

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้มีการจัดประชุมราชการ เช่น การชี้แจงข้อราชการภายในสำนักงาน คณะ/สำนักงาน/สถาบัน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติไปในทางเดียวกัน กองคลังจึงได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.0409.6/ว.102 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

1. หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตการจัดประชุมราชการภายในหน่วยงานต่อมหาวิทยาลัยทุกครั้ง ที่จัดประชุม
2. จัดทำคำสั่งผู้เข้าร่วมประชุม
3. วาระการประชุม
4. หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ข้างต้น

รับเรื่องฝ่ายการเงิน

๒๔๑/๔๘

วันที่.....เวลา.....

๗ กรกฎาคม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

รับเลขที่..... ๔๑๙๔.....

รับที่..... ๑๑. ก. ก. ๒๕๔๘.....

เวลา..... ๑๘.๒๒๒๖.....

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ๑. ๑๐๒



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๗ ๑๕ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารในการประชุมราชการเพื่อถือปฏิบัติ ความละเอียดแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ที่มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารงานให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งส่วนราชการต้องปฏิบัติตามแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายในการกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวเพียงพอที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และมีวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้เกิดความสะดวคล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของส่วนราชการที่จัดให้มีการประชุมราชการ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

2. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

อธิการบดี (ผานรองฯ นาย..... *สงวนไว้*)

กช.กช.กช.กช. 11 ธันวาคม 2548
ทง.พ.กช.กช.กช. 11 ธันวาคม 2548

ขอแสดงความนับถือ

2. เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

น.พ.
(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

3. เห็นการมอบ/แจ้ง..... *ทง.กช.กช. 11*

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

อน.กช.กช.

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

1. ทง.พ
2. น.พ. น.พ. กช.กช.กช.
อน.กช.กช.
3. ร.กช.กช.กช.กช.กช.กช.
เพื่อประเภท ส.กช.กช.กช.กช.
กช.กช.กช.กช.

ดร. กช.กช.กช.

๑๖ กค. ๕๓

(นางจุไร วรศักดิ์โยธิน)

รองอธิการบดีฝ่ายสิทธิประโยชน์และการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๑๗ กค. ๕๓

๑๗ กค. ๕๓

๑. 1 ก. ค. 2548.