

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ



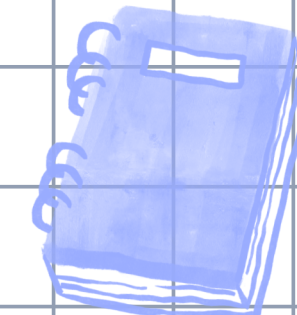
ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ที่ กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 ก.ย. 53 (ข้อ 12 ค่าใช้สอย)

3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลว. 16 ม.ค. 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 102 ลว. 29 มิ.ย. 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ





ความหมาย

การประชุมราชการ

หมายความว่า การประชุมในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา



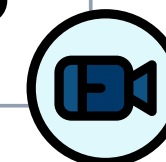


ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของส่วนราชการ โดยรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553)

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553)



หลักเกณฑ์

1

การจัดประชุมราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจัดการประชุม

2

การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจริง

3

ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วม
ประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
และค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



ค่าใช้จ่ายและอัตราการเบิกจ่าย

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่ของรัฐ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน

สถานที่ของเอกชน ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน

2. ค่าอาหาร

สถานที่ของรัฐ ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน

สถานที่ของเอกชน ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน



หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด
ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด





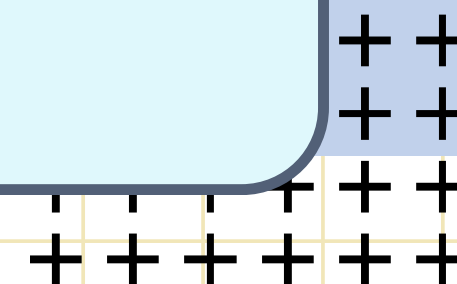
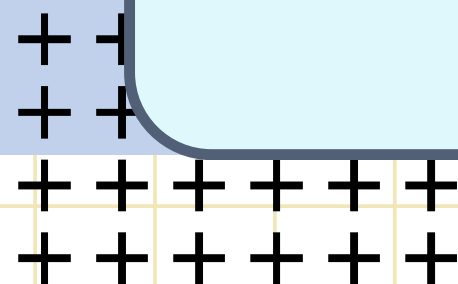
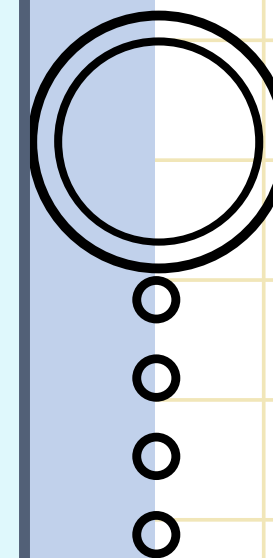
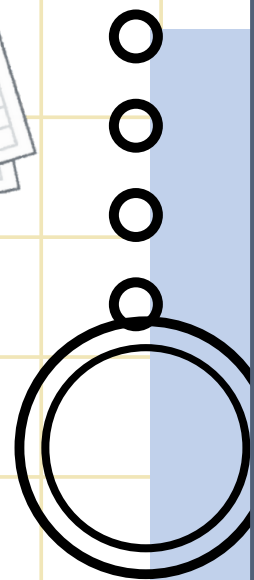
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม (ถ้ามี)
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม
และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อ
ผู้เข้าร่วมประชุม



แบบฟอร์ม



11 สิงหาคม 2529

เรื่อง ไบร้รอนแทนไบเสร็จรับเงิน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ
 สิ่งที่สูงมาด้วย แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เพื่ออนุวัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 ข้อ 21 25 26 และ 27 กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ขึ้นใหม่ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และให้ยกเลิกแบบใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ที่ใช้อยู่เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2529 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ไพจิตร โรจนวานิช
(นายไพจิตร โรจนวานิช)
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2213820

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(លេខ)

วันที่

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

กอง..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน

จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

Thank You

กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง
เบอร์ติดต่อ 02-281-5955 ต่อ 169

