**ลำดับเอกสารการดำเนินโครงการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **เอกสาร** |
| 1 | ขอดำเนินโครงการ | บันทึก ขออนุมัติดำเนินโครงการ |
| 2 | ขอยืมเงินโครงการ | บันทึก ยืมเงินโครงการ |
| 3 | ขอส่งใช้เงินยืม | บันทึก ส่งใช้เงินยืม |
| 4 | รายงานขอความเห็นชอบ (ว 119)  (กรณีรายงานขอความเห็นชอบ ว119) | บันทึก รายงานขอความเห็นชอบ  (กรณีรายงานขอความเห็นชอบ ว119) |
| 5 | ขอเบิกจ่ายเงิน  (กรณีรายงานขอความเห็นชอบ ว119) | บันทึก ขอเบิกจ่ายเงิน  (กรณีรายงานขอความเห็นชอบ ว119) |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (สำนักปลัด/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ที่** พย /  **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติดำเนินโครงการ

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ต้นเรื่อง**

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.   
แผนงาน

งาน

งบ

หมวดรายจ่าย   
ประเภท รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น   
รายการ/โครงการ .........................................................................................................................................   
จำนวน.......................................................บาท (...............................................................ถ้วน)

เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ......................................................... ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..................หน้าที่ ....................

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์  
จึงขออนุมัติดำเนินโครงการ.......................................................... พ.ศ..................... **งบประมาณ** **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..........................บาท (.............................ถ้วน)** รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

**ข้อกฎหมาย**

1. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณ พ.ศ.2563

4. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557

5. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลใส งบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2๕๖7

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

เห็นควรพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการ............................ ประจำปี พ.ศ.............................

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

/-2-ความเห็น ผู้อำนวยการ...

-2-

**ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง**

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

(ลงชื่อ)

(นางชไมมาศ มอญแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

□ เห็นชอบ/อนุมัติ □ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายสาคร นาต๊ะ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**เอกสารแนบท้าย**

1. โครงการ

2. หน้าข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (สำนักปลัด/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ที่** พย /  **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ต้นเรื่อง**

ตามบันทึก (สำนักปลัด/กอง) ที่ พย ..................... /............ วันที่ ..................................

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ ...................................................................................................................

**ข้อเท็จจริง**

(สำนักปลัด/กอง) มีความจำเป็นที่จะต้องทำการยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย  
ในการจัดโครงการ.................................. **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....................บาท(..................................ถ้วน)** รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**ข้อกฎหมาย**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66

ข้อ 90 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินและผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วนั้น

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในครั้งนี้

2. อนุมัติให้กองคลังนำสาระสำคัญของโครงการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

**ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง**

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

/ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส...

- 2 -

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

(ลงชื่อ)

(นางชไมมาศ มอญแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

□ เห็นชอบ/อนุมัติ □ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายสาคร นาต๊ะ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**เอกสารแนบ**

1. เอกสารแนบรายการส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกขออนุมัติโครงการ

2. โครงการ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (สำนักปลัด/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ที่** พย /  **วันที่**

**เรื่อง**  ขอส่งใช้เงินยืมตามโครงการ

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ต้นเรื่อง**

ตามบันทึก (สำนักปลัด/กอง) ที่ พย ..................... /............ วันที่ ..................................

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ

**ข้อเท็จจริง**

บัดนี้ (สำนักปลัด/กอง) ได้ดำเนินโครงการเสร็จสินแล้ว จึงขอส่งหลักฐานเพื่อส่งใช้เงินยืม  **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น....................บาท(....................................ถ้วน)** รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

**ข้อกฎหมาย**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66

ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติการส่งใช้เงินยืมในครั้งนี้

2. อนุมัติให้กองคลังนำสาระสำคัญของการส่งใช้เงินยืมเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

**ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง**

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

/ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส...

- 2 -

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

(ลงชื่อ)

(นางชไมมาศ มอญแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

□ เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ

□ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ)

( นายสาคร นาต๊ะ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**เอกสารแนบท้าย**

1. เอกสารแนบท้าย การส่งใช้เงินยืม

2. หลักฐานการจ่ายเงิน

3. บันทึก ขออนุมัติยืมเงิน

4. บันทึก ขออนุมัติดำเนินโครการ

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (สำนักปลัด/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ที่** พย /  **วันที่**

**เรื่อง**  รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินงานตามโครงการ (กรณีดำเนินการตาม ว 119)

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ต้นเรื่อง**

ตามบันทึก (สำนักปลัด/กอง) ที่ พย.............../............. วันที่ ...................................

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ

**ข้อเท็จจริง**

(สำนักปลัด/กอง) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการ .............................................. **เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....................บาท (...................ถ้วน)** รายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารแนบ

**ข้อกฎหมาย**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ  
ในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในครั้งนี้และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. อนุมัติให้กองคลังนำสาระสำคัญของโครงการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

**ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง**

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

/-2- ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส...

- 2 -

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

(ลงชื่อ)

(นางชไมมาศ มอญแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

□ เห็นชอบ/อนุมัติ □ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายสาคร นาต๊ะ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**เอกสารแนบท้าย**

1. เอกสารแนบท้าย รายงานขอความเห็นชอบ

2. บันทึก ขออนุมัติดำเนินโครงการ

3. โครงการ

**เอกสารแนบท้าย การยืมเงินทดรองจ่าย**

**เพื่อดำเนินการตามโครงการ...............................**

บันทึกข้อความ (สำนักปลัด/กอง) ที่ พย .............. / ................. ลงวันที่.......................................

| **รายการเบิกจ่าย** | **อัตราเบิกจ่าย** | **รายการ** | **ส่งใช้เงินยืม** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ค่าจ้างจัดทำอาหารกลางวันพร้อมเครื่องดื่ม**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (13) ค่าอาหาร | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 18 เบิกจ่ายค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ตามบัญชีหมายเลข 1  การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก **จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท** |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน** |
| **ค่าจ้างจัดทำอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1  **ไม่เกิน 35 บาท** |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน** |
| **ค่าสมมนาคุณวิทยากร**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (12) ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนด  (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน** |
| **ค่าป้ายไวนิลโครงการ**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (16) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการฝึกอบรม | 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (1) ถึง (8) และ (16) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 , 22  3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  กค (กวจ) 0405.2/ ว 119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561ตาราง 1 ลำดับที่ 3  1. ไม่เกิน 10,000 บาท |  | **รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วัน** |
| **ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (3) หรือ (16) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด | 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (1) ถึง (8) และ (16) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 , 22  3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  กค (กวจ) 0405.2/ ว 119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่ 3  1. ไม่เกิน 10,000 บาท |  | **รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วัน** |

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

**เอกสารแนบท้าย การส่งใช้เงินยืมทดรองจ่าย / รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง**

**เพื่อดำเนินการตามโครงการ...............................**

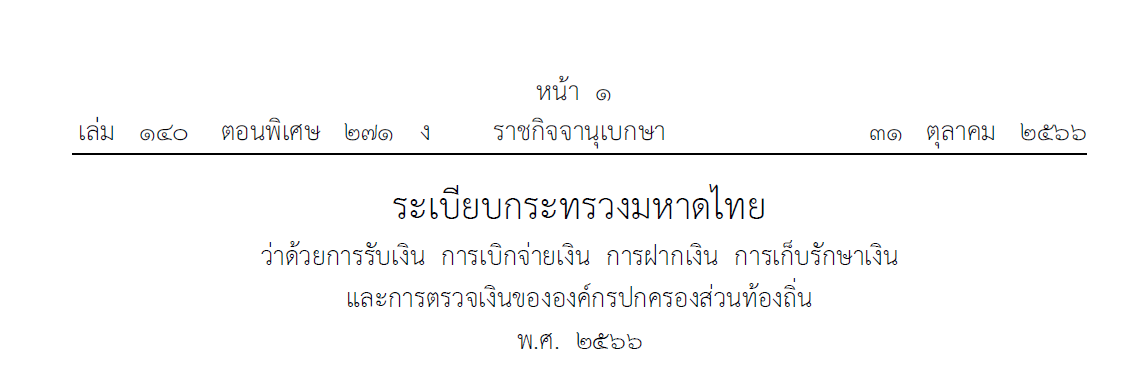
บันทึกข้อความ (สำนักปลัด/กอง) ที่ พย .............. / ................. ลงวันที่.......................................

| **รายการเบิกจ่าย** | **อัตราเบิกจ่าย** | **รายการ** | **ผู้รับจ้าง** | **ส่งใช้เงินยืม** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ค่าจ้างจัดทำอาหารกลางวันพร้อมเครื่องดื่ม**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  พ.ศ.2557 ข้อ 12 (13) ค่าอาหาร | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  พ.ศ.2557  ข้อ 18 เบิกจ่ายค่าอาหารเท่าที่จ่ายจริง  แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร  ตามบัญชีหมายเลข 1  การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก **จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท** |  |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **□ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน** |
| **ค่าจ้างจัดทำอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (11) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  พ.ศ.2557  ข้อ 16 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (11) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 **ไม่เกิน 35 บาท** |  |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **□ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน** |
| **ค่าสมมนาคุณวิทยากร**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  พ.ศ.2557  ข้อ 17 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (12)  ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ที่กำหนด  (2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร |  |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **□ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน** |
| **ค่าป้ายไวนิลโครงการ**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (16) ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นในการฝึกอบรม | 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  พ.ศ.2557  ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (1) ถึง (8) และ (16) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 , 22  3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  กค (กวจ) 0405.2/ ว 119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 ลำดับที่ 3  1. ไม่เกิน 10,000 บาท |  |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **□ ภายใน 30 วัน นับจาก ได้รับเงิน**  **□ รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วัน ตาม ว 119** |
| **ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม**  ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557  ข้อ 12 (3) หรือ (16) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด | 1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น  พ.ศ.2557  ข้อ 13 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 (1) ถึง (8) และ (16) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด  2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 , 22  3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  กค (กวจ) 0405.2/ ว 119  ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561  ตาราง 1 ลำดับที่ 3  1. ไม่เกิน 10,000 บาท |  |  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66  ข้อ 94 เงินที่ยืมไป ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด  **□ ภายใน 30 วัน นับจาก ได้รับเงิน**  **□ รายงานขอความเห็นชอบภายใน 5 วัน ตาม ว 119** |

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

****

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (สำนักปลัด/กอง) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ที่** พย /  **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ต้นเรื่อง**

ตามบันทึก (สำนักปลัด/กอง) ที่ พย..................../.................. วันที่ ...............................

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินงานตามโครงการ

**ข้อเท็จจริง**

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามโครงการ .........................................................**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..............................บาท (.................................ถ้วน)** รายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารแนบ

**ข้อกฎหมาย**

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕66 ข้อ ๔2 การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด"

2 ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส งบประมาณรายจ่ายทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕67 ข้อ 6 ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน   
และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

หากเห็นชอบ โปรดพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการในครั้งนี้และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. อนุมัติให้กองคลังนำสาระสำคัญของโครงการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

/-2-ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง...

- 2 –

**ความเห็นหัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง**

(ลงชื่อ)...............................................

(.................................................)

ตำแหน่ง ..........................................................

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

(ลงชื่อ)

(นางชไมมาศ มอญแก้ว)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**ความเห็น/ข้อสั่งการ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส**

□ เห็นชอบ/อนุมัติ □ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายสาคร นาต๊ะ )

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

**เอกสารแนบ**

1. บันทึก รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

2. บันทึก ขออนุมัติดำเนินโครงการ