



# คู่มือ

## การจัดประชุมผู้บริหาร

### สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)



ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก  
สำนักงานเลขานุการกรม  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## คำนำ

การประชุมถือเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเป็นการระดมความคิดในการวางแผน กำหนดนโยบาย ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกิจกรรมหนึ่งบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างราบรื่น ดังนั้น การบริหารงานประชุมจึงมีความสำคัญและเป็นเครื่องมือของการบริหารและติดตามผลการดำเนินงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามความมุ่งหมาย โดยมีรายงานการประชุมหรือบันทึกการประชุม เป็นหลักฐานในการประชุมหรือการมอบหมายงานให้นำไปปฏิบัติต่อไป

คู่มือกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดการประชุมผู้บริหาร โดยคู่มือจะอธิบายกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งแต่ การดำเนินการก่อนการประชุม การดำเนินการระหว่างประชุม การดำเนินการหลังการประชุม และการจัดทำ รายงานการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึง ทุกหน่วยงานสามารถนำคู่มือกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารไปปรับใช้ในกระบวนการจัดประชุมต่าง ๆ ได้

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก  
สำนักงานเลขานุการกรม  
มกราคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

| เนื้อหา  | หน้าที่ |
|--|---------|
| คำนำ .....   | ก       |
| สารบัญ.....  | ข       |
| คู่มือกระบวนการจัดประชุมผู้บริหาร .....                      | ๑       |
| ๑. วัตถุประสงค์ .....  | ๑       |
| ๒. ขอบเขตของคู่มือ.....                                      | ๑       |
| ๓. คำจำกัดความ .....   | ๑       |
| ๔. บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในการประชุม .....                | ๑       |
| ๕. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม.....                         | ๒       |
| ๖. การจัดทำรายงานการประชุม .....                             | ๓       |
| ๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม.....                | ๓       |
| ๘. กระบวนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ..... | ๔       |
| ๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม.....                      | ๕       |
| ภาคผนวก .....  | ๗       |

# คู่มือกระบวนการจัดประชุมผู้บริหาร

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำกระบวนการและขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหาร
๒. เพื่อเป็นคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

## ๒. ขอบเขตของคู่มือ

จัดทำกระบวนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนการประชุม การดำเนินการประชุมหรือขณะประชุม การดำเนินการภายหลังการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

## ๓. คำจำกัดความ

**การประชุม** คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมกันประชุม เพื่อกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน ติดตามผลงาน และมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์กร

**ผู้จัดประชุม** คือ ผู้ริเริ่มให้เกิดการประชุมเป็นผู้กำหนดวาระการประชุม กำหนดสถานที่จัดประชุม กำหนดบุคคลเข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติของที่ประชุม

**ผู้เข้าร่วมประชุม** คือ ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน โดยมีสิทธิ์ในการตั้งข้อเสนอมติให้ที่ประชุมพิจารณา และถ้ามีการลงมติมีสิทธิ์ออกเสียง

**ระบบประชุมทางไกล** คือ ระบบการประชุมผ่านจอภาพ โดยใช้ระบบการสื่อสารของหน่วยงานเป็นตัวเชื่อมสัญญาณ

**ระเบียบวาระการประชุม** คือ ลำดับเรื่องที่น่าเข้าที่ประชุมตามลำดับก่อน - หลัง

**มติที่ประชุม** คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล และมติของที่ประชุม

## ๔. บทบาทหน้าที่ขององค์ประกอบในการประชุม

### ๔.๑ บทบาทหน้าที่ของประธาน

- ๑) เป็นผู้อนุมัติให้มีการประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุม และสั่งปิดการประชุม
- ๒) เป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
- ๓) เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และควบคุมให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ประธานควรสรุปประเด็นพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ
- ๕) ประธานต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประชุมเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา
- ๖) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถพิจารณาได้ครบทุกระเบียบวาระ ประธานมีอำนาจเลื่อนระเบียบวาระนั้นไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

### ๔.๒ บทบาทหน้าที่ของรองประธาน

- ๑) ทำหน้าที่ช่วยประธาน
- ๒) เมื่อประธานไม่อยู่ รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน

## ๔.๓ บทบาทหน้าที่ของเลขานุการ

### ๔.๓.๑ ก่อนการประชุม

- ๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- ๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๔) กรณียกยืมเงินราชการให้จัดทำหนังสือขอยืมเงินทศรองราชการ
- ๕) จัดทำเอกสารและไฟล์ประกอบการประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม
- ๖) จัดทำใบรายชื่อสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ๗) จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม
- ๘) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

### ๔.๓.๒ ระหว่างประชุม

- ๑) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม
- ๒) ทดสอบระบบภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล
- ๓) ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ๔) ดำเนินการรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมให้ที่ประชุมทราบ
- ๕) จัดบันทึกการประชุม
- ๖) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และตรวจสอบจำนวนอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม หากมีไม่เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมให้ดำเนินการสั่งเพิ่ม

### ๔.๓.๓ หลังการประชุม

- ๑) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินสด หรือหนังสือใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทศรองราชการ
- ๒) จัดทำรายงานการประชุม
- ๓) จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา หากมีแก้ไขให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ
- ๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

## ๕. การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมมี ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประชุมที่เป็นทางการ จะมีการจัดประชุมเป็นประจำทุกเดือนซึ่งระเบียบวาระการประชุมจะเหมือนกันทุกครั้ง เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานและผู้บริหารท่านอื่น ๆ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้าและเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) การประชุมที่ไม่เป็นทางการ เป็นการประชุมแบบกลุ่มย่อยที่ไม่จำเป็นต้องมีระเบียบวาระการประชุมครบถ้วน อาจมีเพียงหัวข้อการประชุมเพียงหนึ่งหัวข้อหรือสองหัวข้อเท่านั้น

## การเขียนระเบียบวาระการประชุมมีข้อพึงระวัง ดังนี้

(๑) เรื่องที่ต้องการรายงานหรือเสนอในที่ประชุมให้ใส่ในระเบียบวาระการประชุมให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของแต่ละเรื่อง และควรเขียนรายละเอียดให้ชัดเจนตรงประเด็น

(๒) ระเบียบวาระเรื่องอื่นๆ ต้องมีวงเล็บ (ถ้ามี) ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๑๐ ทำยระเบียบ เป็นระเบียบวาระที่มีเพื่อไว้ในกรณีที่อาจมีการเสนอเรื่องเพิ่มเติม ซึ่งในเอกสารประชุมต้องมีระเบียบวาระนี้ แต่เมื่อประชุมกันแล้วไม่มีระเบียบวาระนี้ ในรายงานการประชุมไม่ต้องใส่ระเบียบวาระดังกล่าว

