



# คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

## คำนำ

สำนักอำนวยการ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. เป็นหน่วยงานกลางของ อบก. มีหน้าที่หลักในการบริหารงบประมาณและการเงินของ อบก. เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้แบ่งโครงสร้างออกเป็น 6 กลุ่ม คือ 1) แผนและงบประมาณ 2) การเงิน 3) การบัญชี 4) งานพัสดุ 5) บริหารงานทั่วไป และ 6) บริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป้าหมายของสำนักอำนวยการเพื่อมุ่งเน้นบริการทั้ง 6 งานข้างต้นด้วยหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน

สำหรับงานการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการดำเนินการรับเงินและการจ่ายเงินทุกประเภทของ อบก. จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานยอดเงินคงเหลือเสนอผู้บริหาร ดำเนินการฝากเงินและถอนเงินทุกประเภทของ อบก. และติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับธุรกรรมต่างๆ ภายใต้ภารกิจของ อบก. เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ งานการเงินเห็นว่าการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือกิจกรรม ของ อบก. จะต้องดำเนินการภายใต้กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณา และขั้นตอนการปฏิบัติที่หลากหลาย และยุ่งยากซับซ้อนพอสมควร ด้านบุคลากรของ อบก. จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในด้านสิทธิที่ตนเองพึงได้รับ วิธีการ ขั้นตอนการเบิกจ่าย ตลอดจนเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง สามารถเบิกจ่ายเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงาน หรือกิจกรรมของ อบก. ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเหมาะสม

งานการเงิน/สำนักอำนวยการ ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานเบิกจ่ายด้านการเงิน” ขึ้น โดยมุ่งหวังให้คู่มือฯ นี้ เป็นเครื่องมือที่สนับสนุนให้บุคลากร ของ อบก. ได้รับทราบถึงแนวทางและระเบียบวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยเนื้อหาหลักด้านการปฏิบัติงานเบิกจ่ายด้านการเงิน ได้แก่ การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การคืนเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น การคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น เป็นต้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ อบก. ในการใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

งานการเงิน/สำนักอำนวยการ

พฤศจิกายน 2560

## สารบัญ

|                                                                                      | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์                                                                      | 3    |
| 2. ขอบข่าย                                                                           | 3    |
| 3. นิยามศัพท์                                                                        | 3    |
| 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                               | 4    |
| 4.1 การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ไปราชการต่างจังหวัด/<br>ต่างประเทศ | 4    |
| 4.2 การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น                                        | 13   |
| 4.3 การส่งคืนเงินยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ       | 21   |
| 4.4 การเบิกเพิ่มเติม กรณียืมเงินทรองจ่ายต่ำไป                                        | 30   |
| 4.5 การขอเบิกจ่ายเช็คและการโอนเงินเข้าบัญชี (วงเงินเกิน 5,000 บาท)                   | 38   |
| 4.6 การขอเบิกจ่ายเช็ค (ค่าเบี้ยประชุม)                                               | 46   |
| 4.7 การขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ยืมเงินทรองจ่าย)                                    | 50   |
| 4.8 การขอเบิกค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย : วงเงิน ≤ 5,000 บาท)                            | 54   |
| 4.9 การรับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ                                                  | 60   |
| 5. ข้อยกเว้น                                                                         | 63   |
| 6. แนวทางการปฏิบัติงาน                                                               | 63   |
| 7. ภาคผนวก (ตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้อง)                                                | 65   |

## 1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย การเบิกจ่ายเช็ค การเบิกเงินสดย่อย การรับเงิน ทำให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามกฎระเบียบในการปฏิบัติงานดังกล่าว
- 2) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานการเงิน ทำให้ทราบบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการเงิน เพื่อลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย การเบิกจ่ายเช็ค การเบิกเงินสดย่อย การรับเงิน และงานการเงินที่เกี่ยวข้องของสำนักอำนวยการ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทนกัน

## 2. ขอบข่าย

ใช้สำหรับการดำเนินงานการยืม-คืนเงินทดรองจ่าย การเบิกจ่ายเช็ค การเบิกเงินสดย่อย การรับเงิน ของสำนักอำนวยการ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

## 3. นิยามศัพท์

“องค์การฯ” หมายถึง องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายถึง เงินงบประมาณขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ขององค์การฯ ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด รวมทั้งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ยืมเป็นลูกหนี้

“ผู้ยืม” หมายถึง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ประจำขององค์การฯ ที่ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินที่องค์การฯ ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ กระทรวงการคลัง เป็นประจำทุกปี โดยจะจำแนกตามหน่วยงานย่อย

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ติดตามงาน เป็นต้น

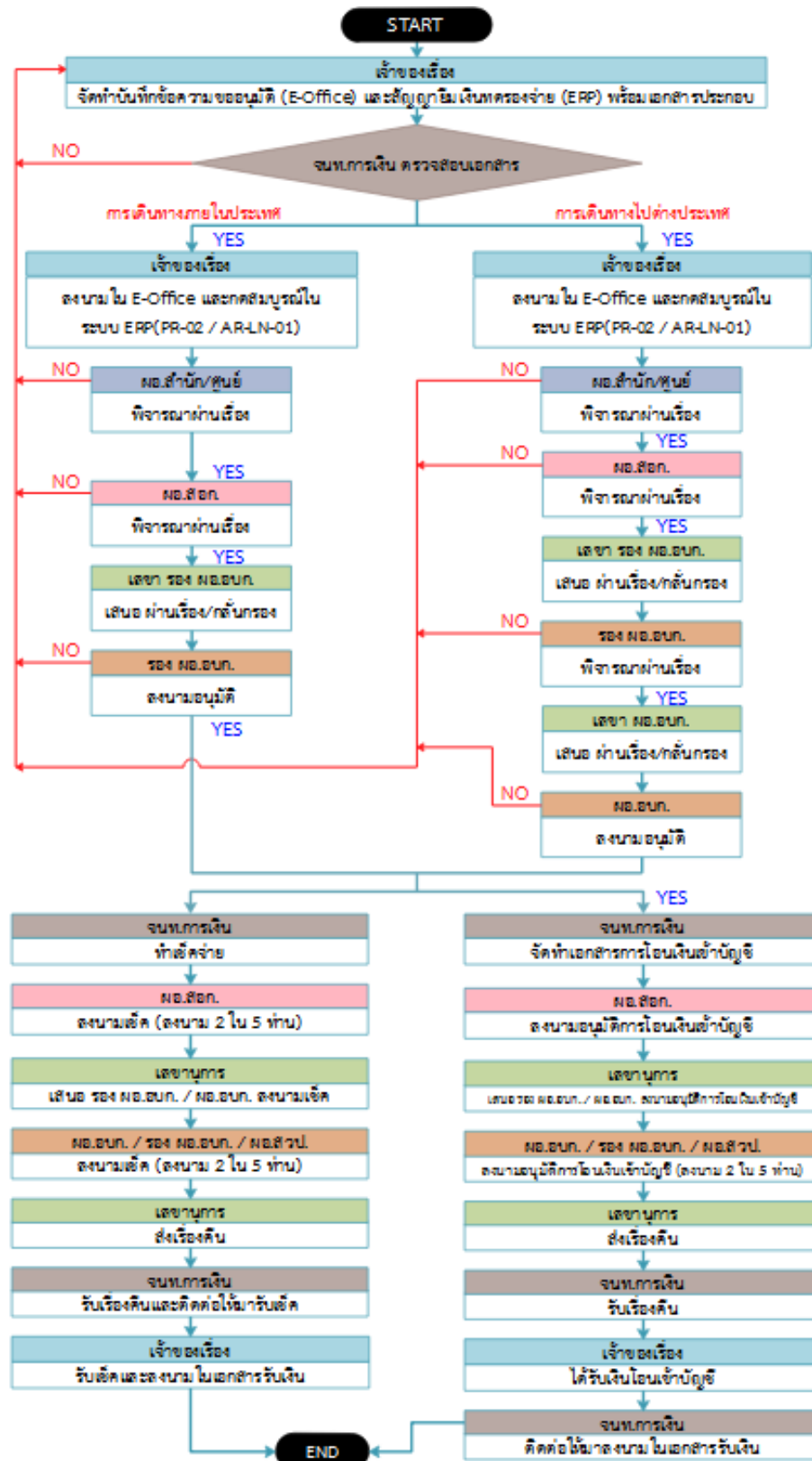
“ค่าใช้จ่ายอื่น” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดสัมมนา จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าซื้อวัสดุ ค่าเติมเงินบัตรอีซีพาส เป็นต้น

“สอก.” หมายถึง สำนักอำนวยการ

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

##### 4.1 การยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัด/ต่างประเทศ

##### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองจ่าย



จากแผนผังเป็นขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ไปราชการต่างจังหวัด/ต่างประเทศ ซึ่งได้จัดแบ่งอำนาจในการลงนามอนุมัติได้ 3 ระดับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติตามระเบียบฯ เป็นหลัก และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเป็นลำดับถัดมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา                                       | ขั้นตอน                                                                              | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระบบ |          |        |
|---------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |                                                |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | ก่อนการเดินทาง<br>ระยะเวลา 13 วัน<br><br>1 วัน |    | <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบ<br/>ระบุข้อความ ดังนี้ (E-Office, ERP_PR-02)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเข้าร่วม/จัดประชุมเรื่อง...</li> <li>ขออนุมัติตัวบุคคล</li> <li>ระบุวัน เวลา สถานที่</li> <li>ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าใช้จ่ายเดินทาง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ERP/AR-LN-01)</li> <li>หนังสือเชิญฯ หรืออีเมลเชิญฯ หรือเอกสารอื่นๆ</li> <li>กำหนดการ หรือเอกสารอื่นๆ</li> <li>คำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> | ✓    | ✓        | ✓      |
| จนท.การเงิน   | 2 วัน                                          |  | <p>ตรวจสอบเอกสาร (ความครบถ้วนและถูกต้องตาม<br/>กฎระเบียบขององค์การฯ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หากบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรอง<br/>จ่าย ทำการแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ทาง<br/>เจ้าหน้าที่การเงินจะขอให้นำมาแนบเพิ่มเติมให้<br/>ครบถ้วน</li> <li>หากครบถ้วนและถูกต้องจะส่งกลับเพื่อให้เจ้าของ<br/>เรื่องลงนาม และกดสมบูรณ์ในระบบ ERP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                  |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ          | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                 | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระบบ |          |        |
|-----------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                       |          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง         | 30 นาที  | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>ลงนามใน E-Office และกด<br/>สมบูรณ์ในระบบ ERP<br/>(PR-02 / AR-LN-01)</div> | ลงนามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองจ่าย และกดสมบูรณ์ในระบบ (ERP_PR-02 และ ERP_AR-LN-01) ดังตัวอย่างในรูปที่ 1 และรูปที่ 2)                                                                                                                                                                                                                          | ✓    | ✓        | ✓      |
| การเดินทางภายในประเทศ |          |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์    | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                                                  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สอก.               | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                                                         | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก.  | 0.5 วัน  | <div>เลขา รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div>                                        | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      | ✓        | ✓      |
| รอง ผอ.อบก.           | 1 วัน    | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div>                                                          | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทดรองจ่าย หากเป็นกรณีที่ผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางและยืมเงินทดรองจ่ายนั้นๆ ผู้อนุมัติเป็นผู้ร่วมเดินทางไปด้วย ไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้ (รอง ผอ.อบก. มีอำนาจอนุมัติเดินทางเพื่อราชการต่างจังหวัด เท่านั้น) |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ           | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                       | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                  | ระบบ |          |        |
|------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                        |          |                                                                               |                                                                | ERP  | E-office | กระดาษ |
| การเดินทางไปต่างประเทศ |          |                                                                               |                                                                |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์     | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>           | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สอก.                | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>                  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก.   | 0.5 วัน  | <div>เลขา รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> <div>↓</div> | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานพิจารณาผ่านเรื่อง             |      | ✓        | ✓      |
| รอง ผอ.อบก.            | 1 วัน    | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>              | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ ผอ.<br>อบก.      | 0.5 วัน  | <div>เลขา ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> <div>↓</div>     | เสนอ ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติ                                      |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.อบก.                | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div> <div>↓</div>                       | ลงนามอนุมัติ<br>บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรอง       |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                          | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                               | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                     |          |                                                                                                  |                                                                                                                                                             | ERP  | E-office | กระดาษ |
| การทำเช็คและสั่งจ่าย                |          |                                                                                                  |                                                                                                                                                             |      |          |        |
| จนท.การเงิน                         | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ทำเช็คจ่าย</div> <div>↓</div>                                        | ทำเช็คจ่าย                                                                                                                                                  | ✓    |          | ✓      |
| ผอ.สอก.                             | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> <div>↓</div>                         | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                                                                       |      |          | ✓      |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก./ผอ.<br>อบก.    | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามเช็ค</div> <div>↓</div>                | เสนอ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.                                                                                                                                    |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./<br>รอง ผอ.อบก./<br>ผอ.สวป. | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> <div>↓</div> | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                                                                       |      |          | ✓      |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก./ผอ.<br>อบก.    | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div> <div>↓</div>                                        | ส่งเรื่องคืน                                                                                                                                                |      |          | ✓      |
| จนท.การเงิน                         | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืนและติดต่อให้มารับเช็ค</div> <div>↓</div>                 | รับเรื่องคืน โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเช็ค ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเช็คให้ล่วงหน้าก่อนการเดินทาง 3 วัน                                    |      |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                       | 1 วัน    | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเช็คและลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>↓</div> <div>END</div>   | <ul style="list-style-type: none"><li>รับเช็คและลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย</li><li>ลงนามผู้รับเงินในสัญญาอื่นๆ</li><li>ลงนามต้นขั้วเช็ค (ตัวบรรจง)</li></ul> |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                   | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                | ระบบ |          |        |  |  |
|-----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|--|--|
|                             |          |                                                                                                           |                                                                                              | ERP  | E-office | กระดาษ |  |  |
| การโอนเงินเข้าบัญชี         |          |                                                                                                           |                                                                                              |      |          |        |  |  |
| จนท. การเงิน                | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                                          | จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี จัดทำข้อมูลในระบบ KTB                                         | ✓    |          | ✓      |  |  |
| ผอ. สอก.                    | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                                             | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน) |      |          | ✓      |  |  |
| เลขาฯ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.   | 1 วัน    | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                | เสนอ รอง ผอ. อบก. / ผอ. อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี                                 |      |          | ✓      |  |  |
| ผอ.อบก./รอง ผอ.อบก./ผอ.สวป. | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน) |      |          | ✓      |  |  |
| เลขาฯ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.   | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                                                              | ส่งเรื่องคืน                                                                                 |      |          | ✓      |  |  |
| จนท.การเงิน                 | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืน</div>                                                            | รับเรื่องคืน                                                                                 |      |          | ✓      |  |  |
| เจ้าของเรื่อง               |          | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี</div>                                                | ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี และแจ้งทาง SMS ให้เจ้าของเรื่องทราบ                                 |      |          | ✓      |  |  |
| จนท.การเงิน                 |          | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ติดต่อให้มาลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div>                          | จนท.การเงินจะประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้มาลงนามรับเงินในเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี         |      |          | ✓      |  |  |

- หมายเหตุ**
1. การลงนามเช็คที่สมบูรณ์จะต้องลงนาม 2 ใน 5 ซึ่งต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช็คเท่านั้น ได้แก่ ผอ.อบก., รองผอ.อบก.(พ), รองผอ.อบก.(ณ), ผอ.สวป. และ ผอ.สอก.
  2. ค่าใช้จ่ายเดินทางหมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ติดตามงาน เป็นต้น
  3. ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ผู้เดินทางไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก. สามารถอนุมัติตนเองได้
  4. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 13 วัน
  5. เช็คออกก่อนวันเดินทาง 3 วันทำการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2554

[PR-02] ขออนุมัติเดินทาง / Travel Budget Nopparat\_P@องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) สำนักพัฒนาธุรกิจ [172.16.51.1...]

แก้ไข แก้ไข มุมมอง ไป เครื่องมือ หน้าจอ ช่วยเหลือ

ขออนุมัติเดินทาง บันทึกการเดินทาง

ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร เริ่มวันที่ ผู้ขออนุมัติ / ผู้ทำรายการ สากลเงิน รายละเอียด

หน่วยงาน/สาขา วันที่เอกสาร ถึงวันที่ ความเร่งด่วน

THB

หมวดเงิน

แหล่งเงิน

หมวดบุคลากร,ดำเนินงาน,ลงทุน None-None

หมวดรายจ่ายอื่น(โครงการ) None-None

ต้นทุนต่อหน่วย None-None

Reconciled

สถานะ

รวมทั้งหมด 0.0 สถานะเอกสาร แบบร่าง

อนุมัติ ประมวลผลแล้ว ทำสัญญาเบิกเงิน IsReActivate

สมบูรณ์

รายการ ขออนุมัติเดินทาง

แทรกข้อมูลแล้ว +\*2/16

รูปที่ 1 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_PR-02: ขออนุมัติค่าเดินทางประมาณการ

[AR-LN-01] การยืมเงิน <148> Nopparat\_P@องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน).สำนักพัฒนาธุรกิจ [172.16.51...]

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง ไป เครื่องมือ หน้าจอ ช่วยเหลือ

การเงิน ใบกำกับภาษี

ประเภทเอกสาร สัญญายืมเงิน      หน่วยงาน / สาขา 000-ส่วนกลาง

เลขที่เอกสาร <148>      อ้างอิงใบขออนุมัติ

วันที่เอกสาร 18/05/2559      วันที่บัญชี 18/05/2559

ผู้ขอยืมเงิน      ที่อยู่ผู้ขอยืมเงิน

รายการราคา      สกุลเงิน THB

วันที่ไป / วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 18/05/2559      วันที่กลับ / สิ้นสุดการปฏิบัติงาน 18/05/2559

กำหนดคืนเงินยืม 15 Days      กำหนดคืน 02/06/2559

รายละเอียด

หมวดเงิน

แหล่งเงิน

หมวดบุคลากร,ตำแหน่งงาน,ลงทุน คำรับรอง

หมวดรายจ่ายอื่น(โครงการ) None-None

ต้นทุนต่อหน่วย None

สร้างจากบรรทัด      ตัดลดรายการ

สถานะ

รวมทั้งหมด 0.00      ยอดรวมทั้งหมด 0.00

สถานะเอกสาร แบบร่าง      ประเภทเอกสาร \*\* เอกสารใหม่ \*\*

Reversal ID

☐ ประมวลผลแล้ว

☐ Selected

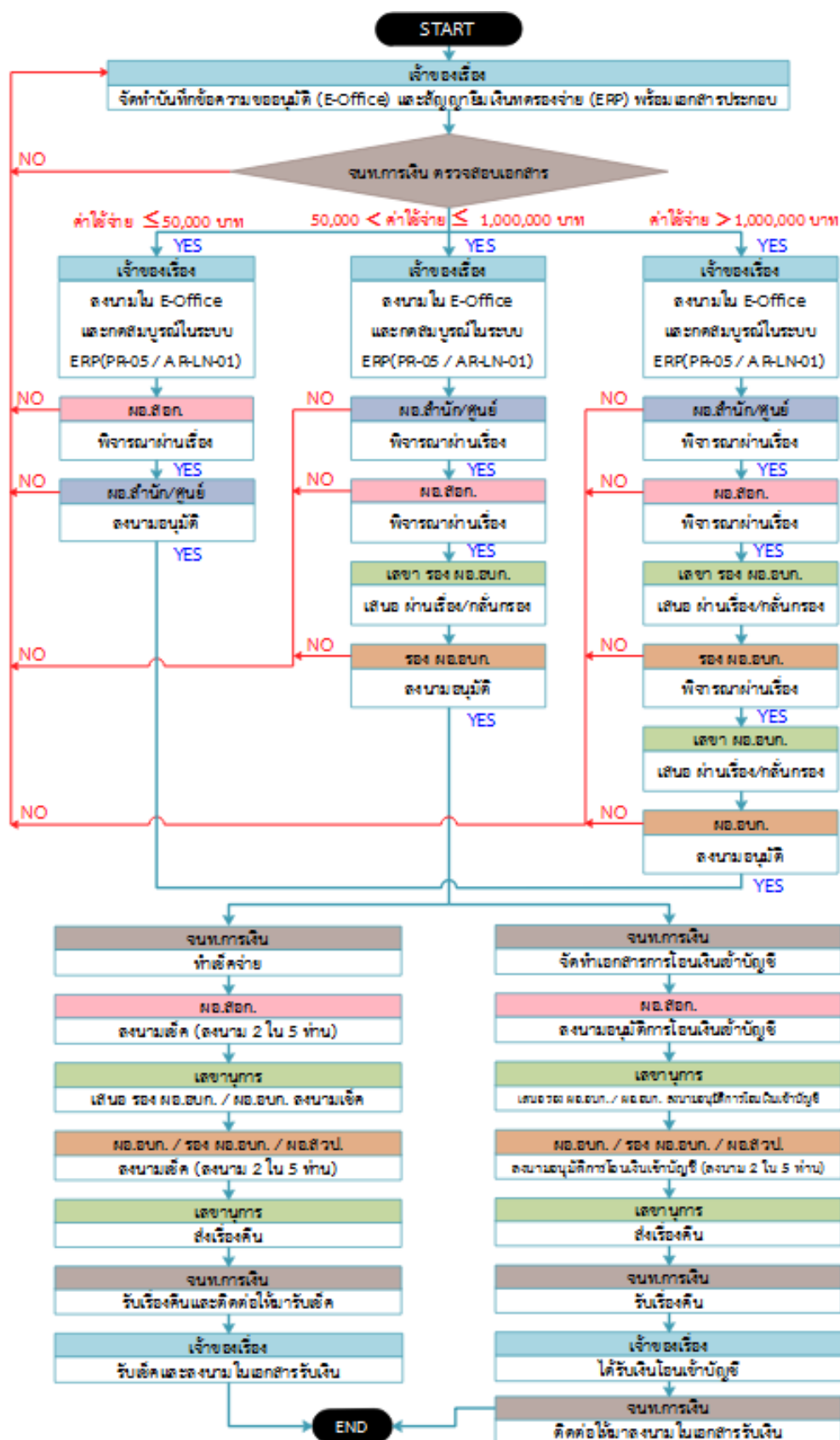
สมบูรณ์

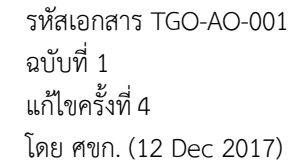
แทรกข้อมูลแล้ว      [+\*2/723]

รูปที่ 2 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_AR-LN-01: สัญญายืมเงิน

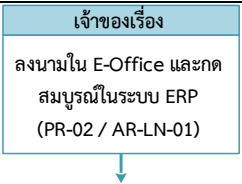
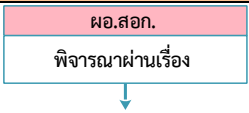
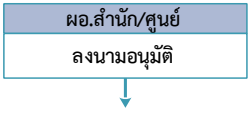
## 4.2 การยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น

### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงจ่าย





| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา                             | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบ |          |        |
|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | ก่อนวันใช้เงิน<br>ระยะเวลา<br>13 วัน | <div style="text-align: center;"> <div style="background-color: black; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">START</div><br/> ↓<br/> <div style="background-color: #e0f0ff; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           เจ้าของเรื่อง<br/>           จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ (E-Office) และสัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย (ERP) พร้อมเอกสารประกอบ         </div><br/> ↓ </div> | จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติพร้อมเอกสารประกอบ<br>ระบุข้อความ ดังนี้ (E-Office, ERP_PR-05 ดังตัวอย่าง<br>ในรูปที่ 3)<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• ขออนุมัติจัดประชุมเรื่อง.../ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</li> <li>• ระบุวัน เวลา สถานที่</li> <li>• ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>• ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / การจัดประชุมฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย (ERP/AR-LN-01)</li> <li>• คำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้จัดประชุม</li> <li>• ใบเสนอราคา (ถ้ามี)</li> <li>• กำหนดการประชุม หนังสือเชิญประชุม</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / การลงทะเบียนฝึกอบรมฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย (ERP/AR-LN-01)</li> <li>• เอกสารเสนอหลักสูตรที่มีการจัดอบรม</li> <li>• คำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาให้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าซื้อวัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย (ERP/AR-LN-01)</li> <li>• ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>• ใบสั่งจ้าง</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าเติมเงินบัตรอีชีพาส</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สัญญาจ้างเงินทดรองจ่าย (ERP/AR-LN-01)</li> </ul> | ✓    | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                     | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบ |          |        |
|----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                  |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ERP  | E-office | กระดาษ |
|                                  |          |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบขอใช้รถ</li> <li>ใบรายงานการผ่านทางพิเศษอัตโนมัติ ประจำเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |      |          |        |
| จนท.การเงิน                      | 2 วัน    |   | <p>ตรวจสอบเอกสาร (ความครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบขององค์การฯ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หากบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่ายทำการแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะขอให้นำมาแนบเพิ่มเติมให้ครบถ้วน</li> <li>หากครบถ้วนและถูกต้องจะส่งกลับเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงนาม และกดสมบูรณ์ในระบบ ERP</li> </ol> |      | ✓        | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                    | 30 นาที  |   | ลงนามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่าย และกดสมบูรณ์ในระบบ (ERP_PR-05 และ ERP_AR-LN-01)                                                                                                                                                                                                                                                             | ✓    | ✓        | ✓      |
| กรณีที่ใช้จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |          |        |
| ผอ.สอก.                          | 0.5 วัน  |  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                   | 0.5 วัน  |  | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่าย หากเป็นกรณีที่ผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่ายนั้นๆ เป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้อนุมัติ เช่น ค่าแท็กซี่, ค่าผ่านทางด่วนฯ ไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้                                                  |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                       | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระบบ |          |        |  |
|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|--|
|                                                 |          |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ERP  | E-office | กระดาษ |  |
| กรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่า 50,000 – 1,000,000 บาท |          |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |          |        |  |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์                              | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>           | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน<br>ทตรงจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |  |
| ผอ.สอก.                                         | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>                  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน<br>ทตรงจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |  |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก.                            | 0.5 วัน  | <div>เลขา รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> <div>↓</div> | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      | ✓        | ✓      |  |
| รอง ผอ.<br>อบก.                                 | 1 วัน    | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div> <div>↓</div>                   | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินท<br>ตรงจ่าย หากเป็นกรณีที่ผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินท<br>ตรงจ่ายนั้นๆ เป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้อนุมัติ เช่น ค่า<br>แท็กซี่, ค่าผ่านทางด่วนฯ ไม่สามารถอนุมัติตนเองได้<br>จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับ<br>ถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก. สามารถอนุมัติตนเองได้ |      | ✓        | ✓      |  |
| กรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป    |          |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |          |        |  |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์                              | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>           | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน<br>ทตรงจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |  |
| ผอ.สอก.                                         | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div> <div>↓</div>                  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน<br>ทตรงจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                |      | ✓        | ✓      |  |

| ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                      | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                     |          |                                                                                     |                                                                    | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก.                 | 0.5 วัน  | <div>เลขฯ รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div>                    | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานพิจารณาผ่านเรื่อง                 |      | ✓        | ✓      |
| รอง ผอ.<br>อบก.                     | 1 วัน    | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                                 | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน<br>ทดรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| เลขฯ ผอ.<br>อบก.                    | 0.5 วัน  | <div>เลขฯ ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div>                        | เสนอ ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติ                                          |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.อบก.                             | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div>                                          | ลงนามอนุมัติ<br>บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงิน<br>ทดรองจ่าย   |      | ✓        | ✓      |
| การทำเช็คและสั่งจ่าย                |          |                                                                                     |                                                                    |      |          |        |
| จนท.<br>การเงิน                     | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ทำเช็คจ่าย</div>                                        | ทำเช็คจ่าย                                                         | ✓    |          | ✓      |
| ผอ.สอก.                             | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div>                         | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                              |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.     | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามเช็ค</div>                | เสนอ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.                                           |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./<br>รอง ผอ.อบก./<br>ผอ.สวป. | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                              |      |          | ✓      |

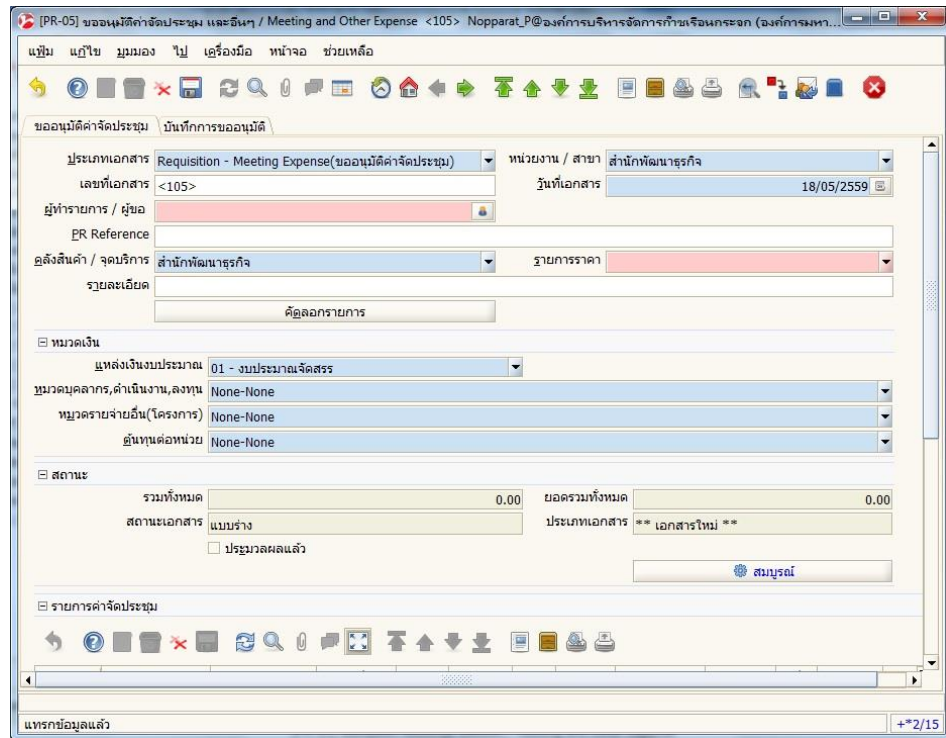
| ผู้รับผิดชอบ                            | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                   | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                        | ระบบ |          |        |
|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                         |          |                                                                                                           |                                                                                                                                                      | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.         | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                                                              | ส่งเรื่องคืน                                                                                                                                         |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                         | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืนและติดต่อให้มารับเช็ค</div>                                       | รับเรื่องคืน โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเช็ค ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเช็คให้ล่วงหน้าก่อนไปปฏิบัติงาน 3 วัน                           |      |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                           | 1 วัน    | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเช็คและลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย</li> <li>ลงนามผู้รับเงินในสัญญาอิมฯ</li> <li>ลงนามต้นขั้วเช็ค (ตัวบรรจง)</li> </ul> |      |          | ✓      |
| การโอนเงินเข้าบัญชี                     |          |                                                                                                           |                                                                                                                                                      |      |          |        |
| จนท.<br>การเงิน                         | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                                          | จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี จัดทำข้อมูลในระบบ KTB                                                                                                 | ✓    |          | ✓      |
| ผอ. สอก.                                | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                                             | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                         |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.         | 1 วัน    | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                | เสนอ รอง ผอ. อบก. / ผอ. อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี                                                                                         |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./<br>รอง ผอ.<br>อบก./<br>ผอ.สวป. | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                         |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                     | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                               | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                            | ระบบ |          |        |
|----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                  |          |                                                       |                                                                                          | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก. | 0.5 วัน  | เลขานุการ<br>ส่งเรื่องคืน                             | ส่งเรื่องคืน                                                                             |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                  | 0.5 วัน  | จนท.การเงิน<br>รับเรื่องคืน                           | รับเรื่องคืน                                                                             |      |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                    |          | เจ้าของเรื่อง<br>ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี               | ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี และแจ้งทาง SMS ให้<br>เจ้าของเรื่องทราบ                         |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                  |          | จนท.การเงิน<br>ติดต่อให้มาลงนามในเอกสารรับเงิน<br>END | จนท.การเงินจะประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้มาลง<br>นามรับเงินในเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี |      |          | ✓      |

- หมายเหตุ**
1. การลงนามเช็คที่สมบูรณ์จะต้องลงนาม 2 ใน 5 ซึ่งต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช็คเท่านั้น ได้แก่ ผอ.อบก., รองผอ.อบก.(พ), รองผอ.อบก.(ณ), ผอ.สวป. และ ผอ.สอภ.
  2. ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าซื้อวัสดุ ค่าเติมเงินบัตรอีซีพาส เป็นต้น
  3. ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ผู้เดินทางไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้
  4. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 13 วัน
  5. เช็คออกก่อนวันทำงาน 3 วันทำการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2554
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง



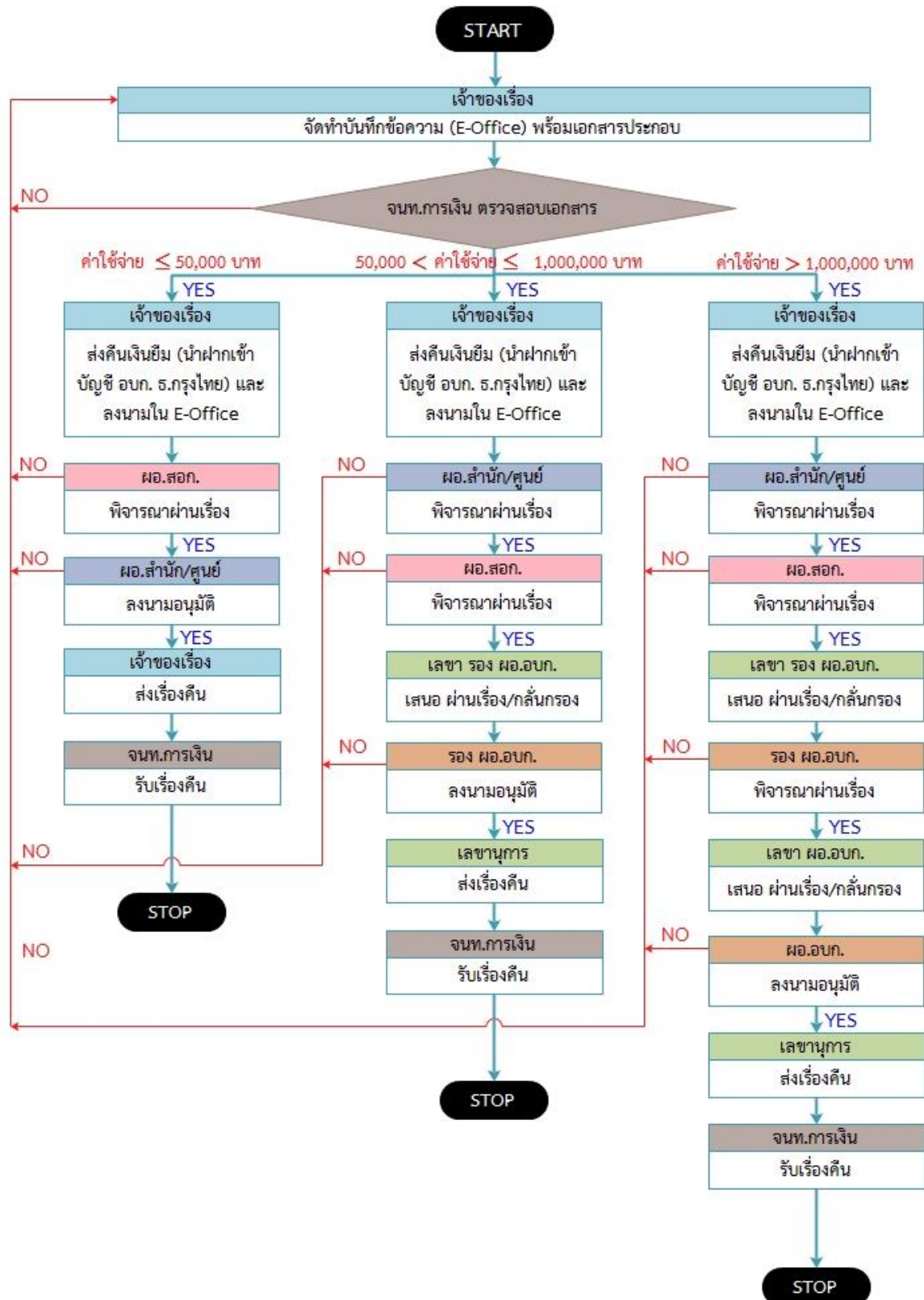
The screenshot shows the 'PR-05' window for 'Meeting and Other Expense'. The interface includes a menu bar (เพิ่ม, แก้ไข, มุมมอง, ไป, เครื่องมือ, หน้าจอ, ช่วยเหลือ) and a toolbar with various icons. The main form area is divided into several sections:

- ขออนุมัติค่าจัดประชุม**: Includes fields for 'ประเภทเอกสาร' (Requisition - Meeting Expense), 'เลขที่เอกสาร' (<105>), 'ผู้ทำรายการ / ผู้ขอ' (blank), 'PR Reference' (blank), 'คลังสินค้า / จุดบริการ' (สำนักพัฒนาธุรกิจ), 'รายละเอียด' (blank), and 'คัดลอกรายการ' (button).
- หมวดเงิน**: Includes 'แหล่งเงินงบประมาณ' (01 - งบประมาณจัดสรร), 'หมวดบุคลากร, ค่าเงินงาน, ลงทุน' (None-None), 'หมวดรายจ่ายอื่น(โครงการ)' (None-None), and 'ต้นทุนต่อหน่วย' (None-None).
- สถานะ**: Includes 'รวมทั้งหมด' (0.00), 'ยอดรวมทั้งหมด' (0.00), 'สถานะเอกสาร' (แบบร่าง), 'ประเภทเอกสาร' (\*\* เอกสารใหม่ \*\*), and a 'ประมวลผลแล้ว' checkbox.
- รายการค่าจัดประชุม**: A table area with a toolbar and a status bar at the bottom showing 'แทรกข้อมูลแล้ว' and '+\*2/15'.

รูปที่ 3 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_PR-05: ขออนุมัติค่าจัดประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

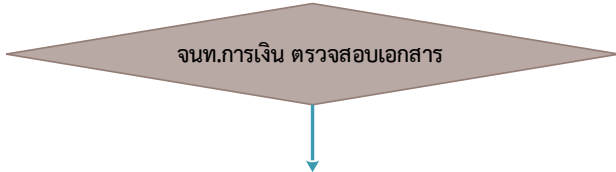
#### 4.3 การส่งคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีค่าใช้จ่ายจริงไม่เกินวงเงินที่ยืม)



จากแผนผังเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีค่าใช้จ่ายจริงไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติ) ใช้ในกรณีที่เป็นการคืนเงินยืมเงินทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ในประเทศ/ต่างประเทศ การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งได้จัดแบ่งอำนาจในการลงนามอนุมัติได้ 3 ระดับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติตามระเบียบฯ เป็นหลัก และจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเป็นลำดับถัดมา โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา                          | ขั้นตอน                                                                                                    | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระบบ |          |        |
|---------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |                                   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | ก่อนครบกำหนดคืนเงินยืม 4 วันทำการ | <p>START</p> <p>↓</p> <p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความ (E-Office) พร้อมเอกสารประกอบ</p> | <p>จัดทำบันทึกข้อความ ระบุ ดังนี้ (E-Office, ERP_PR-03 ดังตัวอย่างในรูปที่ 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ขออนุมัติเบิกจ่าย (คชจ.เดินทางร่วม/จัด อบรม, ประชุมฯ, ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)</li> <li>อ้างถึงเรื่องเดิม ระบุวัน เวลา สถานที่</li> <li>ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ตามจริง)</li> <li>ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (เบิกเพิ่มเติม : กรณีขอหลักการนำไปแจ้งสาเหตุที่ขอต่อไป)</li> <li>(เบิกเพิ่มเติม : กรณียืมเงินต่อไป)</li> <li>ขออนุมัติคืนเงินระบุจำนวนเงินที่คืน</li> <li>ขอคืนเงินยืมสูงกว่า 20% (ระบุสาเหตุที่คืนเงินเกิน 20%)</li> </ul> <p><b>เอกสารประกอบ ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบขอวาง แบบ 7 (ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)</li> <li>รายงานการเดินทาง</li> <li>หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (ถ้ามี)</li> <li>ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ, ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> </ul> <p><b>** (เรียงตามลำดับรายชื่อตาม ใบขอวาง แบบ 7)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน - ค่าที่พัก</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมันฯ</li> </ul> | ✓    | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                              | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบ |          |        |
|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|              |          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ERP  | E-office | กระดาษ |
|              |          |                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน - ค่ารับรอง (ค่าอาหาร)</li> <li>ใบคำขออนุมัติเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน - รายการอื่นๆ</li> <li>รายงาน การไปอบรม/สัมมนา/การดูงาน/การเยี่ยมชม การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ในประเทศ: เฉพาะที่เบิกค่าใช้จ่ายจาก อบก.) (ในต่างประเทศ: ทุกกรณี)</li> <li>สำเนาสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ขอจากฝ่ายการเงิน)</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ ค่าใช้จ่ายเดินทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ, ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>สำเนาสัญญายืมเงินทดรองจ่าย (ขอจากฝ่ายการเงิน)</li> </ul> |      |          |        |
| จนท.การเงิน  | 3 วัน    |  | <p>ตรวจสอบเอกสาร (ความครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบขององค์การฯ) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หากบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ และทำการแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะขอให้แก้ไขให้ถูกต้อง และนำเอกสารมาแนบเพิ่มเติมให้ครบถ้วน</li> <li>หากครบถ้วนและถูกต้องจะส่งกลับเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงนาม</li> <li>แจ้งให้ส่งคืนเงินยืมคงเหลือ โดยนำฝากเข้าบัญชี อบก. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)</li> </ol>                                                                                                                                                                  |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                        | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                               | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                     |          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง                       | 1 วัน    | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>ส่งคืนเงินยืม (นำฝากเข้าบัญชี อบก. ธ.กรุงเทพ) และลงนามใน E-Office</div> | ดำเนินการส่งคืนเงินยืมที่เหลือ โดยนำฝากเข้าบัญชี อบก. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จากนั้นจะต้องทำสำเนาใบฝากเงิน/หลักฐานการโอนเงินคืน อบก. แนบไปกับชุดของเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและคืนเงินยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมทั้งลงนามเอกสารใน E-Office (หากสำเนาใบนำฝากเป็นสลิปกระดาษมันให้ถ่ายสำเนาและติดสลิปตัวจริงมาด้วย)                                                                                                            |      | ✓        | ✓      |
| กรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท |          |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |          |        |
| ผอ.สอ.                              | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอ.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                                                        | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                      | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div>                                                     | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย<br>(การเดินทางมีแค่ระดับเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท ให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์ อนุมัติคืนเงินยืม แต่หากค่าใช้จ่ายเกิน 50,000 บาท ก็ให้พิจารณาตามวงเงินที่ใช้จ่าย แต่ถ้าการเดินทางมีระดับ ผอ.สำนัก/ศูนย์ เดินทางด้วย ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้รอง ผอ. อบก. อนุมัติคืนเงินยืม แต่หากค่าใช้จ่ายเกิน 1,000,000 บาท ให้ ผอ.อบก. อนุมัติ) |      | ✓        | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                       | 0.5 วัน  | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                                                      | ส่งเรื่องคืน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                                        | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                            | ระบบ |          |        |
|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ERP  | E-office | กระดาษ |
| จนท.การเงิน                                         | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>จนท.การเงิน</b><br/>รับเรื่องคืน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; background-color: black; color: white;">           STOP         </div> | รับเรื่องคืน                                                                                                                                                                                                                                                                             |      | ✓        | ✓      |
| <b>กรณีที่ใช้จ่ายมากกว่า 50,000 – 1,000,000 บาท</b> |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                                      | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ผอ.สำนัก/ศูนย์</b><br/>พิจารณาผ่านเรื่อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                            | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย                                                                                                                                                                                                       |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สอก.                                             | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ผอ.สอก.</b><br/>พิจารณาผ่านเรื่อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                   | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย                                                                                                                                                                                                       |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รองผอ.อบก.                                    | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เลขาฯ รอง ผอ.อบก.</b><br/>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                 | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานลงนามอนุมัติ                                                                                                                                                                                                                                            |      | ✓        | ✓      |
| รอง ผอ.อบก.                                         | 1 วัน    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>รอง ผอ.อบก.</b><br/>ลงนามอนุมัติ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                    | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย<br>(การเดินทางมีระดับ ผอ.สำนัก/ศูนย์ เดินทางด้วยค่าใช้จ่ายไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้รอง ผอ.อบก.อนุมัติคืนเงินยืม แต่หากค่าใช้จ่ายเกิน 1,000,000 บาท ให้ ผอ.อบก. อนุมัติ แต่ถ้าการเดินทางมีระดับ รอง ผอ.อบก. |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                                 | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                      | ระบบ |          |        |
|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    | ERP  | E-office | กระดาษ |
|                                              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เดินทางด้วย ให้ ผอ.อบก. อนุมัติคืนเงินยืมไม่ว่าจะมีค่าใช้จ่ายเท่าใดก็ตาม)          |      |          |        |
| เลขาฯ รอง ผอ.อบก.                            | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เลขานุการ</b><br/>ส่งเรื่องคืน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                      | ส่งเรื่องคืน                                                                       |      | ✓        | ✓      |
| จนท. การเงิน                                 | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>จนท.การเงิน</b><br/>รับเรื่องคืน         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; background-color: black; color: white;">           STOP         </div> | รับเรื่องคืน                                                                       |      | ✓        | ✓      |
| กรณีที่ค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                               | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ผอ.สำนัก/ศูนย์</b><br/>พิจารณาผ่านเรื่อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                            | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สอก.                                      | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ผอ.สอก.</b><br/>พิจารณาผ่านเรื่อง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                                   | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รอง ผอ.อบก.                            | 0.5 วัน  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เลขา รอง ผอ.อบก.</b><br/>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                                                  | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานพิจารณาผ่านเรื่อง                                 |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ      | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                   | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                      | ระบบ |          |        |
|-------------------|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                   |          |                                           |                                                                                    | ERP  | E-office | กระดาษ |
| รอง ผอ.<br>อบก.   | 1 วัน    | รอง ผอ.อบก.<br>พิจารณาผ่านเรื่อง          | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ ผอ.<br>อบก. | 0.5 วัน  | เลขา ผอ.อบก.<br>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง | เสนอ ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติ                                                          |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.อบก.           | 1 วัน    | ผอ.อบก.<br>ลงนามอนุมัติ                   | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงิน และคืนเงินยืมทดรองจ่าย      |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ ผอ.<br>อบก. | 0.5 วัน  | เลขานุการ<br>ส่งเรื่องคืน                 | ส่งเรื่องคืน                                                                       |      | ✓        | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน   | 0.5 วัน  | จนท.การเงิน<br>รับเรื่องคืน<br><br>STOP   | รับเรื่องคืน                                                                       |      | ✓        | ✓      |

- หมายเหตุ**
- ระยะเวลาจนถึงการคืนเงินเข้าบัญชี อบก. ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังกลับจากการเดินทาง หรือปฏิบัติงาน
  - ค่าใช้จ่ายเดินทางหมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ติดตามงาน เป็นต้น
  - ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าซื้อวัสดุ ค่าเติมเงินบัตรอีซีพาส เป็นต้น
  - ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ผู้เดินทางไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้
  - รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 9 วัน

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง

[PR-03] บันทึกค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทาง / Travel Actual Nopparat\_P@องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน).สำนักพัฒนาธุรกิจ ...

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง ไป เครื่องมือ หน้าจอ ช่วยเหลือ

บันทึกค่าใช้จ่ายจริง บันทึกข้อความ

ประเภทเอกสาร: Reconcile - Travel  
วันที่เอกสาร:   
เริ่มวันที่:   
ผู้ขออนุมัติ / ผู้ทำรายการ:   
สกุลเงิน: THB  
รายละเอียด:   
สร้างบรรทัดจาก

หน่วยงาน / สาขา: สำนักพัฒนาธุรกิจ  
เลขที่เอกสาร:   
ถึงวันที่:   
ความเร่งด่วน: ปกติ

หมวดเงิน  
หมวดบุคลากร, ค่าเงินงาน, ลงทุน: None  
หมวดรายจ่ายอื่น (โครงการ): None\_None  
ต้นทุนต่อหน่วย: None

สถานะ  
จำนวนเงินทั้งหมด: 0.00  
สถานะเอกสาร: แบบร่าง  
ประมวลผลแล้ว  
อนุมัติ

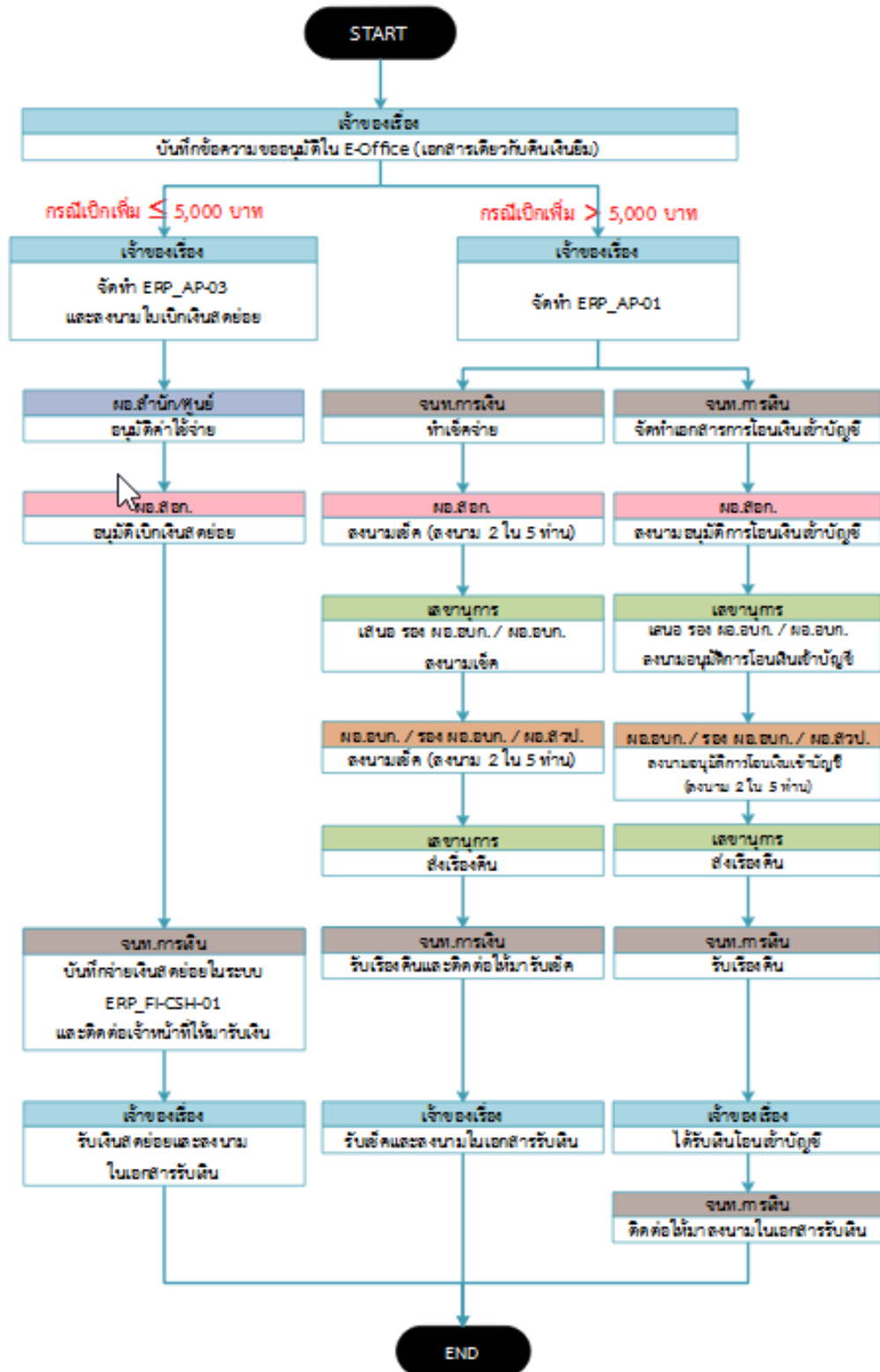
รายการ ผู้ขออนุมัติค่าเดินทาง

| รายการที่ | หน่วยงาน / สาขา | ผู้เดินทาง | ตำแหน่ง | ชื่อ-นามสกุล (กรณีบุคคลภายนอก) | ตำแหน่ง (กรณีบุคคลภายนอก) | ประกันภัย | ค่าเข้าที่พักต่อวัน | จำนวน |
|-----------|-----------------|------------|---------|--------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------|-------|
|-----------|-----------------|------------|---------|--------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------|-------|

รูปที่ 4 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_PR-03: บันทึกค่าใช้จ่ายจริงในการเดินทาง

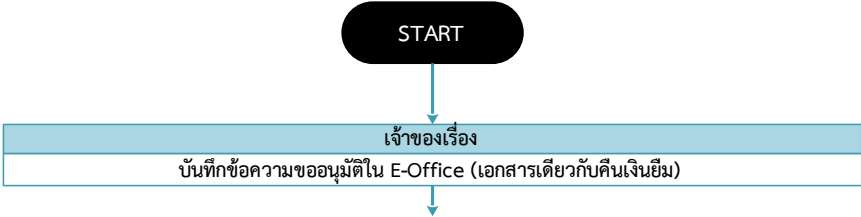
#### 4.4 การเบิกเพิ่มเติม กรณียืมเงินทรองจ่ายทั่วไป

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเพิ่มเติม (กรณีค่าใช้จ่ายจริงเกินวงเงินที่ยืม)



จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเพิ่มเติม (กรณีค่าใช้จ่ายจริงเกินวงเงินที่ยืม) สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1) เบิกเพิ่มเติมไม่เกิน 5,000 บาท (เบิกเงินสต็อก) และ 2) เบิกเพิ่มเติมมากกว่า 5,000 บาท (ทำเช็คจ่าย) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ผู้รับผิดชอบ                                   | ระยะเวลา                            | ขั้นตอน                                                                              | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                           | ระบบ |          |        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                |                                     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง                                  | ก่อนวันใช้เงิน<br>ระยะเวลา<br>5 วัน |    | จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม (โดยบันทึกการขออนุมัติจะเป็นบันทึกเดียวกันกับการคืบเงินยืม)                                                                                                                                           | ✓    | ✓        | ✓      |
| กรณีเบิกเพิ่มไม่เกิน 5,000 บาท (เบิกเงินสต็อก) |                                     |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |        |
| เจ้าของเรื่อง                                  | 1 วัน                               |    | จัดทำใบเบิกเงินสต็อก ERP_AP-03 ดังตัวอย่างในรูปที่ 5<br><b>เอกสารประกอบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>ใบเบิกเงินสต็อก</li><li>สำเนา - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li><li>สำเนา - สัญญา</li></ul> | ✓    |          | ✓      |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                                 | 0.5 วัน                             |  | ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                  |      |          | ✓      |
| ผอ.สอ.                                         | 0.5 วัน                             |  | ลงนามอนุมัติเบิกเงินสต็อก                                                                                                                                                                                                                               |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                                | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                       | ระบบ |          |        |
|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                             |          |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     | ERP  | E-office | กระดาษ |
| จนท.<br>การเงิน                             | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>บันทึกจ่ายเงินสดย่อยในระบบ<br/>ERP_FI-CSH-01<br/>และติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงิน</div> | จัดทำบันทึกจ่ายเงินสดย่อยในระบบ ERP_FL-CSH-01 โดยการโอนเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเงินสดย่อย ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเงินทุกวัน พฤติศาสตร์ของทุกสัปดาห์                                                                   | ✓    |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                               | 0.5 วัน  | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเงินสดย่อยและลงนาม<br/>ในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div>                        | ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย                                                                                                                                                                                                           |      |          | ✓      |
| กรณีเบิกเพิ่มมากกว่า 5,000 บาท (ทำเช็คจ่าย) |          |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                     |      |          |        |
| เจ้าของเรื่อง                               | 30 นาที  | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>จัดทำ ERP_AP-01</div>                                                                 | บันทึกค่าใช้จ่ายใน ERP_AP-01 ดังตัวอย่างในรูปที่ 6<br><b>เอกสารประกอบ</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>สำเนา - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>สำเนา - สัญญา</li> </ul> | ✓    |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                             | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ทำเช็คจ่าย</div>                                                                        | ทำเช็คจ่าย                                                                                                                                                                                                                          | ✓    |          | ✓      |
| ผอ.สอก.                                     | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div>                                                         | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                                                                                                                                               |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                                      | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                           | ระบบ |          |        |
|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                   |          |                                                                                     |                                                                                                                                                         | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.                   | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนาม</div> <div>เช็ค</div>    | เสนอ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.                                                                                                                                |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./<br>รอง ผอ.<br>อบก./<br>ผอ.สวป.           | 0.5 วัน  | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> | ลงนามส่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                                                                    |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.                   | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                                        | ส่งเรื่องคืน                                                                                                                                            |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                                   | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืนและติดต่อให้มารับเช็ค</div>                 | รับเรื่องคืน โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเช็ค                                                                                        |      |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                                     | 1 วัน    | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเช็คและลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย</li> <li>ลงนามผู้รับเงินในสัญญาซื้อขาย</li> <li>ลงนามต้นขั้วเช็ค (ตัวบรรจง)</li> </ul> |      |          | ✓      |
| กรณีเบิกเพิ่มมากกว่า 5,000 บาท (โอนเงินเข้าบัญชี) |          |                                                                                     |                                                                                                                                                         |      |          |        |
| จนท.<br>การเงิน                                   | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                    | จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี จัดทำข้อมูลในระบบ KTB                                                                                                    | ✓    |          | ✓      |
| ผอ. สอก.                                          | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                       | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                            |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                            | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                   | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                       | ระบบ |          |        |
|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                         |          |                                                                                                           |                                                                                                     | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.         | 1 วัน    | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div>                | เสนอ รอง ผอ. อบก. / ผอ. อบก.<br>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี                                     |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./<br>รอง ผอ.<br>อบก./<br>ผอ.สวป. | 1 วัน    | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลง<br>นามกำกับใบรายงานการโอนเงิน<br>(ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน) |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./<br>ผอ.อบก.         | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                                                              | ส่งเรื่องคืน                                                                                        |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                         | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืน</div>                                                            | รับเรื่องคืน                                                                                        |      |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                           |          | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี</div>                                                | ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี และแจ้งทาง SMS ให้<br>เจ้าของเรื่องทราบ                                    |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน                         |          | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ติดต่อให้มาลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div>                          | จนท.การเงินจะประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้มาลง<br>นามรับเงินในเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี            |      |          | ✓      |

