



ที่ นข ๐๐๑๙/ว ๑๖๖๖

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนเรืองวุฒิ นข ๒๕๐๐๐

๐๖

มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายอำเภอ

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. รายงานผลการตรวจสอบฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ตัวอย่างสัญญาเอ็มเงิน	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. ตัวอย่างแบบ ๔๒๑๙	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และอนุมัติให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่อง ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ จังหวัดเชียงใหม่ ในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ได้จัดส่งร่างรายงานผลการตรวจสอบฯ มาเพื่อศึกษาและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเดือนใจ บุญทิม)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร/โทรสาร ๐-๓๘๕๑-๑๒๓๙

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

สรุปผลการตรวจสอบ การตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (อกส.อ.)

ของสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการพัฒนาชุมชน

ประเด็นที่ ๑ ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ

ประเด็นที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองและติดตามการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ (อกส.อ.)

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ อำเภอ		
๑.	การขออนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และการอนุมัติจัดประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	ก่อนดำเนินการจัดประชุม ผู้รับผิดชอบดำเนินการ -ขออนุมัติจัดประชุม -ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม รายละเอียดประกอบด้วย ๑)วัตถุประสงค์หรือเหตุผลหรือหัวข้อประชุม ๒) วัน เวลาและสถานที่ จัดประชุม ๓)วงเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๔)จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และต้องได้รับอนุมัติให้จัดประชุม -พัฒนาการอำเภอ เป็นผู้ลงนามในบันทึกเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (นายอำเภอ) -กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ประชุม ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันที่ดำเนินการ และต้องอนุมัติก่อนวันดำเนินการ ข้อเสนอแนะ -ผู้เสนอบันทึกขออนุมัติดำเนินการประชุม ควรเป็นพัฒนาการอำเภอ เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ คือ นายอำเภอ	-ค่าเบี้ยประชุม ตาม พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ม.๒๓ -ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ.๒๕๖๒ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน เรื่องรายการค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม กรณีรายการค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม) -พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และคำสั่งจังหวัด เรื่องการมอบอำนาจของ ผวจ. ให้ นอภ ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. ในการวัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
		<p>-การขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม ให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ ที่จัดประชุม กลุ่มเป้าหมาย พร้อมวงเงินและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้ครบถ้วน พร้อมข้อความขออนุมัติ ดำเนินการจัดประชุมและขออนุมัติใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>-อ้างอิงข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้ ครบถ้วนถูกต้อง</p>	
๒.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองและติดตามการดำเนินงาน กองทุนพัฒนาบาทบาทสตรีอำเภอ	คณะกรรมการฯ ที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม ต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ	พ.ร.บ.การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๒๒ กำหนดให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหาร มอบหมาย และมาตรา ๒๓ ให้กรรมการบริหารและ อนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดตามผลการประเมินผลการ ดำเนินงาน
๓.	หนังสือเชิญประชุม	เมื่อได้รับการอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำ ๑)หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและ รายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการเชิญประชุม ตรงตามคำสั่ง ๒)ระบุวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม โดยอาจจัดทำหนังสือเชิญประชุมไปพร้อมกับ การขออนุมัติดำเนินการประชุมเพื่อเห็นชอบลง นามได้	

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
		<p>๓) สิ่งที่ส่งมาด้วยกับหนังสือเชิญประชุม ควรมีกำหนดการประชุมหรือวาระการประชุม เพื่อให้คณะอนุกรรมการทราบหัวข้อที่จะประชุม และสามารถเตรียมข้อมูล คำถามหรือข้อเสนอแนะ และแบบตอบรับของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทราบจำนวนผู้เข้าประชุม และสามารถจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงวัสดุประกอบการประชุมให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม</p>	
๔.	การยืมเงินและส่งใช้คืนเงินยืม	<p>-สัญญากรยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จัดทำขึ้นเป็นจำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>-รายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายการตามที่ขออนุมัติ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค คือ พัฒนาการจังหวัด ระบุรายละเอียดของสัญญายืมให้ถูกต้อง และครบถ้วน โดยในส่วนภูมิภาคต้องทำสัญญายืมเงิน ดังตัวอย่างที่แนบ</p> <p>-การส่งใช้คืนเงิน ในกรณีเป็นการจัดประชุม จะเป็นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๖๕ ๓) ต้องส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน โดยนับวันที่ได้รับเงินเป็นวันแรก</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๓๖, ๕๖, ๕๘ และ ข้อ ๖๑ ผู้ยืมเงินเป็นผู้มีสิทธิยืม กล่าวคือ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับ การจัดประชุม และไม่ค้างสัญญายืมเงินครั้งก่อน</p> <p>-ตามระเบียบ ข้อ ๖๕ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑)กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p> <p>๒)กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง</p>

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-การระบุรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องตามรูปแบบ ดังนี้</p> <p>ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน</p> <p>เสนอ พัฒนาการจังหวัด โดยผู้ลงนามเสนอ คือ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานฯ และ</p> <p>ลงนามอนุมัติ โดยพัฒนาการจังหวัด</p>	<p>๓)การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) หรือ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน</p>
๕.	รายงานการประชุม	<p>-เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่ต้องรับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุมของคณะอนุกรรมการฯ อำเภอ</p>			
๑.	ค่าเบี้ยประชุม	<p>-การจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับผู้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุมตามคำสั่งฯ อัตราค่าเบี้ยประชุมไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยประธานอนุกรรมการฯ ได้รับในอัตรา ๖๒๕ บาท และอนุกรรมการได้รับในอัตรา ๕๐๐ บาท การลงลายมือชื่อของคณะอนุกรรมการฯ ในการเข้าร่วมประชุมและรับเงินค่าเบี้ยประชุมถูกต้องตรงกัน</p>	<p>-พ.ร.บ.การบริหารเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ มาตรา ๒๒ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย และมาตรา ๒๓ ให้กรรมการบริหารและอนุกรรมการ ได้รับเบี้ยประชุมหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกำหนดตามผลการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>-ประกาศกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ.๒๕๖๒</p>

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
		<p>-กรณีลายมือชื่อของอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมไม่ตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง ต้องมีหนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนการจ่ายเงิน</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>-ในการประชุมผู้จัดการประชุมต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยเนบวาระการประชุมหรือกำหนดการประชุม และแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อยืนยันจำนวนผู้มาประชุมที่แน่นอนเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>-หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม คณะอนุกรรมการ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๕๑๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๕ เรื่อง หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ ที่กำหนดแบบหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ ๔๒๑๙) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการประชุมและหลักฐานการจ่ายในฉบับเดียวกัน</p>	<p>ข้อ ๔ กรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราคนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/ครั้ง/เดือน สำหรับอนุกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง/เดือน กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการ ผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรืออนุกรรมการในทุนหมุนเวียนนั้นมากกว่าหนึ่ง คณะกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าว ให้ได้รับเบี้ยประชุมในแต่ละคณะไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน ข้อ ๕ ประธานกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียน หรือประธานอนุกรรมการที่ คณะกรรมการแต่งตั้งให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ ที่กรรมการ หรืออนุกรรมการ ตามข้อ ๔ ได้รับ แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้เบิกจ่ายได้เฉพาะในเดือนที่มีการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ</p> <p>ข้อ ๗ กรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการมากกว่า ๑ ครั้ง/เดือนและมีกรรมการหรืออนุกรรมการไม่ได้มาประชุมในครั้งแรกของเดือน ให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่กรรมการหรืออนุกรรมการที่มาประชุมในการประชุมครั้งอื่นในเดือนนั้นได้ ทั้งนี้ กรรมการหรืออนุกรรมการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในแต่ละคณะไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน</p> <p>ข้อ ๘ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการ ซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการมอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุมตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม</p>

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
			<p>ในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามประกาศนี้</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๕๑๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๓๕ เรื่อง หลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น (๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>
๒	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>-ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน</p> <p>-หลักฐานการจ่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>-หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ลำดับที่ ๕</p>

ที่	ประเด็นตรวจสอบ	สิ่งที่ควรจะเป็น	ข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
			ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙
๓	ค่าวัสดุประกอบการประชุม	การจัดซื้อหรือจ้างวัสดุประกอบการประชุม รายการวัสดุต้องมีความเกี่ยวเนื่อง สอดคล้อง กับลักษณะของการประชุม วาระการประชุม และ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้เกิดความ เหมาะสม คุ่มค่า ประหยัด	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติใน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมของหน่วยงานของรัฐ

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่
	วันครบกำหนด
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
สังกัด จังหวัด ฉะเชิงเทรา	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฉะเชิงเทรา	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนิน.....	
วันที่ ดังนี้	
เป็นเงิน	
(ตัวอักษร ศูนย์บาทถ้วน	รวมเงิน (บาท)
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ได้ทันที	
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม (.....)	วันที่.....
เสนอ พัฒนาการจังหวัดฉะเชิงเทรา	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....	วันที่.....
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืม จำนวน บาท (.....)	
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	วันที่.....

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง.....

วันที่.....สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	หมายเลขโทรศัพท์	เบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทน	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
เริ่มประชุมเวลา.....น.					รวมเงิน		
เลิกประชุมเวลา.....น.					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ.....ผู้จัดรายการประชุม (.....)					ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)		