



คู่มือการปฏิบัติงาน
ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

การประชุม ตาม (หนังสือที่ มท 0808.2/ว 0766) นั้น ให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร
อาหารว่างและเครื่องดื่มตามมาตรการบรรเทาฯ (หนังสือ นร. 05056/ว 24) ดังนี้

ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๔๐	 มกราคม ๒๕๕๖	กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)		
เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี		
อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ สิ่งที่มาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖		
๑. ความเป็นมา		
๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลัง และการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้ กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนา ของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว		
๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบ มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการ ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๔๐ บาทต่อมื้อต่อคน		
๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี		
เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒		
๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง		
สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบ จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖		
๔.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย		
เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้		
/ ๔.๑ ...		

- ๒ -

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
 (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมื้อต่อคน
 (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน
 ๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๓๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
 ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
 ก่อนที่จะดำเนินการ

- ๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
 ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒
 ๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
 ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
 ๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
 ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔
 อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
 ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักกฎหมาย
 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
 โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

- ๒ -

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
- (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
- (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
- ๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

ยืมได้

ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

สามารถยืมเงินไปดำเนินการได้ ตามระเบียบการเงิน ฯ ข้อ 85/1 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำเฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้ (2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้จ่ายหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เฉพาะรายการ ที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

★ ยืมเงินไปดำเนินการได้ ตามระเบียบการเงิน ข้อ 85/1 (2) เนื่องจากเป็นรายการที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามหนังสือสั่งการที่ มท. 0808.2/ว 2224 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 หนังสือ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ต.ค. 2560

★ ยืมเงินไปดำเนินการได้ ตาม ว.119 ตารางที่ 2 ข้อ 1

พิจารณาใช้อัตรานี้ ตามมติคณะรัฐมนตรี ว 24

- ๒ -

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
- (๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
- (๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
- ๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

- สามารถยืมเงินไปดำเนินการได้ ตามระเบียบการเงิน ฯ ข้อ 85/1
- ยืมเงินไปดำเนินการได้ ตาม ว.119 ตารางที่ 2 ข้อ 1

1. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณียืมไม่ได้

เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ

- วงเงินไม่เกิน **10,000** บาท ใช้ ว.119 ตารางที่ 1 (3)
- วงเงินเกิน **10,000** บาท ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ

กรณียืมได้

สามารถยืมเงินไปดำเนินการได้ ตามระเบียบการเงินฯ ข้อ 85/1 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัด ยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะรายการ ดังต่อไปนี้ (2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เฉพาะค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าเบี้ยประชุม รายการค่าใช้สอยหรือวัสดุที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานเฉพาะรายการ ที่ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

2. หลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม

- การรับรองการประชุมโดยเจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง และจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)