

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

การประชุมราชการ : การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานการประชุม ในเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงการแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือข้อความเข้าใจ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค

๑. ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ประกอบด้วย

(๑) ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทรายจ่าย	สถานที่ของรัฐ (ไม่เกิน)	บาท/มื้อ/คน	
		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	๑๐,๐๐๐
		กรรมการ	๘,๐๐๐
๒. คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการ พ.ป.ส. จำนวน ๑๐ คณะ	อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการใน คณะอนุกรรมการตาม มาตรา ๗ (๑)	ประธาน	๑,๒๕๐
		กรรมการ	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- ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	๖๐๐	๕๐๐	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	๔	๒
วิชาการ - ชำนาญการขึ้นไป	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

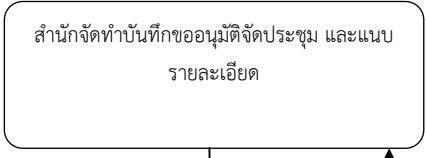
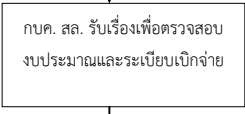
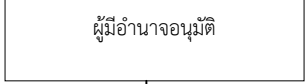
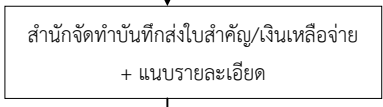
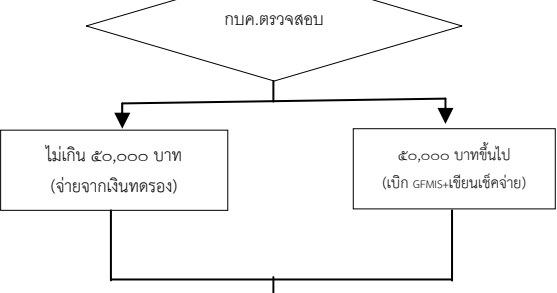
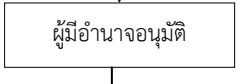
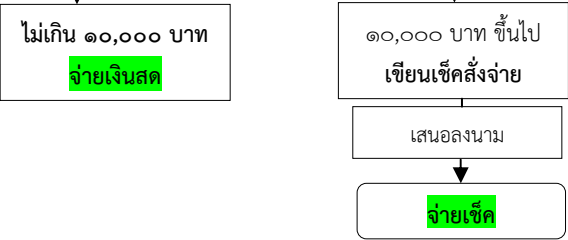
เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๑. บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๒. บันทึกรายชื่อผู้รับผิดชอบงาน ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๔. สรุปสาระสำคัญของการประชุม ๕. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
<u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u> ๑) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือ บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>* จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>* ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</p> <p>๒. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย</p> <p>๓. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย</p>
<p>๒) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ /อนุกรรมการ</p>	<p>๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ที่คณะกรรมการที่มาประชุมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน</p>
<p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<p>๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบาทโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt</p> <p>๒. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดทราบ <p>๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ: ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๔) ค่าวัสดุอุปกรณ์	<p>๑. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ถ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ถ้ามี)

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนักงาน	ขั้นขออนุมัติ สำนักงานจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติ ระบุ - ชื่อการประชุม - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แผลงเงินที่ใช้ ๒. แนบบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก/กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารสนเทศ ส่งงาน งบประมาณ. ตรวจสอบงบประมาณ → งานการเงินตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ตระณี - 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 สำนักงานจัดทำ ๑. บันทึกนำส่งใบสำคัญ ๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๕. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น ค่า Taxi ค่าเครื่องบิน หรือเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ก่อน-หลัง ให้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แบบด้วย ๖. รายการที่ต้อง ชื่อ/จ้าง/เช่า ให้แนบบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้ครบถ้วนจนถึงขั้นตอนตรวจรับของและเสนอ ผอ.รับทราบ	สำนัก
๕.		๒ วัน	กบค. ตรวจสอบ กรณี ๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำบันทึกเสนอ ลสก. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินสำรอง และเบิกงบประมาณประจำปีชุดใช้	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - วรรณทกานต์
		๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติขึ้น P ใน GFMS	๒. วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ บาทขึ้นไปจะดำเนินการเบิกจ่ายตรง GFMS หมายเหตุ ถ้าเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีวงเงินดำเนินงานค่อนข้างสูง/มีเหตุต้องหักทวง อาจต้องใช้ระยะเวลาตรวจสอบเกินกว่า ๓ วันทำการ	งานการเงิน : - บุญส่ง
๖.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๑. ลสก. กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒. รอง ลปส. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓. ลปส. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - บุญส่ง
๗.		๑ วัน	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินสำรองเป็นเงินสด	งานการเงิน : - จิราภรณ์ - บุญส่ง
		๓ วัน	๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	

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
จึงขอ นำส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน 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.....