## ๖. การจัดทำรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นการบันทึกประเด็นสำคัญของการประชุมที่จัดไว้อย่างเป็นทางการ โดยเลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จดบันทึกรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะบันทึกข้อมูลแบบใดขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุม โดยการจดบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) การจดรายละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม เป็นการจดทุกคำพูดของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดอย่างไรคำต่อคำตามคำพูด

๒) การจดย่อเรื่องเพื่อพิจารณาและย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุมเป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีประเด็น การพิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ (ไม่จดทุกคำตามคำพูด) และจดมติของที่ประชุมด้วย เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นผู้พูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมอย่างไร

๓) การจดสรุปสาระสำคัญของเรื่องเพื่อพิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และมติของที่ประชุม เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญ มีความคิดเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติที่ประชุมอย่างไร โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ ซึ่งจะไม่ระบุ ว่าใครพูดอย่างไร นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการ หรือการประชุมที่มีเรื่องต้องพิจารณาหลายเรื่อง และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร

### การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓) รับรองการประชุมโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีการประชุมครั้งต่อไป แต่ยังไม่สามารถกำหนดเวลาได้ หรือการประชุมครั้งล่าสุดมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งต่อไปมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมภายในเวลาที่กำหนด

## ๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดการประชุม

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๓ ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๗.๔ คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๓/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

## ๘. กระบวนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

### ๘.๑ การดำเนินการก่อนการประชุม

๑) วางแผนการประชุม โดยประสานเลขานุการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม

๒) จองห้องประชุมที่มีระบบการประชุมทางไกล กรณีต้องการใช้ระบบการประชุมออนไลน์ (ZOOM) ให้จองการใช้งานระบบ ZOOM ผ่านระบบสารสนเทศจากส่วนกลาง (Single Sign On)

๓) จัดทำหนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาอนุมัติในการจัดประชุมและเป็นประธานการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๔) จัดทำหนังสือเชิญรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒/ผู้เชี่ยวชาญ/หน่วยงานขึ้นตรง พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

๕) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx โดยเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี) พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร xx/๒๕xx ระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๖) กรณียืมเงินราชการ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินราชการของนางสาวXXX พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร xx/๒๕xx ระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสัญญายืมเงิน

๗) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบเล่มสำหรับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ QR Code สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒/ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานขึ้นตรง

๘) จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

๙) จัดเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และโน้ตบุ๊ก

๑๐) จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม

## ๘.๒ การดำเนินการระหว่างประชุม

- ๑) ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม
- ๒) ทดสอบระบบภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล หรือทดสอบระบบออนไลน์ Zoom กรณีประชุมผ่านระบบออนไลน์ Zoom
- ๓) ลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อในใบรายชื่อเข้าร่วมประชุม
- ๔) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ หรืออาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- ๕) จัดบันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาการประชุม
- ๖) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และตรวจสอบจำนวนอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม มีเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการสั่งเพิ่ม

## ๘.๓ การดำเนินการหลังการประชุม

- ๑) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อจัดทำหนังสือขอเบิกเงินสด หรือหนังสือใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมกระทรวงราชการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสดหรือหักล้างเงินยืมด้วย
- ๒) จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาว่าครบทุกประเด็นสำคัญตามที่ได้มีการหารือในที่ประชุมหรือไม่
- ๓) จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ซึ่งหากผู้เข้าร่วมประชุมขอแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป
- ๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม โดยนำผลการดำเนินงานไปรายงานให้ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบในการประชุมครั้งต่อไป

## ๙. การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๙.๑ กรณีการเบิกเงินสด จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินสดของนางสาวxxx จำนวน x,xxx บาท พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก ได้แก่

- หนังสือใบสำคัญ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บิลเงินสดค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของร้านอาหาร/ร้านอาหารว่าง (เจ้าของร้านลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx
- ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



**๙.๒ กรณีการยืมเงินราชการ** จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินราชการของนางสาวxxx พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่

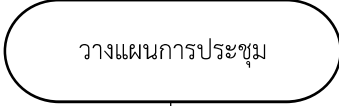
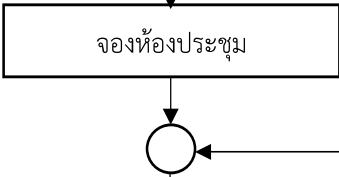
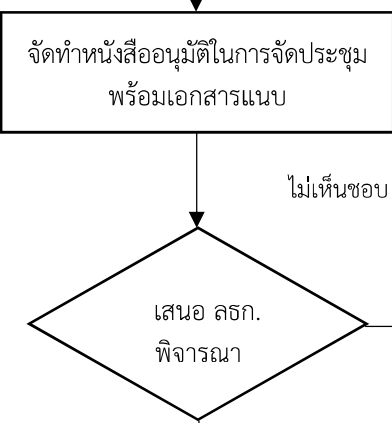
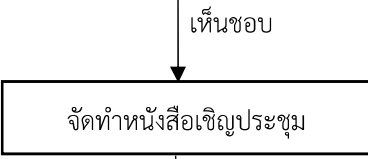
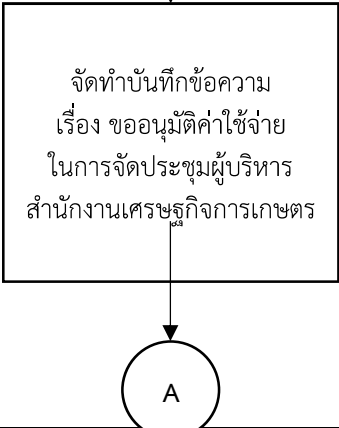
- สำเนาบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาระเบียบวาระการประชุม ผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาประมาณการค่าใช้จ่าย (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ (ตัวจริงและสำเนาคู่ฉบับ)

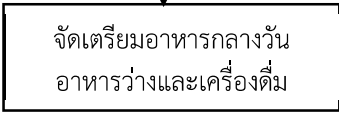
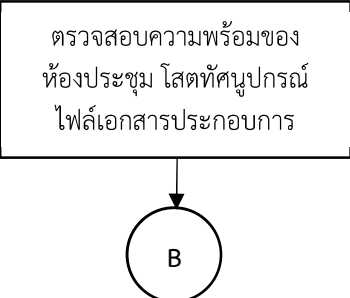
**๙.๓ การหักล้างเงินยืมทดลองราชการ** จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการของนางสาวxxx พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่

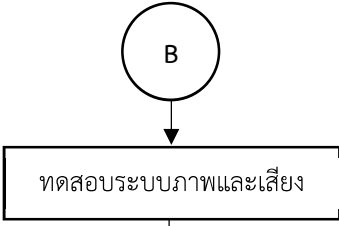
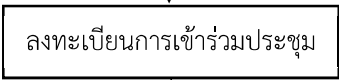
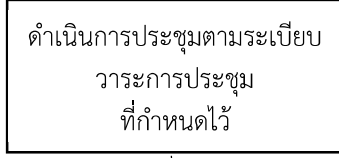
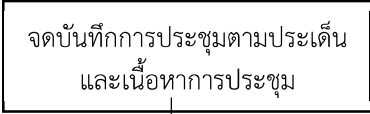
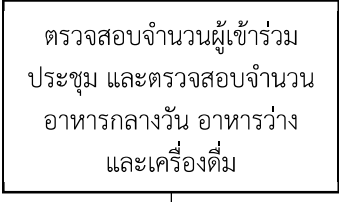
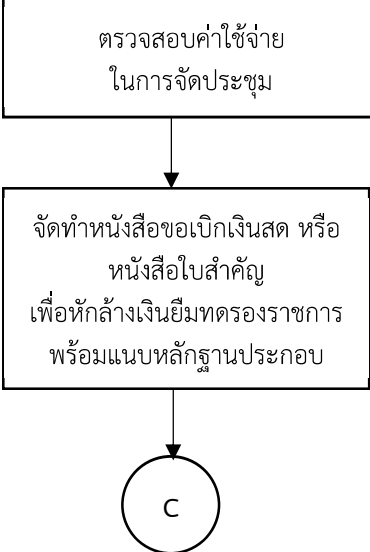
- สลิปโอนเงินเบิกเงินส่งคืน หักล้าง บย ที่ xx (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- หนังสืงใบสำคัญ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- บิลเงินสดค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของร้านอาหาร/ร้านอาหารว่าง (เจ้าของร้านลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- สัญญายืมเงิน (สำเนาคู่ฉบับจากส่วนการเงินและบัญชี)
- บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx
- บันทึกข้อความ เรื่อง อนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx
- ระเบียนวาระการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ประมาณการค่าใช้จ่าย (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผู้ยืมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

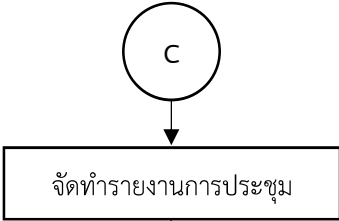
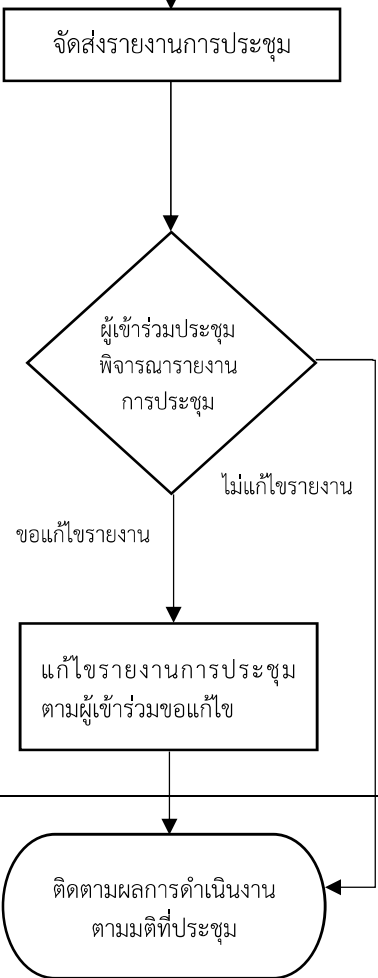
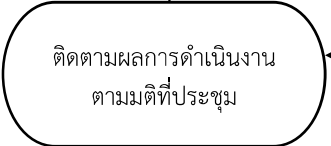
## ภาคผนวก

๑. Flowchart กระบวนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

| กิจกรรม  | ขั้นตอน  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง     |
|--|--|----------|---------------------------|
| ๑. วางแผนการประชุม โดยประสานเลขานุการของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม  |    | ๒ วัน    | สชก. และ<br>หน้าห้อง ลธก. |
| ๒. จองห้องประชุมที่มีระบบการประชุมทางไกล กรณีต้องการใช้ระบบการประชุมออนไลน์ (ZOOM) ให้จองการใช้งานผ่านระบบสารสนเทศจากส่วนกลาง (Single Sign On)   |    | ๑ วัน    | สชก.                      |
| ๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรพิจารณาอนุมัติในการจัดประชุมและเป็นประธานการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ของส่วนช่วยอำนาจการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  |   | ๒ วัน    | สชก.                      |
| ๔. จัดทำหนังสือเชิญรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ – ๑๒/ผู้เชี่ยวชาญ/หน่วยงานขึ้นตรง พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ   |  | ๒ วัน    | สชก.                      |
| ๕. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕๕๕ โดยเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี) พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร xx/๒๕๕๕ ระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ของส่วนช่วยอำนาจการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร |  | ๒ วัน    | สชก.                      |

| กิจกรรม  | ขั้นตอน  | ระยะเวลา  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|-----------|-----------------------|
| <p>๖) กรณีเยี่ยมเงินราชการ จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอยืมเงินราชการของนางสาวXXX พร้อมแนบสำเนาหนังสือขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร xx/๒๕xx ระเบียบวาระการประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ของส่วนช่วยอำนวยการสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสัญญาขอยืมเงิน</p> |    | ๑ วัน     | สชก.                  |
| <p>๗) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบเล่มสำหรับเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และรองเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และจัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ QR Code สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒/ผู้เชี่ยวชาญ และหน่วยงานขึ้นตรง</p> |   | ๔ วัน     | สชก.                  |
| <p>๘. จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p>   |  | ๑ วัน     | สชก.                  |
| <p>๙) จัดเตรียมไฟล์เอกสารประกอบการประชุมและโน้ตบุ๊ก</p>  |  | ๒ วัน     | สชก.                  |
| <p>๑๐) จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มตามจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม</p>   |  | ๑ วัน     | สชก.                  |
| <p>๑๑. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม</p>  |  | ๑ ชั่วโมง | สชก.                  |

| กิจกรรม   | ขั้นตอน  | ระยะเวลา  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|-----------|-----------------------|
| ๑๒. ทดสอบระบบภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล หรือทดสอบระบบออนไลน์ Zoom กรณีประชุมผ่านระบบออนไลน์ Zoom   |    | ๑ ชั่วโมง | สชก.                  |
| ๑๓. ลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อในใบรายชื่อเข้าร่วมประชุม  |    | ๑ ชั่วโมง | สชก.                  |
| ๑๔. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้ หรืออาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม  |    | ๓ ชั่วโมง | สชก.                  |
| ๑๕. จัดบันทึกการประชุมตามประเด็น และเนื้อหาการประชุม  |   | ๓ ชั่วโมง | สชก.                  |
| ๑๖) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และตรวจสอบจำนวนอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มมีเพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการสั่งเพิ่ม                  |  | ๑ ชั่วโมง | สชก.                  |
| ๑๗. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เพื่อจัดทำหนังสือขอเบิกเงินสด หรือหนังสือใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินสด หรือหักล้างเงินยืมด้วย |  | ๓ ชั่วโมง | สชก.                  |

| กิจกรรม  | ขั้นตอน  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|----------|-----------------------|
| ๑๘. จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องด้านเนื้อหาว่าครบทุกประเด็นสำคัญตามที่ได้มีการหารือในที่ประชุมหรือไม่   |    |          |                       |
| ๑๙. จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุม ซึ่งหากผู้เข้าร่วมประชุมขอแก้ไขรายงานการประชุมให้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบในการประชุมครั้งต่อไป |   |          |                       |
| ๒๐. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม โดยนำผลการดำเนินงานไปรายงานให้ที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบในการประชุมครั้งต่อไป  |  |          |                       |

## ๑. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก IP.Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ.๑๓๐๑.๐๑/..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้โปรดมีบัญชาให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบการประชุมทางไกล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข ตลอดจนข้อคิดเห็น เสนอแนะ จากที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นั้น

ในกรณีนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำวาระการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ อนึ่ง การจัดประชุมครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน.....คน ค่าใช้จ่ายเป็นเงิน จำนวน.....(จำนวนเงินตัวเลข).....บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน กิจกรรมย่อยงานอำนวยความสะดวก (๓๐๕) ซึ่งได้ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบมาด้วยแล้ว ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบการประชุมทางไกล ภายใต้วงเงิน จำนวน (จำนวนเงินตัวเลข).....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร.....)

๒. ให้เกียรติเป็นประธานในการประชุมตามกำหนดการข้างต้น

## ๒. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบวาระการประชุม  
ผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
ครั้งที่ XX/๒๕XX  
วันที่..... เวลา..... น.  
ณ ห้องประชุม..... ชั้น.....  
อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
และผ่านระบบประชุมทางไกล  
\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานและผู้บริหารอื่นๆ แจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ XX/๒๕XX เมื่อวันที่ .....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การดำเนินการเรื่องทรัพยากรบุคคล  
๓.๒ ผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ของ กช./สศก.  
๓.๓ รายการเงินกัณฑ์งบประมาณ ปี ๒๕XX ไว้เบิกเหลือในปี  
๓.๔ รายการงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ประเด็นข่าวสารด้านเกษตรที่สื่อมวลชนให้ความสนใจในรอบเดือน.....  
๔.๒ รายงานสถานะเงินกองทุนสวัสดิการ อาคารที่พักเพื่อสวัสดิการ และสถานะกองทุนออมทรัพย์  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ .....  
๕.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

