



สำนักงานปศุสัตว์เขต 4
Office of Regional Livestock 4

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงิน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการประชุมดังนี้

การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เช่น

- ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เรียงจาก บน ลง ล่าง

๑. จัดประชุมในรูปแบบปกติ

๑.๑ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๑.๒ กรณียืมเงิน ให้แนบ

- สำเนาสัญญายืมเงิน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย

๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด
- กรณีบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ให้แนบบท. ๑๑๑ และใบสำคัญรับเงิน (กปศ. ๑๒) ด้วย
- กรณีซื้อจากร้านค้า ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. ๑๒) พร้อมแนบบท. ๑๑๑

๑.๔ แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม

๑.๕ สำเนารายงานการประชุม (กรณีเบิกค่าอาหาร หรือ ค่าอาหารว่างฯ เข้า-ป่วย)

๑.๖ หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่ม และเลิกประชุม

๑.๗ หนังสืออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดประชุมในรูปแบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน

๒.๒ กรณียืมเงิน ให้แนบ

- สำเนาสัญญายืมเงิน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย

๒.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด
- กรณีบิลเงินสดไม่สมบูรณ์ให้แนบบแบบ บก. ๑๑๑ และใบสำคัญรับเงิน (กปศ. ๑๒) ด้วย
- กรณีซื้อจากร้านค้า ซึ่งไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน (กปศ. ๑๒) พร้อมแนบบแบบ บก. ๑๑๑

๒.๕ แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องประชุม

๒.๖ ข้อมูลการแสดงตนเพื่อเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด)

๒.๗ ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล หรือผู้ใช้งาน, วันและเวลาของการประชุม โดยอิงเวลามาตรฐาน)

๒.๘ รูปภาพหน้าจอที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๙ สำเนารายงานการประชุม

(รายงานการประชุมต้องระบุวิธีการแสดงตน, จำนวนผู้แสดงตน, วิธีการลงคะแนน, วัน เวลาการประชุม)

๒.๑๐ หนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ระบุเวลาเริ่มและเลิกประชุม

๒.๑๑ หนังสืออนุมัติจัดประชุมและเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม และเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการผ่านสื่อฯ เฉพาะรายการค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่านั้น

ขั้นตอนในการดำเนินการ

- รับหลักฐานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมจากผู้ขอเบิกเงิน (โดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (โดยเจ้าหน้าที่การเงิน)
- เสนอปศุสต์ว์ เขต ๔ พิจารณาอนุมัติ
- ผู้รับบริการ (ผู้ขอเบิกเงิน) รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

