



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

โทรศัพท์ ๐ ๕๔๕๓ ๔๑๑๙ ต่อ ๑๑๑

ที่ พร ๐๐๒๓.๑/ ๖ ๒๒๑ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

เรียน ข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ทุกท่าน

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายทุกปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ ซึ่งมีรายการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการเบิกจ่าย ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายต่อพงษ์ หับหิมโต)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รักษาการแทน

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายทุกปีงบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ ซึ่งมีรายการ ค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมด้วย นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการเบิกจ่าย โดยอาศัยระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดังนี้

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๐(๒) กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบส่วนราชการ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ กำหนดว่าให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๓. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ กำหนดอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ

๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายจ่าย

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ กำหนดว่าเป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ (ตาราง ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ไปก่อนแล้วนำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาขออนุมัติเบิกจ่าย

**ความหมายของการประชุมราชการ**

**การประชุมราชการ** หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจปกติของ หน่วยงาน หรือตามนโยบายของทางราชการ หรือที่ได้รับมอบหมาย และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อราชการและ ให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

**ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายถึง ผู้ได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุม หรือเข้าชี้แจงต่อที่ประชุม กับให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่จัดประชุมด้วย

### หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

อาศัยอำนาจตามระเบียบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๖๐(๒) ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบส่วนราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ดังนี้

๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท / มื้อ / คน
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท / มื้อ / คน
๓. ค่าอาหารเบิกรับได้ในกรณีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท / มื้อ / คน
๔. ค่าเช่าสถานที่ เบิกจ่ายได้ตามจริงโดยจำเป็นและประหยัด
๕. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๕.๑ หนังสือเชิญประชุม

๕.๒ หลักฐานการจ่ายเงิน

๕.๓ เอกสารรับรองการจัดประชุม (ตามตัวอย่างที่แนบ)

๖. ในกรณีการประชุมใดที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไว้แล้ว แต่ผู้ร่วมประชุมบางคนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เนื่องจากมีเหตุจำเป็น เจ็บป่วย มีราชการสำคัญเร่งด่วน หรือ ขาดประชุม ทำให้จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการประชุม เป็นผู้รับรองการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ ที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการประชุมรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย โดยใช้แบบตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

๗. การดำเนินการจัดเตรียมอาหาร หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ดำเนินการหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ที่กำหนดว่าเป็นรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานรัฐที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ (ตาราง ๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ไปก่อนแล้วนำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาขออนุมัติเบิกจ่าย

๘. ในกรณีที่ผู้จัดการประชุมได้รับใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๔๑ หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (แบบ บก ๑๑๑ ตามตัวอย่างที่แนบ) เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงิน และเมื่อมีการจ่ายเงินแล้วให้ผู้จัดการประชุมจัดทำใบสำคัญรับเงิน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย โดยใช้แบบตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑



(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น รักษาราชการแทน

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

## แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

การประชุมเรื่อง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ถึง.....น.  
ณ.....

๑. ผู้ที่เป็นประธาน.....

๒. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....คน

๓. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจริง.....คน

๔. ค่าอาหาร

กลางวัน

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

เย็น

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เช้า

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

บ่าย

อัตรามื้อละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(ตัวอักษร.....)

ระบุเหตุผลความจำเป็น กรณีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกไม่ตรงกับจำนวนบุคคลที่เข้าร่วมประชุม  
จึงขออนุมัติเบิกจ่ายตามจำนวนที่ได้จัดเตรียมไว้ และผู้ที่ไม่สามารถเข้าประชุมได้เนื่องจาก

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการประชุม (เจ้าของเรื่อง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

**ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**  
(ใช้ในกรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ หรือไม่ได้รับใบเสร็จเท่านั้น)  
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน
	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการเรื่อง.....	
	.....	
	วันที่.....เวลา.....น.	
	ณ.....	
	ผู้จำหน่าย / สถานที่จำหน่าย.....	
	๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน	
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....
	๒. ค่าอาหาร	
	๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน .....คน	
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....
	๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน	
	จำนวน.....มือ มือละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน  
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....(๑).....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : (๑) ข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการประชุม

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่มจากร้านสะดวกซื้อหรือร้านขายของชำ  
ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จหรือออกใบเสร็จไม่สมบูรณ์จะต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินนี้ ถ้าใบเสร็จสมบูรณ์ไม่ต้อง  
จัดทำแบบ บก ๑๑๑ นี้

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มีรายการต่อไปนี้

การจัดประชุมราชการเรื่อง.....  
วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....  
เวลา.....น. ณ.....

รายการ	จำนวนเงิน
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท รวมเป็นเงิน	.....
๒. ค่าอาหาร	
๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	.....
๒.๒ ค่าอาหารเย็น จำนวน.....คน จำนวน.....มื้อ มื้อละ.....บาท	.....
รวมทั้งสิ้น	.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนนี้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....)

หมายเหตุ : ใช้ในกรณีเมื่อมีการจ่ายเงินโดยใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.๑๑๑) เป็นเอกสารประกอบการ  
ขอเบิกจ่ายเงินเนื่องจากใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนตามระเบียบหรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก  
ผู้รับเงินได้ กรณีใบเสร็จรับเงินสมบูรณ์ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญรับเงินฉบับนี้