สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
OFFICE OF TRADE COMPETITION COMMISSION

Work Manual

กระบวนการจัดประชุมหารือระหว่างหน่วยงาน โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้ขอประชุมหารือ ณ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ (นร.)

วันที่จัดทำ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง **กระบวนการจัดประชุมหารือระหว่างหน่วยงานโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้ขอประชุมหารือ ณ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า** ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางของผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดประชุมหารือระหว่างหน่วยงาน ได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้การจัดการประชุมหารือระหว่างหน่วยงานเป็นเรื่องง่าย ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อหาครอบคลุมทุกประเด็นในการจัดประชุม และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ รวมถึงเป็นการสร้างมาตรฐานการจัดประชุมหารือที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์หากผู้อ่านมิได้นำไปใช้และปฏิบัติจริง ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านอย่างยิ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ
กรกฎาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

หมวด ๑ บททั่วไป

๑. วัตถุประสงค์ ๑
๒. ขอบเขต ๑
๓. คำจำกัดความ ๑

หมวด ๒ กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๒
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) ๕

หมวด ๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๘
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๙
๓. บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย ๑๐
๔. สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๑๑
๕. บันทึกขอใช้ที่จอดรถของสำนักงาน ๑๓
๖. แผ่นป้ายระบุทะเบียนรถสำหรับติดที่ช่องจอดรถ ๑๔
๗. บันทึกเชิญผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เข้าร่วมการประชุม ๑๕
๘. บันทึกหักล้างเงินยืม ๑๖

หมวด ๑
บททั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมหารือระหว่างหน่วยงานโดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้ขอประชุมหารือ ณ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า และสร้างมาตรฐานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดประชุมหารือระหว่างหน่วยงาน

๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมหารือได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และรวมถึงกฎระเบียบที่ถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีขอบเขตตั้งแต่การรับหนังสือขอประชุมหารือจนถึงการดำเนินการตามมติที่ประชุม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การประชุมหารือ คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ การประชุมหารือระหว่างหน่วยงาน คือ การที่บุคคลจาก ๒ หน่วยงานขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ผู้ขอประชุมหารือ คือ ผู้ริเริ่มให้มีการประชุม

๓.๔ ประธานในที่ประชุม คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการประชุมทั้งหมด

๓.๕ เลขานุการการประชุม คือ ผู้ทำหน้าที่จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม โดยมีผู้ช่วยเลขานุการช่วยปฏิบัติงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๓.๖ สขค. คือ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๓.๗ กขค. คือ คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๓.๘ เลขาธิการ คือ เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

๓.๙ ฝ่าย นร. คือ ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ

๓.๑๐ ฝ่าย ลส. คือ ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน

๓.๑๑ ฝ่าย กค. คือ ฝ่ายการคลัง

๓.๑๒ ฝ่าย บพ. คือ ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและพัสดุ

หมวด ๒

กระบวนการปฏิบัติงาน

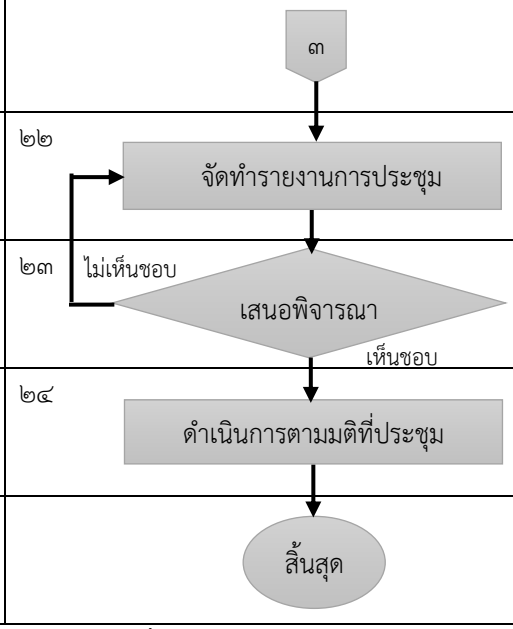
๑. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดการประชุมหารือระหว่างหน่วยงาน โดยหน่วยงานอื่นเป็นผู้ขอประชุมหารือ ณ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
	เริ่มต้น		
พนักงานฝ่าย ลส.	๑ บันทึกรับหนังสือขอเข้าพบหารือในระบบสารบรรณ	๕ นาที	
เลขาธิการ	๒ เสนอเลขาธิการเพื่อมอบหมายฝ่าย นร. ดำเนินการ	๓ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร.	๓ ประสานผู้ขอประชุมหารือเพื่อรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ๑. จำนวนผู้เข้าประชุมหารือ ๒. วาระการประชุมหารือ ๓. อื่นๆ (ข้อมูลติดต่อ/ทะเบียนรถ)	๑ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร.	๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. แนบหนังสือขอประชุมหารือ
ผู้อำนวยการฝ่าย ยศ.	๕ ตรวจสอบวงเงิน ไม่ตัดวงเงิน ตัดวงเงิน	๓ ชั่วโมง	
เลขาธิการ	๖ เสนออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๓ ชั่วโมง	
	๑		

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
	๑		
พนักงานฝ่าย นร.	๗ จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย ๒. สัญญายืมเงินทดรองจ่าย ๓. แนบบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๔. แนบประมาณการค่าใช้จ่าย
ผู้อำนวยการฝ่าย กค.	๘ เสนออนุมัติ (ไม่อนุมัติ)	๓ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร. / กค.	๙ ได้รับเงินทดรองจ่าย ผ่านระบบ e-payment (อนุมัติ)	๕ นาที	
พนักงานฝ่าย นร.	๑๐ จัดทำบันทึกขอใช้ที่จอดรถของสำนักงาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกขอใช้ที่จอดรถของสำนักงาน ๒. แผ่นป้ายระบุทะเบียนรถสำหรับติดที่ช่องจอดรถ
ผู้อำนวยการฝ่าย บพ.	๑๑ เสนออนุมัติ (ไม่อนุมัติ)	๓ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร.	๑๒ จัดทำบันทึกเชิญฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม (อนุมัติ)	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกเชิญผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุม ๒. แนบหนังสือขอประชุมหารือ
ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๑๓ เข้าร่วมหรือส่งผู้แทน	๓ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร.	๑๔ จัดทำข้อมูลประกอบการหารือ ๑. เอกสารประกอบการหารือ ๒. สไลด์นำเสนอ	๒ วัน	
เลขาธิการ/ กขค.	๑๕ เสนอพิจารณา (ไม่เห็นชอบ)	๑ วัน	
	๒ (เห็นชอบ)		

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
	๒		
พนักงานฝ่าย นร.	๑๖ จัดเตรียม ๑. จองห้องในระบบของสำนักงาน ๒. จองอาหารว่าง/อาหารกลางวัน กับร้านค้า ๓. จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ๔. จัดทำหลักฐานลงนามเข้าร่วมประชุม ๕. ถ่ายเอกสารชุดเอกสารประกอบการหารือ	๑ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร. / พนักงานดูแลประจำห้องประชุม	๑๗ ก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมง ๑. จัดเตรียมห้อง/วางเอกสาร ๒. จัดเตรียมจอแสดงสไลด์ ๓. จัดเตรียมชา/กาแฟ ของว่าง และอาหารกลางวัน ๔. ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม	๑ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร.	๑๘ ระหว่างการประชุม ๑. บันทึกการประชุม ๒. ดูแลจอแสดงสไลด์ ๓. นำเสนอข้อมูล	๒ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร.	๑๙ จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกหักล้างเงินยืม ๒. หลักฐานการใช้จ่าย ๓. แนบบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย
ผู้อำนวยการฝ่าย กค.	๒๐ ไม่อนุมัติ เสนออนุมัติ อนุมัติ	๓ ชั่วโมง	
พนักงานฝ่าย นร. / พนักงานฝ่าย กค.	๒๑ โอนเงินคืนฝ่าย กค. ผ่านระบบ e-payment และลงนามส่งคืนเงิน	๕ นาที	ใบเสร็จรับเงินของธนาคาร
	๓		

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
			
รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		**๖ วัน ๗ ชั่วโมง ๑๕ นาที**	

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

เริ่มต้น

๑. หน่วยงานอื่นส่งหนังสือขอประชุมหารือมายัง สขค. โดยให้พนักงานฝ่าย ลส. ลงบันทึกรับเอกสาร

๒. เลขาธิการพิจารณาหนังสือขอประชุมหารือ (ซึ่งในกรณีนี้เลขาธิการพิจารณามอบหมายฝ่าย นร. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

๓. ให้พนักงานฝ่าย นร. ประสานหน่วยงานผู้ขอประชุมหารือเพื่อรวบรวมข้อมูล ได้แก่

๑) จำนวนผู้เข้าประชุมหารือ

๒) วาระการประชุมหารือ

๓) อื่นๆ (ข้อมูลติดต่อ/ทะเบียนรถ)

๔. เมื่อได้ข้อมูลตามข้อ ๔. แล้ว ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ประกอบด้วย

๑) บันทึกขออนุมัติจัดประชุม

๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย

๓) แนบหนังสือขอประชุมหารือ

เมื่อจัดทำเอกสารแล้ว ให้พนักงานฝ่าย นร. นำเสนอผู้อำนวยการฝ่าย ยศ. เพื่อให้พิจารณาตัดวงเงิน (ให้ออกเลขทะเบียนเอกสารถึงฝ่าย ลส. โดยไม่ต้องออกเลขทะเบียนเอกสารถึงฝ่าย ยศ.)

๕. ผู้อำนวยการฝ่าย ยศ. พิจารณาเอกสารตามข้อ ๕. เพื่อพิจารณาตัดวงเงิน/ไม่ตัดวงเงิน หากพิจารณาไม่ตัดวงเงิน ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๖. เลขาธิการพิจารณาเอกสารตามข้อ ๕. ที่ผู้อำนวยการฝ่าย ยศ. ได้ตัดวงเงินแล้ว เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หากพิจารณาไม่อนุมัติ ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๗. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย ประกอบด้วย

๑) บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย

๒) สัญญายืมเงินทดรองจ่าย

๓) แนบบันทึกขออนุมัติจัดประชุม

๔) แนบประมาณการค่าใช้จ่าย

๘. ผู้อำนวยการฝ่าย กค. พิจารณาเอกสารตามข้อ ๘. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หากพิจารณาไม่อนุมัติ ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๙. พนักงานฝ่าย นร. ได้รับเงินทดรองจ่ายจากฝ่าย กค. สำหรับใช้ในการจัดประชุม

๑๐. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำบันทึกขอใช้ที่จอดรถของสำนักงาน ประกอบด้วย

๑) บันทึกขอใช้ที่จอดรถของสำนักงาน

๒) แผ่นป้ายระบุทะเบียนรถสำหรับติดที่ช่องจอดรถ

๑๑. ผู้อำนวยการฝ่าย บพ. พิจารณาเอกสารตามข้อ ๑๑. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หากพิจารณาไม่อนุมัติ ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๑๒. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำบันทึกเชิญฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม ประกอบด้วย

๑) บันทึกเชิญผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุม

๒) แนบหนังสือขอประชุมหารือ

๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณาเอกสารตามข้อ ๑๓. เพื่อพิจารณาเข้าร่วมการประชุมหรือส่งผู้แทน

๑๔. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำข้อมูลประกอบการหารือ ประกอบด้วย

๑) เอกสารประกอบการหารือ

๒) สไลด์นำเสนอ

๑๕. เลขาธิการและ/หรือ กขค. พิจารณาข้อมูลประกอบการหารือตามข้อ ๑๕. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๑๖. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดเตรียมการประชุม ประกอบด้วย

๑) จองห้องในระบบของสำนักงาน

๒) จองอาหารว่าง/อาหารกลางวัน กับร้านค้า

๓) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะ

๔) จัดทำหลักฐานลงนามเข้าร่วมประชุม

๕) ถ่ายเอกสารชุดเอกสารประกอบการหารือ

๑๗. ก่อนการประชุม ๑ ชั่วโมง ให้พนักงานฝ่าย นร. และพนักงานดูแลประจำห้องประชุม จัดเตรียมการประชุม ประกอบด้วย

๑) จัดเตรียมห้อง/วางเอกสาร

๒) จัดเตรียมจอแสดงสไลด์

๓) จัดเตรียมชา/กาแฟ ของว่าง และอาหารกลางวัน

๔) ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม

๑๘. ระหว่างการประชุม ให้พนักงานฝ่าย นร. ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑) บันทึกการประชุม

๒) ดูแลจอแสดงสไลด์

๓) นำเสนอข้อมูล

๑๙. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ประกอบด้วย

๑) บันทึกหักล้างเงินยืม

๒) หลักฐานการใช้จ่าย

๓) แนบบันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย

๒๐. ผู้อำนวยการฝ่าย กค. พิจารณาเอกสารตามข้อ ๒๐. เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ หากพิจารณาไม่อนุมัติ ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๒๑. ให้พนักงานฝ่าย นร. โอนเงินคืนและส่งหลักฐานการโอนเงินของธนาคารให้ฝ่าย กค. พร้อมทั้งลงนามส่งคืนเงินในสัญญายืมเงินทดรองจ่าย

