ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
(ประชุมคณะทำงาน)

สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- จะต้องมีการเขียนระบุ
- ไว้ในแผนงานโครงการที่อนุมัติแล้ว
- ว่าต้องการมีจัดประชุม

หลักเกณฑ์ /อัตรา/วงเงิน(ใช้เกณฑ์ของกรม)

กรณีจัดในสถานที่ราชการ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35 บาท/คน
- ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 120 บาท/คน

กรณีจัดในสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50 บาท/คน
- ค่าอาหาร 1 มื้อ	ไม่เกิน 400 บาท/คน
- ค่าอาหาร 2 มื้อ	ไม่เกิน 600 บาท/คน

หลักเกณฑ์ /อัตรา/วงเงิน (ใช้เกณฑ์ของกรมฯ)

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำประชุมราชการในสถานที่ราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลขออนุญาตเป็นราย ๆ

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก

1. หนังสือขออนุมัติให้จัดประชุม
   (ระบุ วันเวลา สถานที่จัด และจำนวนผู้เข้าประชุม และใช้เงินจาก โครงการอะไร ด้วย)
2. หนังสือเชิญประชุม
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4. เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีลายมือชื่อผู้ประชุมไม่ครบจำนวนให้ ผู้จัด ทำเอกสารรับรองจำนวนผู้ที่ได้เชิญประชุมไว้ด้วย)
5. ใบเสร็จค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม
   (แนบสำเนาบัตรเจ้าของร้าน / รับรองสำเนาบัตรด้วย)

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืม

1. คำสั่งอนุมัติให้จัดประชุม (สำเนา) รับรองสำเนาด้วย
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (สำเนา) รับรองสำเนาด้วย
2. แบบประมาณการยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่าย
3. สัญญาการยืมเงิน 4 ฉบับ

ส่งเอกสารการยืมมาที่งานการเงิน ภายใน 8 วัน ทำการ

***หมายเหตุ การเงินกองแบบ ใช้เวลา 3 วันทำการ

เอกสารต้องถึง กองคลังก่อน 5 วัน ทำการ