



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา.....สำนักงานเลขานุการกรม.....โทร.๐-๒๕๕๐-๗๑๓๑

ที่ สธ ๑๐๐๑/ว ๓๙๕

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ โดยไม่ใช้เงินสด

เรียน

จากนโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนให้หน่วยงานราชการ พร้อมก้าวสู่สังคมไร้เงินสดอย่างเต็มตัว กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการทุกแห่งทั่วประเทศต้องใช้ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการรับ-จ่ายเงิน ตลอดจนสามารถบริหารจัดการการเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

เพื่อดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล สำนักงานเลขานุการกรมได้ดำเนินการจ่ายเงินยืมค่าเบี้ยประชุมผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ยืมเงินผ่าน บมจ. ธนาคารกรุงไทย ตามแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ 1) จึงขอให้ผู้ยืมเงินสำหรับจ่ายให้กับคณะกรรมการ/อนุกรรมการ โดยไม่จ่ายเป็นเงินสด และดำเนินการดังนี้

1. ให้คณะกรรมการและอนุกรรมการแจ้งข้อมูลตาม “แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร” (ตามเอกสารแนบ 2) เพื่อเป็นข้อมูลในการโอนเงินผ่านธนาคาร
2. จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ โดยผ่านช่องทาง Internet Banking
3. ให้คณะกรรมการและอนุกรรมการ เช่นชื่อรับเงินค่าเบี้ยประชุมตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามเอกสารแนบ 3) แล้วส่งเอกสารเบิกตามปกติ

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม (งานการเงิน)

โทร. ๗๑๓๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสุรโชค ต่างวิวัฒน์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

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

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

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

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

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต) บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา..... ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา..... ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน ผ่านช่องทาง

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

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

แบบคำขอรับเงินฝ่ายธนาคาร

ข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

แบบคำขอรับเงินฝ่ายธนาคาร

ข้าพเจ้า.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลข โทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
รวมเงิน							

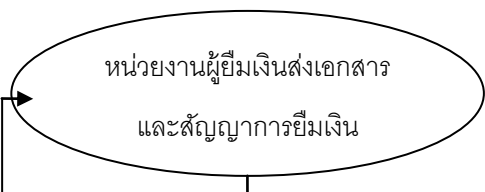
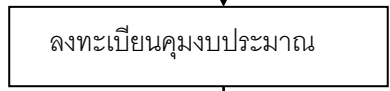
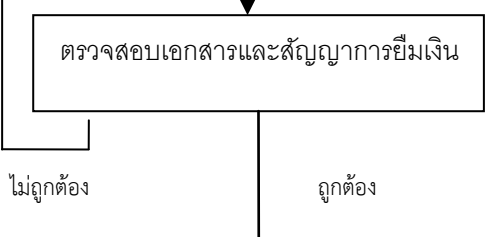



จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ โดยไม่ใช้เงินสด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน
1.		ก่อนการจัดประชุม	1.1 หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (เช่น สำเนาคำสั่ง หนังสือเชิญประชุมฯ) มายังฝ่ายการคลัง สล.
2.		1 วัน	2.1 ลงทะเบียนคุมงบประมาณถูกต้อง ระบุผลผลิต/กิจกรรมถูกต้อง จำนวนเงินถูกต้องครบถ้วน 2.2 ส่งเรื่องต่อให้งานบัญชีตรวจสอบ
3.		1 วัน	3.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน 1) ผู้ยืมจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ 2) เอกสารแนบตามกรณีต่างๆ ถูกต้อง 3) สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ต้องลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วนและข้อความครบถ้วน ถูกต้อง
4.		3 วัน	4.1 เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติรายการขอเบิกจ่ายเงินยืม 1) เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2) ฝ่ายการคลัง สล. ดำเนินการวางฎีกาผ่านระบบ GFMS และกรมบัญชีกลางจะอนุมัติการจ่ายเงินวันทำการถัดไป 3) ฝ่ายการคลัง สล.ออกเลขที่สัญญายืมเงินและระบุวันครบกำหนดคืนเงิน พร้อมลงทะเบียนคุมลูกหนี้
5.		1 วัน (KTB)/ 2 วัน (ธนาคารอื่น)	5.1 ฝ่ายการคลัง สล. ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงิน ทั้งนี้ระบบจะแจ้งทาง SMS หรือ e-mail ตามที่ผู้ยืมแจ้งข้อมูลไว้ 1) ผู้ยืมตรวจสอบยอดเงินเข้าบัญชีถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาการยืมเงิน
6.		ดำเนินการได้ทันที	6.1 ผู้ยืมเงินเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมตามระเบียบที่เกี่ยวข้องฯ 1) คณะกรรมการ/อนุกรรมการ เช่นรับเงิน ในแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ตามแนบ 1) 2) กรอกแบบแจ้งให้นำเงินบัญชีธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....ประเภท.....ชื่อเจ้าของบัญชี..... (ตามแนบ 2) 3) ผู้ยืมดำเนินการโอนจ่ายผ่านระบบมือถือ (สำเนาการโอนเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย)

หมายเหตุ : 1) หากส่งเอกสารมาตามปกติ จะใช้เวลาอย่างน้อย 7 วันทำการ
2) กรณีเร่งด่วนและให้เจ้าหน้าที่เดินเรื่องเองทุกขั้นตอนจนถึงเอกสารอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะใช้เวลาอย่างน้อย 4 วันทำการ
ทั้งนี้ จะเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ขึ้นอยู่กับการอนุมัติของผู้มีอำนาจ