอภิปราย ย่อมเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้โดยมีความสำคัญ ดังนี้ มีองค์ประกอบ ได้แก่ ประธาน องค์ประชุม เลขานุการ ญัตติ ระเบียบวาระการประชุม มติ รายงาน การประชุม และหนังสือเชิญประชุม</p> <p>รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการรับรอง รายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑. ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม , ผู้ไม่มาประชุม, ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง หรือชื่อหน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุม กับ บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ถูกต้องตรงกัน หรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบเวลาเริ่มประชุม เวลาเลิกประชุม เพื่อความ สอดคล้องกับการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>๔. ตรวจสอบรายละเอียดของรายงานการประชุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อเรื่องประชุม (เช่น ประชุมคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ, ประชุมบุคลากรวิทยาลัยฯ ,ประชุม เตรียมความพร้อมโครงการฯ เป็นต้น) - ครั้งที่ประชุม วันเดือนปีที่ประชุม สถานที่ที่ประชุม ว่าตรงกับวันที่ระบุใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) , บันทึกขออนุมัติจัดฯ หนังสือเชิญประชุมและระเบียบ วาระการประชุม หรือไม่ <p>๕. ตรวจสอบความถูกต้องการลงลายมือชื่อ ผู้จัดรายงาน การประชุม / ผู้ตรวจรายงานการประชุม / ผู้รับรองรายงาน การประชุม</p> <p>๖. แนบรายงานการประชุมฉบับจริง</p>
<p>๕. หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระ การประชุม</p>	<p>๑. แจ้งเรื่องที่จะประชุม วันเดือนปี เวลา สถานที่ พร้อม ทั้งระเบียบวาระการประชุม ให้ชัดเจน และถูกต้องตรงกัน กับหนังสือขออนุมัติจัดประชุมฯ / รายงานการประชุม / หลักฐานการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ของหนังสือเชิญประชุมและ ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. แนบเอกสารฉบับจริง</p>

<p>๖. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p>	<p>๑. ตรวจสอบเรื่องที่จะประชุม ครั้งที่ประชุม วันเดือนปี เวลา สถานที่ ที่ประชุม</p> <p>๒. ตรวจสอบ รายการเบิกค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อ อัตราต่อวัน/มื้อ</p> <p>๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิก (ตัวเลขและตัวอักษร)</p> <p>๔. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบการเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างาน/ฝ่าย/สาขาวิชา หรือรอง ผอ.กลุ่มงานฯ</p>
<p>๗. แผนปฏิบัติการฯ หรือโครงการฯ</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากงานแผนฯ โดยมีการลงลายมือชื่อกำกับ (ฉบับจริง)</p> <p>๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (กรณีที่เป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้ขออนุมัติเบิกเงิน)</p>
<p>กรณีเบิกประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์) (หลักฐาน เพิ่มเติมจากข้อ ๑-๗)</p> <p>๘. ภาพบันทึกการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมระบุชื่อ (ผู้ร่วมทางระบบออนไลน์)</p>	<p>กรณีเบิกประชุมราชการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ผ่านระบบออนไลน์)</p> <p>-แนบภาพบันทึกการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมระบุชื่อ (ผู้ร่วมทางระบบออนไลน์) หรือไม่</p>
<p>๙. ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ร่วมทางระบบออนไลน์)</p>	<p>-แนบข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้ร่วมทางระบบออนไลน์) หรือไม่</p>
<p>๑๐. ข้อมูลการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ ** ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม และข้อมูลการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ บันทึกลงแผ่นซีดี**</p>	<p>-มีการแนบข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุม และข้อมูลการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพบันทึกลงแผ่นซีดี หรือไม่</p>

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติจัดประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงาน.....งาน.....
ที่ สธ.๑๑๐๔.๑๐๗...../.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุม.....ครั้งที่...../.....
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ความเป็นมา

ตามที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงาน.....งาน/ภาควิชา.....ได้กำหนดให้มีการจัดประชุม.....ครั้งที่...../.....
ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. ณ ห้อง..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ข้อพิจารณา

โดย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงาน.....งาน/ภาควิชา.....ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรขออนุมัติจัดประชุม.....ครั้งที่...../.....
ในวัน.....ที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. เป็นต้นไป ณ ห้อง.....
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุม.....ครั้งที่...../..... ในวัน.....ที่.....
เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น. เป็นต้นไป ณ ห้อง.....
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๒. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....มี้อ มี้อละ.....บาทต่อคน

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....วัน วันละ.....บาทต่อคน

จากงบประมาณหมวดเงิน..... ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
โครงการ/กิจกรรม.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการ วสส.อบ.

เห็นควร

ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รอง ผอ.ก.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา

ทราบ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดประชุมที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงานอำนวยการ.....

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗/๗๗๙.๑ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ความเป็นมา

ตามที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงานอำนวยการ ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมบุคลากร กลุ่มงานอำนวยการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ข้อพิจารณา

โดย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี กลุ่มงานอำนวยการ ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรขออนุมัติจัดประชุมบุคลากร กลุ่มงานอำนวยการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุมบุคลากร กลุ่มงานอำนวยการ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ ในวันอังคารที่ ๒๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๒. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ มื้อละ ๓๕ บาทต่อคน

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑ วัน วันละ ๘๐ บาทต่อคน

จากงบประมาณหมวดเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โครงการบริหารจัดการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ (รหัส : ๖๔ADM) กลุ่มงานอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

(นางสาวสุภาณี กันทะกีสานนท์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการ วส.อบ.

เห็นควร

ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รอง ผอ.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา

ทราบ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายอรรถพล สนธิไชย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร

จังหวัดอุบลราชธานี

๒๕๖๓

*กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง
 ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้อง

กรณีสำรองจ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตาม
 บัตรประชาชน

ที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน..... คน ulye.....บาท X วัน		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน..... คน ulye.....บาท X มื้อ		
สำหรับการประชุม...(เรื่องที่ประชุม).....		
ครั้งที่...../..... วันที่.....		
กลุ่มงาน/ภาควิชา.....		
ณ... (สถานที่จัดประชุม).....		
รวม(บาท)		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
 (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน..... บาท (...ตัวอักษร.....) ไปแล้วจริง

(ลงชื่อ).....ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่ถูกต้อง

เนื่องจาก ลงข้อมูลในใบสำคัญรับเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ลงวันที่จ่ายเงิน , ไม่ระบุครั้งที่ประชุม และสถานที่ที่ประชุม , ไม่เขียนรับรองการจ่ายเงิน กรณี ที่สำรองจ่าย ไม่ได้ยื่นเงิน

กรณีสำรองจ่ายเงิน

แบบใบสำคัญรับเงิน

ไม่ลงวันที่จ่ายเงิน

ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตาม
บัตรประชาชน ที่ วิทยาลัยการสาธารณสุข สุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวการเงิน การบัญชี.....
อยู่บ้านเลขที่...187...หมู่ที่...3..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....เมืองศรีโค.....อำเภอ/
เขต...วารินชำราบ.....จังหวัด...อุบลราชธานี.....
ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน...10... คน ฤลละ...80..บาท X ...1... วัน	800	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน...10... คน ฤลละ...35...บาท X ...2.. มื้อ	700	
สำหรับการประชุมกลุ่มงานอำนวยการ วันที่...1 กรกฎาคม 2565.....		
รวม(บาท)	1,500	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน.....

ไม่เขียนรับรองการจ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....การเงิน.....ผู้รับเงิน
(..นางสาวการเงิน การบัญชี..)

ข้าพเจ้าของรับรองว่าได้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (...ตัวอักษร.....) ไปแล้วจริง

(ลงชื่อ).....ปามิสรา.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวปามิสรา ปามิสรา)

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน (ซึ่งเป็นผู้ประกอบอาชีพขายสินค้า/ให้บริการอย่างแท้จริง)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงานอำนวยการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....

ที่.....สธ.๑๑๐๔.๐๗/๕๕๕..... วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕.....

เรื่อง.....ขอเชิญประชุมบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการ.....

เรียน คณาจารย์ และบุคลากร กลุ่มงานอำนวยการทุกท่าน

ด้วย กลุ่มงานอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีวาระการประชุมแจ้งเพื่อทราบ ,ติดตามงาน ของกลุ่มงานอำนวยการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอเรียนเชิญ คณาจารย์และบุคลากรกลุ่มงานอำนวยการทุกท่าน เข้าร่วมประชุมประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ของกลุ่มงานอำนวยการ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวันและเวลาดังกล่าว

นิธิศ

(นายนิธิศ ธานี)

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

กลุ่มงานอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมชั้น ๒ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

วาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

- ๑.๑ ระบบงานการจัดตั้งโครงการจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
- ๑.๒ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ปี พ.ศ.๒๕๖๖
- ๑.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๑.๔ การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ,แผนบริหารความเสี่ยง , แผนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๕

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

รายงานการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง ติดตาม

- ๓.๑ ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕
- ๓.๒

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา/เพื่อทราบ

งานบริหารทั่วไป

๑. งานพัสดุ.....
๒. งานการเงิน...(รายงานสถานะทางการเงินคงเหลือ).....
๓. งานอาคารสถานที่/งานซ่อมบำรุง/งานยานพาหนะ.....

งานทรัพยากรบุคคล

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๕.....

งานยุทธศาสตร์ฯและแผน

๑. ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕.....

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/วิทยบริการ

๑. เรื่องการลาออนไลน์ / การขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๑

ตัวอย่างแบบฟอร์ม รายงานการประชุม

แบบที่ ๑๑

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ ././....

วัน.....ที่เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....
ผู้คกรายงานการประชุม

สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุม (คำอธิบาย 10)

ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2557 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ครั้งที่ 2-4/2557 เป็นต้น

3) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2557

4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข 2 หลัก เช่น 08.00 น.)

9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานประชุม
- (3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

11) **ผู้จดยานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

1.1	ใช้คำว่า “รายงานการประชุม.....”	ไม่ใช่	“บันทึกการประชุม.....”
1.2	ใช้คำว่า “เมื่อวันที่.....”	ไม่ใช่	“วันที่.....”
1.3	ใช้คำว่า “ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
1.4	ใช้คำว่า “ผู้เข้าร่วมประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้ร่วมประชุม”
1.5	ใช้คำว่า “เริ่มประชุม”	ไม่ใช่	“เปิดประชุม”
1.6	ใช้คำว่า “เลิกประชุม”	ไม่ใช่	“ปิดประชุม”
1.7	ใช้คำว่า “ผู้จดยานการประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม

1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่ต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 25

แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าอาหาร สำหรับการประชุมราชการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาค/ฝ่าย..... กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
ที่ สธ.๑๑๐๔.๐๗./..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ ภาค/ฝ่าย..... กลุ่มงาน.....

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดประชุม..... ครั้งที่.....
ในวันที่..... ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัด
อุบลราชธานี เพื่อ..... นั้น

บัดนี้ ภาค/ฝ่าย..... กลุ่มงาน.....

ได้ดำเนินการจัดประชุมฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว ในกรณี ภาค/ฝ่าย.....
กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงขออนุมัติเบิก
เงินสำหรับค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ประชุม วันที่.....|

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน x.....บาท x วัน เป็นเงิน บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน x.....บาท x มื้อ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
โดยอาศัยอำนาจ ตามนัยมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2562 มาบังคับใช้โดยอนุโลม
เท่าที่ไม่ขัดแย้งหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน โดยอาศัยอำนาจตาม“คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก
ที่ 624/2566 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
สถาบันพระบรมราชชนก ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างชุดเอกสารการเบิก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมราชการ

๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี,กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์.....

ที่.....สธ.๑๑๐๕.๐๗/พ.ร.๕..... วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง.....ขออนุมัติจัดประชุมบุคลากรประจำเดือนมิถุนายน ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ความเป็นมา

ตามที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้กำหนดให้มีการจัดประชุมบุคลากรประจำเดือนมิถุนายน ในวันจันทร์ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

ข้อพิจารณา

โดย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรขออนุมัติ จัดประชุมบุคลากรเดือนมิถุนายน ในวันจันทร์ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดประชุมบุคลากรประจำเดือนมิถุนายน ในวันจันทร์ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๒. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ มื้อละ ๓๕ บาทต่อคน

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๓ วัน วันละ ๘๐ บาทต่อคน

จากงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการบริหารจัดการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจ (รหัส : ๖๕ADM-๐๐๖) กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ร.ช.๑๓

(นางสาวสุชาดา อัครประสา)

เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการ วสส.อบ.

