



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ ( กองคลัง โทร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๒๔ โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๑๓ )

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๒๕๘๒ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง การขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบันสุขภาพสัตว์/ศูนย์สารสนเทศ, เลขานุการกรม, หัวหน้ากลุ่มพัฒนา  
ระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ บังคับใช้มาระยะหนึ่งแล้ว มีปัญหาในทาง  
ปฏิบัติในเรื่องการขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการบางประการ จึงเห็นสมควรขอความ  
เข้าใจและกำหนดอัตราการเบิกจ่ายเพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ดังต่อไปนี้

๑. ขอความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ คือ ความแตกต่างของการจัด  
ประชุมราชการและการจัดประชุมสัมมนา เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดประชุมราชการ เอกสารประกอบ  
การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ปัญหาหลักฐานการจ่ายเงิน การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และ  
รายงานการประชุม ตามเอกสารที่แนบ

๒. อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย  
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑(๕) อธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นชอบให้เบิก  
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการได้ ๒ ประเภท ดังนี้

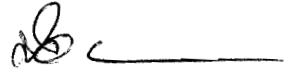
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๔๐ บาทต่อครั้งวัน
- ค่าอาหารกลางวัน และหรืออาหารเย็นเฉพาะการจัดประชุมในครั้งวันเข้าต่อเนื่อง  
ไปถึงครั้งวันบ่าย หรือมีการประชุมในครั้งวันบ่ายต่อเนื่องไปถึงค่ำ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ  
๑๐๐ บาทต่อมื้อ

๓. เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากการจัดประชุมราชการที่มีระยะเวลาจัดประชุม  
ไม่เกิน ๑ วัน และมีอัตราการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด ให้กอง/สำนักฯ ขออนุมัติกรมฯ  
ตามแบบฟอร์มการขออนุมัติที่แนบโดยไม่ต้องผ่านกองคลัง

๔. หากการจัดประชุมราชการที่มีระยะเวลาจัดประชุมมากกว่า ๑ วัน หรือมีอัตราการขอ  
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด หรือมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กรมฯ กำหนด เช่น ค่าเช่า  
ห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น หรือมีปัญหาในการวินิจฉัยให้เสนอกรมฯ ผ่านกองคลัง  
พิจารณาอนุมัติ

/๕.กรณีมีปัญหา...

๕. กรณีมีปัญหาการจ่ายเงินให้แก่ร้านค้าบางแห่งโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้กอง/สำนักใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายตามที่แนบ  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่นี้เป็นต้นไป



(นางสาวฉวีวรรณ วิริยะภาค)  
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปลัดสัตว์

รายชื่อหน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินทางกองคลัง กรมปศุสัตว์

ลำดับที่	หน่วยงาน
1	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน
3	สำนักงานเลขาธิการกรม
4	กองการเจ้าหน้าที่
5	กองคลัง
6	กองนิติการ
7	กองแผนงาน
8	ศูนย์สารสนเทศ
9	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
10	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
11	สำนักพัฒนาการปศุสัตว์และถ่ายทอดเทคโนโลยี
12	กองบำรุงพันธุ์สัตว์
13	กองอาหารสัตว์
14	สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์
	(รวมถึงด้านกักกันสัตว์ที่เบิกจ่ายเงินทางกองคลัง เช่น ด้านฯ น้ำ , ด้านฯ อากาศ,
	ด้านฯ สุวรรณภูมิ , ด้านฯ ไปรษณีย์, ด้านฯ รถไฟ)

## ข้อความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมราชการ

### 1. ความแตกต่างของการจัดประชุมราชการ และการจัดประชุมสัมมนา

#### การจัดประชุมราชการ

1. เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 11 (5)

2. มีรูปแบบในการจัดประชุมที่มีวัตถุประสงค์โดยทั่วไปเพื่อการพิจารณาหาข้อยุติ ประสานงาน หรือมีการแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน

3. เอกสารประกอบการขออนุมัติโดยทั่วไปมีเอกสารดังนี้

3.1 หนังสือเชิญประชุม

3.2 วาระการประชุม

3.3 เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

#### การจัดประชุมสัมมนา

1. เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549

2. การประชุมสัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ได้นิยามไว้ตามข้อ 4

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ทั้งนี้กรมบัญชีกลางได้เคยนิยามคำว่า “การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” ไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ.2545 ข้อ 4 จึงนำมาเทียบเคียงเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่งและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

3. เอกสารประกอบการขออนุมัติ มีเอกสารดังนี้

3.1 โครงการหรือหลักสูตรการจัดประชุมสัมมนา

3.2 รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ

ส่วนราชการตามที่เห็นสมควร

## **2. เอกสารประกอบการพิจารณาขออนุมัติจัดประชุมราชการ**

- 2.1 หนังสือเชิญประชุม
- 2.2 วาระการประชุม ซึ่งระบุเวลาเริ่มการประชุมและเวลาเลิกประชุมโดยประมาณ
- 2.3 เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้อง

## **3. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้**

- 3.1 เรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งมีเอกสารประกอบตามข้อ 2.1 – 2.3
- 3.2 หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- 3.3 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.4 รายงานการประชุม ให้แนบเฉพาะกรณีมีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็น และ/หรือการจัดประชุมราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม

## **4. ปัญหาหลักฐานการจ่ายเงินในกรณีที่ร้านค้าบางแห่งมีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้**

4.1 ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องดังนี้

ข้อ 39 กำหนดว่า การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 41 กำหนดว่า ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (5) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (6) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (7) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (8) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (9) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 43 กำหนดว่ากรณีข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 41 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

4.2 กรณีมีปัญหาการจ่ายเงินให้แก่ร้านค้าบางแห่งที่ได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุมนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.11) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ข้าราชการหรือลูกจ้างนั้นทำใบสำคัญรับเงินและลงชื่อในใบสำคัญรับเงิน (กปศ.12) นั้นเพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

## 5. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง

### การประชุมราชการ

1. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เต็มจำนวน โดยถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ แม้ว่าผู้จัดการประชุมราชการจัดอาหารให้

2. เบิกจ่ายโดยแนบสำเนาเอกสารหนังสือเชิญประชุม และสำเนาวาระประชุม

### การประชุมสัมมนา

1. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ข้อ 20 โดยได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย ตัวอย่างวิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีเดินทางไปเข้าร่วมประชุมสัมมนา

- นาย ก. เป็นข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ( ระดับ 2 ) ขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมการประชุมสัมมนาที่ต่างจังหวัด ในวันที่ 1 – 5 ตุลาคม 2552

- นาย ก. ออกจากบ้านพักวันที่ 1 ตุลาคม 2552 เวลา 05.00 น. และกลับถึงบ้านพักวันที่ 5 ตุลาคม 2552 เวลา 01.30 น.

- รายละเอียดการประชุม

- วันที่ 1 ตุลาคม 2552 กำหนดการลงทะเบียนประชุมเวลา 13.00 น. – 17.00 น.

- วันที่ 4 ตุลาคม 2552 กำหนดเวลาสิ้นสุดการประชุมเวลา 16.30 น.

- ผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้ดังนี้

- วันที่ 1 ตุลาคม 2552 อาหารเย็น 1 มื้อ

- วันที่ 2 – 3 ตุลาคม 2552 อาหารเช้า/กลางวัน/เย็น รวม 6 มื้อ

- วันที่ 4 ตุลาคม 2552 อาหารเช้า/กลางวัน รวม 2 มื้อ

ดังนั้นผู้จัดการประชุมจัดอาหารให้รวม 9 มื้อ

วิธีการคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงของข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เบิกได้ 180 บาท  
คำนวณเวลาออกจากบ้านพักจนถึงบ้านพัก นับได้ 3 วัน 20 ชั่วโมง 30 นาที จึงเบิกเบี้ยเลี้ยง  
ในกรณีนี้เป็นเงิน = ((180 บาท x 4 วัน) - ( 180/3 x 9 มื้อ ))

= 720 บาท – 540 บาท

= 180 บาท

ดังนั้นในกรณีดังกล่าวจึงเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้เป็นเงิน 180 บาท

2. เบิกจ่ายโดยแนบเอกสาร หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เรื่องอนุมัติตัวบุคคลให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ กำหนดการประชุม และหนังสือแจ้งรายการค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดการประชุมรับรอง

## 6. รูปแบบรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุมกำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526  
ข้อ 25 ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

.....

### ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

### ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

### ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

### เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดประชุมราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน

๑. ข้อเสนอ

กอง/สำนัก..... ขออนุมัติจัดประชุมราชการ เรื่อง "....." ณ .....

ในวันที่..... เวลา.....น. - เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน และขอ

อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตรา ๔๐ บาทต่อคน จำนวน.....มื้อ รวมเป็นเงิน.....บาท

- ค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็นอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคน จำนวน.....มื้อ

รวมเป็นเงิน.....บาท

๒. ข้อเท็จจริง

การประชุมราชการดังกล่าวขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณกอง/สำนัก.....แผนงาน:

.....ผลผลิต.....กิจกรรม.....

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

๓.๒ การจัดประชุมราชการครั้งนี้ตามผังบัญชีฯ ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม (ประชุมราชการปกติ)

ทั้งนี้เป็นอำนาจ.....พิจารณาอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ .....

ลงวันที่.....

๔. ความเห็น

การขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในครั้งนี้อยู่ไม่เกินอัตราตามที่กรมฯ กำหนด และตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบให้จัดการประชุมราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้กอง/สำนัก..... จัดการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวข้างต้น และเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินตามที่เสนอ



แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดประชุมราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายกรณีมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยประชุม  
ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน

๑. ข้อเสนอ

กอง/สำนัก..... ขออนุมัติจัดประชุมราชการ เรื่อง “.....” ณ .....

ในวันที่..... เวลา.....น. – เวลา.....น. โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม.....คน และขอ

อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตรา ๔๐ บาทต่อคน จำนวน...มื้อ รวมเป็นเงิน.....บาท

- ค่าอาหารกลางวัน และ/หรืออาหารเย็นอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคน จำนวน.....มื้อ

รวมเป็นเงิน.....บาท

- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ/อนุกรรมการจำนวน...คน รวมเป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

๒. ข้อเท็จจริง

การประชุมราชการดังกล่าวขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณ...กอง/สำนัก...แผนงาน:

.....ผลผลิต.....กิจกรรม.....

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ กำหนดว่าค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

๓.๒ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๑ แจ้งเวียนประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ พ.ศ.๒๕๕๑ กล่าวคือ ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการคนละ.....บาท รองประธานกรรมการ/รองประธานอนุกรรมการคนละ.....บาท และกรรมการ/อนุกรรมการคนละ .....บาท

/๓.๓ การจัดประชุม...

๓.๓ การจัดประชุมราชการครั้งนี้ตามผังบัญชี ชื่อบัญชีค่าใช้จ่ายในการประชุม (ประชุมราชการปกติ)

ทั้งนี้เป็นอำนาจ.....พิจารณาอนุมัติ ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ .....  
ลงวันที่.....

๔. ความเห็น

การขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในครั้งนี้อยู่ไม่เกินอัตราที่กรมฯ กำหนด และเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรพิจารณาให้ความเห็นชอบให้จัดการประชุมราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้กอง/สำนัก..... จัดการประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวข้างต้น และเบิกค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินตามที่เสนอ

**รายชื่อคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของกรมปศุสัตว์ที่หน่วยเบิก  
จ่ายเงินส่วนกลาง (กองคลัง กรมปศุสัตว์) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ดังนี้**

๑. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ที่ ๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ ประเภทวัตถุดิบ ประเภทวัตถุ  
ที่ผสมแล้วชนิดหัวอาหารสัตว์ อาหารสัตว์ผสมสำเร็จรูป และประเภทผลิตภัณฑ์นมสำหรับสัตว์
๒. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ที่ ๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ ประเภทวัตถุที่ผสมแล้วชนิด  
สารผสมล่วงหน้า ประเภทอาหารเสริมสำหรับสัตว์ และประเภทอาหารสัตว์ผสมยา
๓. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ที่ ๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนอาหารสัตว์ ประเภทอาหารสัตว์เลี้ยง  
สำหรับสุนัขและแมว
๔. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ที่ ๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาชื่อโฆษณาคุณภาพ หรือสรรพคุณของอาหารสัตว์
๕. คำสั่งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ ที่ ๘/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาดำเนินตามกฎหมาย
๖. คำสั่งคณะกรรมการวัตถุอันตราย ที่ ๑๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์
๗. คำสั่งคณะกรรมการวัตถุอันตราย ที่ ๑๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๑  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานวัตถุอันตรายด้านการปศุสัตว์
๘. ประกาศกรมปศุสัตว์ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙  
เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์
๙. คำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๕๗๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๘  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย  
(เป็นการแต่งตั้งโดยอาศัยตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๔/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๔๗  
การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี)

ที่.....

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(1).....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังมีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....ซึ่งจัดการประชุมวันที่

.....เวลาเริ่มประชุม.....น. เวลาเลิกประชุม.....น. จัดการประชุม

ณ .....

รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน .....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....
2. ค่าอาหาร	
2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	.....
2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน .....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	.....
รวม	.....

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....(2).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....(3).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

**หมายเหตุ** (1) และ (2) คือ ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ได้รับมอบหมายให้จัดการประชุม

(3) คือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการ ( กองคลัง หรือ หน่วยเบิกจ่ายเงิน)

(4) ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) เป็นเอกสารประกอบการขอ

เบิกเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง.....		
	วันที่.....เวลา.....น. - .....น. ณ.....		
	ร้านค้า/สถานที่จำหน่าย.....		
	1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน .....คน	.....	
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท ดังนี้		
	1.1 ค่าเครื่องดื่ม.....บาท		
	1.2 ค่าอาหารว่าง.....บาท		
	2. ค่าอาหาร		
	2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....	
	2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน .....คน		
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....