

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักบริหารกลาง
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๓๗ ลว. ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๗๒ ลว. ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลว. ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓
๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๑๗. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๑๘. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๑๗๘๕ ลว. ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖
๑๙. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๑๖๖๑ ลว. ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗
๒๐. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/๐๓๘๔๘ ลว. ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๒๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม ได้แก่

๑. คณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

๒. คณะอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดยคณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้

๓. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

การจ่ายเบี้ยประชุม แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายเดือน สำหรับคณะกรรมการที่กระทรวงการคลังประกาศรายชื่อและอัตราไว้ โดยให้จ่ายเฉพาะในเดือนที่มีการประชุมเท่านั้น

๒. ค่าเบี้ยประชุมที่จ่ายเป็นรายครั้ง ได้แก่

คณะกรรมการที่ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน รวมถึงเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้

หลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๑. ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

๒. รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ

๓. กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นแล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ

๔. ในกรณีประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการและประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด

๕. เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน ในกรณีกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่ง

๖. การประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือคำสั่งจัดให้มีคณะกรรมการหรืออนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือคำสั่งจัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ	ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน)
คณะกรรมการที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน - คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.)	ประธาน	๑๐,๐๐๐
	กรรมการ	๘,๐๐๐
คณะกรรมการที่ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง - คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด (คปจ.)	ประธาน	๒,๐๐๐
	กรรมการ	๑,๖๐๐
- คณะอนุกรรมการปฏิรูปที่ดินระดับอำเภอ (คปอ.)	ประธาน	๑,๒๕๐
	กรรมการ	๑,๐๐๐

* คณะทำงานที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม **ไม่มีสิทธิ**ได้รับเบี้ยประชุม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม

๑. สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม และอนุมัติงบประมาณค่าเบี้ยประชุม
๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
๓. รายงานผลการประชุม (แล้วแต่กรณี)
๔. หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙)
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
๖. หนังสือมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมของแต่ละหน่วยงาน (ถ้ามี)
๗. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบลงทะเบียน)
๘. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๙. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ผู้มีสิทธิรับเงิน)
๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้มีสิทธิรับเงิน)

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอน	วิธีการ
๑. การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารของผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก	๑. ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้ ๑.๑ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลว. ๑ กันยายน ๒๕๕๙) พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงิน ต่อไป
๒. ขั้นตอนการโอนเงิน	๒.๑ หน่วยงานผู้จัดประชุมส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมให้กลุ่มการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ ๒.๒ ส่วนราชการขอเบิกเงินจากคลังเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ ๒.๓ ส่วนราชการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

ขั้นตอน	วิธีการ
	๒.๔ เมื่อการโอนเงินสำเร็จ ให้บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน ๒.๕ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่นอีก
๓. หลักฐานการจ่าย	๓.๑ ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report – Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย ๓.๒ เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ ต่อไป
๔. การตรวจสอบทุกสิ้นวันทำการ	ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน จากเอกสารต่าง ๆ แต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกัน ดังนี้ ๔.๑ รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online ๔.๒ รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (E-Statement /Account information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ๔.๓ ข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน
๕. กรณีเกิดความคลาดเคลื่อนในการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน เช่น - การโอนเงินเข้าบัญชีผิดราย - การโอนเงินเกินจำนวนสิทธิที่ได้รับ	๕.๑ ให้ส่วนราชการดำเนินการเรียกคืนเงินที่จ่ายผิดบัญชีหรือเกินสิทธิ ๕.๒ นำเงินดังกล่าวส่งคลัง - กรณีนำส่ง<u>ก่อน</u>สิ้นปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน - กรณีนำส่ง<u>หลัง</u>สิ้นปีงบประมาณ ให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ๕.๓ ดำเนินการเบิกเงินจากคลังเพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่ถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ความหมายของการประชุมราชการ

“การประชุมราชการ” หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑	ประเภทของการประชุมที่สามารถเบิกจ่ายได้	๑. การประชุมคณะกรรมการ และ คณะอนุกรรมการ ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการ นั้น ๒. การประชุมที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง, เลขาธิการ ส.ป.ก., รองเลขาธิการ ส.ป.ก., หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม, ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน ๓. การประชุมของคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งของ ส.ป.ก. ๔. การประชุมระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ ส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ➢ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (กรณีทั่วไป) ➢ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (เฉพาะกรณีการประชุม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือการประชุมอื่นที่มีรัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม) ➢ จัดในสถานที่เอกชน	➢ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน ➢ เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน ➢ เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ และ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลว. ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ และ

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๓	ค่าอาหาร	➤ เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหารเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน	หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๔	ค่าเช่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุม	➤ เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด ➤ ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว. ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
๕	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	➤ เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พักสามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)	➤ พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางฯ ➤ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
๖	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ๓. สำเนารายงานการประชุม (ใช้เฉพาะกรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม) ๔. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ แล้วแต่กรณี โดยหลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๔, ๔๖, ๔๗, ๔๘, ๔๙, ๕๐

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
		ขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ๕. เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามตัวอย่างที่แนบ)	

หมายเหตุ :

๑. การประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้ประธานการประชุมหรือเลขานุการการประชุม เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจรับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน

๒. ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมได้รับใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๖ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑ ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการประชุมจัดทำใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๖ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๔๗ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินในลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๘ กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของราชการ จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๖ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไมอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธการณที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีกแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๙ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๔. การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

แบบฟอร์ม/ตัวอย่างเอกสารประกอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน.....โทร.....

ที่...../.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....(ประธานคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....)

ตามพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๑๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๑๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๒ มีบทบัญญัติ ดังนี้

“มาตรา ๑๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๒ วรรคสอง เมื่อได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนด เขตปฏิรูปที่ดินตามมาตรา ๒๕ ใช้บังคับในเขตอำเภอหนึ่งอำเภอใดในจังหวัดใดแล้ว ให้มีคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมประจำจังหวัดขึ้นคณะหนึ่งในจังหวัดนั้น เรียกว่า “คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด” ประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ เกษตรจังหวัด ... และปฏิรูปที่ดินจังหวัดเป็นกรรมการ และเลขานุการ

มาตรา ๒๐ ให้คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัดมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการกำหนดมาตรการและวิธีปฏิบัติงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....” รายละเอียด ตามเอกสารแนบ ๑

ในการนี้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... (ส.ป.ก.....) ประสงค์จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อรับทราบแผน-ผลการดำเนินงาน และพิจารณาคัดเลือกเกษตรกรเข้าทำประโยชน์ในเขต ปฏิรูปที่ดิน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ของ ส.ป.ก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ครั้งที่..... ในวันที่..... เวลา..... ณ.....

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานที่ประชุม โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนทั้งสิ้น.....คน

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

- ค่าอาหารกลางวัน

จำนวน.....คน ๆ ละ.....บาท.....มื้อ เป็นเงิน.....บาท

- ค่าใช้ห้องประชุม (ถ้ามี) เป็นเงิน.....บาท

๓. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ จำนวน.....คน อัตรา.....บาท เป็นเงิน.....บาท

- กรรมการ จำนวน.....คน อัตรา.....บาท เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดลงนามในหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
ปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตัวอย่าง



ที่...../.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน..... ครั้งที่.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่.....

๒. แบบตอบรับการประชุม

๓. หนังสือมอบอำนาจ

๔. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕. ผังที่นั่งภายในห้องประชุม

ด้วยสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... จัดให้มีการประชุม

คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... ครั้งที่..... ในวันที่.....

เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... เพื่อพิจารณาคัดเลือกเกษตรกร

เข้าทำประโยชน์ในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมของ

ส.ป.ก..... รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จังหวัดจึงขอเชิญท่านในฐานะเป็นกรรมการเข้าประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว และขอความร่วมมือคณะกรรมการทุกท่านกรอกแบบตอบรับการประชุม หากคณะกรรมการฯ ท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ให้มอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ และแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒-๕ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online ต่อไป

ทั้งนี้ เนื่องจากมีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) จังหวัดได้กำหนดมาตรการป้องกันให้เป็นไปตามมาตรการด้านความปลอดภัยของกระทรวงสาธารณสุขแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยจัดผังที่นั่งให้มีระยะห่าง ๑-๒ เมตร (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โทร.....



แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ณ.....

ชื่อหน่วยงาน.....

☐ สามารถเข้าร่วมการประชุมได้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้ โดยมอบหมายให้ผู้แทนหรือผู้แทนสำรองดังต่อไปนี้
เป็นผู้เข้าร่วมประชุมแทน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ผู้ติดตาม

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม มายังกลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด..... e-mail :

หรือทางโทรสาร.....ภายในวันที่.....ก่อนเวลา.....น.

หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ คุณ..... โทร.....

หนังสือมอบอำนาจ

ให้เข้าร่วมประชุมแทนคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยระบุตำแหน่ง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

กระทรวง..... ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด.....

โดยได้รับการแต่งตั้งระบุชื่อตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงอยู่ ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เนื่องจากในวันที่..... ข้าพเจ้าติดภารกิจอื่นไม่อาจเข้าร่วมประชุมได้ จึงขอมอบหมายให้ นาย/นาง/นางสาว..... เข้าร่วมประชุมแทนข้าพเจ้า และให้นับผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมแทนนี้เป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับที่ข้าพเจ้าได้รับด้วย

เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ (ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....) (.....)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อ
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่.....(หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก).....อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ.....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล
การโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address :

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลข
กำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
เริ่มประชุมเวลา..... เลิกประชุมเวลา..... ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม				รวมเงิน			
				จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....			
				ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)			

ที่ _____

(ส่วนราชการเป็นผู้ออกให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ (๑) _____ อยู่บ้านเลขที่ _____

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

ได้รับเงิน สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน _____ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง _____

วันที่ _____ เวลา _____ น. ถึงวันที่ _____

เวลา _____ น. ณ _____

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน	
๒. ค่าอาหาร	
๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท	
๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท	
รวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ) _____ (๒) _____ ผู้รับเงิน

(_____)

(ลงชื่อ) _____ (๓) _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

หมายเหตุ : (๑) และ (๒) คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม

(๓) คือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ (กลุ่มการเงิน สำนักบริหารกลาง หรือกลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ ส.ป.ก.จังหวัด)

(๔) ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน
เนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ _____

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง _____ วันที่ _____ เวลา _____ น. ณ _____ ผู้จำหน่าย/สถานที่จำหน่าย _____ ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____ ๒. ค่าอาหาร ๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____ ๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน _____ คน จำนวน _____ มื้อ มื้อละ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) _____ (๑)

(_____)

วันที่ _____

หมายเหตุ : (๑) ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรื่อง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น. ถึง _____ น.

ณ _____

๑. ประธาน _____

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม _____ (๑) _____ คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง _____ (๒) _____ คน

๔. ค่าอาหาร

☐ กลางวัน อัตรามื้อละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท☐ เย็น อัตรามื้อละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

☐ เข้า อัตรามื้อละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท☐ บ่าย อัตรามื้อละ _____ บาท เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

จำนวนเงินตัวอักษร (_____)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก_____
(๓)

ลงชื่อ _____ (๔) ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วัน _____

หมายเหตุ :

(๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

(๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง

(๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม

(๔) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม