

“แนวปฏิบัติการเบี่ยงจ่ายการประชุม”



กลุ่มบริหารงานต่างประเทศ สต.สป.ศธ.

20 กันยายน 2564

ลักษณะการประชุมทางราชการ

1.การประชุมคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี

2. การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

3.การประชุมราชการทั่วไป



3

3

รูปแบบการจัดประชุม

1

ปกติ

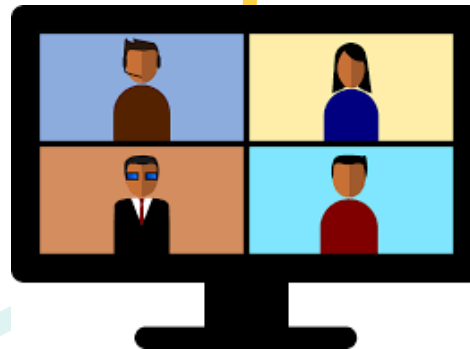
ประชุมสถานที่ตั้ง



2

ออนไลน์

ผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
ด้วยระบบออนไลน์



3

ผสม

ประชุม ณ สถานที่ตั้ง
และผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์



รายการและหลักเกณฑ์อัตราเบิกค่าใช้จ่าย

ประเภทการประชุม	รูปแบบการประชุม	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
1.การประชุม คณะกรรมการ ตามมติ คณะรัฐมนตรี	ปกติ	1.ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 120บาท/คน/มื้อ
	ออนไลน์	2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50บาท/คน/มื้อ
	ผสม	3.ค่าเบี้ยประชุม	
		ประธาน	2,000 บาท
		รองประธาน	1,800 บาท
		ที่ปรึกษา/กรรมการ/เลขานุการ	1,600 บาท
		4. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม	(ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ
		<u>หมายเหตุ</u>	Google)
		กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการเลิกประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น.	
		กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการเลิกประชุมไม่น้อยกว่า 19.00 น.	

รายการและหลักเกณฑ์อัตราเบิกค่าใช้จ่าย

ประเภทการ ประชุม	รูปแบบการ ประชุม	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
2. การประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ	ปกติ	1. ค่าอาหารกลางวัน 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 4. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <u>หมายเหตุ</u> กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น. กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 19.00 น.	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ ท่านละ 1,000 บาท (ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ Google)
	ออนไลน์	<u>ไม่มีค่าใช้จ่าย</u>	
	แบบผสม	ตามหลักเกณฑ์อัตราเบิกจ่ายปกติ	

รายการและหลักเกณฑ์อัตราเบิกค่าใช้จ่าย

ประเภทการ ประชุม	รูปแบบ การประชุม	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
3.การประชุม ราชการทั่วไป	ปกติ	1.ค่าอาหารกลางวัน 2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3.ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <u>หมายเหตุ</u> กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น. กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการประชุมไม่น้อยกว่า 19.00 น.	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ (ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ Google)
	ออนไลน์	<u>ไม่มีค่าใช้จ่าย</u>	
	แบบผสม	ตามหลักเกณฑ์อัตราเบิกจ่ายปกติ	

1.การประชุมคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนสำคัญ รูปแบบปกติ



1.หนังสืออนุมัติจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในเรื่องใด ระบุวัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ รวมถึงระบุว่าจะรับผิดชอบค่าพาหนะของกรรมการ ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ

ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม รวมถึงระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมรับผิดชอบให้กับกรรมการ

3. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม

4. หนังสือมอบผู้แทน

หากกรรมการดังกล่าวไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้มีหนังสือมอบให้มีผู้แทนเข้าประชุม โดยสามารถมอบได้เพียง 1 ลำดับโดยให้ระบุชื่อของผู้เข้าประชุมแทน และให้กำกับลายมือชื่อของผู้มอบ จึงสามารถมีสิทธิรับเบี้ยประชุม หากมีการมอบต่อให้บุคคลอื่นอีก จะไม่สามารถรับเบี้ยประชุมได้

5. หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุมและการรับเบี้ยประชุม

6. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม

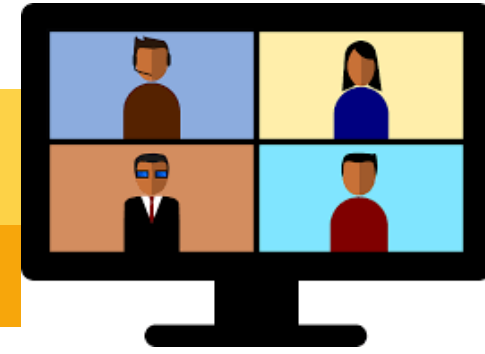
7. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน)

กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี) หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)

1.การประชุมคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบออนไลน์



1.หนังสืออนุมัติจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมรูปแบบออนไลน์ ระบุวัน เวลา ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ คือค่าเบี้ยประชุมกรรมการที่ประชุมในรูปแบบออนไลน์ ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ

ระบุวัน เวลา Link ที่ใช้ประชุม รวมถึงระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมรับผิดชอบให้กับกรรมการ

3.แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม

เพื่อให้สะดวกในการรับเบี้ยประชุม ควรให้กรรมการ ระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร ธนาคารใด หมายเลขโทรศัพท์

4.หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุมและการรับเบี้ยประชุม โดยให้ระบุว่ากรรมการรับเงินผ่านหมายเลขธนาคารใด

5.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมที่มีผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน โดยใช้ฉบับจริงเท่านั้น

6.ภาพบันทึกผู้เข้าประชุมออนไลน์

7.ภาพหลักฐานการโอนเงินให้แก่กรรมการ

1.การประชุมคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบผสม



1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในเรื่องใด ระบุวัน เวลา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าพาหนะของกรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ

- สำหรับกรรมการที่ประชุม ณ สถานที่ตั้ง รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมแบบปกติ
- สำหรับกรรมการที่ประชุมรูปแบบออนไลน์รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมรูปแบบออนไลน์ข้างต้น

3. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม

4. หนังสือมอบผู้แทน (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

5. หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุมและการรับเบี้ยประชุม (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

6. ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมที่มีผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน โดยใช้ฉบับจริงเท่านั้น

7. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน) (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี) หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)

2. การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบปกติ



1. หนังสืออนุมัติการจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมใด มีกำหนดการประชุมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ พร้อมค่าใช้จ่ายที่จะรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และค่าพาหนะ(ถ้ามี) ระบุงบประมาณรายจ่าย โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย พร้อมกับบันทึกขออนุมัติจัดการประชุม

2. หนังสือเชิญประชุม

ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุมว่าประชุมเรื่องใด วัน เวลา สถานที่ รวมถึงผู้จัดจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดบ้างให้แก่กรรมการ

3. หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุม

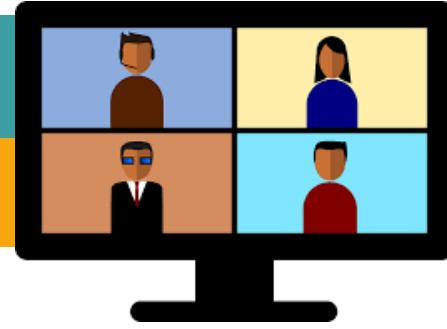
4. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ

5. บิลเงินสดค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน)

2. การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบออนไลน์



1. หนังสืออนุมัติการจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในรูปแบบออนไลน์ มีกำหนดการประชุมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ รวมถึง ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุม

ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุมว่าประชุมรูปแบบออนไลน์ ระบุ Link วัน เวลา

2. การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบผสม



1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในลักษณะที่บ่งบอกถึงจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์และการประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุวัน เวลา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าพาหนะของกรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ

- สำหรับกรรมการที่ประชุม ณ สถานที่ตั้ง รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมแบบปกติ

- สำหรับกรรมการที่ประชุมรูปแบบออนไลน์รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมรูปแบบออนไลน์ข้างต้น

3. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม

4. หลักฐานลายมือชื่อ การเข้าร่วมประชุม (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามที่เข้าประชุม ณ สถานที่ตั้ง โดยใช้ฉบับจริงเท่านั้น

6. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน) (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องมีหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี)

หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)

3. การประชุมราชการทั่วไป

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบปกติ



1. หนังสืออนุมัติการจัดประชุม

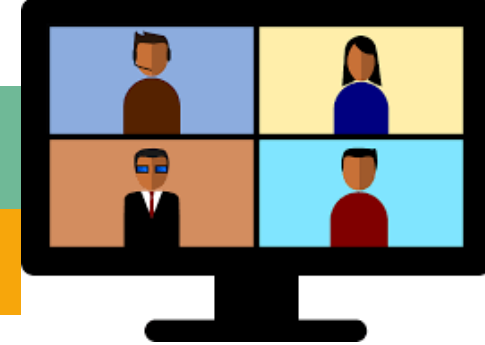
ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในเรื่องใด ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม ระบุงบประมาณรายจ่าย หากมีค่าใช้จ่าย ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบเพื่ออนุมัติ

2. หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุม

3. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยจะสอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม(แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

3. การประชุมราชการทั่วไป

ขั้นตอนสำคัญ
รูปแบบออนไลน์



1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าประชุมแบบออนไลน์ ระบุวัน เวลา พร้อมทั้ง Link เข้าประชุม ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุม

ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุมว่าประชุมแบบใด พร้อมแนบลิงก์การประชุม

3. การประชุมราชการทั่วไป

ขั้นตอนสำคัญ

รูปแบบผสม



1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม

ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในลักษณะที่บ่งบอกถึงจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์และการประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุวัน เวลา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของกรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุงบประมาณรายจ่าย

2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ

- สำหรับกรรมการที่ประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม รวมถึงระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดประชุมรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- สำหรับกรรมการที่ประชุมรูปแบบออนไลน์รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมรูปแบบออนไลน์ข้างต้น

3. หลักฐานลายมือชื่อ การเข้าร่วมประชุม (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

4. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน)

(กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)

กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องมืหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี)

หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)

3

วิธีการรับเงินยืม



1



เช็ค

2



เงินสด

3



โอนเข้าบัญชี

- กองคลังฯ เป็นผู้พิจารณาจ่าย
- ผู้รับผิดชอบการประชุมจะเป็นผู้ยืมและผู้รับเงินยืมด้วยตนเอง

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการ
จ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด



Q

A

THANK YOU!

