

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

- การประชุมในสถานที่ราชการ
- ประชุมในสถานที่เอกชน

ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ต่อ)

รูปแบบการประชุมราชการ

1. ประชุมราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการ
2. ประชุมราชการทางไกลออนไลน์

ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ต่อ)

- การประชุมราชการประชุมเนืองงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ
- บางกรณีไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ
- ระเบียบที่ถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริการงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

-
- มติ ครม. 5 กพ.56 มาตรการบรรเทาผลกระทบการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
 - มาตรการประหยัด งบประมาณ ของ สป. จึงกำหนดอัตราไว้ให้ถือปฏิบัติ

กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ (มติ ครม.5
กพ.56) และมาตรการประหยัด สป.

รายการ	อัตรา (บาท :มื้อ:คน)
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	50
2. ค่าอาหาร (ประชุมต่อเนื่อง)	ไม่เกิน 120

กรณีจัดประชุมในสถานที่เอกชน

รายการ	อัตรา (บาท :มื้อ:คน)
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (มติ ครม.5 กพ.56)	50
2. ค่าอาหารกลางวัน (มาตรการ สป.)	ไม่เกิน 300
3. ค่าอาหารเย็น (มาตรการ สป.)	ไม่เกิน 350

มาตรการประหยัดงบประมาณของ สป.

- การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ใช้หลักเกณฑ์ตามแนวทางการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง หรือ googlemap และคำนวณค่าพาหนะรถรับจ้างผ่าน Application <http://app.memo๘.com/web/taxi-meter-calculator>

มาตรการประหยัดงบประมาณของ สป. (ต่อ)

๒. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุม ๑ วัน

ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. กรณีการฝึกอบรม จัดงาน หรือประชุมมากกว่า ๑ วัน

ให้เบิกจ่ายได้ในกรณีที่มีสัมภาระหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการขอเบิกในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและให้เบิกเฉพาะเที่ยวไป (วันแรก) และเที่ยวกลับ (วันสุดท้าย) เท่านั้น

๔. กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป

การจัดประชุมราชการที่ไม่สามารถแนบลายมือชื่อ
ผู้เข้าร่วมประชุม ให้เลขากการประชุมหรือเจ้าหน้าที่
รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ในใบเสร็จรับเงิน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/เย็น

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดประชุม ราชการในสถานที่ราชการ

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ ตารางกำหนดการประชุม
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และรับรองผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมปิดลงบนแบบฟอร์มใบปิดใบสำคัญ
5. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดประชุมราชการในสถานที่ราชการ (ต่อ)

6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ.111 (ถ้ามี)
7. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม เช่น มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หนังสือเชิญประชุม หนังสือมอบผู้แทนเข้าร่วมประชุม หลักฐานในการจ่ายเบี้ยประชุม และค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219)
8. บันทึกอนุมัติขอเกินมาตรฐานการประหยัดงบประมาณ ค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดประชุม ราชการในสถานที่เอกชน

1. หนังสืออนุมัติจัดประชุมฯ รายละเอียดโครงการ โดยระบุวัน เวลา สถานที่
งบประมาณที่ใช้/วงเงิน ประมาณการค่าใช้จ่าย และตารางกำหนดการประชุม
2. สำเนาเรื่องอนุมัติยืมเงินและสำเนาสัญญายืมเงิน
3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าที่พักให้ผู้
จัดจัดให้พักคู่ รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ (ถ้ามี) ให้จ่ายจริง พร้อมใบ Folio ตามที่
โรงแรมเรียกเก็บ แต่จะต้องไม่เกินสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น พร้อมปิดลงบนแบบฟอร์มใบปิด
ใบสำคัญ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดประชุม ราชการในสถานที่เอกชน (ต่อ)

4. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/คณะทำงาน

5. บันทึกขออนุมัติกรณีต้องขออนุมัติเกินมาตรการประหยัด คือ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น (ถ้ามี)

6. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมใบตรวจรับพัสดุ เช่น ค่าเช่าห้อง
ประชุม ค่าเช่าเหมารถยนต์ ค่าเช่าโปรเจคเตอร์ ค่าวัสดุสำนักงาน และค่า
ถ่ายเอกสาร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดประชุมราชการในสถานที่เอกชน (ต่อ)

7. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111
8. สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ของผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง)
9. ขออนุมัติเพิ่มวันเดินทางไปราชการ (กรณีคาบเกี่ยว) (ถ้ามี)
10. หนังสือขอเทียบตำแหน่ง กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ใช่ข้าราชการ (ถ้ามี)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดประชุม ราชการในสถานที่เอกชน (ต่อ)

11. กรณีใช้รถยนต์ราชการ แบบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถและผู้ควบคุมรถ
12. หนังสือขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลางและหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
13. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้แบบบันทึกขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุทะเบียนรถยนต์ด้วย
14. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีต้องขออนุมัติตามมาตรการประหยัดของ สป. โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีจัดประชุม ราชการในสถานที่เอกชน (ต่อ)

-
15. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบิน , รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และกากบัตรโดยสาร (Boarding pass) และกรณีใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน มีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ เช่น ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ไม่มีจำนวนเงินตัวอักษร เป็นต้น ให้รับรองการจ่ายเงินในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
16. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี)
17. ใบเสร็จรับเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

การประชุมราชการทางไกล (ออนไลน์)

การเบิกจ่ายเงิน

1. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563...
[12...](#)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12) [2553...](#)

การประชุมราชการทางไกล (ออนไลน์)

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ

จัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประชุมราชการทางไกล (ออนไลน์)

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม

ต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผย และการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

การประชุมราชการทางไกล (ออนไลน์)

- (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี
ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม
ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้
เป็นหลักฐาน
- ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

การประชุมราชการทางไกล (ออนไลน์)

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไร ให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้น ให้แก่ ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย จัดประชุมราชการทางไกล (ออนไลน์) ในสถานที่เอกชน

การจัดประชุมราชการแบบออนไลน์ (นอกเหนือจากรายการข้างต้น) ใช้รายงานการประชุม หรือรูปภาพการประชุม หรือข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ (เก็บด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์)