- หมายเหตุ**
1. การลงนามเช็คที่สมบูรณ์จะต้องลงนาม 2 ใน 5 ซึ่งต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช็คเท่านั้น ได้แก่ ผอ.อบก., รองผอ.อบก.(พ), รองผอ.อบก.(ณ), ผอ.สวป. และ ผอ.สอภ.
  2. ค่าใช้จ่ายเดินทางหมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ติดตามงาน เป็นต้น
  3. ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าซื้อวัสดุ ค่าเติมเงินบัตรอีซีพาส เป็นต้น
  4. ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ผู้เดินทางไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้
  5. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 5 วัน
  6. เช็คออก วันอังคาร, วันพฤหัสบดี

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง

[AP-03] เบิกเงินสดย่อย / Petty cash <375> Nopparat\_P@องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน).สำนักพัฒนาธุรกิจ [1...]

แก้ไข บันทึก ไป เครื่องมือ หน้าจอ ช่วยเหลือ

ใบขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ภาษี ใบแจ้งหนี้ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

บริษัท: กระจก (องค์การมหาชน)\_http://tgoerp.tgo.or.th หน่วยงาน/สาขา: MO-0103-สำนักพัฒนาธุรกิจ

ประเภทเอกสาร: AP Invoice Cash / เบิกเงินสดย่อย

วันที่เอกสาร: 18/05/2559 วันที่บัญชี: 18/05/2559

เลขที่เอกสาร: <375> เลขที่ใบกำกับภาษี:

บริษัทคู่ค้า: ที่อยู่บริษัทคู่ค้า:

จ่ายให้บริษัท:

เงื่อนไขการชำระเงิน: 7 Days วันกำหนดจ่าย: 25/05/2559

รายการราคา: TGO-PO-THB สกุลเงิน: THB

เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อ:

คัดลอกรายการ สร้างบรรทัดจาก

แหล่งเงินงบประมาณ: 01 - งบประมาณจัดสรร

หมวดเงิน:

หมวดบุคลากร, ค่าแรงงาน, ลงทุน: None

หมวดรายจ่ายอื่น(โครงการ): None-None

ต้นทุนต่อหน่วย:

สถานะ:

รวมทั้งหมด: 0.00 ยอดรวมทั้งหมด: 0.00

สถานะเอกสาร: แบบร่าง ประเภทเอกสาร: \*\* เอกสารใหม่ \*\*

มีปัญหา

แทรกข้อมูลแล้ว [ +\*2/790 ]

รูปที่ 5 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_AP-03: เบิกเงินสดย่อย

[AP-01] การแจ้งหนี้ (ผู้จำหน่าย) / Invoice (Vendor) Nopparat\_P@องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน).สำนักพัฒนา...

เพิ่ม แก้ไข มุมมอง ไป เครื่องมือ หน้าจอ ช่วยเหลือ

ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ภาษี ใบแจ้งหนี้ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

บริษัท : จก (องค์การมหาชน)\_http://tgoerp.tgo.or.th หน่วยงาน/สาขา MO-0103-สำนักพัฒนาธุรกิจ

ประเภทเอกสาร

วันที่บัญชี 18/05/2559 วันที่ใบกำกับภาษี 18/05/2559

เลขที่เอกสาร เลขที่ใบกำกับภาษี

บริษัทคู่ค้า ที่อยู่บริษัทคู่ค้า

อ้างอิงใบแจ้งหนี้ (ลูกหนี้) ที่อยู่บริษัทคู่ค้า

ถ่ายโอนบริษัท

เงื่อนไขการชำระเงิน 30 Days วันที่กำหนดจ่าย 17/06/2559

รายการราคา TGO-PO-THB สกุลเงิน THB

รายละเอียด

% อัตรามูลค่าค่าประกัน % หัก ณ ที่จ่าย

หักค่าปรับ 0.00 จำนวนเงินหัก ณ ที่จ่าย 0.00

จำนวนเงินหักประกัน 0.00

หมวดเงิน

แหล่งเงิน 01 - งบประมาณจัดสรร

หมวดบุคลากร,ค่าเนื้องาน,ลงทุน None-None

หมวดรายจ่ายอื่น(โครงการ) None-None

ต้นทุนต่อหน่วย None

คัดลอกรายการ สร้างบรรทัดจาก

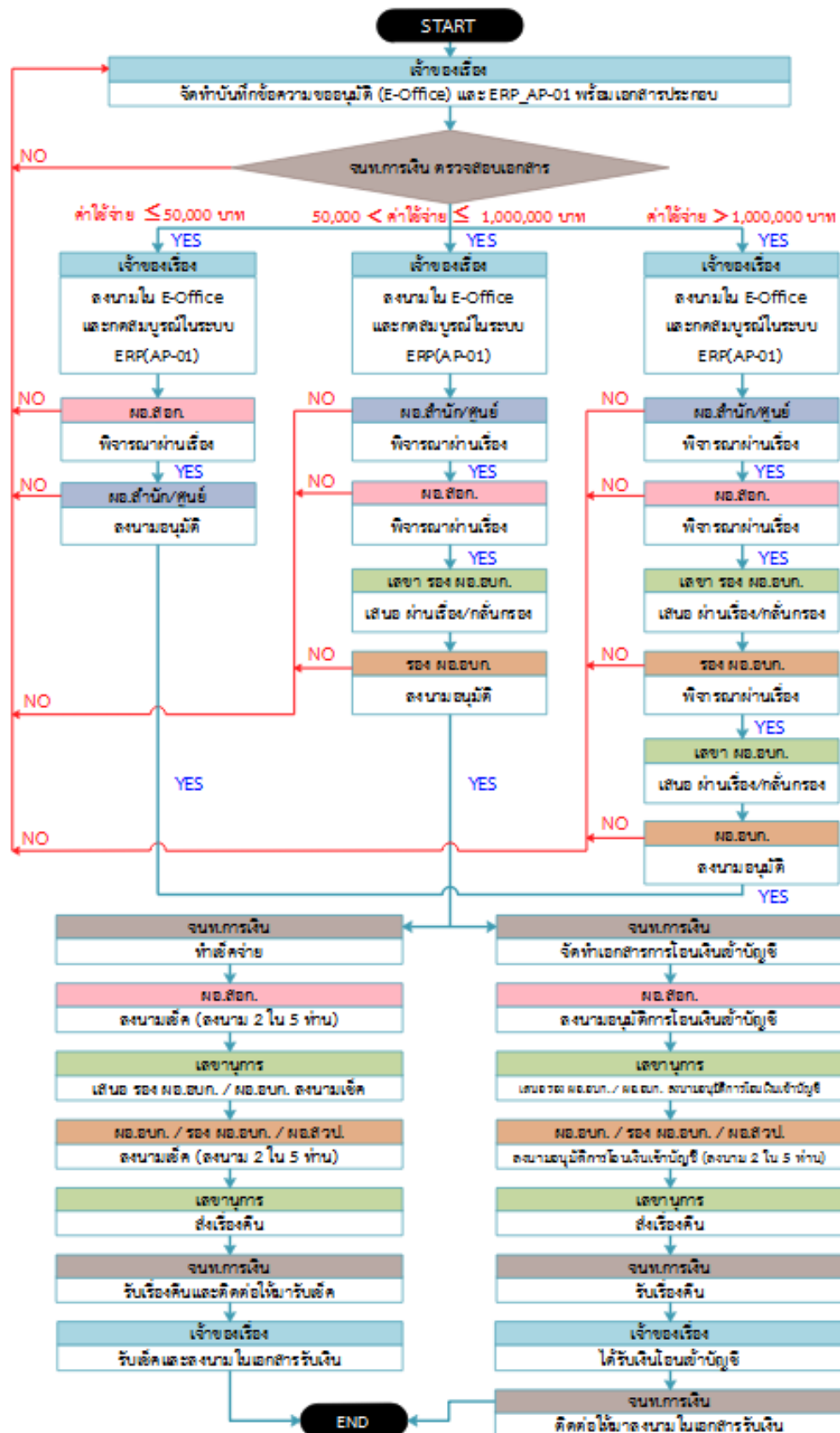
สถานะ

แทรกข้อมูลแล้ว [+\*2/3404]

รูปที่ 6 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_AP-01: การแจ้งหนี้ (ผู้จำหน่าย)

#### 4.5 การขอเบิกจ่ายเช็คและการโอนเงินเข้าบัญชี (วงเงินเกิน 5,000 บาท)

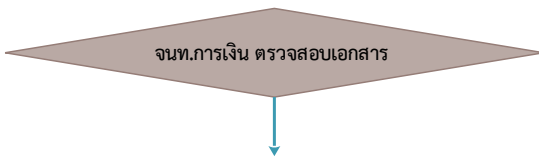
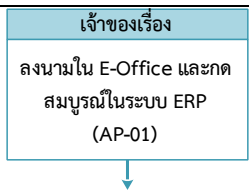
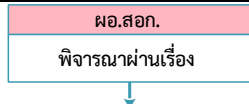
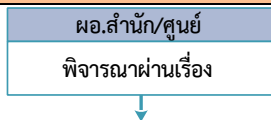
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเช็คและการโอนเงินเข้าบัญชี



จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเช็คนี้จะใช้ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายเกินวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป หากเบิกจ่ายต่ำกว่าวงเงิน 5,000 บาท จะต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินสดย่อย ซึ่งการเบิกจ่ายเช็คสามารถดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายจัดประชุม (กรณีวางบิล) ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ และได้จัดแบ่งอำนาจในการลงนามอนุมัติได้ 3 ระดับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิกจ่ายเช็ค รายละเอียดดังนี้

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                    | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | 1 วัน    | <p>START</p> <p>↓</p> <p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ (E-Office) และ ERP_AP-01 พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>↓</p> | <p>จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าใช้จ่ายจัดประชุม (กรณีวางบิล) ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเบี้ยประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่วงเงินเกิน 5,000 บาท ใน E-Office และใน ERP_AP-01</p> <p><u>เอกสารประกอบ / การจัดประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ</li> <li>คำสั่งอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ (กรณีสำรองจ่าย)</li> <li>ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (เงินเชื่อ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ</li> <li>สำเนา-สัญญาเืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)</li> <li>ใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)</li> <li>electronic ticket</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (สำรองจ่าย)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการ</li> <li>สำเนา-สัญญาเืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)</li> </ul> <p>ใบแจ้งหนี้, ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จ</p> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าจ้าง,ค่าซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้</li> <li>ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> </ul> | ✓    | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | ขั้นตอน | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระบบ |          |        |
|--------------|----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|              |          |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ERP  | E-office | กระดาษ |
|              |          |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>ใบเสนอราคา</li> <li>ใบกรรมการตรวจรับ</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าจ้างที่ปรึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบแจ้งหนี้</li> <li>ใบกรรมการตรวจรับ</li> <li>สำเนา-สัญญาจ้าง</li> <li>ใบขออนุมัติจัดจ้าง</li> <li>ใบเสนอราคา</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าเล่าเรียนฯ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายจากกระทรวงการคลัง</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงิน</li> <li>หนังสือรับรอง ว่า ร.ร.ว่าได้รับ-ไม่ได้รับ เงินอุดหนุน</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าคลอดบุตร (เฉพาะ ร.พ.รัฐฯ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> <li>ใบรับรองแพทย์</li> <li>สำเนา - ใบสูติบัตร (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / เงินสงเคราะห์กรณีคลอดบุตรเหมาจ่าย (เฉพาะเจ้าหน้าที่หญิง = 10,000 บ. ไม่เกิน 3 ครั้งต่อการทำงานที่ อบก.)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบรับรองแพทย์</li> <li>สำเนา - ใบสูติบัตร (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าเบี้ยประชุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วาระการประชุม</li> <li>หนังสือเชิญประชุม (สำเนาแจ้งท้าย)</li> </ul> |      |          |        |

| ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                 |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ERP  | E-office | กระดาษ |
|                                                 |          |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเซ็นชื่อรับค่าเบี้ยประชุม (นำส่งเมื่อจ่ายค่าเบี้ยประชุมแล้ว)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |      |          |        |
| จนท.การเงิน                                     | 2 วัน    |   | ตรวจสอบเอกสาร (ความครบถ้วนและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบขององค์การฯ) ทั้งนี้ หากบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยื่นเงินทดรองจ่าย ทำการแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะส่งเรื่องกลับไปให้เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข แต่หากครบถ้วนและถูกต้องจะส่งกลับเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงนาม และกดสมบูรณ์ในระบบ ERP |      | ✓        | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง                                   | 30 นาที  |    | ลงนามบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน E-Office และกดสมบูรณ์ใน ERP_AP-01                                                                                                                                                                                                                                              | ✓    | ✓        | ✓      |
| กรณีที่ค่าใช้จ่ายไม่เกิน 50,000 บาท             |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |          |        |
| ผอ.สอ.                                          | 0.5 วัน  |   | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                                  | 0.5 วัน  |  | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                          |      | ✓        | ✓      |
| กรณีที่ค่าใช้จ่ายมากกว่า 50,000 – 1,000,000 บาท |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                                  | 0.5 วัน  |  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                     |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                                    | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                          | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                      | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                 |          |                                                                  |                                                    | ERP  | E-office | กระดาษ |
| ผอ.สอก.                                         | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย        |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก.                            | 0.5 วัน  | <div>เลขา รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานลงนามอนุมัติ      |      | ✓        | ✓      |
| รอง ผอ.<br>อบก.                                 | 0.5 วัน  | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div>                   | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย             |      | ✓        | ✓      |
| กรณีที่ใช้ค่าใช้จ่ายมากกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป |          |                                                                  |                                                    |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์                              | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>           | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย        |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สอก.                                         | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย        |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รอง<br>ผอ.อบก.                            | 0.5 วัน  | <div>เลขา รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานพิจารณาผ่านเรื่อง |      | ✓        | ✓      |
| รอง ผอ.<br>อบก.                                 | 0.5 วัน  | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>              | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย        |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                   | ระบบ |          |        |
|-----------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                             |          |                                                                                     |                                                                                                                 | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เลขาฯ ผอ.อบก.               | 0.5 วัน  | <div>เลขาฯ ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div>                       | เสนอ ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติ                                                                                       |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.อบก.                     | 0.5 วัน  | <div>ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div>                                          | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย                                                                          |      | ✓        | ✓      |
| การทำเช็คและส่งจ่าย         |          |                                                                                     |                                                                                                                 |      |          |        |
| จนท.การเงิน                 | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ทำเช็คจ่าย</div>                                        | ทำเช็คจ่าย                                                                                                      |      |          | ✓      |
| ผอ.สอ.                      | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอ.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div>                          | ลงนามส่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                            |      |          | ✓      |
| เลขาฯ รองผอ.อบก./ผอ.อบก.    | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก./ ผอ.อบก. ลงนามเช็ค</div>                 | เสนอ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.                                                                                        |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./รอง ผอ.อบก./ผอ.สวป. | 0.5 วัน  | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> | ลงนามส่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                            |      |          | ✓      |
| เลขาฯ รองผอ.อบก./ผอ.อบก.    | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                                        | ส่งเรื่องคืน                                                                                                    |      |          | ✓      |
| จนท.การเงิน                 | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืนและติดต่อให้มารับเช็ค</div>                 | รับเรื่องคืน โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเช็ค ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเช็คให้ล่วงหน้า 3 วันทำการ |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ                  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                        | ระบบ |          |        |
|-------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                               |          |                                                                                                                        |                                                                                                                                                      | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง                 | 1 วัน    | <div> <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเช็คและลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div> </div>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย</li> <li>ลงนามผู้รับเงินในสัญญาอัยม</li> <li>ลงนามต้นขั้วเช็ค (ตัวบรรจง)</li> </ul> |      |          | ✓      |
| การโอนเงินเข้าบัญชี           |          |                                                                                                                        |                                                                                                                                                      |      |          |        |
| จนท.การเงิน                   | 2 วัน    | <div> <div>จนท.การเงิน</div> <div>จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี</div> </div>                                          | จัดทำเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี จัดทำข้อมูลในระบบ KTB                                                                                                 | ✓    |          | ✓      |
| ผอ. สอก.                      | 0.5 วัน  | <div> <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div> </div>                                             | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                         |      |          | ✓      |
| เลขาฯ รอง ผอ.อบก./ ผอ.อบก.    | 1 วัน    | <div> <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี</div> </div>                | เสนอ รอง ผอ. อบก. / ผอ. อบก. ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี                                                                                         |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./ รอง ผอ.อบก./ ผอ.สวป. | 1 วัน    | <div> <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชี (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> </div> | อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB พร้อมลงนามกำกับใบรายงานการโอนเงิน (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                         |      |          | ✓      |
| เลขาฯ รอง ผอ.อบก./ ผอ.อบก.    | 0.5 วัน  | <div> <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div> </div>                                                              | ส่งเรื่องคืน                                                                                                                                         |      |          | ✓      |
| จนท.การเงิน                   | 0.5 วัน  | <div> <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืน</div> </div>                                                            | รับเรื่องคืน                                                                                                                                         |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                              | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                        | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เจ้าของเรื่อง</b><br/> <b>ได้รับเงินโอนเข้าบัญชี</b> </div>                                                                              | ธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชี และแจ้งทาง SMS ให้เจ้าของเรื่องทราบ                         |      |          | ✓      |
| จนท.การเงิน   |          | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>จนท.การเงิน</b><br/> <b>ติดต่อให้มาลงนามในเอกสารรับเงิน</b> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <b>END</b> </div> | จนท.การเงินจะประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อให้มาลงนามรับเงินในเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชี |      |          | ✓      |

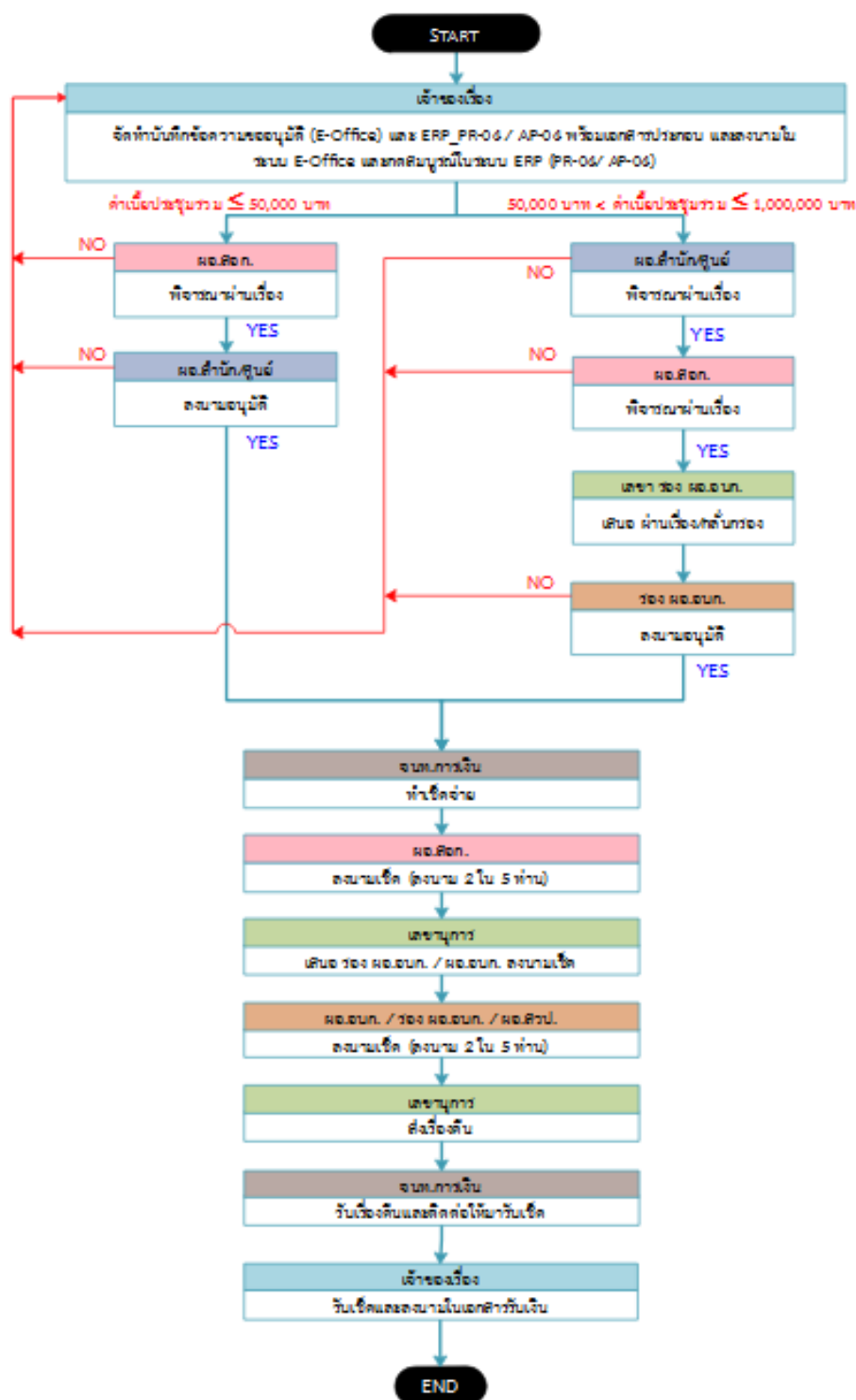
- หมายเหตุ**
1. การลงนามเช็คที่สมบูรณ์จะต้องลงนาม 2 ใน 5 ซึ่งต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช็คเท่านั้น ได้แก่ ผอ.อบก., รองผอ.อบก.(พ), รองผอ.อบก.(ณ), ผอ.สวป. และ ผอ.สอก.
  2. ค่าใช้จ่ายเดินทางหมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ติดตามงาน เป็นต้น
  3. ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าซื้อวัสดุ ค่าเติมเงินบัตรอีซีพาส เป็นต้น
  4. ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ผู้เดินทางไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้
  5. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 11 วัน
  6. เช็คออกก่อนวันทำงาน 3 วันทำการ

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

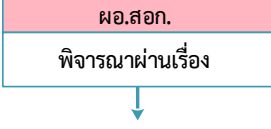
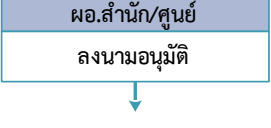
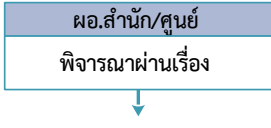
1. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2554
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง

#### 4.6 การขอเบิกจ่ายเช็ค (ค่าเบี้ยประชุม)

##### แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเช็ค



จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเช็คค่าเบี้ยประชุม

| ผู้รับผิดชอบ                                                      | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                              | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                                   |          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ERP  | E-Office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง                                                     | -        |    | <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ (E-Office) และ ERP_PR-04 / AP-04 พร้อมเอกสารประกอบ และลงนามในระบบ E-Office และกดอนุมัติในระบบ ERP (PR-04 / AP-04)</p> <p><b>เอกสารประกอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</li> <li>หนังสือเชิญประชุม (สำเนาแจ้งท้าย)</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> </ul> | ✓    | ✓        | ✓      |
| กรณีค่าเบี้ยประชุมรวม น้อยกว่า/เท่ากับ 50,000 บาท                 |          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |        |
| ผอ.สอก.                                                           | 0.5 วัน  |    | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      | ✓        |        |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                                                    | 0.5 วัน  |   | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      | ✓        |        |
| กรณีค่าเบี้ยประชุมรวม มากกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท |          |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/ศูนย์                                                    | 0.5 วัน  |  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      | ✓        |        |
| ผอ.สอก.                                                           | 0.5 วัน  |  | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      | ✓        |        |

| ผู้รับผิดชอบ                | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                          | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                   | ระบบ |          |        |
|-----------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                             |          |                                                                                                  |                                                                                                                 | ERP  | E-Office | กระดาษ |
| เลขฯ รอง ผอ.อบก.            | 0.5 วัน  | <div>เลขฯ รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> <div>↓</div>                    | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานลงนามอนุมัติ                                                                   |      | ✓        |        |
| รอง ผอ.อบก.                 |          | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div> <div>↓</div>                                      | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                      |      | ✓        |        |
| การทำเช็คและสั่งจ่าย        |          |                                                                                                  |                                                                                                                 |      |          |        |
| จนท.การเงิน                 | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ทำเช็คจ่าย</div> <div>↓</div>                                        | ทำเช็คจ่าย                                                                                                      |      |          | ✓      |
| ผอ.สอก.                     | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> <div>↓</div>                         | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                           |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.    | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามเช็ค</div> <div>↓</div>                | เสนอ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.                                                                                        |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./รอง ผอ.อบก./ผอ.สวป. |          | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> <div>↓</div> | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                           |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.    | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div> <div>↓</div>                                        | ส่งเรื่องคืน                                                                                                    |      |          | ✓      |
| จนท.การเงิน                 | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืนและติดต่อให้มารับเช็ค</div> <div>↓</div>                 | รับเรื่องคืน โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเช็ค ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเช็คให้ล่วงหน้า 3 วันทำการ |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                              | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                            | ERP  | E-Office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | 1 วัน    | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>เจ้าของเรื่อง</b><br/> <b>รับเช็คและลงนามในเอกสารรับเงิน</b> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; background-color: black; color: white;"> <b>END</b> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย</li> <li>• ลงนามผู้รับเงินในสัญญาอัยม</li> <li>• ลงนามต้นข้าวเช็ค (ตัวบรรจง)</li> </ul> |      |          | ✓      |

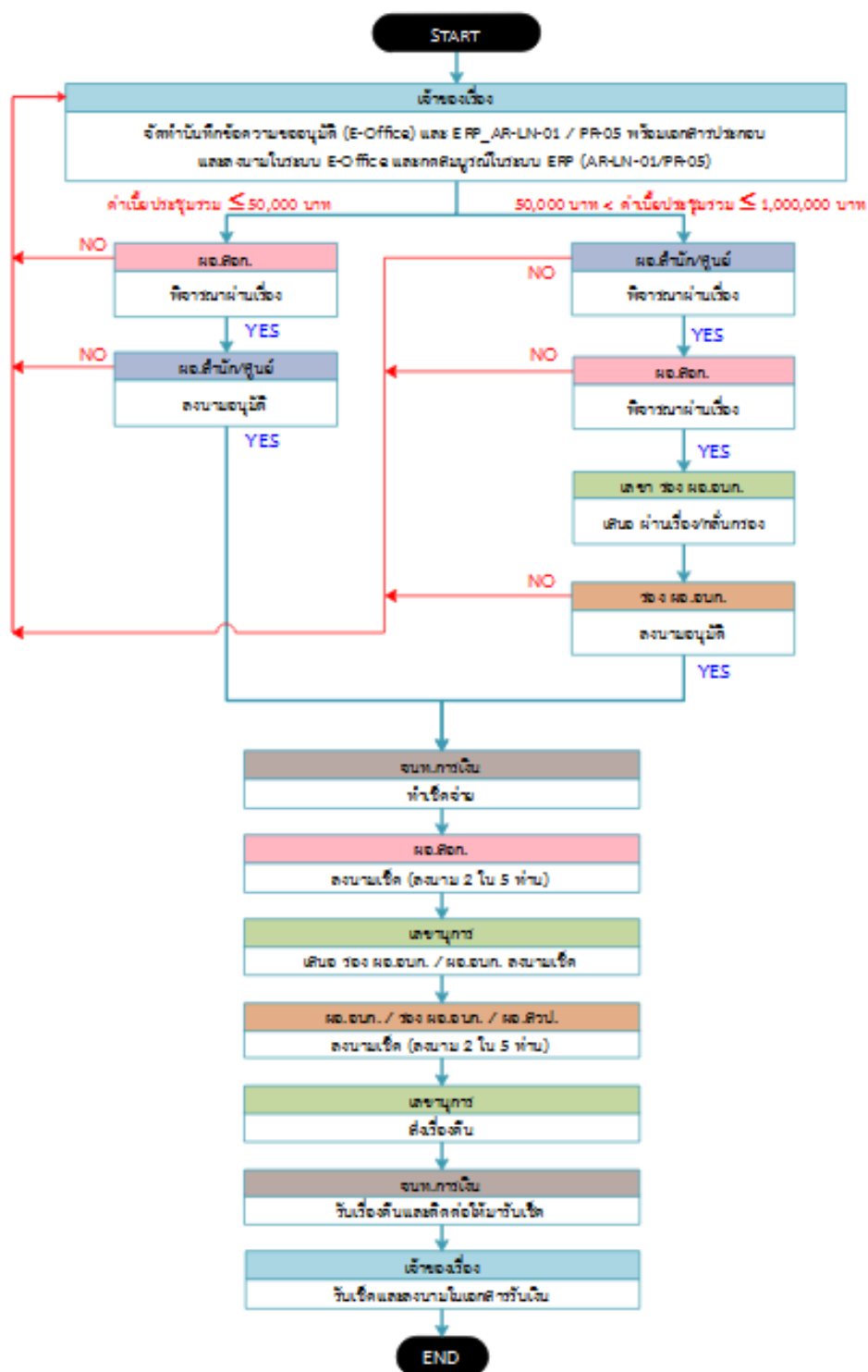
- หมายเหตุ**
1. การลงนามเช็คที่สมบูรณ์จะต้องลงนาม 2 ใน 5 ซึ่งต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช็คเท่านั้น
  2. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 7 วัน
  3. เช็คออกก่อนวันทำงาน 3 วันทำการ

**ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ว่าด้วยเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน พ.ศ. 2550
2. คำสั่งองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ที่ 4/2559 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ

#### 4.7 การขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ยืมเงินทดรองจ่าย)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเช็ค



จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเช็คค่าเบี้ยประชุม

| ผู้รับผิดชอบ                                                      | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                      | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระบบ |          |        |
|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ERP  | E-Office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง                                                     | -        | <p>START</p> <p>↓</p> <p>เจ้าของเรื่อง</p> <p>↓</p> <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ (E-Office) และ ERP_AR-LN-01 / PR-05 พร้อมเอกสารประกอบ และลงนามในระบบ E-Office และกดสมบูรณ์ในระบบ ERP (AR-LN-01/PR-05)</p> | <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ (E-Office) และ ERP_AR-LN-01/PR-05 พร้อมเอกสารประกอบ และลงนามในระบบ E-Office และกดสมบูรณ์ในระบบ ERP (AR-LN-01/PR-05)</p> <p>เอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม</li> <li>สัญญาจ้างเงิน</li> <li>หนังสือเชิญประชุม (สำเนาแจ้งท้าย)</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> </ul> | ✓    | ✓        | ✓      |
| กรณีค่าเบี้ยประชุมรวม น้อยกว่า/เท่ากับ 50,000 บาท                 |          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |          |        |
| ผอ.สอก.                                                           | 0.5 วัน  | <p>ผอ.สอก.</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาผ่านเรื่อง</p>                                                                                                                                                             | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      | ✓        |        |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์                                                | 0.5 วัน  | <p>ผอ.สำนัก/ศูนย์</p> <p>↓</p> <p>ลงนามอนุมัติ</p>                                                                                                                                                           | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      | ✓        |        |
| กรณีค่าเบี้ยประชุมรวม มากกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท |          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |          |        |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์                                                | 0.5 วัน  | <p>ผอ.สำนัก/ศูนย์</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาผ่านเรื่อง</p>                                                                                                                                                      | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      | ✓        |        |
| ผอ.สอก.                                                           | 0.5 วัน  | <p>ผอ.สอก.</p> <p>↓</p> <p>พิจารณาผ่านเรื่อง</p>                                                                                                                                                             | พิจารณาผ่านเรื่อง บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      | ✓        |        |

| ผู้รับผิดชอบ                            | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                          | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                   | ระบบ |          |        |
|-----------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                                         |          |                                                                                                  |                                                                                                                 | ERP  | E-Office | กระดาษ |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก.                     | 0.5 วัน  | <div>เลขฯ รอง ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div> <div>↓</div>                    | เสนอ รอง ผอ.อบก. ที่กำกับในสายงานลงนามอนุมัติ                                                                   |      | ✓        |        |
| รอง ผอ.อบก.                             |          | <div>รอง ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามอนุมัติ</div> <div>↓</div>                                      | ลงนามอนุมัติ บันทึกขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม                                                                      |      | ✓        |        |
| การทำเช็คและสั่งจ่าย                    |          |                                                                                                  |                                                                                                                 |      |          |        |
| จนท.การเงิน                             | 2 วัน    | <div>จนท.การเงิน</div> <div>ทำเช็คจ่าย</div> <div>↓</div>                                        | ทำเช็คจ่าย                                                                                                      |      |          | ✓      |
| ผอ.สอก.                                 | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> <div>↓</div>                         | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                           |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./ผอ.<br>อบก.         | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>เสนอ รอง ผอ.อบก. / ผอ.อบก. ลงนามเช็ค</div> <div>↓</div>                | เสนอ รอง ผอ.อบก./ผอ.อบก.                                                                                        |      |          | ✓      |
| ผอ.อบก./<br>รอง ผอ.<br>อบก./<br>ผอ.สวป. |          | <div>ผอ.อบก. / รอง ผอ.อบก. / ผอ.สวป.</div> <div>ลงนามเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)</div> <div>↓</div> | ลงนามสั่งจ่ายเช็ค (ลงนาม 2 ใน 5 ท่าน)                                                                           |      |          | ✓      |
| เลขฯ รอง<br>ผอ.อบก./ผอ.<br>อบก.         | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div> <div>↓</div>                                        | ส่งเรื่องคืน                                                                                                    |      |          | ✓      |
| จนท.การเงิน                             |          | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืนและติดต่อให้มารับเช็ค</div> <div>↓</div>                 | รับเรื่องคืน โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเช็ค ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเช็คให้ล่วงหน้า 3 วันทำการ |      |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                     | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                       | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                                             |                                                                                                                                                     | ERP  | E-Office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | 0.5 วัน  | <div> <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเช็คและลงนามในเอกสารรับเงิน</div> <div>↓</div> <div>END</div> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับเช็คในใบสำคัญจ่าย</li> <li>ลงนามผู้รับเงินในสัญญาออม</li> <li>ลงนามต้นข้าวเช็ค (ตัวบรรจง)</li> </ul> |      |          | ✓      |

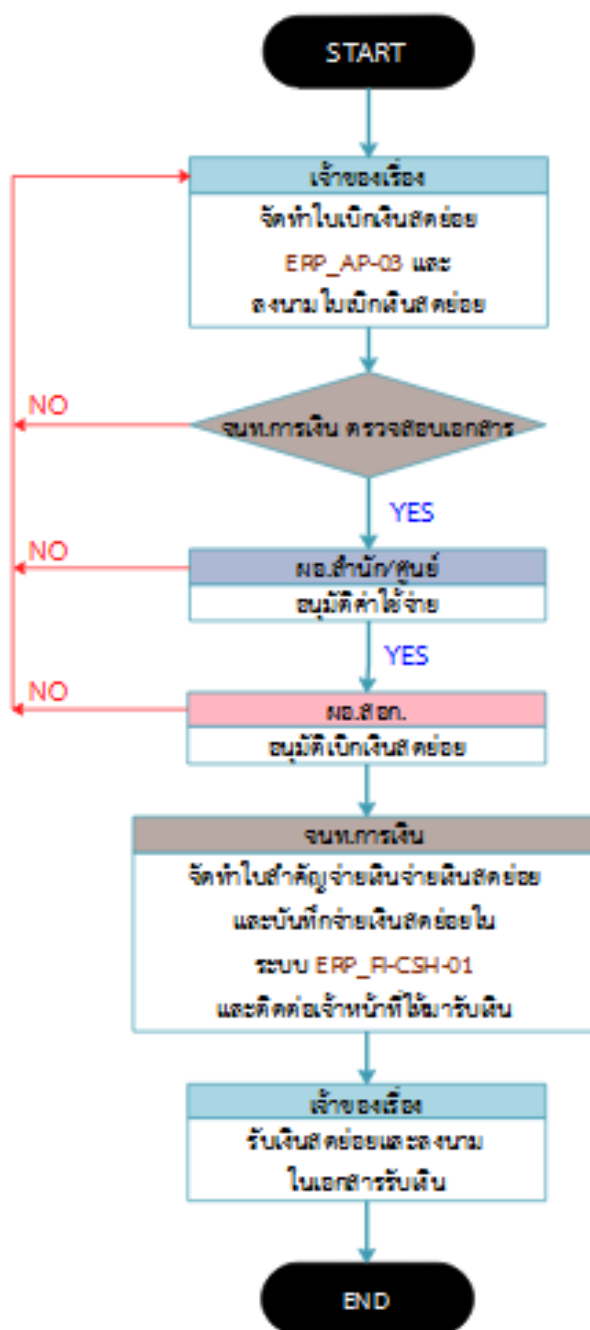
- หมายเหตุ**
1. การลงนามเช็คที่สมบูรณ์จะต้องลงนาม 2 ใน 5 ซึ่งต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามเช็คเท่านั้น
  2. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 7 วัน
  3. เช็คออกก่อนวันทำงาน 3 วันทำการ
  4. เอกสารสัญญาออมเงิน (AR-LN-01) ต้องลงนาม (ปากกา) จริงเท่านั้น

**ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ว่าด้วยเบี้ยประชุมสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงาน พ.ศ. 2550
2. คำสั่งองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ที่ 4/2559 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการองค์การ

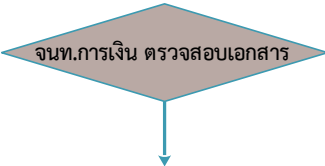
#### 4.8 การขอเบิกค่าใช้จ่าย (เงินสดย่อย : วงเงิน $\leq 5,000$ บาท)

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสดย่อย



จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินสต็อกยอนี้จะใช้ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายต่ำกว่าวงเงิน 5,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายได้ในหลายกรณี เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ฯลฯ รายละเอียดดังนี้

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                            | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง | 1 วัน    |  | <p>จัดทำใบเบิกเงินสดย่อย ERP_AP-03</p> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าแท็กซี่ ค่าผ่านทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกเงินสดย่อย (ERP-AP-03)</li> <li>ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>ใบขอใช้รถยนต์ (ได้รับการปฏิเสธว่ารถไม่ว่าง : กรณีเบิกค่าแท็กซี่)</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความ - ขออนุมัติหลักการ (E-Office)</li> <li>ใบเบิกเงินสดย่อย (ERP-AP-03)</li> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จ / หลักฐานการรับเงิน</li> <li>เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความ - ขออนุมัติหลักการ (E-Office)</li> <li>ใบเบิกเงินสดย่อย (ERP-AP-03)</li> <li>ใบรับรองแทนใบเสร็จ / หลักฐานการรับเงิน</li> <li>หลักฐานการปฏิบัติงานล่วงเวลา</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ / ค่าใช้จ่ายเดินทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ค่าใช้จ่ายเดินทางส่วนที่เบิกเพิ่มเติมจากการยืมเงินตรงจ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเบิกเงินสดย่อย (ERP-AP-03)</li> <li>สำเนา-บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)</li> <li>สำเนา-สัญญายืมเงินตรงจ่าย</li> </ul> </li> </ul> | ✓    | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ERP  | E-office | กระดาษ |
|               |          |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ค่าใช้จ่ายเดินทางที่สำรองจ่ายเงิน               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ ใบเบิกเงินสดย่อย (ERP-AP-03)</li> <li>◦ บันทึกข้อความ - ขออนุมัติหลักการ (E-Office)</li> <li>◦ ใบขวง แบบ 7 (ตารางสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)</li> <li>◦ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ, ใบรับรองแทนใบเสร็จ <b>** (เรียงตามลำดับรายชื่อตาม ใบขวง แบบ 7)</b></li> <li>◦ ใบเสร็จรับเงิน - ค่าที่พัก</li> <li>◦ ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองแทนใบเสร็จ - ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมันฯ</li> <li>◦ ใบเสร็จรับเงิน - ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</li> </ul> </li> <li>• <u>เอกสารประกอบ / ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ในที่ประชุม</u></li> <li>• บันทึกข้อความ - ขออนุมัติหลักการ (E-Office)</li> <li>• ใบเบิกเงินสดย่อย (ERP-AP-03)</li> <li>• ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ</li> <li>• วาระการประชุม, หนังสือเชิญประชุม, ใบลงนามเข้าร่วมประชุม</li> <li>• เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ul> |      |          |        |
| เจ้าของเรื่อง | 2 วัน    |  | จัดทำใบเบิกเงินสดย่อย ERP_AP-03<br><u>เอกสารประกอบ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบเบิกเงินสดย่อย</li> <li>• สำเนา - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมที่ได้รับอนุมัติแล้ว</li> <li>• สำเนา - สัญญา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ✓    |          | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ       | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                                                                                                        | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                               | ระบบ |          |        |
|--------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|                    |          |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                             | ERP  | E-office | กระดาษ |
| ผอ.สำนัก/<br>ศูนย์ | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>อนุมัติค่าใช้จ่าย</div>                                                                                                         | ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่าย                                                                                                                                      |      |          | ✓      |
| ผอ.สอก.            | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>อนุมัติเบิกเงินสดย่อย</div>                                                                                                            | ลงนามอนุมัติเบิกเงินสดย่อย                                                                                                                                  |      |          | ✓      |
| จนท.<br>การเงิน    | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินจ่ายเงินสดย่อย<br/>และบันทึกจ่ายเงินสดย่อยใน<br/>ระบบ ERP_FI-CSH-01<br/>และติดต่อเจ้าหน้าที่ให้มารับเงิน</div> | จัดทำบันทึกจ่ายเงินสดย่อยในระบบ ERP_FI-CSH-01 โดยการเงินจะโทรประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อมารับเงินสดย่อย ซึ่งทางการเงินจะจ่ายเงินทุกวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ | ✓    |          | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง      | 0.5 วัน  | <div>เจ้าของเรื่อง</div> <div>รับเงินสดย่อยและลงนาม<br/>ในเอกสารรับเงิน</div> <div>END</div>                                                                   | ลงนามรับเงินในใบสำคัญจ่าย                                                                                                                                   |      |          | ✓      |

- หมายเหตุ**
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางหมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางในการเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ติดตามงาน เป็นต้น
  2. ค่าใช้จ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ค่าซื้อวัสดุ ค่าเติมเงินบัตรอีชีพาส เป็นต้น
  3. ผู้ขออนุมัติค่าใช้จ่าย/ผู้เดินทางไม่สามารถอนุมัติตนเองได้ จะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจตามสายบังคับบัญชาระดับถัดไปอนุมัติ ยกเว้น ผอ.อบก.สามารถอนุมัติตนเองได้
  4. รวมระยะเวลาเบิกจ่ายทั้งสิ้น 5 วัน
  6. รับเงินสดย่อยวันพฤหัสบดี

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. แผนปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่) องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
2. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ พ.ศ. 2560
4. ระเบียบคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม การรับรองชาวต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2554
5. ระเบียบกระทรวงการคลัง

[AP-03] เบิกเงินสดย่อย / Petty cash <375> Nopparat\_P@องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน).สำนักพัฒนาธุรกิจ [1...]

แก้ไข แก้ไข มุมมอง ไป เครื่องมือ หน้าจอ ช่วยเหลือ

ใบขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ภาษี ใบแจ้งหนี้ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

บริษัท: กระจก (องค์การมหาชน)\_http://tgoerp.tgo.or.th หน่วยงาน/สาขา: MO-0103-สำนักพัฒนาธุรกิจ

ประเภทเอกสาร: AP Invoice Cash / เบิกเงินสดย่อย

วันที่เอกสาร: 18/05/2559 วันที่บัญชี: 18/05/2559

เลขที่เอกสาร: <375> เลขที่ใบกำกับภาษี:

บริษัทคู่ค้า: ที่อยู่บริษัทคู่ค้า:

จ่ายให้บริษัท:

เงื่อนไขการชำระเงิน: 7 Days วันกำหนดจ่าย: 25/05/2559

รายการราคา: TGO-PO-THB สกุลเงิน: THB

เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อ:

คัดลอกรายการ สร้างบรรทัดจาก

แหล่งเงินงบประมาณ: 01 - งบประมาณจัดสรร

หมวดเงิน:

หมวดบุคลากร, ค่าเนื้องาน, ลงทุน: None

หมวดรายจ่ายอื่น(โครงการ): None-None

ต้นทุนต่อหน่วย:

สถานะ:

รวมทั้งหมด: 0.00 ยอดรวมทั้งหมด: 0.00

สถานะเอกสาร: แบบร่าง ประเภทเอกสาร: \*\* เอกสารใหม่ \*\*

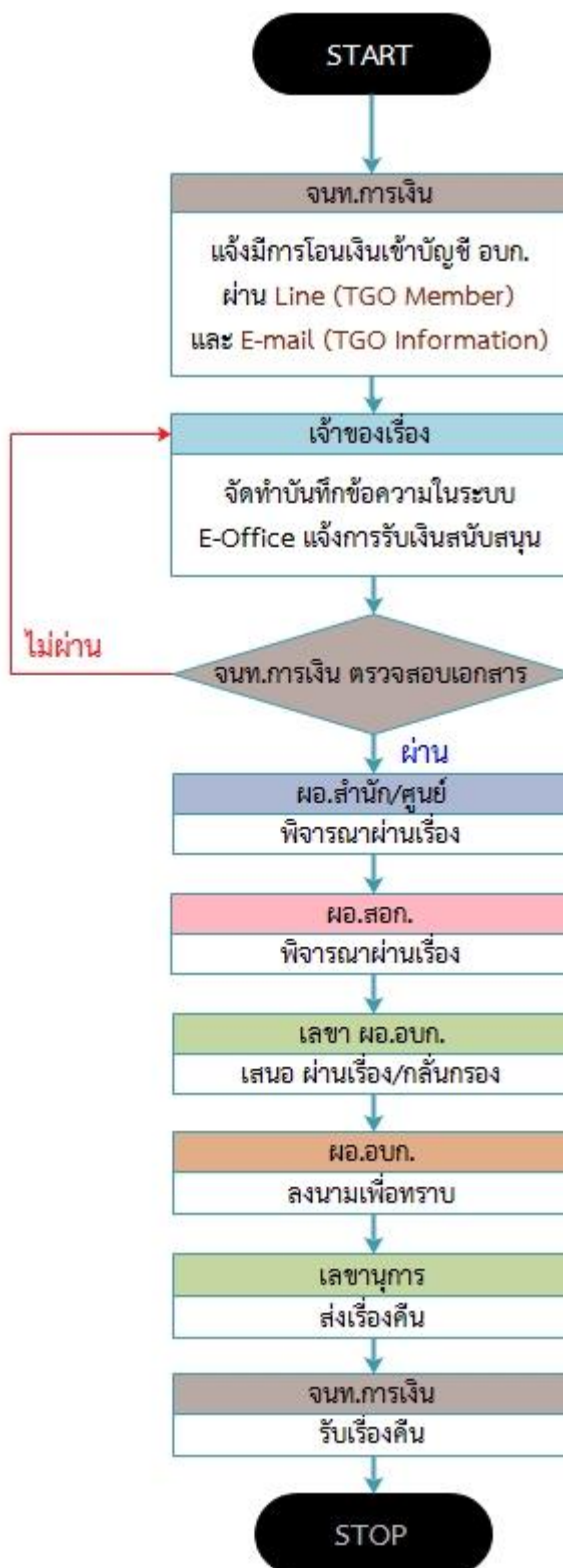
มีปัญหา

แทรกข้อมูลแล้ว [ +\*2/790 ]

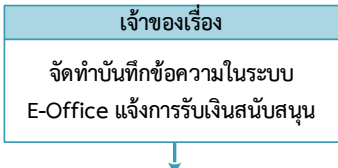
รูปที่ 7 ภาพแสดงหน้าจอการทำงาน ERP\_AP-03: เบิกเงินสดย่อย

#### 4.9 การได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศ



จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการได้รับเงินสนับสนุนจากต่างประเทศนี้ จะใช้ในกรณีที่ได้รับเงินสนับสนุน โดยโอนเงินเข้าบัญชี อบก. แล้ว ภายหลังกลับจากการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ณ ต่างประเทศ เพื่อรายงานให้ ผอ.อบก. ทราบ รายละเอียดดังนี้

| ผู้รับผิดชอบ  | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                                             | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระบบ |          |        |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|--------|
|               |          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ERP  | E-office | กระดาษ |
| จนท.การเงิน   | 1 วัน    |    | แจ้งมีการโอนเงินเข้าบัญชี อบก. โดยผ่านช่องทาง<br>1. Line (TGO Member)<br>2. E-mail (TGO Information)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |          |        |
| เจ้าของเรื่อง | 1 วัน    |   | จัดทำบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ขอแจ้งการได้รับเงินสนับสนุนจาก.....</li> <li>ระบุรายชื่อผู้ได้รับเงินสนับสนุน</li> <li>ระบุได้รับเงินสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง เช่น สนับสนุนค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น</li> <li>อ้างอิงเลขที่สัญญาเงินอุดหนุน</li> <li>ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการเดินทาง</li> <li>ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน</li> <li>ระบุวันที่โอนเงินเข้าบัญชี อบก.</li> <li>ขออนุมัติค่าธรรมเนียมธนาคารการรับเงินโอนเข้าบัญชี (ถ้ามี)</li> </ul> |      | ✓        | ✓      |
| เจ้าของเรื่อง | 1 วัน    |  | ตรวจสอบเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      | ✓        | ✓      |

| ผู้รับผิดชอบ             | ระยะเวลา | ขั้นตอน                                                        | กิจกรรมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระบบ |          |        |
|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|----------|--------|
|                          |          |                                                                |                               | ERP  | E-office | กระดาษ |
| เจ้าของเรื่อง            | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สำนัก/ศูนย์</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>         | พิจารณาผ่านเรื่อง             |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.สอก.                  | 0.5 วัน  | <div>ผอ.สอก.</div> <div>พิจารณาผ่านเรื่อง</div>                | พิจารณาผ่านเรื่อง             |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ ผอ.อบก.            | 0.5 วัน  | <div>เลขาฯ ผอ.อบก.</div> <div>เสนอ ผ่านเรื่อง/กลั่นกรอง</div>  | เสนอ ผอ.อบก. เพื่อทราบ        |      | ✓        | ✓      |
| ผอ.อบก.                  | 0.5 วัน  | <div>ผอ.อบก.</div> <div>ลงนามเพื่อทราบ</div>                   | ลงนามเพื่อทราบ                |      | ✓        | ✓      |
| เลขาฯ รองผอ.อบก./ผอ.อบก. | 0.5 วัน  | <div>เลขานุการ</div> <div>ส่งเรื่องคืน</div>                   | ส่งเรื่องคืน                  |      | ✓        | ✓      |
| จนท.การเงิน              | 0.5 วัน  | <div>จนท.การเงิน</div> <div>รับเรื่องคืน</div> <div>STOP</div> | รับเรื่องคืน                  |      | ✓        | ✓      |

**หมายเหตุ** 1. รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 6 วัน



#### บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์ โทร.(02) 141 9816

ที่ สนย. 23/2559

วันที่ 21 เมษายน 2559

เรื่อง ขอแจ้งรับเงินสนับสนุนจาก The Centre for European Policy Studies's (CEPS) Carbon Market Forum

เรียน ผอ.อบก. ผ่าน รอง ผอ.อบก.(น) ผ่าน ผอ.สอภ. ผ่าน ผอ.สนย.

ตามที่ นายธนสิทธิ์ ธรรมศิริโรจน์ นักวิชาการชำนาญการ/สนย. ได้ยื่นเงินท่ตรงจ่าย ตาม สัญญาเลขที่ 0092/2559 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2559 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม "Informal Dialogue on market and non-market approaches in the Paris Agreement" ณ เมืองซูริค ประเทศ สวิตเซอร์แลนด์ ระหว่างวันที่ 3-8 มีนาคม 2559 และในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้รับเงินสนับสนุนค่า บัตรโดยสารเครื่องบินจากผู้จัดประชุม จาก The Centre for European Policy Studies's (CEPS) Carbon Market Forum จำนวนเงิน 37,252.81 บาท นั้น

ในการนี้ ทางผู้จัดประชุมได้โอนเงินเข้าบัญชี อบก. เลขที่ 955-0-02199-8 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2559 จำนวนเงิน 37,252.81 (สามหมื่นเจ็ดพันสองร้อยห้าสิบสองบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์) เรียบร้อย แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายธนสิทธิ์ ธรรมศิริโรจน์)

นักวิชาการชำนาญการ  
21เม.ย.59 เวลา 14:41:25 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : NQBEA-DEAN/Aw/AEO-AN/BF

ความเห็น/ข้อสังเกตที่ 1

  
(นายพิชณพล สงวนมงคล)  
ผู้อำนวยการสำนัก

21เม.ย.59 เวลา 14:41:25 Non-PKI Server Sign Signature Code : NQBEA-DEAN/Aw/AEO-AN/BF

รูปที่ 8 ภาพแสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความรับเงินสนับสนุนในระบบ E-office

## 5 ข้อพึงระวัง

1. การลงนามในแบบตอบรับการเข้าร่วมฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ควรใช้ปากกาสีน้ำเงิน
2. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์จะต้องมีเลขที่และเล่มที่กำกับด้วย โดยชื่อและที่อยู่ของลูกค้าที่ระบุใน ใบเสร็จต้องเป็นชื่อองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-00647-62-0

## 6 แนวทางการปฏิบัติ

### 6.1 อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กรณีมีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ได้แลกเปลี่ยนเงินตราสกุล ต่างประเทศกับธนาคาร (อัตราขายของธนาคาร) ก่อนออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยน ตลอดการเดินทาง

กรณีไม่มีหลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินกับธนาคาร ให้ถืออัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายของธนาคาร) ณ วันทำการ 1 วันก่อนวันออกเดินทางเป็นอัตราเดียวในการคำนวณค่าแลกเปลี่ยนตลอดการเดินทาง

**6.2 การคำนวณอัตราแลกเปลี่ยน** ไม่มีการปิดจุดทศนิยมให้นำอัตราแลกเปลี่ยนไปคูณกับเงินตราต่างประเทศ และใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

**6.3 การนับชั่วโมงการเดินทาง** ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพัก และให้เป็นตามระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ.2551 ข้อที่ 14

---

7 ภาคผนวก (ตัวอย่างเอกสารที่ถูกต้อง)

ภาคผนวก

# ตัวอย่าง : นักลี้ยงเงินยืม เดินทาง ตจว. เพื่อจัดประชุมฯ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์

โทร. 19995

ที่ สนย. 212/2560

วันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อหักล้างเงินยืม และขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย (จังหวัดชลบุรี)  
เรียน ผอ.อบก. ผ่าน รอง ผอ.อบก.(อ.) ผ่าน ผอ.สอภ. ผ่าน ผอ.สนย. 21 พ.ย. 2560

ตามสัญญาเงินเลขที่ บย.0022/2561 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 ข้าพเจ้า นายจิณณวัตร แทนนาค นักวิชาการ/สนย. ได้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวนเงิน 420,000 บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกิจและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ อบก. และการประชุมคณะกรรมการรองการบริหารจัดการศึกษาเรือนกระจก ครั้งที่ 11/2560 ระหว่างวันที่ 3 - 5 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมโนโวเทล พัทยา โมดัส บีชฟรอนต์ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี นั้น

บัดนี้ การเดินทางดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ถ้าเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

|                                                                       |          |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|---------|-------------|
| 1. ค่าที่พัก (8,800 บาท + 140,430 บาท)                                | เป็นเงิน | 149,230 | บาท         |
| 2. ค่าอาหาร                                                           | เป็นเงิน | 166,570 | บาท         |
| * วันที่ 3 พ.ย. 60 (มื่อเย็น จำนวน 20 คน เป็นเงิน 9,000 บาท)          |          |         |             |
| * วันที่ 4 พ.ย. 60 (มื่อกลางวัน,เย็น จำนวน 49 คน เป็นเงิน 75,785 บาท) |          |         |             |
| * วันที่ 5 พ.ย. 60 (มื่อกลางวัน,เย็น จำนวน 51 คน เป็นเงิน 81,785 บาท) |          |         |             |
| 3. ค่าพาหนะในประเทศ                                                   | เป็นเงิน | 18,450  | บาท         |
| 4. ค่าผ่านทางพิเศษ                                                    | เป็นเงิน | 1,615   | บาท         |
| 5. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (7,320 + 20,690 บาท)                           | เป็นเงิน | 28,010  | บาท         |
| 6. ค่าเบี้ยเลี้ยง (นายรัฐภูมิ)/พนักงานขับรถ                           | เป็นเงิน | 1,200   | บาท         |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                                                   |          |         | 365,075 บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังนี้

- อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นเงินทั้งสิ้น 365,075 บาท (สามแสนหกหมื่นห้าพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) เพื่อหักล้างเงินยืม
- ขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย จำนวนเงินทั้งสิ้น 54,925 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

อนุมัติ

(นางประเสริฐสุข จามรมาน)

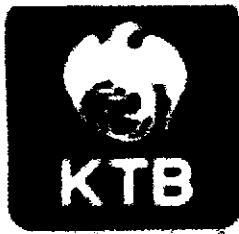
ผอ.อบก.

22 พ.ย. 2560

(นายจิณณวัตร แทนนาค)

นักวิชาการ

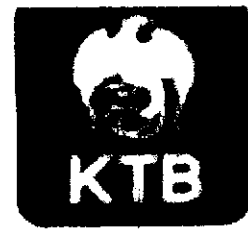
จ่ายแล้ว  
20 พ.ย. 2560



ธนาคารกรุงไทย

นายจิณณวัตร แทนนาค

184-0-XXXX-2



ธนาคารกรุงไทย

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือน

กระจก

955-0-XXXX-8

จำนวนเงิน

54,925.00 บาท

ค่าธรรมเนียม 0.00 บาท

โอนเมื่อ 20-11-2017 15:25:10

บันทึก:

ขอบคุณที่ใช้บริการ KTB netbank

จ่ายแล้ว  
20 พ.ย. 2560

ค่าใช้จ่ายการเดินทางในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เรื่อง ภารกิจและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ อบก. และการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ครั้งที่ 11/2560 ระหว่างวันที่ 3 - 5 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมโนโวเทล พัทยา จังหวัดชลบุรี

| ที่ | รายชื่อ                   | ตำแหน่ง                         | ค่าเบี้ยเลี้ยง |     |     | ค่าเช่าที่พัก |     |          | ค่าพาหนะเดินทาง<br>(แท็กซี่) | รวมค่าใช้จ่าย |
|-----|---------------------------|---------------------------------|----------------|-----|-----|---------------|-----|----------|------------------------------|---------------|
|     |                           |                                 | วันละ          | วัน | รวม | ต่อวัน        | วัน | รวม      |                              |               |
| 1   | นายคุรุจิต นาครทรรพ       | ประธานกรรมการ                   |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,470.00                     | 6,470.00      |
| 2   | นายวิจารณ์ สิมายา         | คณะกรรมการ                      |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | 1,500.00                     | 4,000.00      |
| 3   | นายประพนธ์ วงษ์ท่าเรือ    | คณะกรรมการ                      |                |     |     |               |     |          | 1,630.00                     | 1,630.00      |
| 4   | นางรวิวรรณ ภูริเดช        | คณะกรรมการ                      |                |     |     |               |     |          | 1,460.00                     | 1,460.00      |
| 5   | นายเจน นำชัยศิริ          | คณะกรรมการ                      |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,000.00                     | 6,000.00      |
| 6   | นายวิโรจน์ มาวิจักขณ์     | คณะกรรมการ                      |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | 1,560.00                     | 4,060.00      |
| 7   | นายไชยเจริญ อติแพทย์      | คณะกรรมการ                      |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,600.00                     | 6,600.00      |
| 8   | นายประสงค์ นรจิตร         | คณะกรรมการ                      |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,000.00                     | 6,000.00      |
| 9   | คุณหญิงทองทิพ รัตนะรัต    | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | 1,220.00                     | 3,720.00      |
| 10  | นายสันตติ สมชีวิตา        | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,480.00                     | 6,480.00      |
| 11  | นายสฤกษ์พงศ์ บริบูรณ์สุข  | ผอ.สำนักแผนความปลอดภัย          |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,000.00                     | 6,000.00      |
| 12  | นางสุกมล ประกอบชาติ       | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ     |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | 1,530.00                     | 4,030.00      |
| 13  | นายกิตติศักดิ์ พงษ์กานนท์ | ผอ.กลุ่มฐานข้อมูลและองค์ความรู้ |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,570.00                     | 6,570.00      |
| 14  | พลเอก ธรณิศวรร โรจนสุวรรณ | ผู้ช่วยเลขาธิการ รว.ทส.         |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,440.00                     | 6,440.00      |
| 15  | นายศุภชัย วัฒนางกูร       | คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล     |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | 1,680.00                     | 4,180.00      |
| 16  | นายเพิ่มสิน วิจิตนาค      | คณะทำงานพัฒนากฎหมาย             |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,580.00                     | 6,580.00      |
| 17  | นายชาคริต ลิทธิเวช        | คณะทำงานพัฒนากฎหมาย             |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | 1,470.00                     | 6,470.00      |

| ที่ | รายชื่อ                     | ตำแหน่ง                 | ค่าเบี้ยเลี้ยง |     |     | ค่าเช่าที่พัก |     |          | ค่าพาหนะเดินทาง<br>(แท็กซี่) | รวมค่าใช้จ่าย |
|-----|-----------------------------|-------------------------|----------------|-----|-----|---------------|-----|----------|------------------------------|---------------|
|     |                             |                         | วันละ          | วัน | รวม | ต่อวัน        | วัน | รวม      |                              |               |
| 18  | นางประเสริฐสุข จามรมาน      | ผอ.อบก.                 |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | /                            | 5,000.00      |
| 19  | นางสาวพงษ์วิภา หล่อสมบูรณ์  | รอง.ผอ.อบก.             |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 800.00                     | 3,300.00      |
| 20  | นางณัฐริกา วายุภาพ นิติน    | รอง.ผอ.อบก.             |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | / 300.00                     | 5,300.00      |
| 21  | นางสาวฐิติมา ฐิติประวัติ    | ผอ.สอก.                 |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 400.00                     | 2,900.00      |
| 22  | นางบงกช กิตติสมพันธ์        | ผอ.สวป.                 |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 500.00                     | 3,000.00      |
| 23  | นางสาวสุนัน สุเมธเชิงปรัชญา | ผอ.สพธ.                 |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 140.00                     | 2,640.00      |
| 24  | นายเจษฎา สกุลคู             | ผอ.ศษก.                 |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 600.00                     | 3,100.00      |
| 25  | นายรองเพชร บุญช่วยดี        | ผอ.สพว.                 |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 400.00                     | 2,900.00      |
| 26  | นายทักษิณา ณ ตะกั่วทุ่ง     | ผอ.สสอ                  |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 500.00                     | 3,000.00      |
| 27  | นายรัชชัย แสงคำสุข          | ผอ.สนย                  |                |     |     | 2,500.00      | 2   | 5,000.00 | / 500.00                     | 5,500.00      |
| 28  | นายณัฐพนธ์ ตรังสินีนาก      | ผจก.บริหารทรัพยากรบุคคล |                |     |     | 2,500.00      | 1   | 2,500.00 | / 350.00                     | 2,850.00      |
| 29  | นางสาวปวีณา พาณิชยพิเชฐ     | ผจก./สวป.               |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 530.00                     | 2,525.00      |
| 30  | นางสาวศิริพร วิริยะตั้งสกุล | ผจก./สวป.               |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 440.00                     | 2,435.00      |
| 31  | นางสาวภคมน สุภาพพันธ์       | ผจก./สพธ.               |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 410.00                     | 2,405.00      |
| 32  | นางสาวโณทัย สังข์ทอง        | ผจก./สพธ.               |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 560.00                     | 2,555.00      |
| 33  | นายสุทธิวัฒน์ โตสมบุญ       | จนท.บริหารทรัพยากรบุคคล |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 760.00                     | 2,755.00      |
| 34  | นางสาวศิวาณี มงคลธนารักษ์   | จนท.แผนและงบประมาณ      |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 450.00                     | 2,445.00      |
| 35  | นางสาวปริญญ์ ลิมศิลา        | จนท.แผนและงบประมาณ      |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 200.00                     | 2,195.00      |
| 36  | นายวิษณุ ผลโพธิ์            | นวช.ชำนาญการ/ศษก.       |                |     |     | 1,995.00      | 1   | 1,995.00 | / 400.00                     | 2,395.00      |

| ที่ | รายชื่อ                     | ตำแหน่ง                     | ค่าเบี้ยเลี้ยง |     |     | ค่าเช่าที่พัก                                        |     |          | ค่าพาหนะเดินทาง<br>(นทกช.) | รวมค่าใช้จ่าย |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|----------------|-----|-----|------------------------------------------------------|-----|----------|----------------------------|---------------|
|     |                             |                             | วันละ          | วัน | รวม | ต่อวัน                                               | วัน | รวม      |                            |               |
| 37  | นางสาววรารัตน์ ชะอุ่มเครือ  | นวช.ชำนาญการ/ศษก.           |                |     |     | 1,995.00                                             | 1   | 1,995.00 | 250.00                     | 2,245.00      |
| 38  | นางสาวชญาธร ธนวัฒนาดำรง     | นวช.ชำนาญการ/สพค.           |                |     |     | 1,995.00                                             | 1   | 1,995.00 | 400.00                     | 2,395.00      |
| 39  | นางสาวนารีรัตน์ ธนะเกษม     | นวช.ชำนาญการ/สพค.           |                |     |     | 1,995.00                                             | 1   | 1,995.00 | 250.00                     | 2,245.00      |
| 40  | นางสาวสศิพร เอี่ยมอ่อง      | นวช.ชำนาญการ/สสอ.           |                |     |     | 1,995.00                                             | 1   | 1,995.00 | 900.00                     | 2,895.00      |
| 41  | นางสาวฐิติณัฐ ศักรานุกิจ    | นวช.ชำนาญการ/สสอ.           |                |     |     | 1,995.00                                             | 1   | 1,995.00 | 300.00                     | 2,295.00      |
| 42  | นางสาวนिरชา ตรีเดช          | นวช.ชำนาญการ/สพว.           |                |     |     | 1,500.00                                             | 1   | 1,500.00 | 300.00                     | 1,800.00      |
| 43  | นางสาวศิลปสม สังขพงษ์       | นิติกรชำนาญการ              |                |     |     | 3-4 พ.ย. 60<br>2,200 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,995 บาท | 2   | 4,195.00 | 500.00                     | 4,695.00      |
| 44  | นายชัชมนันท์ โชติรัตน์      | นวช.ชำนาญการ/สนย.           |                |     |     | 3-4 พ.ย. 60<br>1,100 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,500 บาท | 2   | 2,600.00 | 500.00                     | 3,100.00      |
| 45  | นายจิณณวัตร แทนนาค          | นวช./สนย.                   |                |     |     | 3-4 พ.ย. 60<br>1,100 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,500 บาท | 2   | 2,600.00 | 210.00                     | 2,810.00      |
| 46  | นางสาวศรียฉัตร ไหม้อย       | นวช./สพว.                   |                |     |     | 1,500.00                                             | 1   | 1,500.00 | 200.00                     | 1,700.00      |
| 47  | นางสาวกรวิภา อมรประภาธีรกุล | จนท.พัฒนาระบบบริหารชำนาญการ |                |     |     | 1,500.00                                             | 1   | 1,500.00 | 1,000.00                   | 2,500.00      |

| ที่                 | รายชื่อ                    | ตำแหน่ง              | ค่าเบี้ยเลี้ยง |     |          | ค่าเช่าที่พัก                                        |     |            | ค่าพาหนะเดินทาง<br>(แท็กซี่) | รวมค่าใช้จ่าย |
|---------------------|----------------------------|----------------------|----------------|-----|----------|------------------------------------------------------|-----|------------|------------------------------|---------------|
|                     |                            |                      | วันละ          | วัน | รวม      | ต่อวัน                                               | วัน | รวม        |                              |               |
| 48                  | นางสาวสุรีย์พร วิสุทธากรณ์ | จนท.ประสานงาน        |                |     |          | 3-4 พ.ย. 60<br>1,100 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,500 บาท | 2   | 2,600.00   | 500.00                       | 3,100.00      |
| 49                  | นางสาวไศรยา ทองแถว         | จนท.ประสานงาน        |                |     |          | 3-4 พ.ย. 60<br>1,100 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,500 บาท | 2   | 2,600.00   | 300.00                       | 2,900.00      |
| 50                  | นายธนากร พุฒิมวงศ์         | จนท.ประสานงาน        |                |     |          | 3-4 พ.ย. 60<br>1,100 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,500 บาท | 2   | 2,600.00   | 500.00                       | 3,100.00      |
| 51                  | นางสาวกรณทิพย์ จันทะนันท์  | จนท.สนับสนุนงานบุคคล |                |     |          | 1,500.00                                             | 1   | 1,500.00   | 300.00                       | 1,800.00      |
| 52                  | นายรัฐภูมิ วงศ์เพ็ง        | พนักงานขับรถ         | 400            | 3   | 1,200.00 | 3-4 พ.ย. 60<br>1,100 บาท<br>4-5 พ.ย. 60<br>1,500 บาท | 2   | 2,600.00   | 300.00                       | 4,100.00      |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                            |                      |                |     | 1,200.00 |                                                      |     | 149,230.00 | 39,140.00                    | 189,570.00    |

## สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ บย.0022/2561

วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560

วันครบกำหนด 20 พฤศจิกายน 2560

ยื่นต่อ องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้า นายจิณณวัตร แทนนาค

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สังกัด สำนักยุทธศาสตร์

มีความประสงค์จะขอยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกิจและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ อบก. และการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ครั้งที่ 11/2560 ระหว่างวันที่ 3 - 5 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมโนโวเทล พัทยา โมดัส บีชฟรอนต์ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี

ตามบันทึกขออนุมัติ ที่ สนย.192/2560

ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

| รายการ                                                  | จำนวนเงิน |            |
|---------------------------------------------------------|-----------|------------|
|                                                         | บาท       | สตางค์     |
| รวมค่าใช้จ่าย : 6 รายการ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา เป็นเงิน | 420,000   | 00         |
|                                                         |           |            |
|                                                         |           |            |
|                                                         |           |            |
|                                                         |           |            |
| ตัวอักษร (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)                        | รวมเงิน   | 420,000 00 |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี

เงินยืมตรงจ่าย ทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ คือ

- ☐ (1) ยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ ส่งให้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
- ☒ (2) ยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ
- ☐ (3) ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจากข้อ (1),(2) ให้ส่งใบสำคัญภายใน 15 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นภาระหน้าที่
- ☒ ข้าพเจ้าไม่มีเงินยืมคงค้าง ☐ ข้าพเจ้ามีเงินยืมคงค้างจำนวน \_\_\_\_\_ บาท เหตุผล \_\_\_\_\_

ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักค่าจ้าง บำเหน็จ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากองค์การฯ เพื่อชดเชยเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที

ลายมือชื่อ

ผู้ยืม

วันที่

27 ต.ค. 2560

เสนอ ผู้อำนวยการ

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวนเงิน

420,000.00

บาท

(สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ

วันที่

27 ต.ค. 2560

(นางสาวรุติมา ฐิตประวดี)

ผอ.สอภ.

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวนเงิน

420,000.00

บาท

(สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ

วันที่

130 ต.ค. 2560

(นางประเสริฐสุข จามรมาน)

ใบรับเงิน

ผอ.อบก.

ได้รับเงินจำนวน

420,000.00

บาท

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน

ผู้รับเงิน

วันที่

31 ต.ค. 2560

## รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน

เลขที่สัญญายืม : บย.0022/2561

วันที่เอกสาร : 27 ตุลาคม 2560

วันที่ครบกำหนด : 20 พฤศจิกายน 2560

ผู้ยืม : นายจิณณวัตร แทนนาค

| ลำดับ       | รายการ              | จำนวนเงิน  |
|-------------|---------------------|------------|
| 1.          | ค่าเบี้ยเลี้ยง      | 1,200.00   |
| 2.          | ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | 40,000.00  |
| 3.          | ค่าผ่านทางพิเศษ     | 4,000.00   |
| 4.          | ค่าพาหนะในประเทศ    | 40,000.00  |
| 5.          | ค่าอาหาร            | 169,500.00 |
| 6.          | ค่าที่พัก           | 165,300.00 |
| รวมเป็นเงิน |                     | 420,000.00 |

จ่ายแล้ว  
31 ต.ค. 2560

\*\*\*\*\*

# ใบเตรียมจ่าย

หน้า : 1 / 1

ประเภทเอกสาร : ใบจ่าย/ใบสำคัญจ่าย

เลขที่เอกสารเตรียมจ่าย : บจ.0139/2561

วันที่เอกสารเตรียมจ่าย : 30 ตุลาคม 2560

ชำระให้ : นายจิณณวัตร แทนนาค

วันที่บัญชี : 31 ตุลาคม 2560

รายละเอียด : บย.0022/2561 คชจ.จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ภารกิจและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ อบก. และการประชุมคณะกก.อบก. ครั้งที่ 11/2560 วันที่ 3 - 5 พ.ย.2560 ณ รร.โนโวเทล พัทยา ไมล์ส บีชฟรอนต์ รีสอร์ท จ.ชลบุรี

| เลขที่เอกสาร                                                                            | วันที่บัญชี | รายการค่าใช้จ่าย       | เงินประกันผลงาน | ค่าปรับ WH% | หัก ณ ที่จ่าย | จำนวนเงินแจ้งหนี้ | จำนวนจ่าย  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------|-----------------|-------------|---------------|-------------------|------------|
| แหล่งเงิน / งบดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายประจำ / โครงการ                                       |             |                        |                 |             |               |                   |            |
| 01 - งบประมาณจัดสรร/None-None/61-01.04.09.01-1-โครงการทบทวนยุทธศาสตร์ อบก.-ดำเนินการเอง |             |                        |                 |             |               |                   |            |
|                                                                                         |             | 101801-00 - บัญชีหัก - | 0.00            | 0.00        | 0.00          |                   | 420,000.00 |
|                                                                                         |             | ลูกหนี้เงินยืม         |                 |             |               |                   |            |
|                                                                                         |             |                        | 0.00            | 0.00        | 0.00          | 0.00              | 420,000.00 |

จำนวนเงินที่จ่ายทั้งสิ้น : 420,000.00

จำนวนเงินตัวอักษร : สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน

ชำระโดย : Check

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย

สาขา : ศูนย์ราชการฯ อาคาร บี

เลขที่บัญชี : 9550021998-(งปม.) องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (งปม.)

