แนวทางการเบิกจ่ายแนวการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าใช้สอย (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑.ระเบียบกฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เท่าที่จำเป็น เป็นต้น **ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยตามข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ ในกรณีกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยเรื่องใดตามข้อ ๑๑ ไว้ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) *(อัตราเบิกจ่าย)*

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน *และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ* ***ตาราง ๑ (๓) และ ตาราง ๒ (๑)***

๕. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/**๐๕๓๕๘๓** ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ *(ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)*

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการระชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ *หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น*

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ ข้อ ๔๐, ๔๗, ๔๘ และข้อ ๕๒

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย (๕)

การประชุม หมายถึง การประชุมเกี่ยวกับภารกิจของ อปท. โดยมีวัตถุประสงค์

- เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ อปท.
- เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ
- เพื่อรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค
- เพื่อพิจารณาหาข้อยุติ
- เพื่อประสานงานหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องร่วมกัน **ประกอบด้วย**
  - ๑. ประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน
  - ๒. ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ที่อปท.มีคำสั่งแต่งตั้ง
  - ๓. ประชุมสภา อปท.หรือกรรมการสภาที่แต่งตั้งขึ้นประชุม
  - ๔. ประชุมประชาคมหมู่บ้านหรือตามที่มหาดไทยกำหนด
  - ๕. ประชุมระหว่าง อปท.
  - ๖. ประชุม อปท. กับส่วนราชการอื่น
  - ๗. ประชุมอื่นในกรณีจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ อปท.

ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้

๑. ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น
- ค่าเช่าสถานที่
- ค่าวัสดุอุปกรณ์
- ดอกไม้ตกแต่งสถานที่
- ค่าตกแต่งสถานที่ประชุม

แนวทางการเบิกจ่าย

-ให้ดำเนินการโดยถือปฏิบัติ ตาม ว ๑๑๙ และตารางสรุปแนวทางปฏิบัติตาม ว ๑๑๙ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยกำหนดไว้ ดังนี้

➢**ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ดำเนินการตาม ว.๑๑๙ ตาราง ๒ ลำดับ ๑**

➢**ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น** ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ดอกไม้ตกแต่งสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ประชุม **ให้ดำเนินการตาม ว.๑๑๙ ตาราง ๑ ลำดับ ๓**

♦ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยกำหนด

๑. รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานกาจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับ **กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด** หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถกระทำได้

๒. รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคำใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ *หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ* ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕) นั้น

รายจ่ายตาม ตาราง ๑	รายจ่ายตาม ตาราง ๒
♦**เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ** ♦ **ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง** (ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ♦ **จำกัดวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** (ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ) ♦ **เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย ดำเนินการซื้อ/จ้างไปก่อน** ♦ **รายงานผลต่อผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง** (ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐) **(ต้อง) รายงานผล ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงระบบ e-GP ประกาศผลซื้อจ้าง)** ♦ **ห้ามทดรองจ่าย** ยกเว้น ร้านค้าไม่ให้เครดิต ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานต่อผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมายทดรองจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จรับเงิน มาเป็นหลักฐานแนบ ♦ **ห้ามยืมเงินงบประมาณ** ♦ **เบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙(๓)	♦**เป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ** ♦ **ไม่จำกัดวงเงิน** ♦ **เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ** ♦ **รายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง** แล้วแต่กรณี ♦ **ไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ** ♦ **สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้** ★ถ้ายืมเงินงบประมาณ : ให้ดูว่าเข้าข่ายตามระเบียบการเงินข้อ ๘๕/๑ หรือไม่ และผู้ยืมต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินข้อ ๘๔ - ๘๖/๑ ด้วย โดยส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐ (ถ้ามี) ★ถ้าไม่ยืมเงินงบประมาณ : ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐(ถ้ามี) ♦ ถ้าไม่ยืมเงิน**เบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙(๓)

อัตราการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่ารับรอง ประเภท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารในการจัดประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม **เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ** แต่ไม่เกิน อัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง **ด่วนที่สุด** ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖) กำหนดอัตราเบิกจ่ายดังนี้

- **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม**
  - ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/ต่อมื้อต่อคน
  - ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/ต่อมื้อต่อคน
- **ค่าอาหาร** ในการประชุม เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

การเบิกจ่าย/เอกสารประกอบเบิก

การเบิกจ่าย **ให้เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน**บริหารทั่วไป **งาน**บริหารทั่วไป **งบ**ดำเนินงาน **หมวด**ค่าใช้สอย **ประเภท**รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ **รายการ** ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น การประชุมราชการภายในหน่วยงานประจำเดือน การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย หรือคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมสภาท้องถิ่น หรือคณะกรรมการที่สภาท้องถิ่นจัดตั้งขึ้น การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อบูรณาการจัดทำแผนชุมชนหรือ เรื่องอื่นที่กฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน การประชุมกรณีอื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ ตกแต่งสถานที่ประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น เป็นต้น

(๑) หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และอนุมัติเบิกจ่าย

(๒) หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

(๓) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ (ให้ดูแนวทางการเบิกจ่าย ตาม ว ๑๑๙ ในตารางเป็นสำคัญ)

(๔) สำเนารายงานการประชุม

(๔) รับรองสำเนาเอกสารประกอบการเบิก โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋ ❋

แนวทางการเบิกจ่ายแนวการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าใช้สอย (๖) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑.ระเบียบกฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยตามข้อ ๑๑ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ ในกรณีกระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยเรื่องใดตามข้อ ๑๑ ไว้ ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ**

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) *(อัตราเบิกจ่าย)*

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน *และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ* ***ตาราง ๑ (๑๔) และ ตาราง ๒ (๒)***

๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/**๐๕๓๕๘๓** ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ *(ไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)*

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการระชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ *หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น*

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ ข้อ ๔๐, ๔๗, ๔๘ และข้อ ๕๒

<u>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอย (๖)</u>

การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **(ตาราง ๒ ลำดับ ๒)**

ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของขวัญ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการเลี้ยงรับรองรวมทั้งค่าบริการด้วย และค่าใช้จ่ายอื่น ซึ่งจำเป็นต้องจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองเพื่อเป็นค่ารับรองในการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล ที่ไปนิเทศงาน ตรวจงาน หรือเยี่ยมชมหรือทัศนศึกษาดูงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคล **(ตาราง ๑ ลำดับ ๑๔)**

อัตราการเบิกจ่าย

การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **สามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง** <u>แต่ไม่เกินอัตราของกระทรวงการคลังที่กำหนดให้ส่วนราชการ</u> **กรณี** กระทรวงการคลังไม่ได้กำหนดค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้สอยเรื่องใดตามข้อ ๑๑ สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม**
  - ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/ต่อมื้อต่อคน
  - ประชุมในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/ต่อมื้อต่อคน
- **ค่าอาหาร** เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

<u>แนวทางการเบิกจ่าย</u>

-ให้ดำเนินการโดยถือปฏิบัติ ตาม ว ๑๑๙ และตารางสรุปแนวทางปฏิบัติตาม ว ๑๑๙ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยกำหนดไว้ ดังนี้

- **ค่าอาหาร ให้ดำเนินการตาม ว.๑๑๙ <u>ตาราง ๑ ลำดับ ๑๔</u>**
- **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ดำเนินการตาม ว.๑๑๙ <u>ตาราง ๒ ลำดับ ๒</u>**

การเบิกจ่าย/เอกสารประกอบเบิก

การเบิกจ่าย **ให้เบิกจ่าย จากเงินงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี** **แผนงาน**บริหารทั่วไป **งาน**บริหารทั่วไป **งบ**ดำเนินงาน **หมวด**ค่าใช้สอย **ประเภท**รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ **รายการ** ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) หนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(๒) หนังสือเชิญหรือแจ้งให้บุคลากรในสังกัด อบต.อ่าวน้อย หรือผู้เกี่ยวข้อง

(๓) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ (ให้ดูแนวทางการเบิกจ่าย ตาม ว ๑๑๙ ในตารางเป็นสำคัญ)

(๔) รับรองสำเนาเอกสารประกอบการเบิก โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

♦ แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยกำหนด

๑. รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานกาจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับ **กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด** หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถกระทำได้

