

## แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. ถึง \_\_\_\_\_ น.  
ณ \_\_\_\_\_

1. ประธาน \_\_\_\_\_

1. จำนวนผู้เข้าประชุม \_\_\_\_\_ คน

2. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตราเมื่อละ \_\_\_\_\_ บาท เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

เย็น อัตราเมื่อละ \_\_\_\_\_ บาท เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตราเมื่อละ \_\_\_\_\_ บาท เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

บ่าย อัตราเมื่อละ \_\_\_\_\_ บาท เป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

(ตัวอักษร \_\_\_\_\_)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับรองการจัดประชุม (เจ้าของเรื่อง)  
(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

# หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

## 1. หลักเกณฑ์การจัดประชุมราชการ

การประชุม หมายถึง การประชุมตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการในเนื้องานปกติที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการและเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการเป็นสำคัญ

1. การจัดการประชุมราชการต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจัดประชุมราชการ
2. การเบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุมในกรณีต่อไปนี้

2.1 การประชุมที่ อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน

2.2 การประชุมเกี่ยวกับงานของ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน โดยมีรองอธิบดีแต่ละท่านที่รับผิดชอบงานของ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร นั้น เป็นประธาน และการประชุมเกี่ยวกับงานของ สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน

2.3 การประชุมเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ซึ่งกรมส่งเสริมการเกษตรได้แต่งตั้งให้รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน/สถาบัน/สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร เป็นประธานคณะกรรมการประธานคณะกรรมการ

2.4 การประชุมเกี่ยวกับงานของ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม/สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร และสำนักงานเกษตรจังหวัด ซึ่งจะต้องมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมด้วย

2.5 การประชุมระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

## 2. อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 25.- บาท ต่อครั้งวัน
  2. ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินคนละ 80.- บาท/ ค่าอาหารเย็น ไม่เกินคนละ 80.- บาท สำหรับการ จัดให้มีการประชุมในครึ่งวันเช้าต่อเนื่องไปถึงครึ่งวันบ่าย หรือมีการประชุมในครึ่งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึงค่ำ และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
  3. ค่าเช่าห้องประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 25 คนขึ้นไป ไม่เกินวันละ 3,000.- บาท ต่อครั้ง
  4. ค่าดอกไม้และอุปกรณ์การตกแต่งสถานที่ประชุม ไม่เกิน 3,000.- บาท ต่อครั้ง
- ข้อ 1 และข้อ 2 ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ส่วนที่ 1

ที่ กษ 1003/ว 1558 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย

## 3. วิธีปฏิบัติ...

### 3. วิธีปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

1. ขออนุมัติจัดประชุมต่อผู้มีอำนาจ พร้อมคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
  2. หนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม
  3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ตามข้อ 1 และข้อ 2 ไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  4. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ตามข้อ 3 และข้อ 4 ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  5. หลักฐานการประกอบการเบิกจ่าย
    - (1) เรื่องเดิมที่ขออนุมัติจัดประชุม (ต้นฉบับ) และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
    - (2) แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ
    - (3) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ
-

## ภาคผนวก

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1003/ว1558 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย