(ตัวอย่าง)

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (ระบุส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน)

**ที่** ขก ๖๘๐.../......... **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ (ประจำเดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง (ผ่านปลัดเทศบาล, ผอ.กอง/หน.สป.,หน.ฝ่าย..........)

**เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง**

ตามที่เทศบาลตำบลหนองสองห้อง โดย...........(กอง/ฝ่าย/งาน) มีหน้าที่และอำนาจในการจัดบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลฯ และที่มาติดต่อราชการ ณ สำนักงานเทศบาลฯ

**ข้อเท็จจริง**

ในการจัดบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลฯ และที่มาติดต่อราชการ ณ สำนักงานเทศบาลฯ จำเป็นต้องจัดหาน้ำดื่มสะอาดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้บริโภคและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ ค่าวัสดุ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๒๙๓๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุให้รวมถึงค่าน้ำดื่มสำหรับบริโภค กระดาษชำระ และสบู่ ที่ใช้ในอาคารสำนักงานเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น)

๓.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายการลำดับที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานของความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

-๒-/ข้อเสนอ...

-๒-

**ข้อเสนอและพิจารณา**

ในการนี้ เพื่อให้การจัดบริการสาธารณะและกิจกรรมสาธารณะให้แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลฯ และที่มาติดต่อราชการ ณ สำนักงานเทศบาลฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ จำเป็นต้องจัดหาน้ำดื่มสะอาดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้บริโภคและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่ม ดังนี้

๑. ขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่มสะอาดสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ประจำเดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะมีการเบิกจ่ายค่าน้ำดื่มเป็นรายเดือน โดยเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง แผนงาน............................งาน..................................

งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน งบประมาณตั้งไว้..................บาท (..............................................................)

๒. ขออนุมัติให้...(นาย/นาง/นางสาว)..................ตำแหน่ง.....................................เป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อน้ำดื่มไปก่อน แล้วรีบรายงานของความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายใน ๕ วันทำการถัดไป และให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

.............(ตำแหน่ง).............

**ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย**

..............................................................................................................................................................................

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

.............(ตำแหน่ง).............

**ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผอ.กอง**

..............................................................................................................................................................................

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

.............(ตำแหน่ง).............

**ความเห็นของปลัดเทศบาล**

..............................................................................................................................................................................

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

.............(ตำแหน่ง).............

**คำสั่งของนายกเทศมนตรี**

🞎อนุมัติตามเสนอ และให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

🞎ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................................................................................

(นายศักดิ์สิทธิ์ ถิรทัฬหกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** (ระบุส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน)

**ที่** ขก ๖๘๐.../......... **วันที่**

**เรื่อง** รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ประจำเดือน.........................

และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง (ผ่านปลัดเทศบาล, ผอ.กอง/หน.สป.,หน.ฝ่าย..........)

**เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง**

ตามบันทึกข้อความที่.........(อ้างเลชที่บันทึกขออนุมัติ)............ลงวันที่.......(ตามบันทึกขออนุมัติ).........

งาน............................................. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ประจำเดือนเมษายน-กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้บริโภคและให้บริการประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น และได้มอบหมายให้...(นาย/นาง/นางสาว)............................... ตำแหน่ง........................  
เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ นั้น

**ข้อเท็จจริง**

งาน......................................................... ได้ดำเนินการจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ประจำเดือน....................................... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

-จัดซื้อน้ำดื่ม จำนวน.....ถัง จากร้าน........................................... ดังรายละเอียดปรากฏตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่......ลงวันที่....................................................... จำนวนเงิน...............บาท (................................................)

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ ค่าวัสดุ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๒๙๓๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุให้รวมถึงค่าน้ำดื่มสำหรับบริโภค กระดาษชำระ และสบู่ ที่ใช้ในอาคารสำนักงานเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น)

๓.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายการลำดับที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานของความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

-๒-/ข้อเสนอ...

-๒-

**ข้อเสนอและพิจารณา**

ควรเห็นชอบการจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ ประจำเดือน.......................

พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อในครั้งนี้ และให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อน้ำดื่มดังกล่าว จำนวน.......................บาท (............................)โดยเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหนองสองห้อง แผนงาน............................งาน..................................งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน งบประมาณตั้งไว้..................บาท (..............................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

.............(ตำแหน่ง).............

**ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย**

..............................................................................................................................................................................

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

.............(ตำแหน่ง).............

**ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผอ.กอง**

..............................................................................................................................................................................

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

.............(ตำแหน่ง).............

**ความเห็นของปลัดเทศบาล**

..............................................................................................................................................................................

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

.............(ตำแหน่ง).............

**คำสั่งของนายกเทศมนตรี**

🞎เห็นชอบ และให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

🞎ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.............................................................................................................

(นายศักดิ์สิทธิ์ ถิรทัฬหกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองสองห้อง

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** เทศบาลตำบลหนองห้อง

**ที่** ขก ๖๘๐๑/ว. **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** ซักซ้อมการจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการ

เรียน รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

**เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง**

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **รายการลำดับที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อย** จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติโดยให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางการปฏิบัติโดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานของความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อยตามรายการที่กำหนด เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ

**ข้อเท็จจริง**

ในระยะที่ผ่านมา การจัดซื้อน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มารับบริการของแต่ละส่วนราชการ ยังดำเนินการตามกระบวนการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตั้งแต่การบันทึกขออนุมัติ แล้วส่งเรื่องให้งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารประกอบอื่นๆ ไปจนถึงการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน โดยที่การจัดซื้อน้ำดื่มในแต่ละครั้งนั้นมีวงเงินเล็กน้อย ทำให้เกิดภาระทางเอกสารและการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารในการลงนามในเอกสารต่างๆ

**กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ ค่าวัสดุ ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๓๐๗/ว ๒๙๓๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๖ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ (การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุให้รวมถึงค่าน้ำดื่มสำหรับบริโภค กระดาษชำระ และสบู่ ที่ใช้ในอาคารสำนักงานเพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น)

-๒-/๓.หนังสือ...

-๒-

๓.หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รายการลำดับที่ ๑๕ ค่าน้ำดื่ม กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานของความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานของความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

**ข้อเสนอและพิจารณา**

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (หนังสือ ว.๑๑๙) ตาราง ๑ โดยเฉพาะค่าน้ำดื่ม เป็นไปตามเจตนารมณ์ที่จะจะให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนในการดำเนินการ รวมทั้ง ลดภาระทางเอกสารและการใช้ดุลพินิของผู้บริหารในการลงนามในเอกสารต่างๆ **จึงขอซักซ้อมให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือ   
ว.๑๑๙ โดยใช้แนวทางการจัดทำเอกสารตามบันทึกข้อความตัวอย่างตามที่แนบมาพร้อมนี้ ตั้งแต่บัดนี้  
เป็นต้นไป**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายวสันต์ บุญหล้า)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองสองห้อง