



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล (โทร.๐-๗๖๓๗-๒๑๘๑)

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม การประชุมสภาท้องถิ่น

เรียน .....

### ๑.เรื่องเดิม

ตามที่ สภา..... ได้ประชุมสภา..... สมัย.....  
สมัยที่..... ครั้งที่..... ประจำปี..... เมื่อวันที่..... เพื่อพิจารณา  
ให้ความเห็นชอบ อนุมัติญัตติต่างๆที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่การพิจารณาของสภา..... โดย  
ได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมสภา..... ซึ่งได้กำหนดในการประชุม ครั้งดังกล่าวข้างต้น

### ๒.ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดเทศบาล ได้สนับสนุนจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ ผู้มา  
ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งข้าพ..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ได้ดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
จำนวน.....คน เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....ถ้วน)รายการ  
ตามใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

### ๓.ข้อกฎหมาย

๑)ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย มีดังต่อไปนี้

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและให้หมายรวมถึง  
การประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าอาหารในกรณีที่มี  
การประชุมคานเกี่ยวมี้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นเป็นต้น

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่  
จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

ในกรณีกระทรวงการคลังไม่ได้ก หนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายเรื่องใดตาม ข้อ ๑๑ ไว้  
ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒)หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/ว ๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓  
เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ.๒๕๖๒ สรุปว่า ..

การประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ต้องเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในวิธีปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคหรือพิจารณาหาข้อยุติประสานงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกันได้ ดังนี้

(๑)การประชุมราชการในหน่วยงานประจำเดือน

(๒)การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓)การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นตั้งขึ้น

(๔)การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการการจัดทำแผนชุมชนหรือเรื่องอื่นๆที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด

(๕)การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๖)การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจการอนุมัติให้เบิกจ่ายค่ารับรอง ประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ..... ได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ

หลักการการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ใช้หลักการการจ่ายเงิน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้ร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๓)หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สศท ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/๖๓๔๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

สรุปว่า " การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการจัดจ้าง ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุมฯ ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ "

๔)หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ค่วนที่สศท ที่ นร ๐๕๐๖/๖๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๕)หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่องมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

สรุปว่า “ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุม ในการฝึกอบรม ควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้”

(๑)ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและประชุม

-อบรม/ประชุม ในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อคน ต่อมื้อ

-อบรม/ประชุม ในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคน ต่อมื้อ

(๒)ค่าอาหารในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อคนต่อมื้อ

#### ๔.ข้อพิจารณา

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่..... เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม และได้ดำเนินการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมครั้ง เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....ถ้วน) โดยเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... สำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ รายการค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งบประมาณตั้งไว้.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

พันจ่าเอก

(.....)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