คู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๘๕ /๒๕๖๗

เรื่อง เงินรับรองประจำหน่วยงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งเกี่ยวกับเงินค่ารับรองประจำหน่วยงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกรมบัญชีกลาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำสั่งนี้เรียกว่า "คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง เงินรับรองประจำหน่วยงาน"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๒๔๒/๒๕๖๕ เรื่อง เงินรับรองประจำหน่วยงาน ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ในคำสั่งนี้

"ยสท." หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

"หน่วยงาน" หมายความว่า ฝ่าย สำนัก สำนักงานภูมิภาคหรือหน่วยงานเทียบเท่า

"ส่วนกลาง" หมายความว่า ยสท. สำนักงานใหญ่ และ ยสท. อยุธยา

"สำนักงานภูมิภาค" หมายความว่า สำนักงานยาสูบ โรงอบใบยาหรือสถานีทดลองยาสูบ สังกัดฝ่ายใบยา

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหัวหน้าสำนัก หรือผู้จัดการสำนักงานยาสูบส่วนภูมิภาค ผู้จัดการโรงอบใบยาเด่นชัย และผู้จัดการสถานีทดลองยาสูบแม่โจ้

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย

"เงินรับรอง" หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับอนุมัติให้มีไว้ตามจำนวนที่กำหนดเพื่อใช้จ่ายในการรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอก เพื่อประโยชน์แก่กิจการของ ยสท.

ข้อ ๔ กำหนดวงเงินรับรองของหน่วยงานดังนี้

(๑) หน่วยงานระดับฝ่าย (ระดับ ๑๒) เงินรับรองต่อเดือน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) หน่วยงานระดับสำนัก (ระดับ ๑๑) เงินรับรองต่อเดือน จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๓) หน่วยงานระดับสำนักงานภูมิภาค (ระดับ ๑๐) เงินรับรองต่อเดือน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

กรณีหน่วยงานมีเหตุจำเป็นที่จะปรับเพิ่มวงเงินรับรองให้ขออนุมัติผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๕ ...

ข้อ ๕ กำหนดเงินรับรองระดับรองผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทยต่อเดือน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท สำหรับผู้ตรวจการหากจำเป็นต้องใช้เงินรับรองให้เบิกจ่ายเงินรับรองต่อเดือน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท จากฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ทั้งนี้ ให้เพิ่มวงเงินรับรองนอกเหนือจากวงเงินรับรองต่อเดือน จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๔ ให้แก่ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

ข้อ ๖ การจ่ายเงินรับรองให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังนี้

(๑) การเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม

(๑.๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร สำหรับการจัดประชุม

(๑.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงาน

(๒) การเยี่ยมไข้

(๓) การเคารพศพ

(๔) การให้ของขวัญหรือของที่ระลึกให้แก่ผู้ประกอบการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามกฎหมายควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

ข้อ ๗ การจ่ายเงินรับรองตามข้อ ๖ (๑) (๑.๑) และ (๑.๒) ให้ใช้ใบเบิกเงินรับรองประจำหน่วยงานและแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินรับรอง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี บิลเงินสด เป็นต้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการ ภายในห้าวันทำงานนับถัดจากวันที่ใช้จ่ายเงินรับรอง เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการ ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่าเป็นหลักฐานในการใช้เงินรับรองดังกล่าว

ข้อ ๘ การจ่ายเงินรับรองตามข้อ ๖ (๒), (๓) และ (๔) ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้พนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบตามแบบรายงานแนบท้ายคำสั่งหรือแบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการ ภายในห้าวันทำงานนับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

กรณีการจ่ายเงินรับรองตามวรรคหนึ่งเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๙ การยืมเงินรับรองจากฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายของแต่ละหน่วยงานให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการยืมเงินทดรองตามระเบียบเกี่ยวกับเงินทดรองของ ยสท. และในแต่ละเดือนให้ฝ่ายบัญชีและการเงินและหน่วยงานดำเนินการดังนี้

(๑) ส่งรายการเบิกจ่ายเงินรับรองให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมพร้อมจัดทำทะเบียนใบแจ้งหนี้ (Invoice Register) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๒) ควบคุมให้การเบิกจ่ายเงินรับรองของแต่ละเดือนไม่ให้เกินสิทธิที่จะได้รับตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และข้อ ๕ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณเงินรับรองที่เหลือของแต่ละหน่วยงานไม่ต้องส่งคืนฝ่ายบัญชีและการเงิน

(๓) การซื้อสินค้าหรือบริการ ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ๑% ตามมาตรา ๕๐ (๔) และมาตรา ๖๙ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากรดังนี้

(๓.๑) บุคคลธรรมดา...

(๓.๑) บุคคลธรรมดา มูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๓.๒) นิติบุคคล มูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) นำส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๐ ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร และเอกสารให้แก่ผู้เกี่ยวข้องดังนี้

(๔.๑) ผู้ขายหรือผู้รับเงิน ต้นฉบับ (สีขาว) และสำเนา (สีเขียว)

(๔.๒) กองบัญชีตรวจจ่าย ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนา (สีชมพู) แนบพร้อมทะเบียนคุมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แล้วแต่กรณี เพื่อจัดส่งให้กรมสรรพากรภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

(๔.๓) ฝ่ายบัญชีและการเงิน สำเนา (สีฟ้า) แนบพร้อมใบเบิกเงินรับรองประจำเดือนต่าง ๆ ที่หน่วยงานได้จ่ายไป

(๕) กรณีเป็นการจัดซื้อสินค้าหรือบริการ ให้ออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีดังนี้

(๕.๑) ส่วนกลาง ในนามการยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๘๔ ถนนพระราม ๔ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๔๗๖๙ กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลายมือชื่อของผู้รับเงิน และให้หน่วยงานนำส่งใบกำกับภาษีให้กับฝ่ายบัญชีและการเงิน ตามวิธีการที่แจ้งไว้ในคำสั่งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕.๒) สำนักงานภูมิภาค ในนามการยาสูบแห่งประเทศไทย ตามด้วยชื่อและสถานที่ตั้งสำนักงานภูมิภาค รวมถึงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลายมือชื่อของผู้รับเงิน ตามวิธีการที่แจ้งไว้ในคำสั่งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๖) การอนุมัติเบิกจ่ายเงินรับรองตามข้อ ๖ (๑) (๑.๑) และ (๑.๒) ในแต่ละคราว หากไม่เกิน ๔๐๐ บาท ไม่ต้องแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินรับรองก็ได้ โดยให้ถือว่าผู้เบิกจ่ายเงินรับรองเป็นผู้รับรองรายการดังกล่าว และให้ใช้ใบเบิกเงินรับรองประจำหน่วยงาน ตามแบบแนบท้ายคำสั่งหรือแบบในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่ง ก่อนสิ้นสุดการครองตำแหน่ง ให้นำเงินรับรองทั้งหมดเต็มจำนวนเข้าบัญชี ยสท. พร้อมทั้งจัดทำบันทึกส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน และแนบใบเสร็จรับเงิน สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ ฝ่ายบัญชีและการเงินจะดำเนินการเบิกเงินรับรองให้ในคราวต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการ

ต้นฉบับ/คู่ฉบับ
เพื่อทราบและปฏิบัติ
สำเนา เรียน

- กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ สำนักกฎหมาย
- คณะทำงานสังคายนาข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ทุกท่าน
- ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ (๕) ผู้ตรวจการ ผู้ชำนาญการปรุง ผู้ชำนาญการใบยา
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร ฝ่ายบริการกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายการแพทย์ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
- ฝ่ายวิจัยและพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร ฝ่ายตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายใบยา ฝ่ายการพิมพ์
- สำนักกฎหมาย สำนักงบประมาณ สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม สำนักเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- สำนักบริหารทรัพย์สิน สำนักบริหารจัดการพลังงานเพื่อความยั่งยืน

คณะทำงานฯ ร่าง พัณณิตา พิมพ์ตรวจ



ใบเบิกเงินรับรองประจำหน่วยงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

ได้จ่ายเงินรับรองเพื่อ .....

.....

.....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เป็นจำนวน .....

(.....)

จึงขอเบิกเงินรับรองเป็นเงิน .....

(.....)

โปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก

(.....)

หมายเหตุ : ใบเบิกเงินรับรองประจำหน่วยงานใช้สำหรับการใช้จ่ายเงินรับรองตามข้อ ๗ โดย

๑. ให้ระบุชื่อผู้ได้รับการรับรอง และมีรายละเอียดประกอบพอที่จะทราบได้ว่าเกี่ยวข้องกับกิจการของ ยสท. อย่างไร

๒. การใช้จ่ายเงินรับรอง **เกิน ๔๐๐ บาท** (สี่ร้อยบาทถ้วน) ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับเงินรับรองที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เรียน .....

ด้วย.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับกิจกรรม.....
ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง .....
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

๓. อื่นๆ (ถ้ามี) .....

รวมรายการที่ ..... เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐดังนี้

(๑) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเงินรับรองที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ให้พนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วให้รีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการ ภายในห้าวันทำงานนับถัดจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

เสนอ

เพื่อเห็นชอบและอนุมัติ การจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น

[ ] เห็นชอบ/ดำเนินการ

[ ] อื่นๆ .....

(ลงชื่อ) .....
หัวหน้าหน่วยงาน/รองผู้ว่าการ
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....พนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากอง
(.....)
วันที่ .....

หมายเหตุ : แบบรายงานขอความเห็นชอบนี้ใช้สำหรับการใช้จ่ายเงินรับรองตามข้อ ๘ โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/กิจกรรม แม้การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกิจกรรมนั้น ต่างผู้ประกอบการหรือต่างวัน ต้องนำมารวมกันไม่สามารถแบ่งแยกได้

ใบติดใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด

ข้าพเจ้าของรับรองว่าหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามกิจกรรม

.....

.....

ซึ่งถูกต้องตามเงื่อนไข จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... พนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ใบติดรูปภาพ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าของรับรองว่าหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามกิจกรรม

.....

.....

ซึ่งถูกต้องตามเงื่อนไข จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... พนักงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)