๒๒. ให้พนักงานฝ่าย นร. จัดทำรายงานการประชุม

๒๓. เลขาธิการและ/หรือ กขค. พิจารณารายงานการประชุมตามข้อ ๒๓. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากพิจารณาไม่เห็นชอบ ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการแก้ไขตามข้อพิจารณา

๒๔. ให้พนักงานฝ่าย นร. ดำเนินการตามมติที่ประชุม

สิ้นสุด

หมวด ๓

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ (นร.) สขค. โทร. ๕๔๑๐

ที่ สขค ๐๓๐๑/ **วันที่** xx ๒๕xx

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมหารือ เรื่อง xx

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ด้วย xx มีหนังสือที่ xx xxxx/xxxx ลงวันที่ x xx ๒๕xx ขอความอนุเคราะห์เข้าพบเพื่อประชุมหารือ เรื่อง xx ในวันxที่ x xx ๒๕xx เวลา xx.xx-xx.xx น. ณ ห้องประชุม xxx สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า นั้น

ในการนี้ ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ จึงได้เตรียมการจัดประชุมหารือดังกล่าว โดยมีประมาณการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น xx บาท (xxบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าเลี้ยงรับรอง งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕xx ของฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับจัดประชุมข้างต้นด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ความเห็น/คำสั่ง

ว่าที่ร้อยตรี
(เอก ขุทรานนท์)
นักวิเคราะห์ธุรกิจ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ

๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมหารือ เรื่อง xxxx
วันxที่ x xxx ๒๕xx เวลา xx.xx น.
ณ ห้องประชุม xxx สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

การประชุม	จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม (คน)	ค่าใช้จ่ายในการประชุม		
		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท)	ค่าอาหาร (บาท)	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)
การประชุมหารือ เรื่อง xxxx	Y	๑๐๐ x Y = ...	๕๐๐ x Y= ...	...
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)		**...**	**...**	**...**

ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ
xx ๒๕xx

๓. บันทึกขอยืมเงินทดรองจ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ (นร.) สขค. โทร. ๕๔๑๐

ที่ สขค ๐๓๐๑/ **วันที่** xx ๒๕xx

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมหารือ เรื่อง xx

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

ตามหนังสือ ที่ สขค ๐๓๐๑/xxxx ลงวันที่ x x ๒๕xx เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าได้อนุมัติให้จัดประชุมหารือ เรื่อง xx ในวันxที่ x xx ๒๕xx ณ ห้องประชุม xxx สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า นั้น

ในการนี้ ฝ่าย นร. มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายเป็นเงิน xx บาท (xxบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ในการประชุมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามใบสัญญาการยืมเงินที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี
(เอก ขุทรานนท์)
นักวิเคราะห์ธุรกิจ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ

ความเห็น/คำสั่ง

๔. สัญญายืมเงินทดรองจ่าย

แบบ ๘๕๐๐

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่ _____
วันครบกำหนด _____

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง (๑)

ข้าพเจ้า xxxx xxxx ตำแหน่ง xxxx
จังหวัด กรุงเทพมหานคร
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ฝ่ายการคลัง (๒)
เพื่อเป็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน (๓)
ดังรายละเอียดต่อไปนี้ _____

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๑๐๐ บาท x Y คน X x มื้อ)	... .-
๒. ค่าอาหาร (๕๐๐ บาท x Y คน x x มื้อ)	... .-
(ตัวอักษร - xxบาทถ้วน -) รวมเงิน (บาท)	...-

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน...๑๕...วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ xx ๒๕xx

เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง (๔)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ... .- บาท
(- xxบาทถ้วน -)

ลงชื่อ _____ วันที่ xx ๒๕xx

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ... . - บาท
(- xxบาทถ้วน -)

ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน ... .- บาท (- xxบาทถ้วน -)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ xx ๒๕xx

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ : (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. บันทึกขอใช้ที่จอดรถของสำนักงาน

ใบนำส่ง

ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โทร. ๕๔๑๐

ที่ สขค ๐๓๐๑/ **วันที่** xxxx ๒๕xx
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถด้านหน้า สขค.

เรียน

- ☐ ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า
- ☐ รองประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า
- ☐ นายสมชาติ สร้อยทอง (กรรมการ)
- ☐ นายสันติชัย สารถวัลย์แพศย์ (กรรมการ)
- ☐ นางอร่ามศรี รุพันธ์ (กรรมการ)
- ☐ ผศ.ดร.วิษณุ วงศ์สินศิริกุล (กรรมการ)
- ☐ นายสมเกียรติ ตันกิตติวัฒน์ (กรรมการ)
- ☐ เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
- ☐ ผู้ช่วยเลขาธิการ (...)
- ☐ รองเลขาธิการ
- ☐ ผู้ช่วยเลขาธิการ (...)
- ☑ ผู้อำนวยการ
  - ☐ ฝ่ายเลขานุการสำนักงาน
  - ☐ ฝ่ายกำกับดูแลการรวมธุรกิจ
  - ☐ ฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ
  - ☐ ฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าบริโภค
  - ☐ ฝ่ายการคลัง
  - ☐ ฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค
  - ☑ ฝ่ายบริหารทรัพย์สินและพัสดุ
  - ☐ ฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจบริการ
  - ☐ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร
  - ☐ ฝ่ายแสวงหาข้อเท็จจริงทั่วไป
  - ☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
  - ☐ ฝ่ายแสวงหาข้อเท็จจริงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ☐ ฝ่ายพัฒนาระบบงานด้านการแข่งขันทางการค้า
  - ☐ ฝ่ายพัฒนาและประเมินงานสืบสวนสอบสวน
  - ☐ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
  - ☐ ฝ่ายมาตรการและนิติกรรมสัญญา
  - ☐ ฝ่ายกิจการต่างประเทศ
  - ☐ ฝ่ายบริหารงานคดี
  - ☐ ฝ่ายเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วม
  - ☐ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ **ขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถด้านหน้า สขค. จำนวน x คัน ในวันxที่ x xx ๒๕xx เวลา xx:xx-xx:xx น.** เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมหารือ เรื่อง ในเวลา xx:xx น. ณ ห้องประชุม xxx สขค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ว่าที่ร้อยตรี
(เอก ขุทรานนท์)
นักวิเคราะห์ธุรกิจ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ

๖. แผ่นป้ายระบุทะเบียนรถสำหรับติดที่ช่องจอดรถ

๗. บันทึกเชิญผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โทร. ๕๔๑๐
ที่ สขค ๐๓๐๑/ **วันที่** xx ๒๕xx
เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือ เรื่อง xx

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายxx

ตามบันทึก สขค ที่ ๐๓๐๑/xxxx ลงวันที่ x xx ๒๕xx เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ได้อนุมัติให้ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ (นร.) จัดประชุมหารือ เรื่อง xx โดยสาระสำคัญของการประชุมหารือดังกล่าว มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและข้อมูลของฝ่ายxx นั้น

ในการนี้ ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมการประชุมหารือดังกล่าว ในวันxที่ x xx ๒๕xx เวลา xx.xx น. ณ ห้องประชุม xxx ทั้งนี้ มอบหมายให้ xxxx xxxx เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมหารือตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี
(เอก ขุทรานนท์)
นักวิเคราะห์ธุรกิจ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ

ความเห็น/คำสั่ง

๘. บันทึกหักล้างเงินยืม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โทร. ๕๔๑๐

ที่ สขค ๐๓๐๑/ **วันที่** xx ๒๕xx

เรื่อง ขอหักล้างเงินยืม

ความเห็น/คำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

ตามที่ฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ ได้จัดการประชุมหารือ เรื่อง xx เมื่อวันที่ x xx ๒๕xx เวลา xx.xx-xx.xx น. ณ ห้องประชุม xxx สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมรวม xx คน และได้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มและค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน xx บาท (xxบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายสรุปได้ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน xx คน	เป็นเงิน	xx บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน xx คน	เป็นเงิน	xx บาท
	รวมเงินทั้งสิ้น จำนวน	xx บาท
		(xxบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ได้นำเงินคงเหลือส่งคืนฝ่ายการคลัง จำนวน xx บาท (xxบาทถ้วน) มาพร้อมนี้ รายละเอียดปรากฏตามหลักฐานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหักล้างเงินยืมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ว่าที่ร้อยตรี
(เอก ขุทรานนท์)
นักวิเคราะห์ธุรกิจ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