

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0526.5/ว 54

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท 10400

17 เมษายน 2539

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539
และการเบิกจ่าย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย (1) สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2539

(2) แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการประชุม

ด้วยกระทรวงการคลังได้ปรับปรุงระเบียบการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ตามสำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 ที่ส่งมาพร้อมนี้ (1)

ฉะนั้น เพื่อบังคับตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ดังต่อไปนี้

1. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบของทางราชการโดยแนบบัญชีรายชื่อ จำนวนบุคคล และแผนการประชุม เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายกรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม และให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้ส่วนราชการผู้จัดคำนวณค่าใช้จ่าย โดยแยกรายการเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ และอื่น ๆ แจ้งให้ส่วนราชการผู้ส่งผู้แทนและแจ้งผู้แทนชาวต่างประเทศทราบก่อนกำหนดการประชุม

2.2 กรณีส่วนราชการผู้ส่งประสงค์ให้ผู้แทนเบิกจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ให้เบิกจ่ายตามรายการที่ส่วนราชการผู้จัดแจ้ง

2.3 ส่วนราชการผู้จัดจะใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล หรือใบเสร็จรับเงินรวม ตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายก็ได้ และให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่ส่งมาด้วย (2) ประกอบใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินรวม ให้เจ้าหน้าที่ที่หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดมอบหมายเป็นผู้รับรองภาพถ่ายใบเสร็จรับเงิน และแจ้งส่วนราชการผู้ส่งทราบอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่สิ้นสุดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีส่วนราชการส่งผู้แทนเกินกว่า 1 คน จะแจ้งรวมหรือแจ้งเป็นรายบุคคลก็ได้

2.4 กรณีส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ที่พักและหรือค่ายานพาหนะและอื่น ๆ สำหรับประธานในที่ประชุมเปิดปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากรให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้อ 2.3 ด้วย

3. การวางฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมไม่ต้องมีเอกสารประกอบฎีกา โดยให้แสดงรายการหลังฎีกาว่าเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมรายการใด จำนวนเงินเท่าใด

การวางฎีกาเบิกเงินยืมให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุมสำหรับประธานในที่ประชุมเปิดปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ ผู้แทนวิทยากรชาวไทย ให้อนุโลมถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง พร้อมทั้งแนบแผนการจัดประชุมและหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางประกอบการขอเบิกเงิน

5. หลักฐานการขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอแล้วแต่กรณี

6. ให้ส่วนราชการผู้เบิกรวบรวมแผนการจัดประชุม และหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางมาประชุมไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบพร้อมงบเดือน

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล จันทิมา

(นายกมล จันทิมา)

กรมบัญชีกลาง

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

สำนักการเงินการคลัง

ปลัดกระทรวงการคลัง

ส่วนกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. 2739573

แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการประชุม

แผนการประชุม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อและนามสกุล.....
2. จำนวนบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด.....คน
3. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดประชุม

ค่า.....	เป็นเงิน.....	บาท
ค่า.....	เป็นเงิน.....	บาท
		รวมเงิน.....บาท

4. ค่าอาหาร

- | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|------|------------------|-----|---------------|-----------------|
| ☐ เช้า | จำนวน..... | มื้อ | อัตรามื้อละ..... | บาท | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ กลางวัน | จำนวน..... | มื้อ | อัตรามื้อละ..... | บาท | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ เย็น | จำนวน..... | มื้อ | อัตรามื้อละ..... | บาท | เป็นเงิน..... | บาท |
| | | | | | | รวมเงิน.....บาท |

5. ค่าที่พัก

- | | | | | | | |
|---|----------------|-----|------------|-----|---------------|-----------------|
| ☐ ห้องพักคนเดียว | อัตราคนละ..... | บาท | จำนวน..... | วัน | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ ห้องพัก 2 คน | อัตราคนละ..... | บาท | จำนวน..... | วัน | เป็นเงิน..... | บาท |
| | | | | | | รวมเงิน.....บาท |

6. ค่ายานพาหนะ

- | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------|-----|------------|-------|---------------|-----------------|
| ☐ เครื่องบิน | อัตราคนละ..... | บาท | จำนวน..... | ครั้ง | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ รถยนต์ | อัตราคนละ..... | บาท | จำนวน..... | ครั้ง | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ รถไฟ | อัตราคนละ..... | บาท | จำนวน..... | ครั้ง | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ เรือ | อัตราคนละ..... | บาท | จำนวน..... | ครั้ง | เป็นเงิน..... | บาท |
| ☐ อื่น ๆ | | | | | | บาท |
| | | | | | | รวมเงิน.....บาท |

7. ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง

ค่า..... เป็นเงิน..... บาท

ค่า..... เป็นเงิน..... บาท

รวมเงิน..... บาท

8.

ลงชื่อ..... ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำอธิบายวิธีการกรอกรายการ

1. “ชื่อและนามสกุล” รายชื่อผู้แทนของส่วนราชการแต่ละแห่ง
2. “จำนวนบุคคลผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด” ประธานในที่ประชุมเปิดปิด แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม
3. “ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัด” ประเภทรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (1)-(10) ซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการจัดการประชุม และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนระหว่าง และหรือหลังการประชุมที่ส่วนราชการผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องดำเนินการให้ผู้แทนชาวต่างประเทศ
4. “ค่าอาหาร” 5. “ค่าที่พัก” ทำเครื่องหมาย/ใน ☐ กรณีการประชุมที่เชิญผู้แทนเข้าร่วมประชุมระดับต่ำกว่ารัฐมนตรีลงมา อัตราค่าอาหาร ค่าที่พัก และหรือค่ายานพาหนะ แต่ละคนต้องไม่เกินอัตราตามข้อ 19
6. “ค่ายานพาหนะ”
7. “ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการเดินทาง” เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายปลายทางแต่ละช่วงที่เดินทางได้ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน เป็นต้น และให้ทำเครื่องหมาย / ใน ☐ โดยแสดงรายการค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายดังกล่าว ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ข้อบังคับหรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น หรือไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติ เช่น ค่าซื้อฟิล์มถ่ายรูป เป็นต้น
8. “ผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย”
 1. ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุม หรือผู้ที่ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมอบหมาย
 2. กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมตามข้อ 1 ต่ำกว่าระดับกอง ให้ข้าราชการที่เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับรอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย