

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและ
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใน
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- แนวปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- การยืมเงินทดรองราชการสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

แนวปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุผล ความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการประชุม
2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2557
3. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 ดังนี้

3.1 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ให้สามารถปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และไม่จำเป็นต้องอยู่ในราชอาณาจักร

3.2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมประชุม นอกจากนี้ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ และจัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ **เว้นแต่เป็นการประชุมลับ**

4. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ผู้มีหน้าที่จัดประชุม จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ประธานเป็นผู้แจ้งและกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรายงานการขออนุมัติ
2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
3. มีรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมโดยระบุหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม
4. มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การยืมเงินทดรองราชการสำหรับการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง)
2. สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
3. ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสำหรับการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง)
2. หนังสือเชิญประชุม คำสั่ง พร้อมวาระการประชุม
3. หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
4. หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร “ใบรับฝากเงิน (Depost Slip)”
5. หลักฐานการระบุตัวตนของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) แต่เป็นหลักฐานที่ใช้ในการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การล็อกอินเข้าระบบ การแคปหน้าจอ ที่ปรากฏภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุมของผู้ร่วมประชุมทั้งหมด ฯลฯ

6. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ได้ได้อยู่ในที่ประชุมเดียวกัน (ห้องประชุม)

การกระจายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอรับเงินผ่านธนาคาร

- ❖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ❖ สำเนาหน้าสมุดบัญชีฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาและสแกนเอกสารส่งผ่าน e-mail มายังเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการประชุมเพื่อนำส่งกองคลังในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP (ให้กรอกข้อมูลและจัดส่งให้กองคลังเพียงครั้งแรกเท่านั้น)

เอกสารแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเบี้ยประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่ประชุม.....

[illegible]

จำนวนเงิน(ตัวอักษร)(สองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง / คณะ: ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้เข้าไปในงานของราชการโดยน

តេឡេ.

วันที่ _____

เอกสารตัวอย่าง
ใบรับฝากเงิน (Deposit Slip)

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงเทพ

สาขา
Branch
วันที่
Date
ชื่อบัญชี
A/C Name

มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์
9 กรกฎาคม 2564
นางสาวติใจ ใจดี

ฝากเข้าบัญชี
A/C type
ออมทรัพย์
Savings
กระแสรายวัน
Current

ประจำ
Fixed
เงินฝาก
เงินฝากออมทรัพย์
เงินฝากออมทรัพย์
เงินฝากออมทรัพย์

ฝาก
Cash
เงินฝาก
Transfer from A/C No.
เลขที่บัญชี
A/C No.

09/07/21 990-NBD
นางสาวติใจ ใจดี
00 116302 T 880-7-00919-8 151445

โปรดกรอกยอดฝากเงินลงตามประเภท เงินสด กับ โอนบัญชี Please fill in same type deposit slip for Cash or for transfer deposits.

จำนวนเงินฝาก (ตัวอักษร) Deposit Amount in Words
(สี่ร้อยบาทถ้วน)

จำนวนเงินฝาก (ตัวเลข) Amount in Number
400.-

ชื่อผู้ฝาก
Depositor's Name
นางสาว ติใจ ใจดี

โทรศัพท์
Tel. No.
081-123-4567

การเปลี่ยนแปลง
Modification

010100

การประชุมคณะกรรมการ.....ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/แบบผสมผสาน

รูปภาพ
ประธานกรรมการ



รูปภาพ
กรรมการ



รูปภาพ
กรรมการ



รูปภาพ
กรรมการ



รูปภาพ
กรรมการ



รูปภาพ
กรรมการ



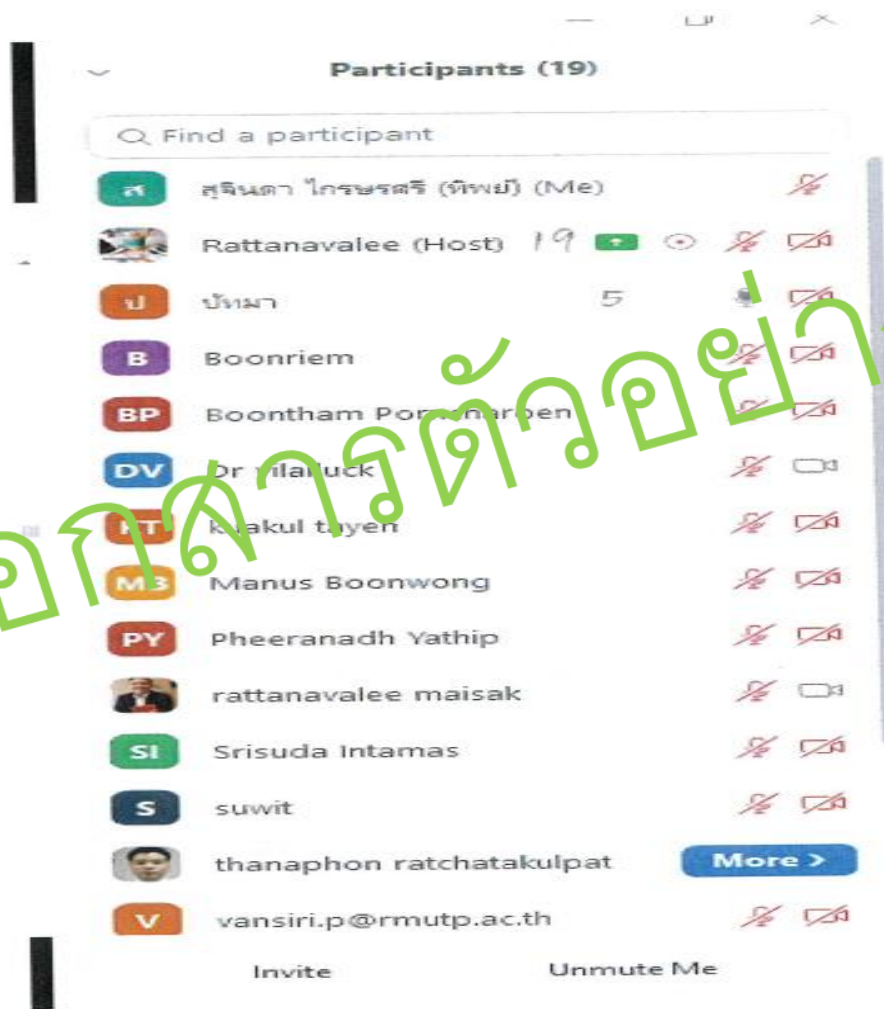
รูปภาพ
กรรมการ



รูปภาพ
กรรมการ



เอกสารตัวอย่าง



หลักฐานการโอน

การประชุมคณะกรรมการ.....ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/แบบผสมผสาน

โอนเงินสำเร็จ
27 มิ.ย. 65 09:35 น. **K+**

นางมะลิ กลิ่นหอม

↓

นางสาวพอใจ อิ่มแถม

เลขที่รายการ:
012178093533BPP02300

จำนวน:
1,500.00 บาท

ค่าธรรมเนียม:
0.00 บาท


Verified by K+

โอนเงินสำเร็จ
27 มิ.ย. 65 09:35 น. **K+**

นางมะลิ กลิ่นหอม

↓

นางมะพร้าว ห้าวหาญ

เลขที่รายการ:
012178093550APP01976

จำนวน:
1,200.00 บาท

ค่าธรรมเนียม:
0.00 บาท


Verified by K+

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเบี้ยประชุมกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่ประชุม.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง (ประธานกรรมการ/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	อัตรา ค่าตอบแทน/ ค่าเบี้ยประชุม	ค่าเบี้ยประชุม		วันที่รับเงิน
					ลายเซ็นผู้เข้าร่วม ประชุม	ลายเซ็นผู้รับเงิน/เลขที่ธนาคาร	
1	นางสาวพอใจ อิ่มเอม	ประธานกรรมการ	สำนักงานอธิการบดี	1,500.00	ประชุมผ่านสื่อฯ	ธ.กรุงไทย/0066647854	
2	นายสุข พอใจ	กรรมการ	คณะวิศวกรรมฯ	1,200.00	สข	สข	
3	นางสาวพัชรา อุ่นทิพย์	กรรมการ	คณะบริหารธุรกิจ	1,200.00	พัช	พัช	
4	นางมะพร้าว หัวหาญ	กรรมการ	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1,200.00	ประชุมผ่านสื่อฯ	ธ.กรุงเทพ/0062535854	
	เอกสารตัวอย่างแบบผสมผสาน						
				5,100.00			

จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)