



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักบริหารกลาง โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๕๖๘๐

ที่ กษ ๑๒๐๑/ ๖๖๘๓

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอกแก้ไขข้อความในหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘

เรียน

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้อนุมัติใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักบริหารกลางตรวจสอบพบว่าหนังสือดังกล่าวได้อ้างถึงหนังสือสองฉบับได้แก่หนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๙๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ และหนังสือที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๑๕๑๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ซึ่งตามข้อเท็จจริงหนังสือทั้งสองฉบับเป็นเรื่องเดียวกัน แต่ออกเลขที่หนังสือแจ้งเวียน ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคต่างกัน ดังนั้นเพื่อมิให้เกิดความสับสน จึงขอแก้ไขข้อความตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่องขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

๑. หน้าแรก ความว่า ตามหนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๙๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ แก้ไขเป็น ตามหนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๙๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ และ ที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๑๕๑๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

๒. หน้าแรก ความว่า อัตราตามมาตรการประหยัดตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๙๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ แก้ไขเป็น อัตราตามมาตรการประหยัดตามหนังสือ สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๙๕ และ กษ ๑๒๐๑/ว ๑๕๑๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

๓. หน้า ๒. ความว่า อนุมัติยกเลิกอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการ ฝึกอบรม และการประชุมราชการ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๑๕๑๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ แก้ไขเป็น อนุมัติยกเลิกอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๙๕ และที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๑๕๑๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. 445

ที่ กษ 1201.11/กส195

วันที่ ๙ ธันวาคม 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายและขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (มาตรา 6) โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมื้อ
- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวัน ขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมื้อต่อคน โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ดังกล่าว ส.ป.ก.

จึงขอให้ สำนัก กอง โครงการ และ ส.ป.ก.จังหวัด ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายสุรศักดิ์ แสงอร่าม)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำเนา

สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. 445

กษ 1201 / ๗ / 510

๗ ธันวาคม 2552

มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายและขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (มาตรา 6) โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

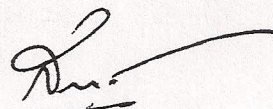
- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมื้อ
- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวัน ขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมื้อต่อคน โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 ดังกล่าว ส.ป.ก. จึงขอให้ สำนัก กอง โครงการ และ ส.ป.ก.จังหวัด ถือปฏิบัติต่อไป

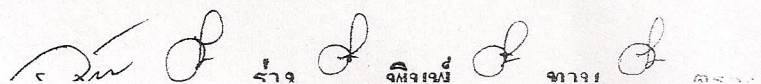
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ



(นายสุรศักดิ์ แสงอร่าม)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม





บันทึกข้อความ

รทก.ธนุ มีแสงเงิน
รับที่..... 69
วันที่..... 27 ม.ค. 2558
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๕๖๘๐

ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๓๔๘ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

ด้วยสำนักบริหารกลางตรวจสอบพบว่า มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และในการประชุมราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ตามหนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๕๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒ ไม่เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับอัตราตามมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ดังนี้

ลำดับ	อัตราตามมาตรการประหยัด ตามหนังสือสำนักบริหารกลางที่ กษ ๑๒๐๑.๑๑/ว ๕๑๕๕ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒		อัตราตามมาตรการบรรเทาผลกระทบ ตามความเห็นกระทรวงการคลังตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	
๑	ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุม	อัตรา ๒๕ บาท ต่อมือต่อคน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม และการ ประชุม	อัตรา ๓๕ บาท ต่อมือต่อคน
๒	ค่าอาหารในการฝึกอบรม - ฝึกอบรมในสถานที่ ราชการ - ฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน	เบิกไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อมือ ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว ขอ ความร่วมมือเบิกไม่เกิน คนละ ๔๐๐ บาท (ถ้า เลี้ยงเกิน ๑ มือ ให้เบิกไม่ เกินอัตราตามระเบียบ)	ค่าอาหารในการฝึกอบรม - เบิกตามบัญชีหมายเลข ๑ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม จัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓	ค่าอาหารในการประชุม ราชการ	เบิกได้ไม่เกิน ๘๐ บาทต่อ มือต่อคน	ค่าอาหารในการประชุม ราชการ	เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือ ต่อคน

ส.ป.ก. พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมราชการของ ส.ป.ก. เป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ และมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เพื่อให้หน่วยงานภายใน ส.ป.ก. ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติยกเลิกอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารในการฝึกอบรม และการประชุมราชการ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๒๐๑/ว ๑๕๑๐ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒
๒. อนุมัติใช้หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ตามแนบมาพร้อมนี้


(นางอดุลลักษณ์ อาศนเสนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


27 พ.ค 58
(นายธนู มีแสงเงิน)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๒๒๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบ
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่อบรม	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - จัดหาโดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด / ปิด การอบรม		
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
๔	ค่าประกาศนียบัตร		
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		
๖	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม		
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม		
๙	ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท - จัดหาโดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	
๑๐	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท - จัดหาโดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ	
๑๑	ค่าสมนาคุณวิทยากร	การฝึกอบรมประเภท ก - กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ต่อคน - กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ต่อคน	ระเบียบฯ ข้อ ๑๔

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบ
	ค่าสมนาคุณวิทยากร	การฝึกอบรมประเภท ข และ บุคคลภายนอก - กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท ต่อคน - กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อ คน *** ในกรณีที่ต้องจ่ายเกินกว่าที่ กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ลรท.หรือผู้ที่รับ มอบหมาย	
๑๒	ค่าพาหนะ		ระเบียบฯ ข้อ ๑๗
	- การอบรมประเภท ก และประเภท ข	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
	- การอบรมประเภทบุคคลภายนอก สำหรับบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิที่ กระทรวงการคลังกำหนด	
	- การอบรมประเภทบุคคลภายนอก สำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ บุคลากรของรัฐ	- เบิกจ่ายตามจ่ายจริง ตามสิทธิของ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน <u>หรือ</u> - เบิกตามอัตราเหมาจ่ายตามที่ ส.ป.ก.ได้ขอตกลงกระทรวงการคลัง ตาม หนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑๒๒๔๖ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖	
	- การเบิกค่าพาหนะไปกลับ ระหว่าง สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติ ราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม	อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่ จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด	ระเบียบฯ ข้อ ๑๓
๑๓	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการ อบรมทุกประเภท		หนังสือสำนัก เลขาธิการ
	- จัดในสถานที่ราชการ /รัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	คณะรัฐมนตรี ด่วน ที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
	- จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบ
๑๔	ค่าอาหาร (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้จัด) - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	การฝึกอบรมประเภท ก - จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท / วัน / คน - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / วัน / คน การฝึกอบรมประเภท ข - จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / วัน / คน - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท / วัน / คน การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / วัน / คน - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / วัน / คน	ระเบียบฯ ข้อ ๑๕ และหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
	- จัดในสถานที่เอกชน	การฝึกอบรมประเภท ก - จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท / วัน / คน การฝึกอบรมประเภท ข - จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๙๕๐ บาท / วัน / คน - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท / วัน / คน การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / วัน / คน - จัดไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท / วัน / คน	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบ
	ค่าอาหาร (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดอาหารให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน)		ระเบียบฯ ข้อ
	- บุคลากรของรัฐ	เบิกเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน	๑๘
	- บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาท / คน	ระเบียบฯ ข้อ ๑๙
๑๕	ค่าที่พัก (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน)		
	- บุคลากรของรัฐ	เบิกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทาง	ระเบียบฯ ข้อ ๑๘
	- บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท / วัน	ระเบียบฯ ข้อ ๑๙
	ค่าที่พัก (กรณีผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้จัด)		
	- บุคลากรของรัฐ และบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	การฝึกอบรมประเภท ก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน การฝึกอบรมประเภท ข - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ค่าเช่าห้องพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน - ค่าเช่าห้องพักร่วม ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/วัน/คน	ระเบียบฯ ข้อ ๑๖ เบิกตาม บัญชีหมายเลข ๒ และหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

ทั้งนี้การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา

๑. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม ศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยมีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่ากึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกว่ากึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินกว่ากึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนหรือระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือจัดประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็นเพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

๒. ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนา (ที่มา : สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ)

หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

๒.๑ ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (ส่วนราชการอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ดังนี้

๒.๑.๑ ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

๒.๑.๒ ฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพ เช่น ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพระปกเกล้า กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

๒.๒ ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจขนาดย่อม สถาบันและอื่นๆ เพื่อประกอบเป็นวิชาชีพ พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ซึ่งจำแนกเป็นด้านเกษตร ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการพาณิชย์ และด้านอื่นๆ

๒.๓ ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

๒.๓.๑ ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒.๓.๔ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

๒.๓.๕ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดส่งบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่นหรือสถาบันต่างๆ ดังนี้

๒.๔.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๒.๔.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่างๆ

๒.๔.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่างๆ

๓. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนาของสำนักงบประมาณ

๓.๑ หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมฯ จะต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓.๒ การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดคล้องแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

๓.๓ พิจารณากลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

๓.๔ พิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เช่น ควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการและวิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรปรับระยะเวลาการอบรมสัมมนาให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นต้น

๓.๕ การฝึกอบรม สัมมนาบุคลากรของหน่วยงาน ควรมุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรของตนเองอย่างแท้จริง และควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคคลและหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของหน่วยงาน และไม่ควรจัดอบรมเฉพาะภารกิจใดภารกิจหนึ่งซ้ำๆ เหมือนปีที่ผ่านมา รวมทั้งควรกำหนดหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิของชุมชนตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วยเพื่อเสริมสร้างความเป็นธรรมให้กับประชาชนอย่างถ้วนหน้า และลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ กับประชาชนทั่วไป

๓.๖ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร / นักบริหารระดับสูงที่ส่วนราชการจัดขึ้น และสำนักงาน ก.พ. มิได้รับรอง หากในหลักสูตรมีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ เห็นควรให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศตามหลักสูตร (หากมี) สมควรให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน / หรือให้ผู้เข้ารับอบรมสมทบค่าใช้จ่ายเอง

๓.๗ การจัดฝึกอบรม สัมมนา **มิให้จัดทำของที่ระลึก** เช่น เสื้อ กระเป๋า ฯลฯ

๓.๘ พิจารณาผลการดำเนินการของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา โดยให้หน่วยงานจัดทำผลการติดตามประเมินผลความสำเร็จของงาน / โครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว และควรพิจารณาเนื้อหา / รูปแบบของการอบรม จำนวนผู้เข้ารับรับการอบรม กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลที่ได้รับจากการอบรมในแต่ละหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมเป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งนำตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองการได้รับประโยชน์ของผู้รับการอบรม หรือได้รับคำปรึกษาจากหน่วยงานตามข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และรายงานผลสำเร็จของงาน/โครงการเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๙ การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรควรดำเนินการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ในกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ควรเพิ่มเติมกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและการป้องกันการค้าเสรีจากคู่แข่ง สำหรับกิจกรรมการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ควรมีการประสานงานเพื่อการบูรณาการในภาพรวม และเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้กับเกษตรกรทั้งด้านความรู้พื้นฐาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖
๓. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ที่ส่วนราชการสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ เช่น

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าเต็นท์ ค่าตกแต่งสถานที่	- เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงานและการ ประชุมระหว่าง ประเทศฯ ข้อ ๒๙
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เช่นค่าภัตตาหารเลี้ยงพระ ค่าประกอบพิธีกรรมทางศาสนา		
๓	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน		
๔	ค่าจ้างการแสดงในวันจัดงาน หรือค่าตอบแทนการแสดง เช่นค่าตอบแทนนักเรียนที่มาแสดงในวันจัดงาน		
๕	ค่าของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วมงาน		
๖	ค่าสาธารณูปโภค		
๗	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการจัดงาน		
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดงาน		
๙	ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้ร่วมงาน		
๑๐	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย		
๑๑	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด		
๑๒	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน		
๑๓	ค่าของขวัญ / ของรางวัล / เงินรางวัล (กรณีการประกวดแข่งขัน)	เบิกจ่ายได้ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท	
๑๔	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา	เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ	
๑๕	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานเรียกเก็บ	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑๖	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน (เฉพาะวันที่มีการจัดงาน)	- เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน - ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อวัน ต่อคน *** ในกรณีที่ต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ลรก. หรือผู้ที่รับมอบหมาย	
๑๗	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	- จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ	ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	
	- จัดในสถานที่เอกชน	ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน	
๑๘	ค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ สำหรับ - ประธานในพิธี - แขกผู้มีเกียรติ - ผู้ติดตาม - เจ้าหน้าที่ - ผู้เข้าร่วมงาน	ให้เบิกจ่ายโดยนำความใน ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของระเบียบฯ มาใช้บังคับ	ระเบียบฯ ข้อ ๒๙
๑๙	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้บางส่วน	ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘	ระเบียบฯ ข้อ ๒๙

ทั้งนี้การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ลักษณะของการจัดงาน ที่สามารถเบิกจ่ายได้

๑. งานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หมายความว่า การจัดงานที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ รวมทั้งกรณีที่มีการปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว เช่น การจัดงานแถลงข่าวการลงนามสัญญาความร่วมมือกับเอกชน หรือมหาวิทยาลัย (MOU) โดยการจัดงานดังกล่าวส่วนราชการอาจเป็นเจ้าภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งหน่วยงานราชการ หรือเอกชน ก็ได้

๒. งานตามนโยบายของทางราชการ หมายความว่าถึง กรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติ หรือนายกรัฐมนตรีในฐานะผู้นำประเทศได้มอบหมายให้ส่วนราชการนั้นๆ ดำเนินการจัดงานหรือรับผิดชอบในการจัดงานร่วมกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือภาคเอกชน เช่น

- คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอให้จัดงานมหกรรมพืชสวนโลกเฉลิมพระเกียรติ ราชพฤกษ์ ๒๕๕๔ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจัดงานฯ (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๑)

- คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ. กำหนดเป็นนโยบายในการจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดินเป็นประจำทุกปีในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๑)

ประเภทของการจัดงาน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวด หรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ

ตัวอย่างของการจัดงานที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ

๑. การจัดการแข่งขันกีฬาภายในส่วนราชการ การแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ การประกวดแข่งขันภายในหน่วยงาน ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการ แต่เป็นการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในหน่วยงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๒. กรณีส่วนราชการจัดทำโครงการประกวดเจ้าหน้าที่ในด้านการให้บริการประชาชนโดยมีการนำเสนอผลงาน หรือมีการประกวดในด้านการให้ความรู้ ไม่ถือเป็นการจัดงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการจัดงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นการจัดงานประกวดแข่งขันสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม**

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓
๗. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
๘. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๙. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๑๗๘๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖
๑๐. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๑๒๐๑.๑๐/๑๖๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖/๐๓๘๔๘ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ความหมายของการประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๑	ประเภทของการประชุมที่สามารถเบิกจ่ายได้	๑. การประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการ นั้น ๒. การประชุมที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง เลขธิการ สป.ก. รองเลขธิการ สป.ก. หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน	

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
		๓. การประชุมของคณะกรรมการ หรือคณะทำงานซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งของ ส.ป.ก. ๔. การประชุมระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ ส่วนราชการกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน	
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ ข้อ ๑๒ และหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
	- จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ (กรณีทั่วไป)	เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน	
	- จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ (เฉพาะกรณีการประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือการประชุมอื่นที่มีรัฐมนตรี หรือ ปลัดกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม)	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน	
	- จัดในสถานที่เอกชน	เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน	
๓	ค่าอาหาร	- เบิกได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร - เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน	
๔	ค่าเช่าห้องประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการประชุม	- เบิกตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด - ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มาซึ่งพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ และหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กย. ๕๓
๔	ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (โดยค่าที่พัก สามารถเลือกเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ และค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เต็มจำนวน แม้ว่าผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้)	- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - หนังสือที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	ระเบียบฯ
๕	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๑. หนังสืออนุมัติให้จัดการประชุม ๒. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ๓. สำเนารายงานการประชุม (ใช้เฉพาะกรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวันและหรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม ๔. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จ แล้วแต่กรณี โดยหลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง ๕. เอกสารรับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้เลขานุการหรือประธานการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามตัวอย่างที่แนบ)	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๙ , ๔๑ , ๔๒ ๔๓ , ๔๔ , ๔๕

หมายเหตุ :

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

๒. ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมได้รับใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑ ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการประชุมจัดทำใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน (ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓๙ กำหนดว่า การจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๑ กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๒ กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินในลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๓ กำหนดว่า กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้ว แต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่มิอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พุทธิการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้น ทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔๔ กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔๕ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่าย ให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๔. การเบิกจ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และความประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่ทำให้เป้าหมาย ผลผลิต หรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินลดลง รวมทั้งเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ที่.....
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(๑).....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก สำนักงานการปฏิรูปที่ดิน.....กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....
วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....
เวลา.....น. ณ.....
.....

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....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) เป็นเอกสารประกอบการ
ขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง.....		
			
	วันที่.....เวลา.....น.		
	ณ.....		
	ผู้จำหน่าย / สถานที่จำหน่าย.....		
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	๑.๑ ค่าเครื่องดื่ม.....บาท		
	๑.๒ ค่าอาหารว่าง.....บาท		
	๒. ค่าอาหาร		
	๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้ได้รับ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(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

☐ เช้า

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

☐ บ่าย

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

.....
.....(๓).....
.....

ลงชื่อ.....(๔).....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- (๑) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (๒) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (๓) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (๔) หมายถึงประธานการประชุม หรือเลขานุการการประชุม