เห็นควร

ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

พ.ร.
๓ มิ.ย. ๖๗

ทราบ
 อนุมัติ
5
ป.อ.พ
 ไม่อนุมัติ

13 มิ.ย. ๖7

(นางกิ่งแก้ว มาพงษ์)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๒. แผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบสำหรับการเบิกค่าอาหาร

สำเนาถูกต้อง

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารทั่วไป รหัสโครงการ 67ADM-007

วัตถุประสงค์ 5 พัฒนาระบบข้อมูลในการบริหารจัดการองค์การให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
 วัตถุประสงค์ 4 พัฒนาระบบข้อมูลที่มีระบบอยู่ในการบริหารจัดการภายใต้หลักการเชิงรุก
 วัตถุประสงค์ 3 เป็นเอกฉันท์ในการบริหารจัดการภายในองค์กรคุณธรรม เพื่อบูรณาการวัฒนธรรมอันดีงาม
 วัตถุประสงค์ 4.3 พัฒนาระบบระบบราชการในการจัดการภายในองค์กรคุณธรรม แผนงานคุณธรรมองค์กรคุณธรรม
 วัตถุประสงค์ 4.4 ส่งเสริมการนำทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 รหัสโครงการ 67ADM-007

วัตถุประสงค์	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา		งบประมาณ		เงินได้		งบประมาณ รวมโครงการ			
				เริ่ม	สิ้นสุด	จุดมุ่ง	ดำเนินการ	งบกลาง	งบดำเนินงาน		งบกลาง	งบดำเนินงาน	
เพื่อจัดทำและ สนับสนุนด้าน บริหาร ด้านบริการ ด้านคุณภาพ ส่งเสริมคุณภาพและ สภาพแวดล้อมและ ทรัพยากรการ บริการที่มี ประสิทธิภาพ	กิจกรรม/การดำเนินงาน คำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุม - ประชุมบุคลากรบริหารฯ จำนวน 100 คนฯ ละ 150 บาท (เงินอุดหนุน) ไตรมาส เป็นเงิน 180,000 บาท (เงินอุดหนุน) - ประชุมกรรมการบริหารวิเทศฯ จำนวน 15 คนฯ ละ 150 บาท เดือนละ 2 ครั้ง เป็นเงิน 45,200 บาท (เงินอุดหนุน) - ประชุมกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารและสนับสนุนฯ 45 คนฯ ละ 150 บาท เป็นเงิน 81,000 บาท (เงินอุดหนุน) - ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานการเงินการคลังและส่งเสริมคุณภายใน ประมาณ 5 คนฯ ละ 150 บาท เป็นเงิน 9,000 บาท (เงินอุดหนุน) - ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฝ่ายบริหารและส่งเสริมคุณภายใน จำนวน 5 คนฯ ละ 150 บาท เป็นเงิน 9,000 บาท (เงินอุดหนุน) - ประชุมปฏิบัติการปฏิบัติการด้านยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารและส่งเสริมคุณภายใน ประมาณ 18,000 บาท (เงินอุดหนุน) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 331,200 บาท (สามแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)	ค่าอาหาร บุคลากร	บุคลากร ผู้บริหาร	พ.ศ.-66	พ.ศ.-67	ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยงาน	ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยงาน	งบกลาง	งบดำเนินงาน		
				รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		331,200				331,200			

เงินรวม 7200 บาท 1064 8160 2567

๓. หนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๖๓ ๐๒๗๐-๔

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗/๗๖๓

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมบุคลากรประจำเดือนมิถุนายน ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๗

เรียน บุคลากรทุกท่าน

ด้วย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีวาระการประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ
จึงเรียนเชิญบุคลากรทุกท่าน เข้าร่วมประชุมบุคลากรประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัย
การสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางกึ่งแก้ว มาพงษ์)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

๔. ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมบุคลากรวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
ครั้งที่ 2 /2567
วันที่ 17 มิถุนายน 2567 เวลา 08.30 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

.....

