

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ : การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชุม
ในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงการแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือข้อความเข้าใจ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประกอบด้วย

(๑) ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท/มื้อ/คน

ประเภทรายจ่าย	สถานที่ของรัฐ (ไม่เกิน)	สถานที่เอกชน (ไม่เกิน)
ค่าอาหาร	๑๒๐	๑๒๐
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๕	๕๐

หากไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒)

(๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการ	ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)	
๑. คณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ (พ.ป.ส.)	กรรมการในคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖(๑)	ประธาน กรรมการ	๑๐,๐๐๐ ๘,๐๐๐
๒. คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการ พ.ป.ส. จำนวน ๑๐ คณะ	อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการใน คณะอนุกรรมการตาม มาตรา ๗ (๑)	ประธาน กรรมการ	๑,๒๕๐ ๑,๐๐๐

(๓) ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะ เหมาจ่าย	
	ภายใน จังหวัด	เขตติดต่อ/ผ่าน กรุงเทพ (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อ จังหวัดอื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ	จักรยานยนต์ กม.ละ
ทั่วไป- ขำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ - ขำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
อำนวยการระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒
บริหารระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	๔	๒

(๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์ : ตามที่จ่ายจริง

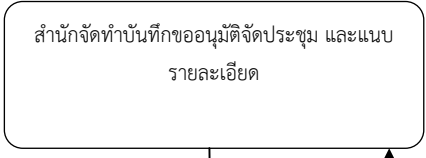
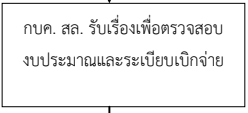
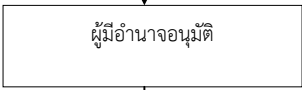
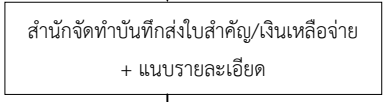
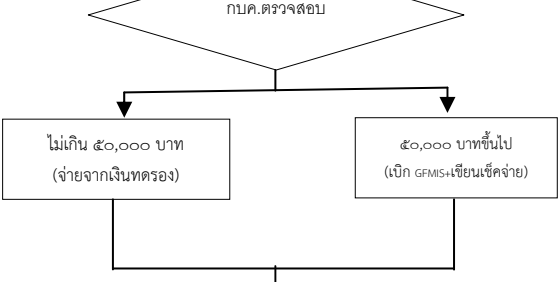
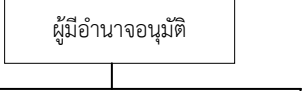
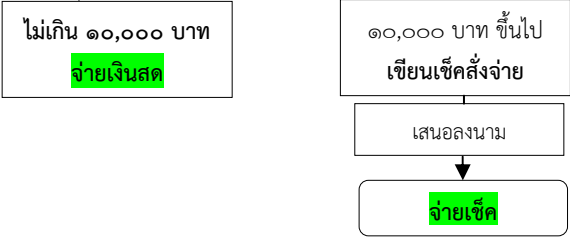
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ ผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้ สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับ แนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๔. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๕. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ) ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือ บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ /อนุกรรมการ ๓) ค่าพาหนะ	* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๒. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย ๓. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ที่คณะกรรมการที่มาประชุมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดทราบ ๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ: ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๕. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์	๑. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ถ้ามี)

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบ - ชื่อการประชุม - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แหล่งเงินที่ใช้ ๒. แนบบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก/กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งบประมาณ. ตรวจสอบงบประมาณ → งานการเงินตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ตฤณิ - งานงบประมาณ : ผกานันท์/อัญชลี/ภัชรา - งานการเงิน : นลักษ์ณ์
๓.		๓ วัน	- ผอ.สำนัก : สำนักและวงเงินที่กำกับ - รอง ลปส. : สำนักและวงเงินที่กำกับ - ลปส. : ศปส. สล.กพร. โครงการที่ใช้งบส่วนกลาง และรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ผู้บริหาร
๔.		ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือได้รับเงินยืม	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน สำนักจัดทำ ๑. บันทึกนำส่งใบสำคัญ ๒. สรปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบบันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๕. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่า Taxi ค่าเครื่องบิน หรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก่อน-หลัง ให้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบบด้วย ๖. รายการที่ต้อง ชื่อ/จ้าง/เช่า ให้แนบบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้ครบถ้วนจนถึงขั้นตอนตรวจรับของและเสนอ ผอ.รับทราบ	สำนัก
๕.		๒ วัน ๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติขึ้น P ใน GFMIS	กบค. ตรวจสอบ กรณี ๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำบันทึกเสนอ สล. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินทศรอง และเบิกงบประมาณประจำปีใช้ได้ ๒. วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปจะดำเนินการเบิกจ่ายตรง GFMIS หมายเหตุ ถ้าเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีวงเงินดำเนินงานค่อนข้างสูง/มีเหตุต้องหักหัก อาจต้องใช้ระยะเวลาตรวจสอบเกินกว่า ๓ วันทำการ	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - วรรณทกานต์ งานการเงิน : - บุญส่ง
๖.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. สล. กรณียังเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒. รอง ลปส. กรณียังเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓. ลปส. กรณียังเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - บุญส่ง
๗.		๑ วัน ๓ วัน	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินทศรอง เป็นเงินสด ๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - บุญส่ง

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๒. ใบสำคัญรับเงิน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ที่คณะกรรมการที่มาประชุมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๒๐๑๒๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

แบบฟอร์ม

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/..... วันที่

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เรื่อง.....

เรียน ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดประชุม เรื่อง..... ณ(สถานที่จัด)..... ระหว่างวันที่
..... โดยมีวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินงานในครั้งนี้อำนาจ บาท
(.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน)... ได้ดำเนินการจัดประชุม เรื่อง.....เสร็จสิ้นแล้ว
จึงขอให้นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)

ประกอบด้วย

- ♦ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน บาท
- ♦ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จำนวน บาท
- ♦ ค่าพาหนะ จำนวน บาท
- ♦ ค่าวัสดุอุปกรณ์ จำนวน บาท
- ♦ อื่นๆ ..(ระบุ)..... จำนวน บาท

ดังสรุปรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ขอเบิก.....)

ตำแหน่ง

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะ.....(ชื่อคณะกรรมการ).....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กรุงเทพมหานคร

สำหรับการประชุม ครั้งที่..... วันที่..... ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ประธาน/กรรมการ)	ผู้แทนหน่วยงาน	จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
รวมเงิน							

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

.....
อนุกรรมการและเลขานุการ
ขอรับรองว่ามีการประชุมดังกล่าวจริง

.....
ผอ.สำนัก
วันที่.....