

อัตราการจัดจ่ายค่าเลี้ยงรับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

1. เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)

ลำดับ	รายการ	อัตรา (ไม่เกิน)
1	อาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมในสถานที่ราชการ	35 บาท/มื้อ/คน
2	อาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุมในสถานที่เอกชน	50 บาท/มื้อ/คน
3	ค่าอาหารในการประชุม	120 บาท/มื้อ/คน

2. เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ (เงินรายได้มหาวิทยาลัย)

ลำดับ	รายการ	อัตรา (ไม่เกิน)
1	อาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุม	100 บาท/มื้อ/คน
3	ค่าอาหารในการประชุม	300 บาท/มื้อ/คน

3. อัตราการเบิกจ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	รายการ	อัตรา (ไม่เกิน)
1	อาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุม (ภาควิชา, ศูนย์)	50 บาท/มื้อ/คน
2	อาหารว่างและเครื่องดื่มการประชุม (สำนักงานคณบดี)	35 บาท/มื้อ/คน
3	ค่าอาหารในการประชุม	150 บาท/มื้อ/คน

วิธีการเบิกจ่าย

1. การเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองประชุมประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมให้เบิกตามจ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด โดยเบิกไม่เกิน 2 มื้อต่อการประชุม

2. กรณีจัดให้มีการประชุมในครึ่งวันเช้าต่อเนื่องไปถึงครึ่งบ่ายหรือคาบเกี่ยวเวลา 12.00 น. หรือมีการประชุมในครึ่งบ่ายต่อเนื่องถึงค่ำหรือคาบเกี่ยวเวลา 18.00 น. (จะต้องมีระยะเวลาประชุมรวม 6 ชั่วโมง เวลาบ่าย 13.00-16.30 น. และเวลาค่ำ 16.30-19.30 น.) และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นให้กับผู้เข้าร่วมประชุมให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

3. กรณีที่ได้จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวันหรืออาหารเย็นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนลายมือชื่อของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม ให้ผู้ขอเบิกรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น กรณีดังกล่าวได้ตามความจำเป็น

**คำถามและคำตอบในการเบิกจ่าย
เงินค่าเลี้ยงรับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ**

คำถาม	คำตอบ
1. หน่วยงานมีการจัดประชุมคณะกรรมการแต่มีความจำเป็นต้องเชิญบุคลากรที่ไม่ได้เป็นคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมสามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ได้หรือไม่	สามารถเบิกได้ตามความเหมาะสมไม่เกินที่ระเบียบกำหนด โดยแนบเอกสารแสดงรายละเอียดผู้เข้าร่วมประชุมและหนังสือเชิญประชุม
2. หน่วยงานขออนุมัติจัดประชุม แต่พบว่า มีบุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้เนื่องจากมีเหตุจำเป็นเจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันหรือค่าอาหารเย็น ที่จัดเตรียมไว้ได้หรือไม่	สามารถเบิกได้โดยให้ผู้ขอเบิกรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวันหรืออาหารเย็นกรณีดังกล่าวได้ตามความจำเป็น

ข้อผิดพลาดที่เกิดในการเบิกจ่าย
เงินค่าเลี้ยงรับรองประเภทค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

1. แนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง
2. วันที่จัดเลี้ยงรับรองประชุมกับวันที่ขออนุมัติจัดเลี้ยงประชุมไม่ตรงกัน
3. จัดเลี้ยงรับรองประชุมก่อนวันที่ได้รับอนุมัติค่าเลี้ยงรับรองประชุม
4. เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองประชุมเกินกว่าอัตราที่ได้รับอนุมัติ



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มหนังสืออนุมัติค่าจัดเลี้ยง
รับรองประชุม

ส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

ที่ อว 8712.เลขของหน่วยงาน/.....วันที่ ตุลาคม 25XX

เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะมีการประชุม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....คณะวิทยาศาสตร์

จำนวน.....คน นั้น ในการนี้จึงขออนุมัติเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คน xบาท xมื้อ)	0.00
2	ค่าอาหารกลางวัน (.....คน xบาท xมื้อ)	0.00
รวม	(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)	0.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....ผลผลิต.....งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มหนังสืออนุมัติเบิกค่าจัด
เลี้ยงรับรองประชุม

ส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425.....

ที่ อว 8712.เลขของหน่วยงาน/.....วันที่.....ตุลาคม 25XX.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้จัดเลี้ยงประชุม.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....คณะวิทยาศาสตร์

จำนวน.....คน นั้น ในการนี้จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดเลี้ยงรับรองประชุม รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คน xบาท xมื้อ)	0.00
2	ค่าอาหารกลางวัน (.....คน xบาท xมื้อ)	0.00
รวม	(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)	0.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของคณะวิทยาศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แผนงาน.....ผลผลิต.....งบดำเนินงาน
(ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุม

ส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์ โทร. 18425

ที่ อว 8712.เลขของหน่วยงาน/.....วันที่ ตุลาคม 25XX

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....ครั้งที่/25XX

เรียน (ชื่อ-สกุล) คณะกรรมการ...../ผู้เข้าร่วมประชุม

ด้วย ประธานคณะกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการ
..... ครั้งที่/25XX ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าว

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

แบบฟอร์มหนังสือตอบรับประชุม

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

ชื่อการประชุม..... ครั้งที่/25XX
วันที่.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าประชุม.....

<input type="checkbox"/>	เข้าร่วมประชุม
<input type="checkbox"/>	ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม ระบุ(ชื่อ-นามสกุล).....
<input type="checkbox"/>	ไม่เข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบฟอร์มใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

ชื่อการประชุม..... ครั้งที่/25XX

วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เลิกประชุมเวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จกรณีผู้จ่ายเงินเรียกใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่มจากผู้ขายไม่ได้

แบบ บก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

① วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย ②	③ จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 ต.ค. 25XX	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....คน xบาท xมื้อ)	0.00	
	- (ระบุรายการอาหารที่จัดเลี้ยงรับรอง)		
	- (ระบุรายการอาหารที่จัดเลี้ยงรับรอง)		
	ขอรับรองว่าได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม		
	สำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน.....คน และได้จ่ายเงิน ④		
	ตามเอกสารฉบับนี้จริง		
	รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ⑤	0.00	

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... ⑤

ข้าพเจ้า..... ⑥ตำแหน่ง.....

สังกัด..... ⑦ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)..... ⑧ผู้ขอรับเงิน

(.....)

วันที่..... ⑨

ใบรับรองแทนใบเสร็จ ให้ระบุสาระสำคัญดังนี้

- ① วัน เดือน ปี ที่จัดเลี้ยงรับรองประชุม
- ② รายละเอียดการจัดเลี้ยง เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน อัตรามื้อละ..... บาท และระบุรายการอาหารที่จัดเลี้ยงรับรอง
- ③ รวมเงินค่าเลี้ยงรับรองแต่ละประเภท
- ④ รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง
- ⑤ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นและจำนวนเงินตัวอักษร
- ⑥ ชื่อ-นามสกุล ของผู้เบิกเงิน
- ⑦ ส่วนงานที่สังกัด
- ⑧ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน

ตัวอย่างบิลเงินสดรับเงินค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ตรวจสอบสาระสำคัญดังนี้

- ❶ ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
กรณียอดรับเงินของบิลเงินสดเกิน 2,000 บาท
จะต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ❷ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ❸ ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน ที่จ่ายเงิน
- ❹ รายการและราคาของอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ❺ จำนวนเงินที่จ่าย (ตัวเลข และตัวหนังสือ)
- ❻ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ❼ รับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
30 คน	ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ	100 บาท	0.00
	- ข้าวผัดรวมมิตรทะเล		
	- ขนมบัวลอย		
30 คน	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ	35 บาท	0.00
	- ซาลาเปาไส้หมูแดง		
.....[จำนวนเงินตัวหนังสือ]..... ❺		รวมเงิน	[ตัวเลข] ❺

[ลงชื่อ]..... ❻ผู้รับเงิน
[.....]

ขอรับรองว่าได้จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน.....คน และได้จ่ายเงินตามเอกสารฉบับนี้จริง

ลงชื่อ..... ❼