\*\*\*\*\*



๓. ตัวอย่าง แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

| ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก  |  | แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (หลังห้องบริหารส่วนกลาง) |                 |                         |         |                  |         |         |         |                  |         |         |         |                  |         |         |         | รวมงบ 08 | ร้อยละ งบเบิกจ่าย | ร้อยละ งบผูกพัน | งบการเงิน | บัญชีราย | หมายเหตุ |  |  |
|-------------------------|--|--|-----------------|-------------------------|---------|------------------|---------|---------|---------|------------------|---------|---------|---------|------------------|---------|---------|---------|----------|-------------------|-----------------|-----------|----------|----------|--|--|
|                         |  | ไตรมาส 1 ปี 2568   |                 |                         |         | ไตรมาส 2 ปี 2568 |         |         |         | ไตรมาส 3 ปี 2568 |         |         |         | ไตรมาส 4 ปี 2568 |         |         |         |          |                   |                 |           |          |          |  |  |
| แผนการใช้จ่ายงบประมาณ   | จำนวน งบผูกพัน   | งบผูกพัน   | พ.ค.-67         | พ.ค.-67                 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67          | พ.ค.-67 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67          | พ.ค.-67 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67          | พ.ค.-67 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67 | พ.ค.-67  | พ.ค.-67           | พ.ค.-67         | พ.ค.-67   | พ.ค.-67  |          |  |  |
|                         |  |  | 1               | จัดประชุมผู้บริหาร สสค. |         | งบผูกพัน         | 5,000   | 3,500   | 4,000   | 12,500           | 3,200   | 4,300   | 3,500   | 11,000           | 3,700   | 3,700   | 3,700   | 11,100   | 3,400             | 3,400           | 3,400     | 10,200   | 44,800   |  |  |
| 2                       | จัดประชุมประจำเดือนของ สสค.                                  |  | งบผูกพัน        | 1,500                   | 1,500   | 1,000            | 4,000   | 1,200   | 1,500   | 3,000            | 5,700   | 1,200   | 1,200   | 3,600            | 1,200   | 1,200   | 1,200   | 3,600    | 16,900            |                 |           |          |          |  |  |
| 3                       | ประชุมติดตามผลการพัฒนาระบบบริหารงานด้านข้อมูล                |  | งบผูกพัน        | -                       | -       | 500              | 500     | -       | -       | 500              | 500     | -       | -       | 500              | 500     | -       | -       | 500      | 500               | 2,000           |           |          |          |  |  |
| 4                       | รถ. มอเตอร์ โดรน   |  | งบผูกพัน        | -                       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -        | -                 | -               |           |          |          |  |  |
| 5                       | รถ. มอเตอร์ โดรน   |  | งบผูกพัน        | -                       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -        | -                 | -               |           |          |          |  |  |
| 6                       | จัดประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างเกษตรกร    |  | งบผูกพัน        | -                       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | 700     | -       | -       | 700      | 700               |                 |           |          |          |  |  |
| 7                       | กิจกรรม 5 ส.   |  | งบผูกพัน        | -                       | -       | -                | 1,000   | -       | -       | 1,000            | -       | -       | 1,000   | 1,000            | -       | -       | -       | -        | 2,000             |                 |           |          |          |  |  |
| 8                       | จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 |  | งบผูกพัน        | -                       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -        | -                 |                 |           |          |          |  |  |
| <b>แผนการปฏิบัติงาน</b> |  | <b>จำนวน งบผูกพัน</b>  | <b>งบผูกพัน</b> | 6                       | 6       | 8                | 20      | 6       | 6       | 7                | 19      | 6       | 6       | 6                | 12      | 6       | 7       | 6        | 13                | 52              | ร้อยละ    |          |          |  |  |
| 1                       | จัดประชุมผู้บริหาร สสค.                                      | 12 ครั้ง   | งบผูกพัน        | 1                       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1        | 3                 | 12              |           |          |          |  |  |
| 2                       | จัดประชุมประจำเดือนของ สสค.                                  | 12 ครั้ง   | งบผูกพัน        | 1                       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1        | 3                 | 12              |           |          |          |  |  |
| 3                       | ครั้งที่ : ระดับความถี่หรือของการดำเนินงานตามโครงการ         | 12 ครั้ง   | งบผูกพัน        | 1                       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1        | 3                 | 12              |           |          |          |  |  |
| 4                       | ครั้งที่ : จัดทำรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานของ           | 12 ครั้ง   | งบผูกพัน        | 1                       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1        | 3                 | 12              |           |          |          |  |  |
| 5                       | ครั้งที่ : มาตรการลดและตัดขาดจะผูกพันกับหน่วยงาน             | 12 ครั้ง   | งบผูกพัน        | 1                       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1        | 3                 | 12              |           |          |          |  |  |
| 6                       | จัดประชุมตามโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการในหน่วยงานของศูนย์    | 12 ครั้ง   | งบผูกพัน        | 1                       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1                | 3       | 1       | 1       | 1        | 3                 | 12              |           |          |          |  |  |
| 7                       | รถ. มอเตอร์ โดรน   | 1 ครั้ง  | งบผูกพัน        | -                       | -       | 1                | 1       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -        | 1                 |                 |           |          |          |  |  |
| 8                       | รถ. มอเตอร์ โดรน   | 1 ครั้ง  | งบผูกพัน        | -                       | -       | 1                | 1       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -                | -       | -       | -       | -        | 1                 |                 |           |          |          |  |  |
| 9                       | จัดประชุมคณะกรรมการประสานงานด้านความเสมอภาคระหว่างเกษตรกร    | 2 ครั้ง  | งบผูกพัน        | -                       | -       | -                | -       | -       | 1       | 1                | -       | -       | -       | -                | 1       | -       | -       | 1        | 2                 |                 |           |          |          |  |  |

หมายเหตุ: 1. ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน หาก ได้เกินกว่า ให้ใช้ค่าเท่ากับเป้าหมายที่ตั้งไว้ 2. ข้อมูลรายการที่ในได้เกินกว่า ให้รายงานผลไว้ที่ของหมายเหตุ 3. ข้อมูลงบฯ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2567 4. ข้อมูลงบฯ ขึ้นเดือนของผูกพันเดือน

งบผูกพันรายปีงบประมาณ พ.ศ. 2568: งบผูกพัน 43,800 บาท

๔. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญประชุมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx  
๔.๑ กรณี เรียน เลขานุการกรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม IP Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้เห็นชอบให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบประชุมทางไกล มีระเบียบวาระการประชุมดังที่แนบมาพร้อมนี้ หรือหากมีระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม โปรดส่งส่วนช่วยอำนวยการ ทาง E-mail : [assistance@oae.go.th](mailto:assistance@oae.go.th) ภายในวันที่ ..... เวลา ..... น. เพื่อนำเข้าเป็นวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามในหนังสือเรียนรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้อำนวยการสำนักศูนย์ กอง สศท. ๑ - ๑๒ และผู้เกี่ยวข้องฯ

๒. เข้าร่วมประชุมตามวันเวลา ดังกล่าว และมอบ.....(หน่วยงานภายใน สลก.)..... เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และจัดทำเอกสารตามวาระการประชุม ส่งให้ส่วนช่วยอำนวยการ ทาง E-mail : [assistance@oae.go.th](mailto:assistance@oae.go.th) ภายใน ..... เวลา ..... น. เพื่อนำเข้าในวาระการประชุมต่อไป

## ๔.๒ กรณี เรียง รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก IP Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ด้วย เลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้โปรดมีบัญชาให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... เวลา ..... น . ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบประชุมทางไกลตามระเบียบวาระการประชุมแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว

- ๔.๓ กรณี เรียง ๑. ผู้อำนวยการ กณผ./สวศ./ศสส./ศปผ./กศป./ศกช. และหน่วยงานขึ้นตรง  
๒. ผู้เชี่ยวชาญฯ ทุกท่าน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนช่วยผู้อำนวยการ IP Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน /

ด้วย เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้โปรดมีบัญชาให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวัน ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบประชุมทางไกล ตามระเบียบวาระการประชุมแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากมีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม โปรดส่งส่วนช่วยผู้อำนวยการทาง E-mail : [assistance@oae.go.th](mailto:assistance@oae.go.th) ภายในวันที่ ..... เวลา ..... น . เพื่อนำเข้าเป็นวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว

สำเนาเรียน /

๑. ผู้อำนวยการ กณผ./สวศ./ศสส./ศปผ./กศป./ศกช. และหน่วยงานขึ้นตรง
๒. ผู้เชี่ยวชาญฯ ทุกท่าน

๔.๔ กรณี เรียง ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนช่วยผู้อำนวยการ IP Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒

ด้วย เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้โปรดมีบัญชาให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบประชุมทางไกลตามระเบียบวาระการประชุมแนบมา พร้อมนี้

ทั้งนี้ หากมีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม โปรดส่งส่วนช่วยผู้อำนวยการทาง E-mail : [assistance@oae.go.th](mailto:assistance@oae.go.th) ภายในวันที่ ..... เวลา ..... น. เพื่อนำเข้าเป็นวาระการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าว หรือผ่านระบบประชุมทางไกล

## ๔.๕ กรณี เรียน ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม IP Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้โปรดมีบัญชาให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... และผ่านระบบประชุมทางไกลตามระเบียบวาระการประชุมแนบมา พร้อมนี้

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ขอให้จัดส่งไฟล์เอกสารตามระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง หรือหากมีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม โปรดส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวกทาง E-mail : [assistance@oae.go.th](mailto:assistance@oae.go.th) ภายในวันที่ ..... เวลา ..... น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

## ๕. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/xx ลงวันที่ ..... เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวัน ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม และผ่านระบบประชุมทางไกล โดยมีเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นประธาน เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาและแนวทาง การแก้ไข ตลอดจนข้อคิดเห็น เสนอแนะ จากที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๕ บาท ค่าอาหารไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมีต่อคน จำนวน.....คน เป็นจำนวนเงิน...(จำนวนเงินตัวเลข)...บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร...) จากงบดำเนินงานสำนักงานเลขานุการกรม

แผนงาน .....

ศูนย์ต้นทุน สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสงบประมาณ)

แหล่งของเงิน งบดำเนินงาน : ค่าใช้สอย (รหัสงบประมาณ)

ผลผลิต .....

กิจกรรม .....

ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ข้อ (๑) เป็นผู้ที่มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx จำนวน...(จำนวนเงินตัวเลข)...บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร...) จากงบดำเนินงานกิจกรรมย่อย งานอำนวยการ (๓๐๕)

๖. ตัวอย่าง ประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

| ประมาณการค่าใช้จ่าย                        |                          |                         |
|--|--------------------------|-------------------------|
| การประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร |                          |                         |
| ครั้งที่ XX/๒๕XX                           |                          |                         |
| วันที่ .....                               | เวลา .....               | น.                      |
| ณ ห้องประชุม .....                         | ชั้น .....               | อาคาร .....             |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                 | ๓๕ บาท X XX คน X ๑ มื้อ  | X,XXX บาท               |
| ค่าอาหารกลางวัน                            | ๑๒๐ บาท X XX คน X ๑ มื้อ | X,XXX บาท               |
| <b>รวมเป็นเงิน</b>                         |                          | <b><u>X,XXX</u> บาท</b> |



## ๗. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอยืมเงินราชการของนางสาว.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม IP Phone ๗๔๓๔

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขอยืมเงินราชการของนางสาว (ชื่อเจ้าหน้าที่)

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/xx ลงวันที่ ..... เรื่อง ขออนุมัติในการ  
จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx โดยมีเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เป็นประธาน ได้อนุมัติให้มีการจัดประชุม ในวัน.....เวลา..... น. ห้องประชุม.....ชั้น.....อาคาร..... นั้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในฐานะฝ่ายเลขานุการ การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจ  
การเกษตร จึงขอยืมเงินราชการให้กับ..... (ชื่อเจ้าหน้าที่)..... (ตำแหน่ง)..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
ในการจัดประชุมดังกล่าว จำนวน..... (จำนวนเงินตัวเลข) บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) รายละเอียด ดังนี้

## ๑. การยืม - เงินสด ได้แก่

๑.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม x,xxx บาท

๑.๒ ค่าอาหารกลางวัน x,xxx บาท

รวมเป็นเงิน x,xxx บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้..... (ชื่อเจ้าหน้าที่)..... เป็นผู้ยืมเงินราชการ  
จำนวน..... (จำนวนเงินตัวเลข) บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน สำนักงานเลขานุการกรม

แผนงาน .....

ศูนย์ต้นทุน สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสศูนย์ต้นทุน)

แหล่งของเงิน งบดำเนินงาน : ค่าใช้สอย (รหัสแหล่งของเงิน)

ผลผลิต ..... (รหัสผลผลิต)

กิจกรรม ..... (รหัสกิจกรรม)

ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗  
ธันวาคม ๒๕๖๗ ข้อ (๑) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ  
มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ๘. ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน

## ๘.๑ ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ ๑)

| สัญญาการยืมเงิน  |                             | เลขที่.....      |
|--|-----------------------------|------------------|
| ยื่นต่อ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม   |                             | วันครบกำหนด..... |
| ข้าพเจ้า ..... (ชื่อเจ้าหน้าที่)..... ตำแหน่ง .....  |                             |                  |
| สังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร  |                             |                  |
| มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input checked="" type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ.....   |                             |                  |
| เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน   |                             |                  |
| <input checked="" type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ.....  |                             |                  |
| สำหรับ จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx ในวันที่ ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ  |                             |                  |
| และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรายละเอียด ดังนี้   |                             |                  |
| รายการ   | จำนวนเงิน                   |                  |
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  | x,xxx.-                     |                  |
| ๒. ค่าอาหารกลางวัน   | x,xxx.-                     |                  |
| (จำนวนเงินตัวอักษร .....บาทถ้วน)   | รวม                         | x,xxx.-          |
| การขอรับเงิน   | เลขที่บัญชี/บัตรเครดิต/เช็ค | จำนวนเงิน        |
| <input checked="" type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร .....   |                             |                  |
| ตามรายการที่ ๑.-๒  |                             |                  |
| <input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท VISA   |                             |                  |
| <input type="radio"/> วงเงินถาวร   |                             |                  |
| <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  |                             |                  |
| ตามรายการที่.....  |                             |                  |
| <input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่.....   |                             |                  |
| <input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่.....   |                             |                  |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้   |                             |                  |
| ๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้  |                             |                  |
| ๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้   |                             |                  |
| ๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย(Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม   |                             |                  |
| การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน   |                             |                  |
| ๔. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต   |                             |                  |
| ๕. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที |                             |                  |
| ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน วันที่ ...../...../.....   |                             |                  |

## ๘.๑ ตัวอย่าง สัญญาการยืมเงิน (หน้าที่ ๒)

|   |   |    |              |           |        |                     |                  |          |
|---|---|----|--------------|-----------|--------|---------------------|------------------|----------|
| เสนอ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร<br>ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้<br><input checked="" type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน x,xxx.- บาท<br>(เจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)<br><input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท<br><input type="radio"/> วงเงินถาวร<br><input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ..... ถึงวันที่ .....<br><input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท<br>(.....)<br><input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน..... บาท<br>(.....)<br><br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ...../...../..... | <div style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></div> อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้<br><input checked="" type="radio"/> ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจำนวน x,xxx.- บาท<br>(จำนวนเงินตัวอักษร)<br><input type="radio"/> ให้ใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตประเภท<br><input type="radio"/> วงเงินถาวร<br><input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ..... ถึงวันที่ .....<br><input type="radio"/> ให้จ่ายเงินสดจำนวน..... บาท<br>(.....)<br><input type="radio"/> ให้จ่ายเช็คจำนวน..... บาท<br>(.....)<br><br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง .....<br>วันที่ ...../...../..... |    |              |           |        |                     |                  |          |
| <b>ใบรับเงิน</b><br><input checked="" type="radio"/> ได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ..... เลขที่ ..... จำนวน x,xxx.- บาท<br><input type="radio"/> ได้จ่ายบัตรวงเงินถาวร เลขที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น<br><input type="radio"/> ได้เปิดวงเงินและระยะเวลาการใช้บัตรวงเงินชั่วคราวตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น<br><input type="radio"/> ได้จ่ายเงินสด / เช็ค จำนวน ..... บาท<br>ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ผู้รับเงินยืม<br>วันที่ ...../...../.....  |   |    |              |           |        |                     |                  |          |
| <b>รายการส่งใช้การยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิต</b>   |   |    |              |           |        |                     |                  |          |
| วัน   | เดือน   | ปี | รายการส่งใช้ | จำนวนเงิน | คงค้าง | เลขที่ใบรับ/ใบสำคัญ | ลายมือชื่อผู้รับ | หมายเหตุ |
|   |   |    |              |           |        |                     |                  |          |

๙. แบบฟอร์มรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุม

๙.๑ หน้าปก

# เอกสารประกอบการประชุม

ผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ครั้งที่ XX/๒๕XX

วัน.....

เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม ..... ชั้น .....

อาคาร..... สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

และผ่านระบบประชุมทางไกล

๙.๒ เนื้อหาระเบียบวาระการประชุม

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานและผู้บริหารอื่นๆ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ xx/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ .....**

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ..... และได้แจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/วxxx ลงวันที่ ..... ซึ่งไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุม รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

**ประเด็นเสนอ**

เพื่อรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ xx/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ .....

**มติที่ประชุม**

.....

.....

.....

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง**

**๓.๑ การดำเนินการเรื่องทรัพยากรบุคคล**

**ข้อเท็จจริง**

.....

.....

**ประเด็นเสนอ**

.....

**มติที่ประชุม**

.....

.....

**๓.๒ ผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ กษ./สศก.**

**ข้อเท็จจริง**

.....

.....

**ประเด็นเสนอ**

.....

**มติที่ประชุม**

.....

.....

## ๙.๒ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

## ๓.๓ รายการกันเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ ไว้เบิกเหลือในปี

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ประเด็นเสนอ

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

## ๓.๔ รายการลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ประเด็นเสนอ

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

## ๔.๑ ประเด็นข่าวสารด้านการเกษตรที่สื่อมวลชนให้ความสนใจในรอบเดือน.....

ข้อเท็จจริง

.....

.....

ประเด็นเสนอ

.....

มติที่ประชุม

.....

.....

## ๔.๒ รายงานสถานะเงินกองทุนสวัสดิการ อาคารที่พัก และกองทุนออมทรัพย์ สศก.

ข้อเท็จจริง

.....

.....

๙.๒ ระเบียบวาระการประชุม (ต่อ)

ประเด็นเสนอ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑

ข้อเท็จจริง

ประเด็นเสนอ

มติที่ประชุม

๕.๒

ข้อเท็จจริง

ประเด็นเสนอ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## ๑๐ แบบฟอร์ม รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

|  |       |
|--|-------|
| <p>รายงานการประชุม<br/>         ผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร<br/>         ครั้งที่ xx/๒๕xx<br/>         วัน ..... เวลา ..... น.<br/>         ณ ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร ..... สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร<br/>         และผ่านระบบประชุมทางไกล<br/>         *****</p> |       |
| ผู้มาประชุม  |       |
| ๑.....   | ..... |
| ๒.....   | ..... |
| ๓.....   | ..... |
| ผู้ประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล  |       |
| ๑.....   | ..... |
| ๒.....   | ..... |
| ๓.....   | ..... |
| ผู้ไม่มาประชุม   |       |
| ๑.....   | ..... |
| ๒.....   | ..... |
| ๓.....   | ..... |
| ผู้เข้าร่วมประชุม  |       |
| ๑.....   | ..... |
| ๒.....   | ..... |
| ๓.....   | ..... |
| เริ่มประชุมเวลา ..... น.   |       |
| ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธาน แจ้งให้ที่ประชุมทราบ   |       |
| .....  |       |
| .....  |       |
| .....  |       |
| ผู้บริหารท่านอื่น ๆ แจ้งที่ประชุม ดังนี้   |       |
| .....  |       |
| .....  |       |
| .....  |       |
| มติที่ประชุม   |       |
| ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ xx/๒๕xx เมื่อวันที่ .....  |       |
| ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ xx/๒๕xx เมื่อวันที่ .....   |       |
| และได้แจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม  |       |
| ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว..... ลงวันที่ ..... ซึ่งฝ่ายเลขานุการดำเนินการแก้ไขแล้ว   |       |
| ข้อคิดเห็นที่ประชุม  |       |
| .....  |       |
| .....  |       |
| มติที่ประชุม   |       |
| .....  |       |



## ๑๐ แบบฟอร์ม รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ต่อ)

๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ การดำเนินการเรื่องทรัพยากรบุคคล

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....

.....

มติที่ประชุม

๓.๒ ผลการใช้จ่ายและเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ของ กษ./สศก.

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....

.....

มติที่ประชุม

๓.๓ รายการเงินกัณฑ์งบประมาณ ปี ๒๕xx ไว้เบิกเหลือในปี

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....

.....

มติที่ประชุม

๓.๔ รายการงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

.....

.....

.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....

.....

## ๑๐ แบบฟอร์ม รายงานการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ต่อ)

๓

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ประเด็นข่าวสารด้านการเกษตรที่สื่อมวลชนให้ความสนใจในรอบเดือน .....

.....  
.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....  
.....

มติที่ประชุม .....

๔.๒ รายงานสถานะเงินกองทุนสวัสดิการ สศก. อาคารที่พักเพื่อสวัสดิการ สศก. และสถานะกองทุนออมทรัพย์ สศก.

