

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ขวาง อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี

การจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

สาระองค์ความรู้

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดยค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ได้แก่ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ซึ่งประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าดอกไม้ เป็นต้น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน เช่น

1. ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
2. ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
3. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
4. การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
5. ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
8. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406/03848 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2557

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ - จัดในสถานที่เอกชน	- เบิกได้ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน - เบิกได้ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ ข้อ 12 - หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลว. 16 กันยายน 2553
2	ค่าอาหาร รายการ 1+2 ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร - เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
3	ค่าเช่าห้องประชุมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุม	- เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการเช่าตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	
4	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทาง

	เพื่อเข้าร่วมการประชุม	ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และ *ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - หนังสือที่เกี่ยวข้อง
5	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม 2. สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม 3. สำเนารายงานการประชุม (ใช้เฉพาะกรณีที่มีการขออนุมัติเบิก)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2562
		จ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุม ราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม) 4. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ แล้วแต่กรณี โดยหลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง	

		5. เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ เลขานุการหรือประธานการประชุม เป็นผู้รับรอง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	
--	--	--	--

* ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการคือค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างวันตามระยะเวลาที่ได้รับคำสั่งอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและเป็นอัตราเหมาจ่ายต่อคนต่อวัน ซึ่งระยะเวลาในการคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางเริ่มตั้งแต่ ออกจากสถานที่อยู่ หรือที่ทำงานจนกลับสู่สถานที่อยู่ หรือที่ทำงาน ดังนั้น การเดินทางไปประชุมราชการที่มีการ จัดเลี้ยงอาหารในระหว่างวันจึงไม่มีการหักอัตราเบี่ยงเบนเดินทาง ดังนั้น ถ้าเป็นการประชุมทางราชการผู้จัด จัดเลี้ยงอาหารให้แก่ผู้ร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าเบี่ยงเบนในการเดินทางไปราชการได้โดยไม่ต้องหักค่าอาหารออก เนื่องจากการหักค่าอาหารออกจากเบี่ยงเบนเดินทางจะหักเฉพาะการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น

หมายเหตุ :

1. การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้ประธานการประชุมหรือเลขานุการ การประชุม เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจรับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน

2. ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมได้รับใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 46 หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก 111 ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการประชุมจัดทำใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

3. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอ เบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 49 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

4. การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