



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

ของกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและเข้าใจกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้มีแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กองคลัง  
กรกฎาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. อัตราค่าเบี้ยประชุม	๒
๕. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	๒
๖. Flow Chart การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (กรณีเบิกเงินสด)	๔
๗. ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (กรณีเบิกเงินสด)	๕
๘. Flow Chart การยืมเงินราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)	๗
๗. ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)	๘
๙. Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)	๙
๑๐. ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)	๑๐
๑๑. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	๑๒
๑๒. ประเด็น ปัญหา และแนวทางแก้ไขการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	๑๒

## ภาคผนวก

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่าย
๓. ตัวอย่างการเบิกจ่าย

# การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม



## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในส่วนของกรจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
๒. เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือต้องการศึกษาเพิ่มเติม
๓. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ประกาศ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

## คำจำกัดความ

**ค่าเบี้ยประชุม** หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่ คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

**คณะกรรมการ** หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและ อำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรี

**กรรมการ** หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

**คณะอนุกรรมการ** หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

**อนุกรรมการ** หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ

**ที่ปรึกษาคณะกรรมการ** หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

### อัตราค่าเบี้ยประชุม

กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมรายครั้งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท : คน : ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๒)	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๒)	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม** เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุมต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. กรรมการ ได้รับค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้ง และกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศ พระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหารเศรษฐกิจหรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖)

๓. อนุกรรมการ ได้รับค่าเบี้ยประชุม ดังนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการตามข้อ ๒ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ทบวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๗)

๔. กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่ได้เข้าร่วมประชุม (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๘)

๕. ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุม เพิ่มขึ้นอีก ๑ ใน ๔ ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙)

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธาน (ผู้ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานต้องมีหนังสือมอบหมายจากประธาน)

๖. รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุม เพิ่มขึ้นอีก ๑ ใน ๘ ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐)

๗. กรรมการผู้ใดได้เข้าประชุมคณะกรรมการชุดเดียวกันเกินกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งวัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑)

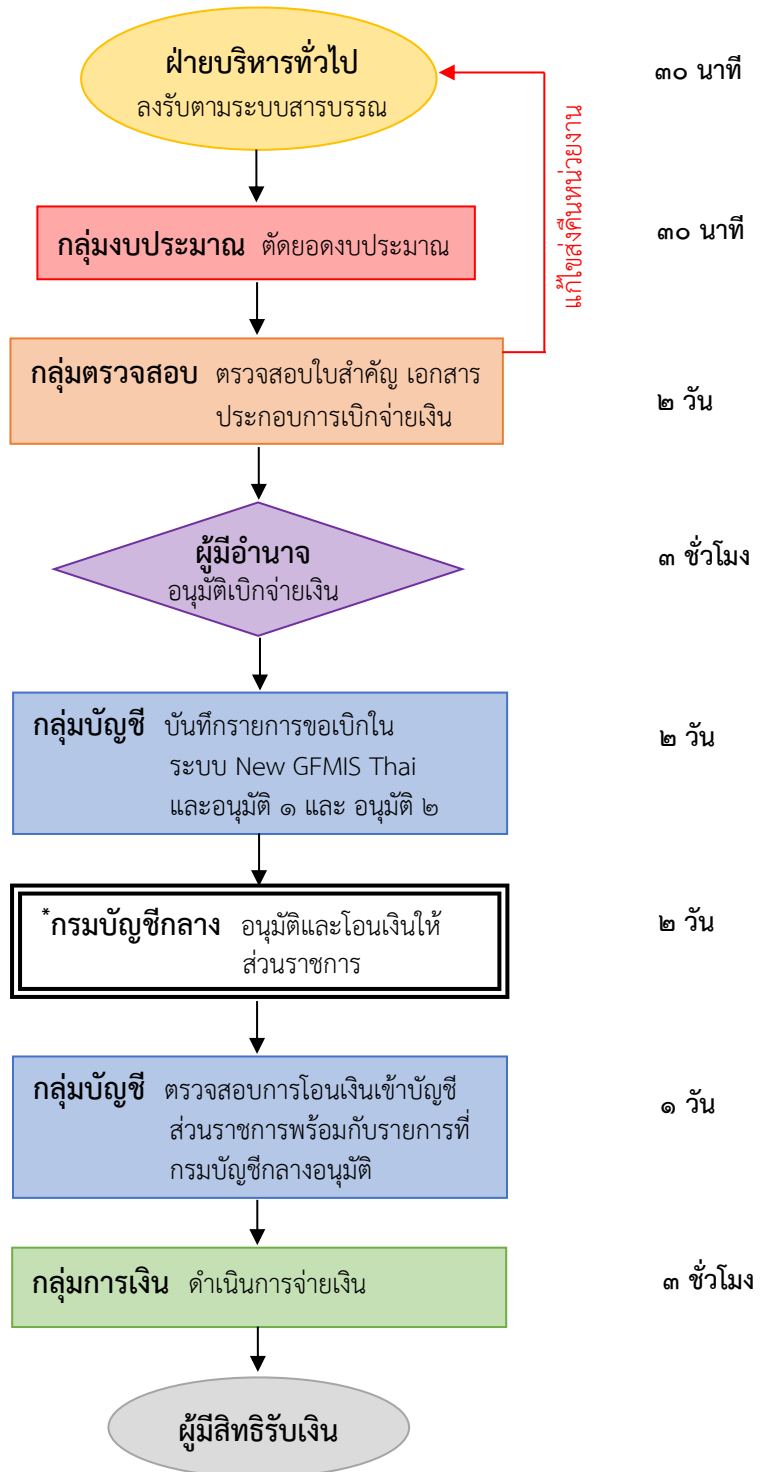
๘. กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ และได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๑/๑)

๙. ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการ (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๒)

๑๐. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้เลขานุการได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๑ คน และผู้ช่วยเลขานุการได้รับเบี้ยประชุมไม่เกิน ๒ คน กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๓)

๑๑. การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุมและมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมได้ (ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔)

## Flow Chart การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (กรณีเบิกเงินสด)



เงื่อนไข : การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบอำนาจไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. มีหน่วยงานที่ไม่สามารถควบคุมเวลาได้อยู่ในขั้นตอนงาน ( \* )
๕. สำหรับการเบิกจ่ายที่วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม (กรณีเบิกเงินสด)

เมื่อกองคลัง ได้รับเรื่องขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป** รับเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลุ่มงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มงบประมาณ** ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและใบตัดยอดในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอบทานความถูกต้อง และส่งกลุ่มตรวจสอบ

### ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มตรวจสอบ

๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๑. หนังสือขอเบิกเงิน มีการระบุจำนวนเงินและแหล่งของเงินตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ กรณีการประชุมในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน

๑.๒ กรณีเงินงบประมาณยังไม่ภาคีใช้ (ต้นปีงบประมาณ) ให้ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน

ภายใต้งบประมาณปีก่อนไปพลางก่อน

๑.๓ ระบุจำนวนเงิน ชื่อแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ โดยตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือเชิญประชุม โดยตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับการเชิญประชุม ให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ และตรวจสอบการระบุวัน เวลา สถานที่จัดประชุม

๔. หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้) โดยผู้มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ

๕. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) โดยตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ รายละเอียดในแบบ ๔๒๑๙ ถูกต้องตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือที่ กค ๑๕๑๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๕

๕.๒ การลงลายมือชื่อของกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ต้องเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง

๕.๓ กรณีลายมือชื่อของกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง ต้องมีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน

๕.๔ อัตราเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องตรงตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตนที่กรรมการหรืออนุกรรมการได้เข้าร่วมประชุม



๓.๒ ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม/อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

**ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย** พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

**ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มบัญชี** ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม. ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อม. ๒) ในระบบ New GFMS Thai

**ขั้นตอนที่ ๖ กรมบัญชีกลาง** โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

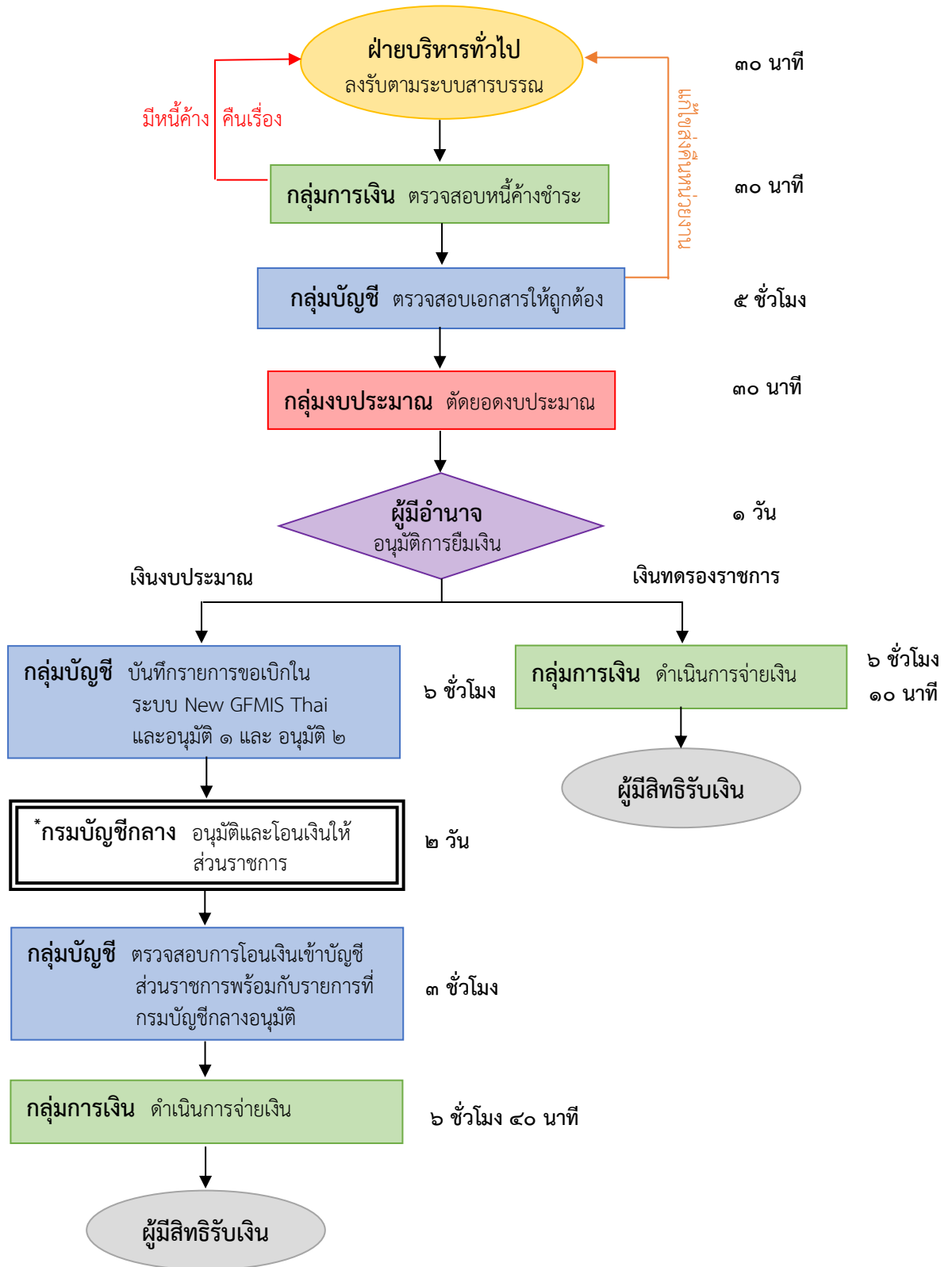
**ขั้นตอนที่ ๗ กลุ่มบัญชี** ในวันทำการถัดไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงานมาตรวจสอบกับรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติกับเอกสารที่วางขอเบิก และดำเนินการบันทึกรายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ พร้อมเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

**ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย เพื่อดูรายการการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา พร้อมทั้งดำเนินการนำข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/อนุมัติการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ ๑๐ ผู้มีสิทธิรับเงิน** ได้รับเงิน

## Flow Chart การยืมเงินราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)



เงื่อนไข : การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบฉันทะไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. มีหน่วยงานที่ไม่สามารถควบคุมเวลาได้อยู่ในขั้นตอนงาน ( \* )
๕. สำหรับการเบิกจ่ายที่วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ขั้นตอนการยืมเงินราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)

เมื่อกองคลัง ได้รับเรื่องการยืมเงินราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป** รับเอกสารการการยืมเงินราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลุ่มการเงิน

**ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระในทะเบียนคุมลูกหนี้ พร้อมบันทึกผลการพิจารณาการตรวจสอบหนี้ค้างชำระในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) กรณีมี หนี้ค้างชำระส่งเรื่องคืน

**ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มบัญชี** ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน รายละเอียด ค่าใช้จ่ายและเอกสารประกอบการยืมเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เบิกจ่ายเงินยืมราชการ พร้อมกับบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

**ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มงบประมาณ** ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย และใบตัดยอดในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุม การใช้จ่ายเงินสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอบทานความถูกต้อง

**ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย** พิจารณาอนุมัติการยืมเงินราชการ กรณีจ่ายเงินยืมราชการด้วยเงินสด เข้าไปขั้นตอนที่ ๘

**ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มบัญชี** ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์ รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม. ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อม. ๒) ในระบบ New GFMS Thai

**ขั้นตอนที่ ๗ กรมบัญชีกลาง** โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มบัญชี** ในวันทำการถัดไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิก ของหน่วยงานมาตรวจสอบกับรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติกับเอกสารที่วางขอเบิก และดำเนินการบันทึก รายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ พร้อมเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

**ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

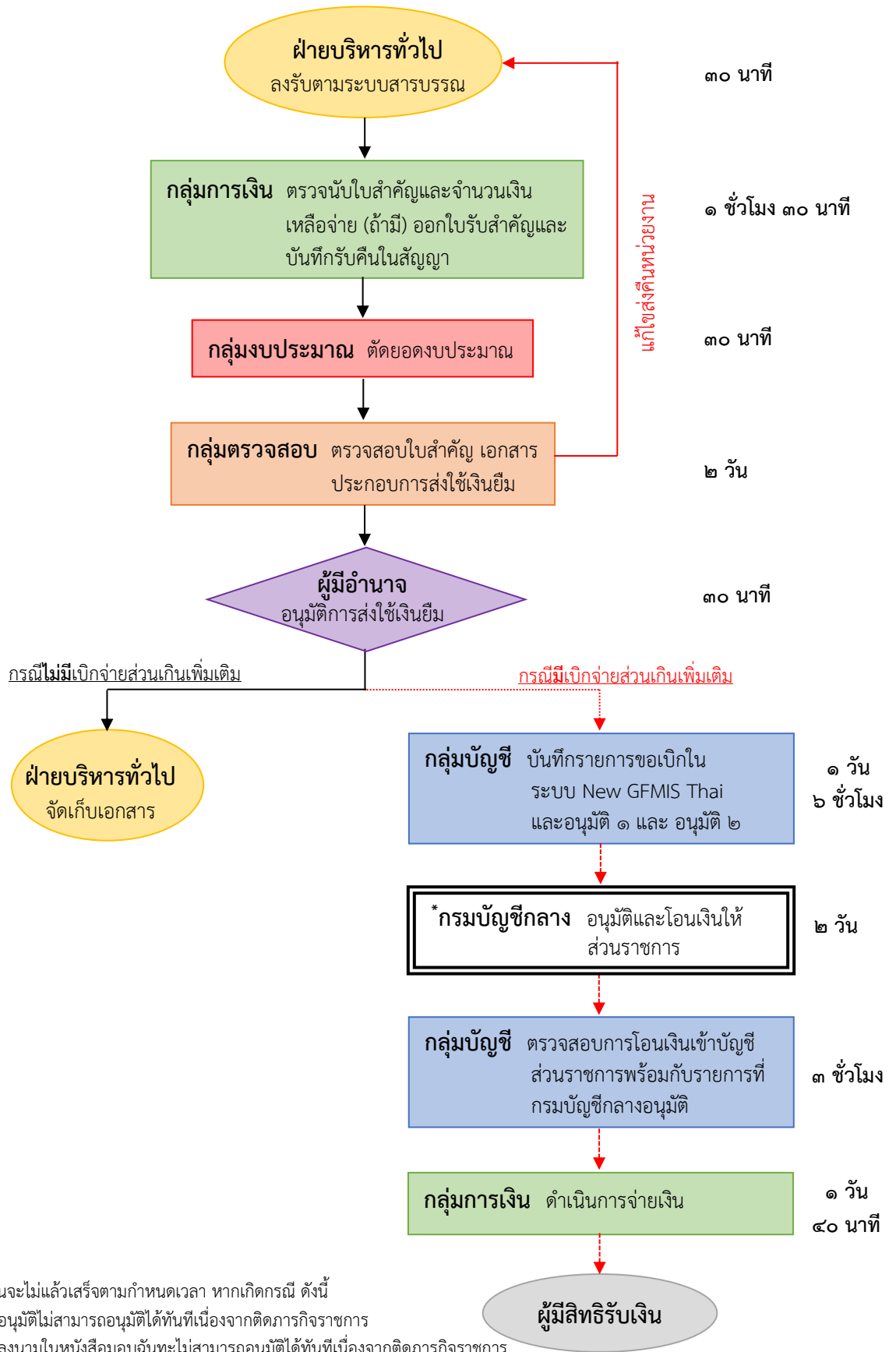
- **เงินตรงราชการ** วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท จะจ่ายเงินสด และวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท จะดำเนินการเขียนเช็ค

- **เงินงบประมาณ** ดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของ ธนาคารกรุงไทย เพื่อดูรายการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และดำเนินการนำข้อมูลเข้าในระบบ KTB Corporate Online และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา

**ขั้นตอนที่ ๑๐ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/อนุมัติ การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ ๑๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน** ได้รับเงิน

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)



เงื่อนไข : การปฏิบัติงานจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หากเกิดกรณี ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๒. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือมอบฉันทะไม่สามารถอนุมัติได้ทันทีเนื่องจากติดภารกิจราชการ
๓. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
๔. มีหน่วยงานที่ไม่สามารถควบคุมเวลาได้อยู่ในขั้นตอนงาน ( \* )
๕. สำหรับการเบิกจ่ายที่วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม)

เมื่อกองคลัง ได้รับเรื่องการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป** รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องและส่งกลุ่มการเงิน

**ขั้นตอนที่ ๒ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการตรวจนับใบสำคัญและจำนวนเงินเหลือจ่าย พร้อมบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน พร้อมแจ้งผู้ยืมให้ออนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ออกใบรับใบสำคัญ บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ และบันทึกอนุมัติรับเงินคืนในระบบ บริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

**ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มงบประมาณ** ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) และใบตัดยอดในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) พร้อมตัดยอดงบประมาณในโปรแกรมควบคุมการใช้จ่ายเงิน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอบทานความถูกต้อง

### ขั้นตอนที่ ๔ กลุ่มตรวจสอบ

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ (ค่าเบี้ยประชุม) ให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๑. หนังสือส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม มีการระบุจำนวนเงินและแหล่งของเงิน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ กรณีการประชุมในปีงบประมาณปัจจุบัน ให้ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน

๑.๒ กรณีเงินงบประมาณยังไม่ภาคีใช้ (ต้นปีงบประมาณ) ให้ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน ภายใต้งบประมาณปีก่อนไปพลางก่อน

๑.๓ ระบุจำนวนเงิน ชื่อแผนงาน ผลผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย หมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ โดยตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. หนังสือเชิญประชุม โดยตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับ การเชิญประชุม ให้ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ และตรวจสอบการระบุนั้น เวลา สถานที่จัดประชุม

๔. หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้) โดยผู้มอบหมายให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ

๕. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) โดยตรวจสอบ ดังนี้

๕.๑ รายละเอียดในแบบ ๔๒๑๙ ถูกต้องตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตาม หนังสือที่ กค ๑๕๑๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๕

๕.๒ การลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม และลายมือชื่อผู้รับเงิน ต้องเป็นกรรมการหรือ อนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน

๕.๓ กรณีลายมือชื่อของกรรมการหรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ตรงตามคำสั่ง  
แต่งตั้ง ต้องมีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน

๕.๔ อัตราเบี้ยประชุมที่จ่ายให้กรรมการหรืออนุกรรมการ ต้องตรงตามอัตราที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๕ กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบหลักฐานการแสดงตนที่  
กรรมการหรืออนุกรรมการได้เข้าร่วมประชุม

๔.๒ ดำเนินการสรุปเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการส่งใช้เงินยืม  
หรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**ขั้นตอนที่ ๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือที่ได้รับมอบหมาย** พิจารณาอนุมัติการส่งใช้เงินยืม  
หรือขออนุมัติเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- กรณีมีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งกลุ่มบัญชีเพื่อขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai  
โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ ถึงขั้นตอนที่ ๑๑

- กรณีไม่มีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี) ส่งฝ่ายบริหารทั่วไปจัดเก็บเอกสาร

### **กรณีมีเบิกจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม (ถ้ามี)**

**ขั้นตอนที่ ๖ กลุ่มบัญชี** ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ  
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการพิมพ์  
รายงานการขอเบิกเงินคงคลังมาตรวจสอบให้ถูกต้อง และส่งรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อม. ๑) และอนุมัติขอจ่าย (อม. ๒) ในระบบ New GFMS Thai

**ขั้นตอนที่ ๗ กรมบัญชีกลาง** โอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**ขั้นตอนที่ ๘ กลุ่มบัญชี** ในวันทำการถัดไป จะดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปรายการขอเบิก  
ของหน่วยงานมาตรวจสอบกับรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติกับเอกสารที่วางขอเบิก และดำเนินการบันทึก  
รายการที่ขอเบิกเงินในทะเบียนคุมการขอเบิกเงินคงคลัง โดยตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีส่วนราชการ  
พร้อมเอกสารที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีส่วนราชการให้กลุ่มการเงินดำเนินการต่อไป พร้อมกับ  
บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)

**ขั้นตอนที่ ๙ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของ  
ธนาคารกรุงไทย เพื่อดูรายการการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมฎีกา พร้อมทั้ง  
ดำเนินการนำข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเข้าระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ ๑๐ กลุ่มการเงิน** ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงิน/อนุมัติ  
การโอนเงินให้ผู้มีสิทธิผ่านระบบ KTB Corporate Online

**ขั้นตอนที่ ๑๑ ผู้มีสิทธิรับเงิน** ได้รับเงิน

## เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๒. หนังสือเชิญประชุม
๓. หนังสือมอบหมายหรือหลักฐานการมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าร่วมประชุมแทน (กรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้)
๔. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)
๕. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๖. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) กรณีเบิกจ่ายจากเงินยืมราชการ

## ประเด็น ปัญหา และแนวทางแก้ไข การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

๑. ประเด็น ปัญหา จากการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมพบว่า
  - ๑.๑ ไม่แนบหนังสือเชิญประชุม หรือแนบแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน
  - ๑.๒ ไม่แนบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ หรือแนบคำสั่งไม่ถูกต้อง
  - ๑.๓ ไม่แนบหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม กรณีมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนมีการมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมไม่ถูกต้อง
  - ๑.๔ หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) ไม่ถูกต้อง
  - ๑.๕ มีการเบิกเกินหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. แนวทางแก้ไข
  - ๒.๑ แจ้งหน่วยงานผู้ขอเบิกเงินให้แนบหนังสือเชิญประชุม , คำสั่งแต่งตั้งกรรมการหรืออนุกรรมการ และหนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม กรณีมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
  - ๒.๒ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานผู้ขอเบิกเงินในการจัดทำหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) ให้ถูกต้อง
  - ๒.๓ แจ้งหน่วยงานผู้ขอเบิกเงินให้ตรวจสอบอัตราเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดก่อนส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน

ภาคผนวก



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



<https://s.moac.go.th/zZprVE>

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓



<https://s.moac.go.th/zX๓๕wy>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน  
จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ  
รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



<https://s.moac.go.th/yAgqLN>

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



<https://s.moac.go.th/zrpWQE>

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๕๑๐/ว ๒๗  
ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๕



<https://s.moac.go.th/N๗v๘dz>

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว ๕๙  
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔



<https://s.moac.go.th/zRGpPN>

แบบฟอร์มที่ใช้

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น  
 ส่วนราชการ.....(๑).....  
 การประชุมเรื่อง.....(๒).....  
 วันที่.....(๓)..... สถานที่ประชุม.....(๔).....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
					รวมเงิน		
					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	(๙)	

เริ่มประชุมเวลา.....(๑๒).....

เลิกประชุมเวลา.....(๑๓).....

ลงชื่อ.....(๑๔).....ผู้จดยางงานการประชุม

ลงชื่อ.....(๑๕).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**คำอธิบายวิธีการกรอกรายการ**  
**หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น**

(๑) ส่วนราชการ	ชื่อส่วนราชการผู้จัดการประชุมที่เป็นผู้จ่ายเงิน
(๒) การประชุมเรื่อง	ชื่อเรื่องที่ประชุม
(๓) วันที่	วัน เดือน ปี ที่มีการประชุม
(๔) สถานที่ประชุม	ชื่อห้องหรือสถานที่ที่จัดประชุม
(๕) ชื่อ	ชื่อของผู้เข้าประชุม
(๖) ตำแหน่ง	ตำแหน่งของผู้เข้าประชุม
(๗) ผู้แทน	ส่วนราชการที่ผู้เข้าประชุมสังกัด
(๘) หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับผู้เข้าประชุม
(๙) เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	จำนวนเงินค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นใน ลักษณะเดียวกันที่จ่ายให้กับผู้เข้าประชุม และจำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
(๑๐) ผู้เข้าประชุม	ลายมือชื่อของผู้เข้าประชุม
(๑๑) ผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน ซึ่งต้องตรงกับลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
(๑๒) เริ่มประชุมเวลา	เวลาเริ่มต้นการประชุม
(๑๓) เลิกประชุมเวลา	เวลาเสร็จสิ้นการประชุม
(๑๔) ผู้จดยางานการประชุม	ลายมือชื่อผู้จดยางานการประชุม
(๑๕) ผู้จ่ายเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม



<https://s.moac.go.th/E๖๖QRE>