

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายการประชุม รูปแบบปกติ รูปแบบออนไลน์ และแบบผสม

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
<b>1.การประชุมคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี</b>						
1.อนุมัติการจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการเบิกจ่าย (แบบปกติ)	<p><b>1.หนังสืออนุมัติจัดประชุม</b> ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในเรื่องใด ระบุวัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ รวมถึงระบุว่ารับผิดชอบค่าพาหนะของกรรมการ ระบุงบประมาณรายจ่าย</p> <p><b>2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ</b> ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม รวมถึงระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมรับผิดชอบให้กับกรรมการ</p> <p><b>3.หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม</b></p> <p><b>4.หนังสือมอบผู้แทน</b> หากกรรมการดังกล่าวไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้มีหนังสือมอบให้มีผู้แทนเข้าประชุม โดยสามารถมอบได้เพียง 1 ลำดับโดยให้ระบุชื่อของผู้เข้าประชุมแทน และให้กำกับลายมือชื่อของผู้มอบ จึงสามารถมีสิทธิรับเบี้ยประชุม หากมีการมอบต่อบุคคลอื่นอีก จะไม่สามารถรับเบี้ยประชุมได้</p> <p><b>5.หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุมและการรับเบี้ยประชุม</b></p> <p><b>6.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุม</b></p>	✓			<p>1.ค่าอาหารกลางวัน</p> <p>2.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>3.ค่าเบี้ยประชุม</p> <p style="padding-left: 20px;">ประธาน</p> <p style="padding-left: 20px;">รองประธาน</p> <p style="padding-left: 20px;">ที่ปรึกษา/กรรมการ/เลขานุการ</p> <p>4. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <u>หมายเหตุ</u></p> <p style="padding-left: 20px;">กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการเลิกประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น.</p> <p style="padding-left: 20px;">กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการเลิกประชุมไม่น้อยกว่า 19.00 น.</p>	<p>ไม่เกิน 120บาท/คน/มื้อ</p> <p>ไม่เกิน 50บาท/คน/มื้อ</p> <p>2,000 บาท</p> <p>1,800 บาท</p> <p>1,600 บาท</p> <p>(ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ Google)</p>

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
	<p>7.บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน)</p> <p>กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องมืหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี) หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)</p>					
1.อนุมัติการจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการเบิกจ่าย (แบบออนไลน์)	<p>1.หนังสืออนุมัติจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์</p> <p>ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมรูปแบบออนไลน์ ระบุวัน เวลา ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ คือค่าเบี้ยประชุมกรรมการที่ประชุมในรูปแบบออนไลน์ ระบุงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ</p> <p>ระบุวัน เวลา Link ที่ใช้ประชุม รวมถึงระบุค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมรับผิดชอบให้กับกรรมการ</p> <p>3.แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม</p> <p>เพื่อให้สะดวกในการรับเบี้ยประชุม ควรให้กรรมการ ระบุ หมายเลขบัญชีธนาคาร ธนาคารใด หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>4.หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุมและการรับเบี้ยประชุม โดยให้ระบุว่ากรรมการรับเงินผ่านหมายเลขธนาคารใด</p> <p>5.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมที่มีผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน โดยใช้ฉบับจริงเท่านั้น</p> <p>6.ภาพบันทึกผู้เข้าประชุมออนไลน์</p> <p>7.ภาพหลักฐานการโอนเงินให้แก่กรรมการ</p>		✓			

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
1. อนุมัติ การจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการ เบิกจ่าย (แบบผสม)	<p><b>1.หนังสืออนุมัติจัดประชุม</b> ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในเรื่อง ใดระบุวัน เวลา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัด รับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าพาหนะ ของกรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ สถานที่ ที่ตั้ง ระบุงบประมาณรายจ่าย</p> <p><b>2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ</b> -สำหรับกรรมการที่ประชุม ณ สถานที่ตั้ง รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมแบบปกติ - สำหรับกรรมการที่ประชุมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมรูปแบบ ออนไลน์ข้างต้น</p> <p><b>3.หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม</b></p> <p><b>4.หนังสือมอบผู้แทน (กรณีกรรมการเดินทาง มาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)</b></p> <p><b>5.หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุมและ การรับเบี้ยประชุม (กรณีกรรมการเดินทาง มาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)</b></p> <p><b>6.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมที่มีผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน โดยใช้ฉบับจริงเท่านั้น</b></p> <p><b>7.บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม (แบบสำเนาบัตรประชาชน) (กรณี กรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ ที่ตั้ง)</b></p> <p>กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องหนังสือ อนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด</p>			✓		