.....  
.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....  
.....

มติที่ประชุม .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ .....

.....  
.....

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

.....  
.....

มติที่ประชุม .....

๕.๒ .....

.....  
.....



## ๑๑. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินสดของนางสาวxxx จำนวน x,xxx บาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก...สำนักงานเลขานุการกรม...IP.Phone ๗๔๓๔.....

ที่ กษ.๑๓๐๑.๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง...ขอเบิกเงินสดของนางสาวxxx จำนวน x,xxx บาท.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามที่ได้โปรดเห็นชอบในการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx  
เมื่อวันที่.....เวลา..... น. ณ ห้องประชุม.....ชั้น.....  
อาคาร.....สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จึงขอส่งเอกสารและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน  
ดังนี้

๑. ใบสำคัญเพื่อขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....(จำนวนเงินตัวเลข).....บาท  
(จำนวนเงินตัวอักษร) ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไป  
ราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน  
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยนางสาว.....(ชื่อเจ้าหน้าที่).....(ตำแหน่ง).....ได้ทดรองจ่ายเงินส่วนตัวไป  
ก่อนแล้ว และขอรับรองการเบิกครั้งนี้มีอยู่ในแผนจริง โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนงานพื้นฐาน.....

ผลผลิต.....(รหัสผลผลิต)

แหล่งขอเงิน งบดำเนินงาน : ค่าใช้สอย (รหัสแหล่งของเงิน)

กิจกรรมหลัก.....(รหัสกิจกรรมหลัก)

ศูนย์ต้นทุน สำนักงานเลขานุการกรม (รหัสศูนย์ต้นทุน)

๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๓. การประชุมครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากงบดำเนินงาน กิจกรรมย่อย งานอำนวยความสะดวก (๓๐๕)  
ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/xx ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม  
ผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx

อนึ่ง การประชุมครั้งนี้อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจ  
การเกษตรที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ ข้อ (๑) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต  
การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงิน  
ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และ (๒) เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินกู้ เงิน  
ช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินกองทุน เงินทุนต่าง ๆ ที่เบิกจ่ายจากรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และเงิน  
นอกงบประมาณในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑๒. ตัวอย่าง หนังสือใบสำคัญ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

หนังสือใบสำคัญ  
 ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า.....  
 ในการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx  
 ลงวันที่ .... เดือน..... พ.ศ. ๒๕....

| ใบสำคัญที่  | รายการ                          | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-------------|---------------------------------|-----------|----------|
| ๑           | - ค่าอาหารกลางวัน ชุดละ ๑๒๐ บาท |           |          |
|             | จำนวน ..... ชุด เป็นเงิน        |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
|             |                                 |           |          |
| รวมเป็นเงิน | (จำนวนเงินตัวอักษร)             |           |          |

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกเงิน

๑๓. ตัวอย่าง บิลเงินสด

**1. ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ของผู้รับเงิน**

**2. ชื่อของผู้ซื้อ**

**3. ลงวัน เดือน ปี ที่รับเงิน**

**4. ที่อยู่ของผู้ซื้อ**

**5. ระบุจำนวน**

**6. ระบุรายการว่าค่าอะไร**

**7. ระบุราคาต่อหน่วย**

**8. ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข**

**9. ระบุจำนวนเงินรวมเป็นตัวเลข**

**10. ระบุเงินรวมเป็นตัวอักษร**

**11. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน**

**12. ระบุว่า “ขอรับรองว่ามีผู้เข้าร่วมประชุมตามจำนวน...คนจริง”**

| เล่มที่<br>BOOK NO.                              |                       | เลขที่<br>BILL NO.    |                     |
|--|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>บิลเงินสด</b><br>CASH SALE                    |                       |                       |                     |
| นาม<br>CUSTOMER                                  | _____                 | วันที่<br>DATE        | _____               |
| ที่อยู่<br>ADDRESS                               | _____                 |                       |                     |
| เลขประจำตัวประชาชน<br>ID NUMBER                  | _____                 |                       |                     |
| เลขประจำตัวเสียภาษี<br>Tax Identification Number | _____                 |                       |                     |
| จำนวน<br>QUANTITY                                | รายการ<br>DESCRIPTION | หน่วยละ<br>UNIT PRICE | จำนวนเงิน<br>AMOUNT |
|  |                       |                       |                     |
|  |                       |                       |                     |
|  |                       |                       |                     |
|  |                       |                       |                     |
|  |                       |                       |                     |
|  |                       |                       |                     |
| บาท<br>BATH                                      |                       | รวมเงิน<br>TOTAL      |                     |
| ผู้รับเงิน<br>COLLECTOR _____                    |                       |                       |                     |



## ๑๕. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการของนางสาวxxx



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก...สำนักงานเลขานุการกรม...IP Phone ๗๔๓๔.....

ที่... กษ.๑๓๐๑.๐๘/..... วันที่.....

เรื่อง...ขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการของนางสาวxxx.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้อนุมัติให้จัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ xx/๒๕xx เมื่อวันที่..... เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... ชั้น..... อาคาร..... สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และได้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว ให้นางสาวxxx เป็นผู้ยืมเงินทดลองราชการ นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าว ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ดังนี้

- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| ๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | x,xxx บาท |
| ๒. ค่าอาหารกลางวัน            | x,xxx บาท |

รวมเป็นเงิน x,xxx บาท

โดยหักล้างเงินยืมจากงบดำเนินงาน สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน..... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) และมีเงินคืน จำนวน x,xxx บาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ในกรณีนี้ จึงขอส่งเอกสาร เพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการ รายละเอียดตามเอกสารใบสำคัญที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการหักล้างเงินยืมดังกล่าวให้กับนางสาว..... ทั้งนี้ อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘๖๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ข้อ (๑) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท



๑๖. ตัวอย่าง สลิปโอนเงินเบิกเกินส่งคืน หักล้าง บย ที่ xx

## หักล้าง บย ที่ 69



**จ่ายบิลสำเร็จ**  
รหัสอ้างอิง

 กรุงเทพ

 สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
(721605)

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| เงินเบิกเกินส่งคืน | BUDGETREFUND            |
| จำนวนเงิน          | บาท                     |
| ค่าธรรมเนียม       | 0.00 บาท                |
| วันที่ทำรายการ     |                         |
| บันทึกช่วยจำ       | หักล้างเงินยืมเลขที่ 69 |

คู่มือ  
การจัดประชุมผู้บริหาร  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

@ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