๒. รายการค่าใช้จ่ายใน ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคำใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ *หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ* ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๖) นั้น

รายจ่ายตาม ตาราง ๑	รายจ่ายตาม ตาราง ๒
♦**เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ** ♦ **ลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง** (ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) ♦ **จำกัดวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท** (ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ) ♦ **เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย ดำเนินการซื้อ/จ้างไปก่อน** ♦ **รายงานผลต่อผู้บริหารภายใน ๕ วันทำการถัดไป พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง** (ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐) **(ต้อง) รายงานผล ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงระบบ e-GP ประกาศผลซื้อจ้าง)** ♦ **ห้ามทดรองจ่าย** ยกเว้น ร้านค้าไม่ให้เครดิต ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานต่อผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมายทดรองจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จรับเงิน มาเป็นหลักฐานแนบ ♦ **ห้ามยืมเงินงบประมาณ** ♦ **เบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙(๓)	♦**เป็นรายจ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ** ♦ **ไม่จำกัดวงเงิน** ♦ **เจ้าหน้าที่หรือผู้รับได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ** ♦ **รายงานผลต่อผู้บริหารโดยเร็วเพื่อขอเบิกเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง** แล้วแต่กรณี ♦ **ไม่ต้อง รายงานผลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพราะไม่ใช่งานพัสดุ** ♦ **สามารถยืมเงินงบประมาณ หรือจะไม่ยืมก็ได้** ★ถ้ายืมเงินงบประมาณ : ให้ดูว่าเข้าข่ายตามระเบียบการเงินข้อ ๘๕/๑ หรือไม่ และผู้ยืมต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเงินข้อ ๘๔ - ๘๖/๑ ด้วย โดยส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐ (ถ้ามี) ★ถ้าไม่ยืมเงินงบประมาณ : ส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก ได้แก่ ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้ เอกสารร้านค้า เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ ภพ.๒๐(ถ้ามี) ♦ ถ้าไม่ยืมเงิน**เบิกจ่ายให้ในนามผู้ขาย/ผู้รับจ้าง** ยกเว้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ประสงค์ขอรับเงินสด ให้ขอเบิกในนาม ผอ.กองคลัง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ระเบียบการเงินข้อ ๖๙(๓)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ฝ่าย/สำนัก/กอง โทร

ที่ ปข **วันที่**

เรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร สำหรับการประชุม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง)

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ด้วย งาน ฝ่าย สำนัก/กอง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้กำหนดจัดประชุม ในวันที่ เวลา น ณ รายละเอียดตามหนังสือเชิญประชุม อบต.อ่าวน้อยที่ ปข ลงวันที่

ดังนั้นเพื่อให้การประชุมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้าจึงขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับผิดชอบ

( )

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย

( )

ตำแหน่ง

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง)

.....

.....

ลงชื่อ.....หน.สำนัก/ผอ.กอง.....

( )

ตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ฝ่าย/สำนัก/กอง ..... โทร .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร สำหรับการประชุม .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนัก/กอง..... ได้ตั้งงบประมาณแผนงาน.....งาน.....งบ.....หมวด..... .....ประเภท.....เพื่อจ่ายเป็น..... .....ตั้งไว้ .....-บาท (..... .....บาทถ้วน) หน้า.....และเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) หน้า..... ข้อ ..... (สำนัก/กอง.....)

๑.๒ ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง.....ที่ .....ลงวันที่..... .....เรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม / ค่าอาหารสำหรับการประชุม..... .....

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

งาน.....ฝ่าย.....สำนัก/กอง..... องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย จะดำเนินการประชุม.....ในวัน.....ที่ ....เวลา .....น. ณ.....องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โดยมีผู้เข้าประชุมพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน .....คน

๓. <u>ระเบียบ/กฎหมาย</u>

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕)

๓.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๓๕๘๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/๓.๕.หนังสือ...

๓.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๒ (ข้อ ๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

๔. <u>ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา</u>

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประชุม.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น เห็นควรมอบให้ .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร จำนวน .....คน ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....-บาท (.....บาทถ้วน) สำหรับผู้เข้าประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หน.ฝ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หน.สำนัก/ผอ.กอง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นายธนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น

☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(นายพิศาล แพใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ฝ่าย/สำนัก/กอง โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร สำหรับการประชุม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๑.๑ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนัก/กอง .....ได้ตั้งงบประมาณแผนงาน.....งาน.....งบ..... หมวด..... ประเภท.....เพื่อจ่ายเป็น.....ตั้งไว้ .....-บาท (.....บาทถ้วน) หน้า.....และเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) หน้า.....ข้อ .....(สำนัก/กอง.....)

๑.๒ ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง..... ที่.....ลงวันที่..... .....เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร สำหรับการประชุมราชการ

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้ดำเนินการประชุม..... ในวัน.....ที่.....เวลา.....น. ณ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โดยมีผู้เข้าประชุมพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม จำนวน .....คน

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า .....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....- บาท **(.....บาทถ้วน)** จากร้าน ..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น**ใบส่งของ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ .....**

๒. ค่า .....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....- บาท **(.....บาทถ้วน)** จากร้าน ..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น**ใบส่งของ เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ .....**

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **ตาราง ๒ ลำดับที่ ๑**

๓. <u>ระเบียบ/กฎหมาย</u>

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕)

//๓.๒ หนังสือกระทรวง...

๓.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตาม **ตาราง ๒ ลำดับ ๑** เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

๔. ข้อพิจารณา

เห็นควรแจ้งกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม/ค่าอาหารสำหรับการประชุม เป็นเงิน**.....**.- บาท **(.....บาทถ้วน)** ให้แก่ ข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าขอรับเป็นเงินสด ซึ่งออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔

ลงชื่อ.....จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย
(**.....**)
ตำแหน่ง**.....**

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย
(**.....**)
ตำแหน่ง**.....**

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง.....)
.....
.....

ลงชื่อ.....
(**.....**)
ตำแหน่ง**.....**

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายธนะกิจ แทนคุณ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น

☐ อนุมัติตามระเบียบฯ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นายพิศาล แพใหญ่)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (รายจ่ายอื่นๆ ในการประชุมที่มิใช่ค่าอาหารและค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามบันทึกข้อความ ที่.....เรื่อง.....ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการประชุม.....แผนงาน.....งาน.....หมวด .....ประเภท.....จำนวน.....รายการและเป็นค่าใช้จ่ายตาม

☐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น**

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

๒. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๑๑๙** ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(๑) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการต่อไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

//ตาราง ๑...

<u>ตามตาราง ๑ ลำดับที่ ๓</u> ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่/
(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

(ลงชื่อ)..... หน.สำนัก/ผอ.กอง...
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ..... บาท (.....)
จากเงิน .....

๓. อื่นๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....
(นายธนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(ลงชื่อ) .....
(นายพิศาล แพใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามที่ งาน.....ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ได้จัดประชุม.....ในวัน.....ตั้งแต่เวลา .....ณ.....โดยมีหนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ดังนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม.....คน
เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง.....คน

ค่าอาหาร

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

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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

☐ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

๒. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

/ดังนั้นจึง...

ดังนั้นจึงขออนุมัติเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ และหนังสือกระทรวงมหาดไทยซักซ้อมการเบิกเงินตามระเบียบข้อ ๑๑ (๖) ที่มท๐๘๐๘.๒/ว๐๗๖๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่องการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

จึงขออนุมัติเงินค่าเลี้ยงรับรอง.....บาท (.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่/
(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

(ลงชื่อ) ..... หน.สำนัก/ผอ.กอง...
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน .....บาท (.....)
จากเงิน .....

๓. อื่นๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....
(นายธนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(ลงชื่อ) .....
(นายพิศาล แพใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ฝ่าย/สำนัก/กอง โทร

ที่ ปข **วันที่**

เรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม เข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ /การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง)

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

ด้วย ได้แจ้ง/มีความประสงค์เข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ในวัน ที่ เวลา น. ณ รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

ดังนั้นเพื่อให้การเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้าจึงขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อม สำหรับการรับรองผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง.....)
.....
.....

ลงชื่อ.....หน.สำนัก/ผอ.กอง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ฝ่าย/สำนัก/กอง ..... โทร .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนัก/กอง ..... ได้ตั้งงบประมาณแผนงาน ..... งาน ..... งบ ..... หมวด ..... ประเภท ..... เพื่อจ่ายเป็น ..... ตั้งไว้ ..... -บาท (..... บาทถ้วน) หน้า ..... และเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) หน้า ..... ข้อ ..... (สำนัก/กอง .....)

๑.๒ ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง ..... ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค .....

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วย ..... ได้แจ้ง/มีความประสงค์เข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ในวัน ..... ที่ ..... เวลา ..... น. ณ ..... รายละเอียดตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่ .....

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๖)

๓.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๒ (ข้อ ๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

//๔. ข้อเสนอ...

๔. <u>ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา</u>

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้น เห็นควรมอบให้ .....ตำแหน่ง .....เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน .....คน ๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....-บาท (.....บาทถ้วน) สำหรับผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หน.ฝ่าย
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หน.สำนัก/ผอ.กอง.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

.....

.....

ลงชื่อ.....
(นายธนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น

☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(นายพิศาล แพใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ฝ่าย/สำนัก/กอง โทร.

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม /ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

๑. <u>เรื่องเดิม</u>

๑.๑ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนัก/กอง .....ได้ตั้งงบประมาณแผนงาน.....งาน.....งบ..... หมวด..... ประเภท.....เพื่อจ่ายเป็น.....ตั้งไว้ .....-บาท (.....บาทถ้วน) หน้า.....และเป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) หน้า.....ข้อ .....(สำนัก/กอง.....)

๑.๒ ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง..... ที่.....ลงวันที่..... .....เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

๒. <u>ข้อเท็จจริง</u>

ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย ได้ดำเนินการรับรองการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค ..... ในวัน.....ที่.....เวลา.....น. ณ ..... องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย โดยมีผู้เข้าร่วมพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม จำนวน.....คน

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....- บาท **(.....บาทถ้วน)** จากร้าน ..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น**ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ .....**

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **ตาราง ๒ ลำดับที่ ๒**

๓. <u>ระเบียบ/กฎหมาย</u>

๓.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วน พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๖)

๓.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๒ (ข้อ ๑) เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

๔. <u>ข้อพิจารณา</u>

เห็นควรแจ้งกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค เป็นเงิน **.....**.- บาท **(.....บาทถ้วน)** ให้แก่ ข้าพเจ้า โดยข้าพเจ้าขอรับเป็นเงินสด ซึ่งออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยงานคลัง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔

ลงชื่อ.....จนท.ผู้ได้รับมอบหมาย
(**.....**)
ตำแหน่ง**.....**

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย
(**.....**)
ตำแหน่ง**.....**

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ (สำนัก/กอง.....)
.....
.....

ลงชื่อ.....
(**.....**)
ตำแหน่ง**.....**

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย
.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายธนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ความเห็นผู้บริหารท้องถิ่น

☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่นๆ.....

ลงชือ.....
(นายพิศาล แพใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าอาหารและรายจ่ายอื่นๆ สำหรับการเข้าดูงาน/เยี่ยมชม /ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค).....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

ตามบันทึกข้อความ ที่.....เรื่อง.....ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในการรับรองเข้าตรวจดูงาน/เยี่ยมชม/ตรวจเยี่ยม/ตรวจราชการ/การแถลงข่าว/การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค.....แผนงาน.....งาน.....หมวด.....ประเภท .....จำนวน.....รายการและเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ข้อ ๑๑ (๖) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ การแถลงข่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาคให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

๒. ค่า..... จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน .....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๑๑๙** ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(๑) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการต่อไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

//ตาราง ๑...

<u>ตามตาราง ๑ ลำดับที่ ๑๔</u> ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่/
(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

(ลงชื่อ)..... หน.สำนัก/ผอ.กอง...
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

- เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ..... บาท (.....)
จากเงิน .....

๓. อื่นๆ (ระบุ) .....

(ลงชื่อ) .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ เห็นชอบ/ดำเนินการ
☐ อนุมัติตามระเบียบฯ
☐ อื่นๆ.....

(ลงชื่อ) .....
(นายธนะกิจ แทนคุณ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย

(ลงชื่อ) .....
(นายพิศาล แพใหญ่)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย