

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0526.7/ว 26191



กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขรับ 067159
วันที่ 15 ต.ค. 2544
เวลา 10.08

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

28 กันยายน 2544

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ตามระเบียบที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามระเบียบข้อที่ 27 และโดยที่ปัจจุบัน มีส่วนราชการจำนวนมากขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการขออนุมัติ มีทั้งรายการที่ระเบียบฯได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้แล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ และอีกส่วนหนึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่อยู่นอกเหนือระเบียบฯแต่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่าย

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการผู้จัดประชุมระหว่างประเทศ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. กรณีการจัดประชุมที่มีการแต่งตั้งผู้แทนไทยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือระเบียบดังกล่าวตามรายละเอียดที่แนบ (บัญชีหมายเลข 1)

ใน
ให้
ให้
16 ต.ค. 2544

2. กรณีการจัดประชุมที่การแต่งตั้งผู้แทนไทยไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539 ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ตามรายละเอียดที่แนบ (บัญชีหมายเลข 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความยินดี

เวชน ร่องอชการบคผายบรหาร

(นายวิสุทธิ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

အသံကွဲပြားစွာ ဖတ်ကြားရန် အထူးတော်
အမည်ပေးပါသည်။

(นายสมยศ ใจเพชร)

หน่วยงานสารบรรณ

15 C.F.R. 2544

สำนักการเงินการคลัง

ส่วนอนุมัติพิเศษ

โทร. 0 22739541

www.mof.go.th/sab/

บัญชีหมายเลข 1

1. ค่าที่พัก ก่อนหรือหลังการประชุม 1 วัน สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ ผู้แทนไทย และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องเตรียมการและทำรายงานการประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน

2. ค่าพาหนะรับส่งผู้แทนชาวต่างประเทศ ระหว่างสนามบินกับโรงแรมที่พัก ในอัตราเที่ยวละไม่เกิน 650 บาท

3. ค่าเครื่องบินสำหรับรับรองผู้แทนชาวต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยาน ในอัตราคนละไม่เกิน 150 บาทต่อครั้ง

4. ค่าเช่าห้องปฏิบัติการ ก่อนและ/หรือหลังการประชุม ไม่เกิน 2 วันในอัตราห้องละไม่เกิน 4,000 บาทต่อวัน

5. ค่าของขวัญ

5.1 สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทนชาวต่างประเทศระดับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส ในอัตราคนละไม่เกิน 2,500 บาท ทั้งนี้ คู่สมรสให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่ง

5.2 สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี และหัวหน้าคณะผู้แทนไทย ในอัตราคนละไม่เกิน 1,000 บาท

5.3 สำหรับวิทยากรและเลขานุการที่ทำหน้าที่จัดบันทึกและทำรายงานการประชุม กรณีไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ในอัตราคนละไม่เกิน 3,000 บาท

6. ค่าทัศนศึกษาแบบเหมาจ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

6.1 ภายในอาณาเขตกรุงเทพมหานคร ในอัตราคนละไม่เกิน 500 บาท

6.2 ภายในอาณาเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในอัตราคนละไม่เกิน 1,200 บาท

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถ่ายภาพ ได้แก่ ค่าจ้างช่างภาพ ค่าฟิล์ม ค่าบริการล้างอัด และขยายภาพกรณีที่มีการทำภาพเพื่อมอบเป็นที่ระลึกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายได้ในวงเงิน 6,500 บาท

8. ค่าประชาสัมพันธ์ ในวงเงิน 20,000 บาท

9. ค่าบริการขนส่งสัมภาระ ในอัตราแห่งละไม่เกิน 500 บาท

10. ค่าทิป ในอัตราแห่งละไม่เกิน 500 บาท

11. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน 15,000 บาท



บัญชีหมายเลข 2

1. ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
 - 1.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ประชุม
 - 1.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิด
 - 1.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ เช่น ปากกา แฟ้มใส่เอกสาร แผ่นใส วัสดุสำนักงาน
 - 1.4 ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ รวมถึงค่าจัดทำเอกสารการประชุม ค่าถ่ายเอกสาร
 - 1.5 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และโทรคมนาคมอื่นๆ
 - 1.6 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมติดตั้ง อุปกรณ์โสต
2. ค่าใช้จ่ายสำหรับประธานในพิธีเปิดปิดการประชุม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราคนละวันละ ดังนี้
 - 2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการประชุม ในอัตราคนละไม่เกิน 50 บาทต่อครั้ง
 - 2.2 ค่าอาหารรวมเครื่องดื่ม ดังนี้
 - 2.2.1 กรณีจัดครบทุกมื้อ คนละไม่เกิน 1,000 บาท
 - 2.2.2 กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ คนละไม่เกิน 500 บาท
 - 2.3 ค่าเลี้ยงรับรอง นอกเหนือจากการจัดอาหารตามข้อ 2.2 ระหว่างการประชุม ให้จัดเลี้ยงได้ 1 ครั้ง (1 มื้อ) ไม่เกินอัตราคนละ 800 บาท
3. ค่าที่พัก ระหว่างการประชุม และก่อนหรือหลังการประชุม 1 วัน สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศ ผู้แทนไทย และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ต้องเตรียมการและทำรายงานการประชุม ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการหรือยืมยานพาหนะของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
5. ค่าเช่าห้องปฏิบัติการ ระหว่างการประชุม และ ก่อนและ/หรือหลังการประชุมไม่เกิน 2 วัน ในอัตราห้องละไม่เกิน 4,000 บาทต่อวัน
6. ค่าการแสดง
 - 6.1 ค่าการแสดงนาฏศิลป์ 1 ครั้ง ในวงเงิน 6,000 บาท
 - 6.2 ค่าดนตรีและนักร้อง 1 ครั้ง ในวงเงิน 5,000 บาท
 - 6.3 ค่าดุริยางค์ 1 ครั้ง ในวงเงิน 3,000 บาท



7. ค่ากระเป๋าสานเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในอัตราคนละไม่เกิน 300 บาท

8. ค่าของขวัญ

8.1 สำหรับผู้แทนชาวต่างประเทศและหัวหน้าคณะผู้แทนไทย ในอัตราคนละไม่เกิน 1,000 บาท

8.2 สำหรับวิทยากร กรณีไม่จ่ายค่าตอบแทนอื่นใด ในอัตราคนละไม่เกิน 2,000 บาท

9. ค่าประชาสัมพันธ์ ในวงเงิน 5,000 บาท

10. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ในวงเงิน 10,000 บาท

