**เบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม**

**ตาม ว119 ตาราง 2**

**-ในการประชุม**

**-การประชุมของราชการ**

**-ในการจัดงาน แข่งกีฬา**

**กิจกรรมสาธารณะ**

**-กรณีตรวจเยี่ยม หรือต้อนรับบุคคลภายนอก**

ส่วนราชการ กอง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย

**บันทึกข้อความ**

ที่ รอ 8820 / วันที่ 2565

เรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร สำหรับ.......การประชุม(ประชุมราชการ,จัดงาน......................จัดโครงการ..............................................)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยงาน......................ฝ่าย................................สำนัก / กอง...................................องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย ได้กำหนดจัดการประชุม.................................................................ในวันที่ ................................เวลา.......................น. ณ ห้องประชุม รายละเอียดตามหนังสือเชิญประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย ที่ รอ 8820 / ลงวันที่ .........................................นั้น

เพื่อให้การประชุมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้าจึงขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน .................ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .................................................จนท.ผู้รับผิดชอบ

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

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

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

เห็นควรให้ดำเนินการตามที่เสนอได้

เห็นควรไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................

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

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

หัวหน้า/ ผอ……………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  ควรให้ดำเนินการตามที่เสนอได้  ไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................    (ลงชื่อ).........................................................  (นางสาวพันทิพย์ บุญขันธ์)  ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย | ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล  ให้ดำเนินการได้  ไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................  (ลงชื่อ).........................................................  (นายมนต์พิทักษ์ บูรณะเสน)  นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย |

ส่วนราชการ กอง องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย

**บันทึกข้อความ**

ที่ รอ 8820 / วันที่ 2565

เรื่อง ขอเบิกค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับ.....การประชุม (การประชุมราชการ,จัดงาน......................จัดโครงการ..............................................)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

**เรื่องเดิม**

1. ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 รายจ่ายแผนงาน.................................................งาน..................................................หมวด.....................................................ประเภท....................................................รายการ..................................................หน้า.........................ตั้งไว้.............................บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย...............................................................................................................

2. ตามบันทึกข้อความ สำนัก/กอง ..................................ที่ รอ 8820 / ลงวันที่................... เรื่อง ขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าอาหาร สำหรับการประชุม(ประชุมราชการ) สำหรับการประชุม...................................................................................................

**ข้อเท็จจริง**

ฝ่าย............................สำนัก/กอง............................องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าน้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อ(จัดจ้าง)อาหารว่างและเครื่องดื่ม จาก..........................................................จำนวน.....................รายการ เป็นเงิน...............................บาท(...................................................)ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่....................เลขที่.....................ลงวันที่................................................ตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ขอรับรองว่า...........(พัสดุที่ซื้อ/จ้าง)...........................................................................เป็นรายการที่อยู่ในตารางที่ 2 เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐแนบท้ายหนังสอคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม2561

**ข้อเสนอ**

1. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2562 เป็นเงิน.......................................บาท

(หรือ ให้เลือกเอาข้อใดข้อหนึ่ง)

1. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬาและการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564

เป็นเงิน.......................................บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .................................................จนท.ผู้รับผิดชอบ

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

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

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ/

-2-

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการ

เห็นควรให้ดำเนินการตามที่เสนอได้

เห็นควรไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................

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

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

หัวหน้า/ ผอ……………………………………

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรให้ดำเนินการตามที่เสนอได้

เห็นควรไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................

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

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

หัวหน้า/ ผอ……………………………………

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรให้ดำเนินการตามที่เสนอได้

เห็นควรไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................

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

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

หัวหน้า/ ผอ……………………………………

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรให้ดำเนินการตามที่เสนอได้

เห็นควรไม่ให้ดำเนินการตามที่เสนอ เพราะ .................................................

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

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

หัวหน้า/ ผอ……………………………………

**เอกสารประกอบ**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ประกอบอาหาร
2. ใบเสร็จรับเงิน
3. กรณีซื้ออาหารว่าง เช่น ขนม เครื่องดื่มช็อคโกเลต กาแฟ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินได้เลย และใบเสร็จให้ลงรายละเอียดว่ามีรายการอะไรบ้าง ที่สำคัญ เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ วันที่ในใบเสร็จ ลงให้เรียบร้อย
4. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม กรณีจัดอาหารควรมีการอบรมทั้งภาคเช้าและบ่าย
5. รูปภาพอาหารกลางวัน อาหารว่าง