**ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

 การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้อง กับภาระกิจปกติของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งที่ประชุม เป็นต้น **ยกเว้น** ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

 ตามมติคณะรัฐมนตรี ได้กำหนดอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

 1. ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อต่อคน

 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

 - จัดสถานที่ราชการเบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อต่อคน

 - จัดสถานที่เอกชนเบิกเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อต่อคน

 โดยขอความร่วมมือให้จัด ประชุมในสถานที่ราชการ

 เจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

 หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

 1. หนังสือที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่าย

 2. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ

 3. ระเบียบวาระการประชุม

 4. ใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกได้แก่ ค่าอาหาร ระบุมื้อเช้า กลางวัน หรือเย็น จำนวนคนและราคาต่อมื้อ/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ และราคาต่อมื้อ

 5. กรณีใช้เงินของตนเองทดรองจ่ายไปก่อน ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน

 6. ค่าพาหนะเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ให้ใช้ ใบสำคัญรับเงิน

 7. รายชื่อพร้อมรายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม

 8. หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง)

 9. รายงานการประชุม

 10. กรณียืมเงินและส่งคืนเงินยืมเกิน 20% ของเงินที่ยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจ้งเหตุผล