วาระการประชุม

- ก่อนการประชุม สวดมนต์ แผ่เมตตาและทำสมาธิ 10 นาที
- ร่วมขับร้องเพลงเทิดพระบิดา

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- 1.1
- 1.2
- 1.3

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 1 /2567 วันที่ 3 มกราคม 2567

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องการประชุม

วาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

4.1 กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

- 4.1.1
- 4.1.2

4.2 กลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

4.2.1 วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาภาพบุคลากรด้านคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2567-2570 ครั้งที่ 1 ได้เรียนเชิญ 1. รองศาสตราจารย์วิทยา อยู่สุข 2. นางนพมาศ เครือสุวรรณ 3. นายอำพล บุญเพียร 4. รองศาสตราจารย์ภูษิตา อมทรประสงค์ 5. นายสมชาติ สูงค์ธนาสาร 6. นางสาวศรียาภรณ์ กุมภาร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาภาพบุคลากรด้านคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ฉบับปี 2567-2570 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 4-5 กรกฎาคม 2567 เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้การเตรียมความพร้อมสู่การประเมินคุณภาพการศึกษภายใน ระดับคณะ ตามเกณฑ์คุณภาพศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ(EdPEX)

4.2.2 ประเมินคุณภาพการศึกษา

- ประเมิน QA รูปแบบ "Online 30-31 กรกฎาคม 2567" ประสาน คกก. ครอบคลุมท่านแล้ว >>> ยืนยันรูปแบบ online
- กำหนดส่ง SAR ฉบับจริง(จัดพิมพ์) วันที่ 15 กรกฎาคม 2567
- กำหนดส่งรายชื่อผู้ใช้บัณฑิต/ศิษย์เก่า วันที่ 8 กรกฎาคม 2567

4.3 กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

4.3.1 งานวิจัยและบริการวิชาการ ขอเชิญผู้สนใจเข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ The 1st International Conference of PHAS ซึ่งจัดใน Theme: Global Health, Multi Approach for Primary Healthcare System.ของ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ 18 - 19 กรกฎาคม 2567 ณ โรงแรม บางแสน โฮจิมิง จ.ชลบุรี

4.4. กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.4.1 ขอแจ้งปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนดให้ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 13.00-16.30 น. เป็นคาบกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ปีการศึกษา 2567 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมในช่วงเวลาดังกล่าว

4.4.2 การย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาในวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ด้วย เทศบาลเมืองศรีโค ได้ประสาน ขอประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือให้นักศึกษา ย้ายบ้านเข้ามาในวิทยาลัยฯ โดยมี นายอานนท์ ทุมรินทร์ เป็นเจ้าบ้าน

4.5. งานวารสาร

4.5.1.งานวารสารวิชาการและเขตสุขภาพ ได้ดำเนินการ เผยแพร่บทความ เล่มที่1ฉบับที่1 ปี2567 บนระบบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

4.5.2 การเข้าค่าบริการระบบของThajjo ได้จ่ายเรียบร้อยแล้วและได้รับใบเสร็จแล้ว ระบบจะให้บริการถึง 2568

4.5.6 3.วารสารสาธารณสุขและสุขภาพศึกษา ได้ส่งข้อมูลเพื่อขอประเมินรักษาฐาน TCI2 และขอประเมินเข้าสู่ฐานTCI1เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1

๕. ใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบุคลากร วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี				
ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗				
ณ ห้องประชุมมนตรี ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี				
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ			
๑	นายนิธิศ ธานี	ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ		
	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์			
๒	นางกิ่งแก้ว มาพงษ์	อาจารย์		
	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา			
๓	นายถนอมศักดิ์ บุญสุ	อาจารย์		
	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ			
๔	นางรับขวัญ เชื้อลี	อาจารย์		
	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษาและทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
๕	นายอานนท์ ทุมรินทร์	เภสัชกรชำนาญการ		
	ข้าราชการ			
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				
๑๖				
๑๗				
๑๘				
๑๙				
๒๐				

๖. รายงานการประชุม (ตามระเบียบงานสารบรรณ)

แบบที่ ๑๑

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่/...

วัน.....ที่เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....
ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา.....น.

ผู้คกรายงานการประชุม

๗. หลักฐานการจ่ายเงิน

*กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด ให้ได้แม้แต่อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้ร้านค้า ลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย-ใบเสร็จรับเงิน

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ วิทยาลัยการช่างการช่างศิลป์ จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่ 17 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า ค.ส. วรรณ ภ ภ ภ

อยู่บ้านเลขที่ 45 หมู่ที่ 15 ถนน ตำบลหนอง ค

อำเภอ/เขต กา ว จังหวัด อุบลราชธานี

ได้รับเงินจาก วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
- ค่าเช่ารถจักรยานยนต์ 70 บาท x 60 บาท x 1 วัน	4,200	-
- ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม 25 บาท x 60 บาท x 2 วัน	3,000	-
<p>ใบรับเงินประจำงวดของ วิทยาลัยการช่างการช่างศิลป์ จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>วันที่ <u>2/2567</u> วันที่ <u>17 มิถุนายน 2567</u> ณ <u>นิคมสหกรณ์</u> <u>3</u></p> <p>อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการช่างการช่างศิลป์ จังหวัดอุบลราชธานี</p> <p style="text-align: center;">จ่ายแล้ว</p> <p style="text-align: center;">20 ส.ค. 2567</p>		
รวม(บาท)	7,200	-

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน

(ลงชื่อ) อรุณี หาเวียง ผู้รับเงิน
(นางสาว หาเวียง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ชำระเงิน จำนวน 7,200 บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)


หาเวียง (ลงชื่อ) นางสาว หาเวียง ผู้จ่ายเงิน
(นางสาว หาเวียง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
17 มิถุนายน 2567 ✓	-ค่าอาหารกลางวัน 70 บาท * 60 คน * 1 วัน	4,200	
	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 25 บาท * 60 คน * 2 มื้อ	3,000	
	สำหรับในการประชุมบุคลากรวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ 2/2567 วันที่ 17 มิถุนายน 2567 ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี		
			
	รวมเป็นเงิน	7,200	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจ้า...นางสาวสุชาดา อัครประสา.....ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการ.....
กอง..วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี.....สังกัด.สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..........

(นางสาวสุชาดา อัครประสา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่...17...เดือน.มิถุนายน...พ.ศ...2567....

๘. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ตามแบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาค/ฝ่าย.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ สธ.๑๑๔.๐๗./.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ ภาค/ฝ่าย.....กลุ่มงาน.....

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดประชุม.....ครั้งที่.....

ในวันที่.....ณ.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัด

อุบลราชธานี เพื่อ.....นั้น

บัดนี้ ภาค/ฝ่าย.....กลุ่มงาน.....

ได้ดำเนินการจัดประชุมฯ ดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์แล้ว ในการนี้ ภาค/ฝ่าย.....

กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงขออนุมัติเบิก

เงินสำหรับค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประชุม วันที่.....|

- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน x.....บาท x.....วัน เป็นเงิน.....บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน x.....บาท x.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

โดยอาศัยอำนาจ ตามนัยมาตรา 70 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2562 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

เท่าที่ไม่ขัดแย้งหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน โดยอาศัยอำนาจตาม“คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก

ที่ 624/2566 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

สถาบันพระบรมราชชนก ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

งานการเงินและบัญชี
เลขที่ ๘๕๑
วันที่ 13 สิงหาคม ๒๕๖๗
ผู้รับ ขณพ. เวลา ๙.๑๕ น.

ส่วนราชการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๓ ๐๒๗๐-๔

ที่ สธ ๑๑๐๔๐๗/๕๗๑ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ตามที่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้มีการจัดประชุมบุคลากร วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี นั้น

บัดนี้ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการจัดประชุมบุคลากร ดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มดังรายละเอียดต่อไปนี้

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

- ค่าอาหารกลางวัน ๗๐ บาท x ๖๐ คน x ๑ วัน เป็นเงิน ๔,๒๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท x ๖๐ คน x ๒ มื้อ เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๓๕๑๓
(นางสาวสุชาดา ยัคคประสา)
เจ้าพนักงานธุรการ

20 มิ.ย. 2๐๖7

เรียน ผู้อำนวยการ วส.อบ.

- ตรวจสอบแล้ว
- เพื่อไปขอพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา

๑๓๓๖

(นางสาวยุภาพร จันดี)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

13 ส.ค. ๖๗
๑๓๓๖
๑๓/๘/๖๗

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

- ทราบ
- อนุมัติ
- เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอ
- อื่นๆ

๓๐๓

(นางกิ่งแก้ว มาพงษ์)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

13 ๕๘.๖๗

ภาคผนวก

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
- มาตรการประหยัดในการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี

แบบฟอร์มต่าง ๆ

- บันทึกขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าอาหาร สำหรับการประชุม
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)