



ประกาศเทศบาลตำบลเวียง  
เรื่อง คู่มือการเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ได้ตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงบประมาณ สำหรับเป็นค่ารับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลตำบลเวียง นั้น

เทศบาลตำบลเวียง จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายค่ารับรองและพิธีการ เพื่อให้การบริหารจัดการของเทศบาลตำบลเวียงเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

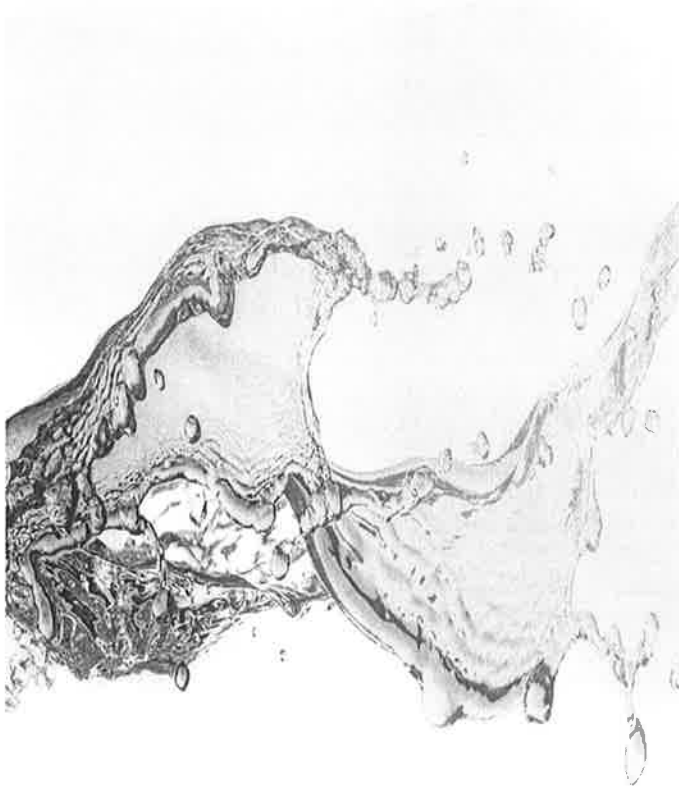
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพลภพ มานะมนตรีกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

คู่มือ

การเบิกจ่ายค่า

รับรองและพิธีการ



กองคลัง

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

## คำรับรองและพิธีการ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (1) คำรับรอง (รายการในการรับรอง หรือเลี้ยงรับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดอาคารต่างๆ
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา/รัฐพิธี
- (4) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ฯลฯ

### คำนิยาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (5) และ (6) กล่าวไว้ว่า

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น

(6) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก เข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื่องงานการประชุมในเนื่องงานที่เกี่ยวข้องกับการกิจของปกติของส่วนราชการ หรือตามนโยบายของทางราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของทางราชการ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค หรือแนวทางการแก้ไข และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและให้หมายรวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม

การประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ประสานงาน หรือแนวทางการพิจารณาแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ดังนี้

- (1) การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน
- (2) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (3) การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น
- (4) การประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน หรือเรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (5) การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (6) การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หรือเอกชน

- (7) ประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

**การจัดงาน** หมายความว่า การจัดงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงการจัดงานรัฐพิธี งานพิธีการ งานประเพณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

**1. งานวันสำคัญของชาติ ได้แก่**

- 1.1 วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา
- 1.2 วันสำคัญทางประวัติศาสตร์ เช่น วันปิยมหาราช
- 1.3 วันอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ วันเด็ก

แห่งชาติ วันท้องถิ่นไทย

**2. งานวันสำคัญของชาติ ได้แก่**

- 2.1 งานประเพณีชาติ เช่น งานวันลอยกระทง งานวันสงกรานต์
- 2.2 งานประเพณีของท้องถิ่นหรือเฉพาะในพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งต้องมีลักษณะและวัตถุประสงค์ของการจัดงานตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) เป็นกิจกรรมหรืองานที่จัดให้มีขึ้นสืบทอดเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน
- (ข) มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมอันดีงาม ความเสียสละ การมีส่วนร่วม และ

ความสามัคคีในชุมชน

- (ค) เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะเป็นความเชื่อของสังคมโดยรวม และไม่มีลักษณะเป็น

ความเชื่อส่วนบุคคล

- (ง) เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเป็นส่วนใหญ่

**การจัดการแข่งขันกีฬา** หมายความว่า การจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

**การส่งเสริมกีฬา** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชนได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา การจัดให้มีและพัฒนาสถานที่ อุปกรณ์ในการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางการกีฬา รวมถึงการจัดการแข่งขันกีฬา การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา และการพัฒนาการกีฬาเพื่อการท่องเที่ยวและนันทนาการ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น

**การจัดกิจกรรมสาธารณะ** หมายความว่า การจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ทั่วไปที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์ร่วมกัน เช่น การพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การสาธารณสุขและอนามัย การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ทั้งในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเองหรือจัดร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่น

**การจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา** หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ส่งนักกีฬาของตนเองเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเจ้าภาพ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นเป็นผู้จัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นจัดร่วมกันหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและให้รวมถึงการแข่งขันกีฬาตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทย

**การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน** ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ. 2561

**ค่าอาหาร** หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า อาหารมื้อกลางวัน และอาหารมื้อเย็น และรวมถึงอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์

**ค่าใช้จ่าย** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานงบประมาณประจำตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายกระทรวงมหาดไทยด้วย

**ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม เข้าชี้แจงต่อที่ประชุม หรือเข้าร่วมให้ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมตามบทบาทหน้าที่ที่ได้แต่งตั้ง

**ผู้จัดประชุม** หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่ริเริ่มให้มีการประชุม เป็นผู้กำหนดเรื่องประชุม กำหนดตัวผู้ประชุมและเตรียมการบันทึกผลการประชุม

## อัตรากារเบิกจ่ายเงิน

### 1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมและค่ารับรอง

#### 1.1 อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

| รายการ                     | จัดประชุมในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ (อัตรา/คน/มื้อ) | จัดประชุมในสถานที่เอกชน (อัตรา/คน/มื้อ) |
|----------------------------|--|---|
| ค่าอาหาร                   | ไม่เกิน 120 บาท                                      | ไม่เกิน 120 บาท                         |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ไม่เกิน 35 บาท                                       | ไม่เกิน 50 บาท                          |

หมายเหตุ อัตรานี้ให้เบิกจ่ายสำหรับการจัดประชุมราชการทั้งในสถานที่ราชการและสถานที่เอกชน แต่ทั้งนี้ให้พิจารณาจัดประชุมราชการภายในสถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชนให้ผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

### 2.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดงาน

#### 2.1 อัตราการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในการจัดงานและการจัดกิจกรรมสาธารณะ

| รายการ                               | อัตรา/คน/วัน    | ข้อกฎหมาย  |
|--------------------------------------|-----------------|--|
| ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ | ไม่เกิน 150 บาท | รบ.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564 ข้อ 13 (2) |

นางสาวธัญญา ชุ่มมงคล  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง  
เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

## 2.2 อัตราการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ในการจัดการแข่งขันกีฬา

| รายการ                               | อัตรา/คน/วัน    | ข้อกำหนด  |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ | ไม่เกิน 150 บาท | รบ.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม<br>สาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขัน<br>กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>2564 ข้อ 21 (2) |

## 2.3 อัตราการเบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ สำหรับนักกีฬา

| รายการ                               | อัตรา/คน/วัน    | ข้อกำหนด  |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| ค่าอาหารและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ | ไม่เกิน 150 บาท | รบ.ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรม<br>สาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขัน<br>กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br>2564 ข้อ 24 (2) |

หมายเหตุ กรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมก่อนการแข่งขันในแต่ละครั้ง จะเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระยะเวลาฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อวัน และให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 7 วัน

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



**หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน**

| <p>กรณีเบิกจ่ายหลังดำเนินการ<br/>ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119<br/>ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561<br/>(ตาราง 1 รายการลำดับที่ 14,15<br/>และตาราง 2 รายการลำดับที่ 1,2)</p>  | <p>กรณียืมเงิน</p>  |
|--|---|
| <p>1.บันทึกข้อความขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ<br/>พร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 5 วันทำการถัดไป<br/>2.หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือเชิญมาร่วมประชุม/หนังสือ<br/>เชิญผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ (กรณีจัดการ<br/>ประชุม/การจัดงาน/การจัดอบรม)<br/>3.สำเนาโครงการจัดงาน/จัดกิจกรรม ฯลฯ<br/>4.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน<br/>5.เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br/>6.เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)<br/>7.เอกสารรับรองการจัดประชุม (ตามภาคผนวกแนบท้าย)</p> | <p><b>กรณีก่อนดำเนินการ</b></p> <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตามวัตถุประสงค์<br/>2.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ<br/>3.หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือเชิญมาร่วมประชุม/<br/>หนังสือเชิญผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตาม<br/>วัตถุประสงค์ (กรณีจัดการประชุม/การจัดงาน/การจัด<br/>อบรม)<br/>4.สำเนาโครงการจัดงาน/จัดกิจกรรม ฯลฯ<br/>5.ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ยืม)</p> <p><b>กรณีหลังดำเนินการ</b></p> <p>1.บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์<br/>2.สัญญายืมเงิน (ด้านหน้า-หลัง) เพื่อบันทึกรายการ<br/>ส่งใช้<br/>3.หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือเชิญมาร่วมประชุม/<br/>หนังสือเชิญผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตาม<br/>วัตถุประสงค์ (กรณีจัดการประชุม/การจัดงาน/การจัด<br/>อบรม)<br/>4.สำเนาโครงการจัดงาน/จัดกิจกรรม ฯลฯ<br/>5.ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน<br/>5.เอกสารผู้ขาย/ผู้รับจ้าง<br/>6.เอกสารประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)<br/>7.เอกสารรับรองการจัดประชุม (ตามภาคผนวกแนบ<br/>ท้าย)</p> |

**หมายเหตุ** 1. โดยให้เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562

2. ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมได้รับใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ. 2561 หรือไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ หรือออกใบเสร็จไม่สมบูรณ์ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก.111) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย และเมื่อเบิกจ่ายแล้วให้จัดทำใบสำคัญรับเงินและลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามภาคผนวกแนบท้าย)

3. บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

### ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ. 2561
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564
4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
5. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
6. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 0766 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและเพิ่มความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
8. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 กำหนดอัตราค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมสถานที่ราชการ ไม่เกิน 30 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ



ภาคผนวก

## สัญญาการยืมเงิน

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b><br><br>ยื่นต่อ ..... (1)   | เลขที่<br><br>วันครบกำหนด<br><br>/ / |
| ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....<br>สังกัด ..... จังหวัด .....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก ..... (2)<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้   |                                      |
| (ตัวอักษร ..... ) รวมเงิน (บาท) .....   |                                      |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ..... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br><br>ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ / / |                                      |
| เสนอ ..... (4)<br><br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท<br>( ..... )<br>ลงชื่อ ..... วันที่ .....<br><p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน ..... บาท<br>( ..... )<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....  |                                      |
| <p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> ได้รับเงินยืมจำนวน ..... บาท ( ..... )<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....  |                                      |

รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้           |           |  | คงค้าง | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|----------|--------------|------------------------|-----------|--|--------|------------------|-------------|
|          |              | เงินสด หรือ<br>ใบสำคัญ | จำนวนเงิน |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |
|          |              |                        |           |  |        |                  |             |

- หมายเหตุ
- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดกรณีปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่
  - (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
  - (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
  - (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ  
ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

การประชุม เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

สถานที่จัดการประชุม.....

1. ผู้ที่เป็นประธาน.....

2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

3. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....คน

4. ค่าอาหาร

กลางวัน อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

บ่าย อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม จึงขอ  
อนุมัติเบิกจ่ายตามจำนวนที่ได้จัดเตรียมไว้ และผู้ที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ :

- (1) ผู้เข้าร่วมประชุม หมายถึงผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม  
กับให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ ที่จัดประชุมด้วย
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุมจริง หมายถึงผู้ที่เข้าร่วมประชุมครั้งนี้จริง
- (3) ใช้เฉพาะกรณีการประชุมใดที่ได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ  
ผู้เข้าร่วม ประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้  
เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย หรือมีราชการสำคัญเร่งด่วน ทำให้จำนวนเงิน  
ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม
- (4) หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม

เทศบาลตำบลเวียง  
อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย

การประชุม เรื่อง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

เวลา.....น ณ.....

| รายการ   | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|--|--------------------|
| 1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน |                    |
| 2.อาหาร  |                    |
| 2.1 ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท                       |                    |
| 2.2 ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท                          |                    |
| รวมทั้งสิ้น  |                    |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หมายเหตุ: ใช้ในกรณีเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111) เป็นเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ กรณีใบเสร็จรับเงินสมบูรณ์ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
**เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย**  
**(ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือไม่ได้รับใบเสร็จเท่านั้น)**

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดรายจ่าย                        | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|--|-----------|----------|
|              | ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ เรื่อง.....  |           |          |
|              | .....                                    |           |          |
|              | วันที่.....เวลา.....น.                   |           |          |
|              | ณ.....                                   |           |          |
|              | ผู้จำหน่าย/สถานที่จำหน่าย.....           |           |          |
|              | 1.ค่าอาหารว่างแลเครื่องดื่ม จำนวน.....คน |           |          |
|              | จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน  |           |          |
|              | 2.ค่าอาหาร                               |           |          |
|              | 2.1 อาหารกลางวัน จำนวน.....คน            |           |          |
|              | จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน  |           |          |
|              | 2.2 อาหารเย็น จำนวน.....คน               |           |          |
|              | จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน  |           |          |
|              |  |           |          |
|              |  |           |          |
|              | <b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>               |           |          |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

หมายเหตุ : (1) ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มจากร้านสะดวกซื้อหรือร้านขายของชำ ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จหรือออกใบเสร็จไม่สมบูรณ์จะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินนี้ ถ้าใบเสร็จสมบูรณ์ไม่ต้องจัดทำแบบ บก. 111 นี้

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....

ได้รับเงินจาก เทศบาลตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ             | จำนวนเงิน |     |
|--------------------|-----------|-----|
|                    | บาท       | สต. |
|                    |           |     |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> |           |     |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) :- .....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)