

## การขอเบิกค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ

คณะกรรมการที่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ มีดังนี้

<p>๑. คณะกรรมการที่แต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</li> <li>- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</li> <li>- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</li> <li>- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจการจ้าง</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง</li> <li>- คณะกรรมการรับซองเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือก)</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก</li> <li>- คณะกรรมการรับซองเสนองาน (การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด)</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด</li> </ul>
<p>๒. คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๔๕๔๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา</li> <li>- คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ</li> </ul>
<p>๓. คณะกรรมการตามมติ ค.ร.ม. เรื่องหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและควบคุมงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</li> </ul>
<p>๔. คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</li> </ul>
<p>๕. คณะกรรมการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>

## ๒. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายเฉพาะคนที่มีคำสั่งแต่งตั้งและเข้าร่วมประชุม


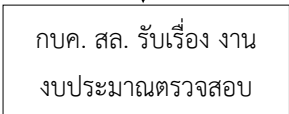
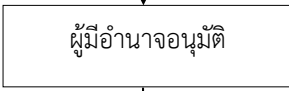
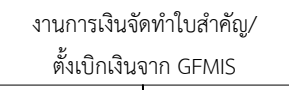
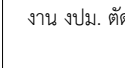

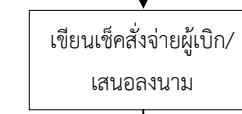

## ๓. อัตราการจ่าย

วงเงินในการจัดหาพัสดุ (บาท)	ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง	วงเงินครั้งละ (บาท)
๑๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	๗๕๐ ๖๐๐ ๖๐๐
๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๒,๐๐๐,๐๐๐	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	๑,๐๕๐ ๘๕๐ ๘๕๐
เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ	๑,๕๐๐ ๑,๒๐๐ ๑,๒๐๐
- คณะกรรมการที่เป็นบุคคลภายในให้เบิกได้ ๑ ครั้งเมื่อเสร็จงาน		
- คณะกรรมการที่มีบุคคลภายนอกร่วมประชุมด้วยให้เบิกได้ตามจริง		

## เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการพัสดุ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ	๑. บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ (เสนอในนาม เลขานุการผ่านประธาน หากเลขานุการไม่อยู่ ให้เสนอในนาม ของกรรมการ ในลำดับก่อนหน้าผ่านประธาน) ๒. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน - มีรายชื่อคณะกรรมการทุกคน ที่มีสิทธิ์เบิก โดยลงนามมาให้ครบถ้วน ๓. ใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา ตามระเบียบ e-market และ e-bidding) ๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๕. รายงานการประชุม ๖. สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

**ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.			<b>ขั้นขออนุมัติ</b> ผู้ขอเบิกจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติเบิกตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒. แนบตารางหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน ๓. แนบสำเนาคำสั่งกรรมการ ๔. แนบรายงานการประชุม ๕. แนบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๖. แนบบทแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งต่องาน งบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณ และระเบียบ เบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดรุณี - งานงบประมาณ : ภัชรา/อัญชลี
๓.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลสก. : วงเงิน : ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งการพิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจ - รองวิไลวรรณ : สร. สน. - รองกิตติศักดิ์ : สบ. สส. ลปส. : กส. สลก. กตน. กพร. ศปส. และส่วนกลาง	ผู้บริหาร
๔.	 	๑ วัน	<b>ขั้นตอนการเบิกจ่าย</b> งานการเงินตั้งเบิกในระบบ GFMS ส่งต่องาน งบประมาณตัดยอดเบิกจ่ายจริง	งานการเงิน : จริญญา
๕.	 	ตรวจสอบเงิน โอน ๓ วัน นับแต่วัน อนุมัติขั้น P	อนุมัติเบิกจ่ายขั้น P ในระบบ GFMS ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติขั้น P ตรวจสอบเงินโอน พร้อมเขียนเช็คเสนอลงนาม	งานการเงิน : นงลักษณ์/ จริญญา
๖.		๑ วัน	กบค.เรียกผู้ขอเบิกมารับเงิน	งานการเงิน : จริญญา

### **แบบฟอร์มสำคัญ**

๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๒. ใบสำคัญรับเงิน

### **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๘๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘
๓. รายงานการประชุมกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๗ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗

## แบบฟอร์ม

การขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... โทรศัพท์ .....

ที่ วท ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ.....

เรียน ลปส.

ตามคำสั่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้งให้ผู้มี  
รายนาม ดังต่อไปนี้

๑. ....(ชื่อ)..... ตำแหน่ง .....

๒. ....(ชื่อ)..... ตำแหน่ง .....

๓. ....(ชื่อ)..... ตำแหน่ง .....

เป็นคณะกรรมการ .....(ชื่อคณะ)..... โดยวิธี ....(วิธีจัดซื้อ)..... ในวงเงินซื้อ/จ้าง  
จำนวน ..... บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งผลปรากฏได้บริษัท .....  
เป็นผู้ขาย/รับจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ครบกำหนด.....

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวแล้ว จึงขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน  
คณะกรรมการ เป็นเงินจำนวน ..... บาท (.....ตัวอักษร.....) จากบ.....  
โดยแนบหลักฐาน ประกอบด้วย

- ๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- ๒) รายงานการประชุม
- ๓) สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง คือ .....
- ๔) หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน (กรณีเบิกเป็นคณะ)
- ๕) อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม ..... เลขานุการและกรรมการ

(.....)

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.....