เลขที่เช็ค / เลขที่อ้างอิงใบโอน. : 10125859

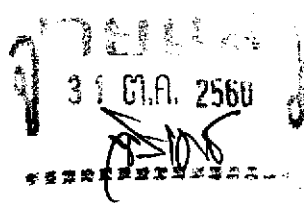
วันที่เช็ค / วันที่โอนเงิน : 31/10/2560

ผู้รับเช็ค / ผู้รับเงิน

นายจิณณวัตร แทนนาค

31 ต.ค. 2560

วันที่รับเช็ค



ผู้บันทึก

ผู้ลงบัญชี

ผู้ตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์

โทร. 19995

ที่ สนย. 192/2560

วันที่ 27 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และขอยืมเงินทดรองจ่าย (จังหวัดชลบุรี)

เรียน ผอ.อบก. ผ่าน รอง ผอ.อบก.(ณ) ผ่าน ผอ.สอภ. ผ่าน ผอ.สนย. 27 ต.ค. 2560

ตามที่ ประธานกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ได้มอบหมายองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือ อบก. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกิจและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ อบก. เพื่อทบทวนแผนงาน เป้าหมาย การกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ รวมทั้งแผนพัฒนาภาพลักษณ์และการสื่อสารขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) และแลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร ในการพัฒนากลยุทธ์การปฏิบัติการกิจของ อบก. ต่อไป พร้อมทั้งได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ครั้งที่ 11/2560 ในระหว่างวันที่ 4 - 5 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องนาเกลือ โรงแรมโนโวเทล พัทยา โมดัส บีชฟรอนต์ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

ในการนี้ สนย. จึงขออนุมัติผู้เข้าร่วมการประชุม และขออนุมัติค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ขออนุมัติคณะเดินทางเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ 3 - 5 พ.ย. 2560 จำนวน 21 คน และ เดินทางระหว่างวันที่ 4 - 5 พ.ย. 2560 จำนวน 32 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 53 คน รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2
2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ถ้าเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - 2.1 ค่าที่พัก เป็นเงิน 165,300 บาท  
วันที่ 3 - 5 พ.ย. 60 (2,500 บาท x 2 คืน x 12 คน) (2,200 บาท x 2 คืน x 4 คน)  
(1,500 บาท x 2 คืน x 6 คน)  
วันที่ 4 - 5 พ.ย. 60 (2,500 บาท x 1 คืน x 12 คน) (2,200 บาท x 1 คืน x 16 คน)  
(1,500 บาท x 1 คืน x 3 คน)
  - 2.2 ค่าอาหาร เป็นเงิน 169,500 บาท  
\* วันที่ 3 พ.ย. 60 (มื้อเย็น จำนวน 21 คน x 500 บาท)  
\* วันที่ 4 พ.ย. 60 (มื้อกลางวัน จำนวน 53 คน x 800 บาท)  
\* วันที่ 4 พ.ย. 60 (มื้อเย็น จำนวน 53 คน x 700 บาท)  
\* วันที่ 5 พ.ย. 60 (มื้อกลางวัน จำนวน 53 คน x 800 บาท)  
\* วันที่ 5 พ.ย. 60 (มื้อเย็น จำนวน 53 คน x 700 บาท)
  - 2.3 ค่าพาหนะในประเทศ เป็นเงิน 40,000 บาท
  - 2.4 ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นเงิน 4,000 บาท
  - 2.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นเงิน 40,000 บาท  
(รถตู้เช่า + รถตู้ อบก. ทะเบียน ฮร6634 และรถยนต์ส่วนตัว กิโลเมตรละ 5 บาท)

3. ขออนุมัติใช้รถตู้ อบก. ทะเบียน สร6634 โดยมี นายรัฐภูมิ วงษ์เพ็ง พนักงานขับรถ เป็นพนักงานขับรถ
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง นายรัฐภูมิ วงษ์เพ็ง / พนง.ขับรถ วันที่ 3 – 5 พ.ย. 60  
(จำนวน 400 บาท x 3 วัน) เป็นเงิน 1,200 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 420,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และขออิมเงิน  
 ทดรองจ่าย เป็นเงินทั้งสิ้น 420,000 บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้เงินงบประมาณจัดสรร 61-01.  
 04.09.01-1 โครงการทบทวนยุทธศาสตร์ อบก. ดำเนินการเอง และ ~~“โปรดโอนเงินเข้าบัญชีข้าพเจ้า”~~

John

Quesada

(นายจิณณวัตร แทนนาค)

นักวิชาการ

อนุมิต

to R

(นางประเสริฐสุข จามรมาน)

ដល់សង្គម

30 M.A. 2560

100-443886-100



การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เรื่อง “ภารกิจและทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของ อบก.” และการประชุมคณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐

วันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องนาเกลือ โรงแรมโนโวเทล พัทยา โมดัส บีชฟรอนต์ รีสอร์ท จังหวัดชลบุรี

วันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

|                     |                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| ๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. | คณะผู้จัดงาน ผู้บริหาร ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดชลบุรี   |
| ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน                                          |
| ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. | จัดเตรียมสถานที่ประชุม                                         |
| ๑๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. | ประชุมซักซ้อมการปฏิบัติงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) |
| ๑๗.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น. | รับประทานอาหารเย็น                                             |

วันเสาร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.    | คณะเจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมงาน เดินทางจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดชลบุรี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๕ น.    | กล่าวรายงานและวัตถุประสงค์<br>โดย : นางประเสริฐสุข จามรมาน ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.    | กล่าวเปิดงาน<br>โดย : ดร.ศุภจิต นาครทรรพ ประธานกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ๐๘.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.    | <ul style="list-style-type: none"><li>• บทบาทและทิศทางขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ในการสนับสนุนการลดก๊าซเรือนกระจก</li></ul> โดย : <ul style="list-style-type: none"><li>• นางประเสริฐสุข จามรมาน ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก</li><li>• ดร.พงษ์วิภา หล่อสมบูรณ์ รองผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก</li><li>• ดร.ณัฐริกา วิทยุภาพ นิติน รองผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก</li></ul> |
| ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.    | ช่วงหารือ - ซักถาม - ให้ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.    | รับประทานอาหารกลางวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.    | “ภาพรวมและทิศทางการกิจของ อบก. The Way Forward” <ul style="list-style-type: none"><li>• ภารกิจใหม่ของ อบก. ที่ส่งเสริมการลดก๊าซเรือนกระจก</li><li>• กลไกราคา กลไกตลาด เพื่อการลดก๊าซเรือนกระจก</li><li>• การสื่อสารประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ</li></ul>                                                                                                                                                      |
| ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.    | ช่วงหารือ - ซักถาม - ให้ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๑๖.๓๐ น.            | ปิดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๑๘.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. | รับประทานอาหารเย็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

จ่ายแล้ว  
31 ต.ค. 2560

รายชื่อผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่างวันที่ 3 – 5 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดชลบุรี  
ระหว่างวันที่ 3 – 5 พ.ย. 2560 (จำนวน 21 คน)

| รายนาม                         | ตำแหน่ง                                |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| 1. นายคุรุจิต นาครทรรพ         | ประธานคณะกรรมการ อบก.                  |
| 2. นายสันหัต สมชีวิตา          | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อบก.               |
| 3. นายเจน นำชัยศิริ            | คณะกรรมการ อบก.                        |
| 4. นายประสงค์ นรจิตร           | คณะกรรมการ อบก.                        |
| 5. นายไชยเจริญ อติแพทย์        | คณะกรรมการ อบก.                        |
| 6. นายสฤกษ์พงศ์ บริบูรณ์สุข    | ผอ.สำนักแผนความปลอดภัย/สนย.            |
| 7. นายกิตติศักดิ์ พงษ์กานนท์   | ผอ.กลุ่มงานฐานข้อมูลและองค์ความรู้/สผ. |
| 8. นายเพิ่มสิน วิชิตนาค        | คณะทำงาน/รองเลขานุการอัยการสูงสุด      |
| 9. นายชาคริต สิทธิเวช          | คณะทำงาน/อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์     |
| 10. นางสาวลดาวัลย์ คำภา        |                                        |
| 11. พลเอก ธรณิศวรร โรจนสุวรรณ  | ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีฯ ทส.          |
| 12. นางประเสริฐสุข จามรมาน     | ผอ.อบก.                                |
| 13. นางณัฐริกา วายุภาพ นิติพน  | รอง ผอ.อบก.                            |
| 14. นายธวัชชัย แสงคำสุข        | ผอ.สนย.                                |
| 15. นายชันนันท ไซติรัตน์       | นวช.ชำนาญการ/สนย.                      |
| 16. นางสาวศิลปสม สังขพงษ์      | นิติกรชำนาญการ/สนย.                    |
| 17. นางสาวอารียา หลักฐาน       | นวช./สนย.                              |
| 18. นายจิณณวัตร แท่นนาค        | นวช./สนย.                              |
| 19. นายธนากร พุฒิมวงศ์         | จนท.ประสานงาน/สนย.                     |
| 20. นางสาวสุรีย์พร วิสุทธากรณ์ | จนท.ประสานงาน/สนย.                     |
| 21. นางสาวไศรยา ทองแถว         | จนท.ประสานงาน/สนย.                     |

ระหว่างวันที่ 4 – 5 พ.ย. 2560 (จำนวน 32 คน)

| รายนาม                        | ตำแหน่ง                  |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. คุณหญิงทองทิพ รัตนะรัต     | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อบก. |
| 2. นายวิจารณ์ สิมายา          | คณะกรรมการ อบก.          |
| 3. นางรวีวรรณ ภูริเดช         | คณะกรรมการ อบก.          |
| 4. นายวิโรจน์ มาวิจักขณ์      | คณะกรรมการ อบก.          |
| 5. นางสุณี ปิยะพันธุ์พงศ์     | อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ     |
| 6. นายศุภชัย วัฒนางกูร        | อนุกรรมการบริหารงานบุคคล |
| 7. นางสาวพงษ์วิภา หล่อสมบูรณ์ | รอง ผอ.อบก.              |
| 8. นางสาวจิตติมา ฐิติประวัติ  | ผอ.สอก.                  |
| 9. นางบงกช กิตติสมพันธ์       | ผอ.สวป.                  |

จ่ายแล้ว  
31 ต.ค. 2560

| รายนาม                          | ตำแหน่ง                         |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 10. นางสาวสมน สุเมธเชิงปรัชญา   | ผอ.สพธ.                         |
| 11. นายเจษฎา สกุลคุ             | ผอ.ศชก.                         |
| 12. นายรองเพชร บุญช่วยดี        | ผอ.สพว.                         |
| 13. นายทักษิณา ณ ตะกั่วทุ่ง     | ผอ.สสอ.                         |
| 14. นางสุภาภักธ ณาสัมฤทธิ์      | ผู้ตรวจสอบภายใน (จัดการ)        |
| 15. นายณัฐพจน์ ตรังคินีนาก      | ผจก.บริหารทรัพยากรบุคคล/สอก.    |
| 16. นางสาวกมลน สุภาพพันธ์       | ผจก./สพธ.                       |
| 17. นางสาวอโณทัย สังข์ทอง       | ผจก./สพธ.                       |
| 18. นางสาวปวีณา พาณิขยพิเชฐ     | ผจก./สวป.                       |
| 19. นางสาวศิริพร วิริยะตั้งสกุล | ผจก./สวป.                       |
| 20. นายวิษณุ ผลโพธิ์            | นวช.ชำนาญการ/ศชก.               |
| 21. นางสาววรารัตน์ ชะอุมเครือ   | นวช.ชำนาญการ/ศชก.               |
| 22. นางสาวนารีรัตน์ ธนะเกษม     | นวช.ชำนาญการ/สพค.               |
| 23. นางสาวชญาธร ธนวัฒนาดำรง     | นวช.ชำนาญการ/สพค.               |
| 24. นางสาวฐิติณัฐ ศักรานุกิจ    | นวช.ชำนาญการ/สสอ.               |
| 25. นางสาวสศิริพร เอี่ยมอ่อง    | นวช.ชำนาญการ/สสอ.               |
| 26. นางสาวนรีชา ตรีเดช          | นวช.ชำนาญการ/สพว.               |
| 27. นางสาวศิวาณี มงคลธนารักษ์   | จนท.แผนและงบประมาณชำนาญการ/สอก. |
| 28. นางสาวปรียานุช ลิ้มศิลา     | จนท.แผนและงบประมาณชำนาญการ/สอก. |
| 29. นายสุทธิวัฒน์ ไตสมบุญ       | จนท.ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/สอก.  |
| 30. นางสาวศรียฉัตร ไหม้ย        | นวช./สพว.                       |
| 31. นางสาวกรวิภา อมรประภาธิกุล  | จนท.พัฒนาระบบบริหาร/กพบ.        |
| 32. นางสาวอาภัสรา ปันทอง        | จนท.ประชาสัมพันธ์/สอก.          |

จ่ายแล้ว  
31 ต.ค. 2560

\*\*\*\*\*



## บันทึกข้อความ

หรือ : รออนุมัติเบิกจ่าย  
หนี้จากเงินทด  
(สำรอง)

หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์ โทร.(02) 141 9815

ที่ สนย. 219/2560

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "รับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม: ภาคใต้" จังหวัดนครศรีธรรมราช

เรียน ผอ.สนย. ผ่าน ผอ.สอภ.

ตามบันทึกข้อความ ที่ สนย.210/2560 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 ข้าพเจ้านายจิณฉัตร แทน นาค นวช./สนย. ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทาง จำนวนเงิน 7,730 บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "รับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม: ภาคใต้" ระหว่างวันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2560 ณ จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น

บัดนี้ การเดินทางดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ตัวเลขยกย่องทุกรายการ)

|                                  |          |               |     |
|----------------------------------|----------|---------------|-----|
| 1. ค่าที่พัก (จำนวน 1 คืน)       | เป็นเงิน | 1,100.00      | บาท |
| 2. ค่าพาหนะภายในประเทศ (แท็กซี่) | เป็นเงิน | 230.00        | บาท |
| 3. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน       | เป็นเงิน | 3,433.83      | บาท |
| 4. ค่าพาหนะรับจ้าง               | เป็นเงิน | <u>500.00</u> | บาท |

(สนามบินนครศรีธรรมราช-โรงแรมชฎา แอท นคร-สนามบินนครศรีธรรมราช)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,263.83 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นเงินทั้งสิ้น 5,263.83 บาท (ห้าพันสองร้อยหกสิบสามบาทแปดสิบสามสตางค์) โดยใช้เงินงบประมาณจัดสรร ปี 2561 ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ - ในประเทศ และโปรดส่งจ่ายเช็คในนาม "นายจิณฉัตร แทนนาค" ซึ่งได้สำรองจ่ายไป

(นายจิณฉัตร แทนนาค)

นักวิชาการ

23 พ.ย. 60 เวลา 15:02:15 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : NQBBA-DYANg-AzADc-AMgA2

1

(นางสาวฐิติมา ฐิติประวดี)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

23 พ.ย. 60 เวลา 15:11:30 Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : NABFA-EYAQw-A2AEY-AQw/w

2 อนุมัติ

(นายธวัชชัย แสงคำสุข)

ผู้อำนวยการสำนัก

23 พ.ย. 60 เวลา 15:40:20 Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : NgA5A-DAARA-BBADE-ARQA3



บันทึกข้อความ

ที่ รว: ๐๐๐/๐๐๐/๐๐๐  
(สำหรับงานพิเศษ)

หน่วยงาน สำนักยุทธศาสตร์ โทร. (02) 141 9815

ที่ สนย. 210/2560

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขออนุมัติการเดินทางเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "รับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม: ภาคใต้" จังหวัดนครศรีธรรมราช พร้อมค่าใช้จ่าย

เรียน รอง ผอ.อบก. (ณ) ผ่าน ผอ.สอภ. ผ่าน ผอ.สนย.

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร 1114/6256 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "รับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม: ภาคใต้" มีวัตถุประสงค์เพื่อรับฟังความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศให้เกิดความชัดเจน ในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมชฎา แอท นคร จังหวัดนครศรีธรรมราช นั้น

ในการนี้ สนย. จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติ นายจิณณวัตร แทนนาค นักวิชาการ/สนย. เดินทางเข้าร่วมงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "รับฟังความคิดเห็นในการจัดทำแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม: ภาคใต้" ในระหว่างวันที่ 18 - 19 พฤศจิกายน 2560 ณ โรงแรมชฎา แอท นคร จังหวัดนครศรีธรรมราช

2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

2.1 ค่าที่พัก (จำนวน 1 คืน) เป็นเงิน 1,500 บาท

2.2 ค่าพาหนะภายในประเทศ (แท็กซี่ ไป-กลับ) เป็นเงิน 230 บาท

2.3 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ) เป็นเงิน 5,500 บาท

(เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน จึงขออนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน ตามระเบียบองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2560 ข้อ 12 การเดินทางที่ไม่เป็นไปตามข้อ 11 ผู้ปฏิบัติงานผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติการเดินทางก่อน และให้ถือว่า การอนุมัติดังกล่าวเป็นการอนุมัติค่าพาหนะที่ใช้เดินทางนั้นด้วย)

2.4 ค่าพาหนะรับจ้าง เป็นเงิน 500 บาท

(สนามบินนครศรีธรรมราช-โรงแรมชฎา แอท นคร-สนามบินนครศรีธรรมราช)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 7,730 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวนเงินทั้งสิ้น 7,730 บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณจัดสรร ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ - ในประเทศ

อนุมัติ

(นายจิณณวัตร แทนนาค)  
นักวิชาการ

17 พ.ย. 60 16:02:45 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : RAASA-DAAMW-AIAEY-AJAA5

(นางณัฐริกา วายภาพ นิตินัน)  
รอง ผอ.อบก.  
17 พ.ย. 2560

1

กัญจน์ ภัทวงศ์  
(นางสาวกัญจน์ ภัทวงศ์)  
นิติกร (ชำนาญการ) รักษาการ  
ผู้อำนวยการสำนัก

17 พ.ย. 60 16:04:21 Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : NAAyA-EQAMA-BFADA-AQgAS

2

กัญจน์ ภัทวงศ์  
(นางสาวกัญจน์ ภัทวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ

17 พ.ย. 60 16:17:05 Non-PKI Server Sign, Signature  
Code : NAAZA-DMAAQ-AZAEQ-AQQA