



ส.ป.ค.
 15
 กระทรวงการคลัง
 ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

ที่ กค 0510/ว 27

29 มกราคม 2536

เรื่อง หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงาน ก.ค.ช. ที่ ส.ค.ช. ๑๕๐๒/ว. ๑๐๓๕๓

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/ว. ๑๐๓๕๓ ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2517

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) พร้อมคำอธิบาย

ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ เพื่อปฏิบัติ

แล้ว นั้น

เพื่อให้การทำหลักฐานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๕ และหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๑ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสะดวกแก่การปฏิบัติ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ 4219) ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้เป็นหลักฐานการประชุมและหลักฐานการจ่ายในฉบับเดียวกัน โดยให้ทำหลักฐานดังกล่าว ๑ ชุด มี ๒ ฉบับ เพื่อให้หนึ่งเข้าประชุมและได้รับเงินลงตามข้อ สนธิฯ เก็บไว้ที่กองคลังหรือฝ่ายการเงิน ส่วนอีกหนึ่งเก็บไว้ที่ตนเรื่อง แต่ทั้งนี้ หากส่วนราชการมีประสงค์จะปฏิบัติตามเดิม ก็ให้กระทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสนธิ ลิ้มทองกุล)
 ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2739164

๑๐
 ๑๐๓๕๓

ผลรวมตารางรายปีประชุมและรายการนอกแผนอื่น

แบบ 6219

ส่วนราชการ (1)

การประชุม (2)

วันที่ (3) ส่วนการประชุม (4)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ฐาน	หลายต่อ โทรศัพท์	ใบ ประชุม ค่า ตอบแทน	รายเดือน	
						ประชุมประชุม	สุรับเงิน
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
				รวมเงิน			
รวมประชุม (12)				รวมเงิน (ตามข้อ)		(9)	
รวม (13)				รวม (14)		(15)	รวมเงิน

รวมประชุม (12)

รวม (13)

รวม (14) ส่วนการประชุม

รวมเงิน

รวมเงิน (ตามข้อ) (9)

รวม (15) รวมเงิน

()

คำอธิบายวิธีการกรอกรายการ
หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

- | | |
|-----------------------------|--|
| (1) "ส่วนราชการ" | ชื่อส่วนราชการผู้จัดการประชุมที่เป็นผู้จ่ายเงิน |
| (2) "การประชุมเรื่อง" | ชื่อเรื่องการประชุม |
| (3) "วันที่" | วัน เดือน ปี ที่มีการประชุม |
| (4) "สถานที่ประชุม" | ชื่อห้อง หรือสถานที่ที่จัดประชุม |
| (5) "ชื่อ" | ชื่อของผู้เข้าประชุม |
| (6) "ตำแหน่ง" | ตำแหน่งของผู้เข้าประชุม |
| (7) "ผู้แทน" | ส่วนราชการ ที่ผู้เข้าประชุมสังกัด |
| (8) "หมายเลขโทรศัพท์" | หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับผู้เข้าประชุม |
| (9) "เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน" | จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ
เกี่ยวกับที่จ่ายให้กับผู้เข้าประชุม และจำนวนเงิน รวม
ทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวอักษร |
| (10) "ผู้เข้าประชุม" | ลายมือชื่อของผู้เข้าประชุม |
| (11) "ผู้รับเงิน" | ลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งต้องตรงกับลายมือชื่อผู้เข้าประชุม |
| (12) "เริ่มประชุมเวลา" | เวลาเริ่มต้นการประชุม |
| (13) "เลิกประชุมเวลา" | เวลาเสร็จสิ้นการประชุม |
| (14) "ผู้จกรายงานการประชุม" | ลายมือชื่อผู้จกรายงานการประชุม |
| (15) "ผู้จ่ายเงิน" | ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน |