

การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรม

๑. กรรมการที่สามารถเบิกค่าตอบแทนนี้ได้

- กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง

๒. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายให้กับบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุม
- ไม่กระทบสิทธิการจัดการประชุมของทางราชการ

๓. อัตราการจ่าย

ประเภท	วงเงิน (บาท)	บาท/คน/ครั้ง
ประธาน	๑,๕๐๐	
กรรมการ	๑,๒๐๐	

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรม	๑. บันทึกขอเบิกค่าตอบแทน ๒. ตารางหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ๓. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๔. สำเนารายงานการประชุม

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับ กกก.	ขั้นขออนุมัติ กกก. จัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๒. แนบสำเนาคำสั่ง ๓. สำเนาระเบียบเบิกจ่าย(ถ้ามี)	กกก.
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งบประมาณ. ตรวจสอบงบประมาณ/ ตัดจองใช้จ่ายงบประมาณจากงบส่วนกลาง และตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดร.ณิ - งานงบประมาณ : ภัชรา/อัญชลี
๓.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลสก. : วงเงิน : ๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งการพิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจ - รอกิตติศักดิ์ : สร. สน. - รອງวิไลวรรณ : สบ. สส. - ลปส. : กส. สลก. กตน. กพร. ศปส. และ ส่วนกลาง	ผู้บริหาร
๔.		๔ วัน ๑ วัน	ขั้นตอนจ่ายเงิน แยกประเภทเป็น ๒ กรณี ๑. กรณียืมเงิน จะเข้าสู่ Flowchart เงินยืม ๒. กรณีไม่ได้ยืมเงินจะจ่ายจากเงินตรง กบค.สล. จะจัดทำบันทึกเสนอ ลสก. เพื่ออนุมัติการจ่ายเงินตรง และ เบิกงบประมาณประจำปีค่าใช้จ่าย (ยกเว้นกรณีเขียนเช็คใช้ระยะเวลาเพิ่ม ๑ วัน)	งานการเงิน : จริญญา/บุญส่ง

แบบฟอร์มสำคัญ

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๙๓๓๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

แบบฟอร์ม

การเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการจริยธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทรศัพท์

ที่ วท/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการจริยธรรม.....

เรียน ลปส.

ตามคำสั่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่ ลงวันที่ ได้แต่งตั้งให้ผู้มี
รายนาม ดังต่อไปนี้

- ๑.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง
- ๒.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง
- ๓.(ชื่อ)..... ตำแหน่ง

เป็นคณะกรรมการ(ชื่อคณะ).....

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม
คณะกรรมการ..... เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
จากงบ..... โดยแนบหลักฐาน ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๒) สำเนารายงานการประชุม
- ๓) ตารางหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน
- ๔) อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม เลขานุการ
(.....)

วันที่.....

๑) การตรวจสอบของ ท.กบค. สล.

- () เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศแนบท้าย
- () ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และประกาศแนบท้าย กรณี

ลงนาม ท.กบค. สล.
(.....)

วันที่.....

๒) การพิจารณา

- () อนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
- () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงนาม

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรม
 ตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....
 การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ณ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี	หมายเหตุ
รวมเงิน							

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....