



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุตรดิตถ์ เขต 2 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยรวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวได้ใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	1
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม อาทิเช่น

- * การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายการทำงาน
- * การประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- * การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- * การประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

ลักษณะการประชุมราชการ

- * กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุมชัดเจน
- * ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- * มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ (ตามมาตราการประหยัด สพป.อุดรดิตถ์ เขต 2)

* ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท :คน : มื้อ

* ค่าอาหาร กรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการ ประชุม เบิกได้ไม่เกิน 120 บาท : คน : มื้อ

* ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น และ ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อาทิเช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่าย หรือค่าพาหนะ เป็นต้น

- * ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม ให้พิจารณาส่วนราชการเป็นอันดับแรก

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้ สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับ แนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/กำหนดการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
หลักฐาน/ใบสำคัญ 1) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ /อนุกรรมการ 3) ค่าพาหนะ	3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย 5. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ) ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือ บิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปีที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน 2. ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสด แสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบประกอบการเบิกจ่ายด้วย 3. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้ว่าจะโดยวิธีหนึ่ง ให้ผู้ขอเบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้น เป็นหลักฐานการจ่าย 1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ 2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ที่คณะกรรมการที่มาประชุมได้ ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน 1. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตร โดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt 2. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
4) ค่าวัสดุอุปกรณ์	3. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ ก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดทราบ 4. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ 5. ค่าทางด่วน: ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 6. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ: ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการ ไม่ครบถ้วน 7. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ รับเงิน (แบบ บก.111) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง 1. ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน ถ่ายเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดทราบ * รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) (ถ้ามี)

ขั้นตอนเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

ด้านผู้เบิก

1. ขออนุมัติเอกสารหลักฐานก่อนการจัดประชุม ดังนี้
 - 1.1 ขออนุมัติจัดประชุม และขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ
 - 1.2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม
2. ขออนุมัติเบิกหลังจากจัดประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้
 - 2.1 บันทึกรายการขอเบิกเงิน
 - 2.2 แนบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - 2.3 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ
3. ส่งบันทึกเบิกพร้อมหลักฐานถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

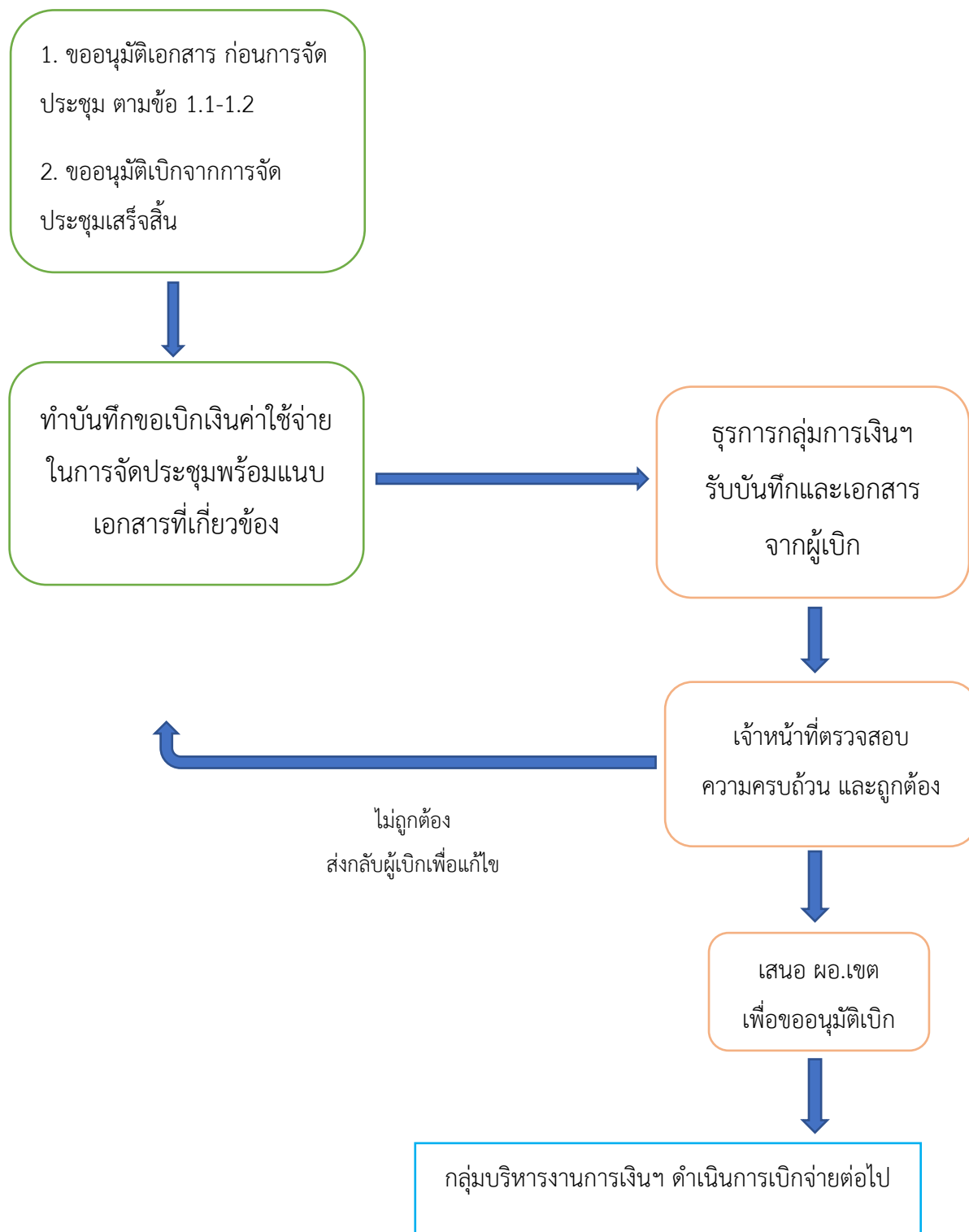
ด้านกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 1, รับบันทึก หลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ จากโรงเรียน หรือ เจ้าหน้าที่ สพป.อุดรดิตถ์ เขต 2
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
3. ถ้าเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเงินฯ จะดำเนินการยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติเบิก ผอ.เขต แต่ถ้าเอกสารต้องมีการแก้ไข จะส่งคืนผู้เบิกให้รับดำเนินการแก้ไขกลับมาอีกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่ม บริหารการเงินฯ จะนำเสนออนุมัติ ผอ.เขต ต่อไป
4. เอกสารเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ ขอเบิกต่อไป โดย ขั้นตอนกระบวนการทำงาน ดังภาพ

ขั้นตอนเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ผู้เบิก

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่องาน การเบิกเงิน		สาขา/สพม. กลุ่ม			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ผอ.สาขา.อนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สาขา.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค0406.4/ว96ลงวันที่16กันยายน 2553
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่239/2557 เรื่อง มอบอำนาจ การอนุมัติการจัดประชุมของทางราชการ สั่ง ณ วันที่ 5 มีนาคม พ.ศ. 2557
4. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556