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
	พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี) หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)					
2.รับเงินยืม	การรับเงินยืมสามารถรับได้ 3 วิธี 1. เช็ค 2. รับเงินสด 3. โอนเข้าบัญชี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกองคลังฯ เป็นผู้พิจารณาจ่าย <b>หมายเหตุ</b> การรับเงินยืม ผู้รับผิดชอบการประชุมจะเป็นผู้ยืมและผู้รับเงินยืมด้วยตนเอง	✓	✓	✓		
<b>2. การประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ</b>						
1.อนุมัติการจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการเบิกจ่าย (แบบปกติ)	<b>1.หนังสืออนุมัติการจัดประชุม</b> ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมใด มีกำหนดการประชุมที่ระบุวัน เวลา และสถานที่ พร้อมค่าใช้จ่ายที่จะรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และค่าพาหนะ(ถ้ามี) ระบุงบประมาณรายจ่าย โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายพร้อมกับบันทึกขออนุมัติจัดการประชุม <b>2. หนังสือเชิญประชุม</b> ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุมว่าประชุมเรื่องใด วัน เวลา สถานที่ รวมถึงผู้จัดจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดบ้างให้แก่กรรมการ <b>3.หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุม</b> <b>4.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ</b> <b>5.บิลเงินสดค่าอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม (แนบสำเนาบัตรประชาชน)</b>	✓			1. ค่าอาหารกลางวัน 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 4. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <b>หมายเหตุ</b> 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)

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
1. อนุมัติการจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการ เบิกจ่าย (แบบออนไลน์)	<b>1. หนังสืออนุมัติการจัดประชุม</b> ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมใน รูปแบบออนไลน์ มีกำหนดการประชุมที่ระบุ วัน เวลา และสถานที่ รวมถึง ระบุงบประมาณ รายจ่าย <b>2. หนังสือเชิญประชุม</b> ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุมว่า ประชุมรูปแบบออนไลน์ ระบุ Link วัน เวลา		✓		<u>ไม่มีค่าใช้จ่าย</u>	
1. อนุมัติ การจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการ เบิกจ่าย (แบบผสม)	<b>1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม</b> ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมใน ลักษณะที่ บังบอกลังจัดประชุมในรูปแบบ ออนไลน์และการประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุวัน เวลา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ ค่าพาหนะของกรรมการที่เดินทาง มาประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุงบประมาณ รายจ่าย <b>2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ</b> - สำหรับกรรมการที่ประชุม ณ สถานที่ตั้ง รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมแบบปกติ - สำหรับกรรมการที่ประชุมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมรูปแบบ ออนไลน์ข้างต้น			✓	1. ค่าอาหารกลางวัน 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 4. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <u>หมายเหตุ</u> กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการ ประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น. กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการประชุม ไม่น้อยกว่า 19.00 น.	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ ท่านละ 1,000 บาท (ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ Google)

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
	<p>3.หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม</p> <p>4.หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุม (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)</p> <p>5.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินลงนามที่เข้าประชุม ณ สถานที่ตั้ง โดยใช้ฉบับจริงเท่านั้น</p> <p>6.บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (แบบสำเนาบัตรประชาชน) (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)</p> <p>กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้องหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี) หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)</p>					
2. รับเงินยืม	<p>รับเงินยืมสามารถรับได้ 3 วิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็ค</li> <li>2. รับเงินสด</li> <li>3. โอนเข้าบัญชี</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกองคลังฯ เป็นผู้พิจารณาจ่าย</p> <p>หมายเหตุ การรับเงินยืม ผู้รับผิดชอบการประชุมจะเป็นผู้ยืมและผู้รับเงินยืมด้วยตนเอง</p>	✓	✓	✓		

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
<b>3.การประชุมราชการทั่วไป</b>						
1. อนุมัติการจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบการ เบิกจ่าย (แบบปกติ)	1. หนังสืออนุมัติการจัดประชุม ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมในเรื่อง ใด ระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม ระบุ งบประมาณรายจ่าย หากมีค่าใช้จ่ายให้ จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายแนบเพื่ออนุมัติ 2. หลักฐานลายมือชื่อการเข้าร่วมประชุม 3. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม โดยจะสอดคล้องกับจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม(แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน)	✓			1. ค่าอาหารกลางวัน 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <u>หมายเหตุ</u> กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการ ประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น. กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการ ประชุมไม่น้อยกว่า 19.00 น.	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ (ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ Google)
1. อนุมัติการจัดประชุม (ออนไลน์)	1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม ต้องระบุให้ชัดเจนว่าประชุมแบบออนไลน์ ระบุวัน เวลา พร้อมทั้ง Link เข้าประชุม ระบุงบประมาณรายจ่าย 2. หนังสือเชิญประชุม ต้องระบุในหนังสือเชิญการประชุมว่า ประชุมแบบใด พร้อมแนบลิงก์การประชุม		✓		<b><u>ไม่มีค่าใช้จ่าย</u></b>	
1. อนุมัติการจัดประชุม รวมถึงเอกสารเพื่อแนบ การเบิกจ่าย (แบบผสม)	1. หนังสืออนุมัติจัดประชุม ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการประชุมใน ลักษณะที่บ่งบอกถึงจัดประชุมในรูปแบบ ออนไลน์และการประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุวัน เวลา สถานที่ตั้ง ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะของ กรรมการที่เดินทางมาประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุงบประมาณรายจ่าย			✓	1. ค่าอาหารกลางวัน 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าพาหนะเดินทางเข้าร่วมการประชุม <u>หมายเหตุ</u> กรณี เบิกอาหารกลางวันกำหนดการ ประชุมไม่น้อยกว่า 14.00 น. กรณี เบิกค่าอาหารเย็นกำหนดการ ประชุมไม่น้อยกว่า 19.00 น.	ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ (ตามจ่ายจริงคำนวณระบบ Google)

ประเภทการประชุม และขั้นตอนสำคัญ	เอกสารประกอบเบิกจ่าย	รูปแบบการจัดประชุม			รายการเบิกค่าใช้จ่าย	อัตรา (บาท)
		ปกติ	ออนไลน์	ผสม		
	<p><b>2. หนังสือเชิญประชุมของกรรมการ</b> - สำหรับกรรมการที่ประชุม ณ สถานที่ตั้ง ระบุ วัน เวลา สถานที่ จัดประชุม รวมถึงระบุ ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดประชุมรับผิดชอบ เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>- สำหรับกรรมการที่ประชุมรูปแบบออนไลน์ รายละเอียดเช่นเดียวกับการประชุมรูปแบบออนไลน์ข้างต้น</p> <p><b>3. หลักฐานลายมือชื่อ</b> การเข้าร่วมประชุม (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)</p> <p><b>4. บิลเงินสดค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</b> (แนบสำเนาบัตรประชาชน) (กรณีกรรมการเดินทางมาร่วมประชุม ณ สถานที่ตั้ง)</p> <p>กรณี การเบิกค่าพาหนะ จะต้อง มีหนังสืออนุมัติเดินทางเข้าร่วมการประชุมจากต้นสังกัด พร้อมรายงานการเดินทาง + บก 111 (ถ้ามี) หากเดินทางโดยเครื่องบิน (ต้องมีใบเสร็จ)</p>					
<b>2. รับเงินยืม</b>	<p>รับเงินยืมสามารถรับได้ 3 วิธี</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เช็ค</li> <li>รับเงินสด</li> <li>โอนเข้าบัญชี</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกองคลังฯ เป็นผู้พิจารณาจ่าย หมายเหตุ การรับเงินยืม ผู้รับผิดชอบการประชุมจะเป็นผู้ยืมและผู้รับเงินยืมด้วยตนเอง</p>	✓	✓	✓		

**หมายเหตุ** พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