

แนวทางการประชุมและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

กิจกรรมรองที่ ๒ ประชุมกรรมการ ศส.ปชต.

๑. แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ให้ ศส.ปชต. ทุกแห่ง ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการ ศส.ปชต. ให้เป็นไปตามข้อ ๑๘ ของระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยศูนย์ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ครั้ง โดยให้มีการจัดประชุม ดังนี้

ประเด็นการประชุม ครั้งที่ ๓ (ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗)

- ๑) การดำเนินกิจกรรม “ ศส.ปชต. ขับเคลื่อนหมู่บ้านเข้าร่วมกิจกรรมรณรงค์ไม่ขายเสียง ”
- ๒) การคัดเลือกหมู่บ้านเพื่อเสนอชื่อเข้าร่วมกิจกรรม “ หมู่บ้านรณรงค์ไม่ขายเสียง ”
- ๓) การเตรียมการเลือกตั้งนายกและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๔) การประเมินมาตรฐาน ศส.ปชต. (ประเมินตนเอง)

ประเด็นการประชุม ครั้งที่ ๔ (ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗)

- ๑) รายงานความคืบหน้าการดำเนินกิจกรรมของ ศส.ปชต.
- ๒) การประเมินมาตรฐาน ศส.ปชต. (ประเมินตนเอง)

ซึ่งมีงบประมาณสนับสนุนเป็นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าธรรมเนียมและเงินการกุศล พ.ศ. ๒๕๖๐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท รวมแห่งละ ๒,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

- ครั้งที่ ๓ วันที่ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
ครั้งที่ ๔ วันที่ ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗

๓. กลุ่มเป้าหมาย : ศส.ปชต. จำนวน ๘๗ แห่ง รวมทั้งสิ้น ๙๑๘ คน

๔. งบประมาณ :

๔.๑ กิจกรรมที่ ๑ จัดประชุมกรรมการ ศส.ปชต.

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการจัดประชุมกรรมการ ศส.ปชต. ตามระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่าธรรมเนียมและเงินการกุศล พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง จำนวน ๒ ครั้ง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยมีรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร.....

(๑) ค่าอาหาร (กรณีช่วงระยะเวลาการประชุมคาบเกี่ยวในมื้ออาหารนั้น โดยอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (กรณีนี้ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการ/ร้านค้า) สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการตามความเหมาะสมภายในอัตราที่กำหนดและกรอบวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้ และเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าด้วยค่ารับรองเงินสมนาคุณ และเงินการกุศล พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ คู่มือปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการประชุม ครั้งละ ๑,๐๐๐ บาท ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๑ ชุด
๒. วาระการประชุม จำนวน ๑ ชุด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
๓. ภาพถ่ายการประชุม จำนวน ๓ - ๕ ภาพ
๔. ภาพถ่าย อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ ภาพ
๕. ใบสำคัญรับเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน (แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด
๖. ใบเสนอราคา ลงชื่อผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ชุด

หมายเหตุ เอกสารเบิกจ่ายแยกเป็นการประชุมแต่ละครั้ง

(ตัวอย่าง) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม
การประชุมคณะกรรมการ ศส.ปชต.....
ครั้งที่.....๓...../๒๕๖๗

วัน.....ที่.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗ เวลาน.
ณ.....

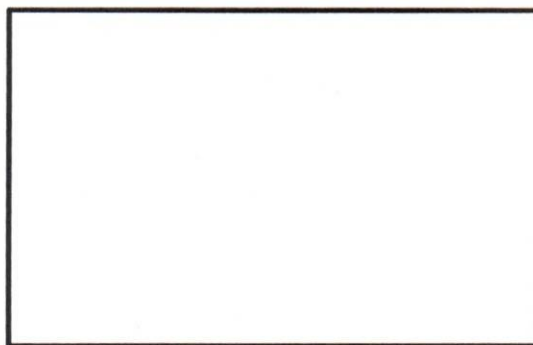
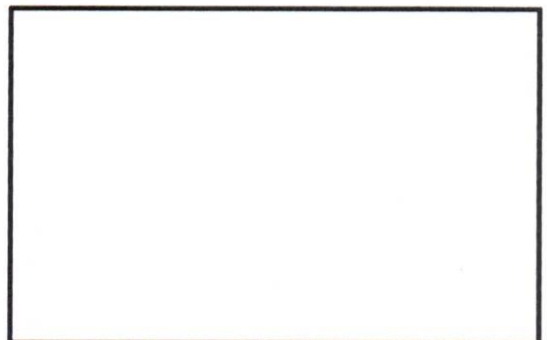
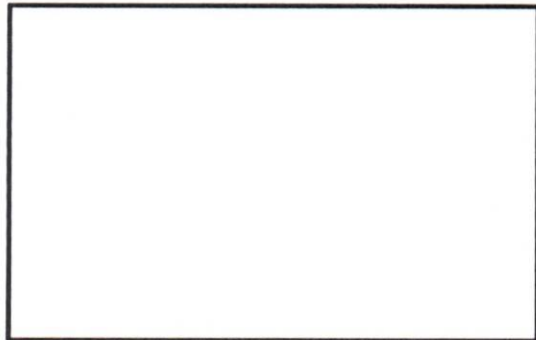
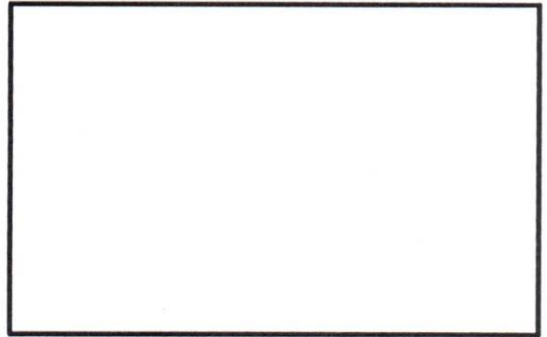
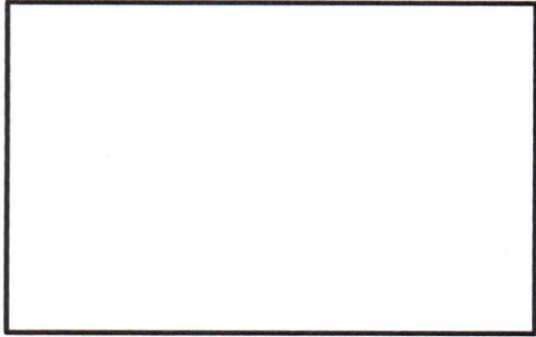
ผู้มาประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------|----------------------|------------|----------|
| ๑ | | ประธาน ศส.ปชต..... | | |
| ๒ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๓ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๔ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๕ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๖ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๗ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๘ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๙ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๑๐ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๑๑ | | กรรมการ ศส.ปชต..... | | |
| ๑๒ | | เลขานุการศส.ปชต..... | | |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|-------------|------------------------|------------|----------|
| ๑ | | เช่น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน | | |
| ๒ | | อาสาสมัคร..... | | |
| ๓ | | | | |
| ๔ | | | | |
| ๕ | | | | |
| ๖ | | | | |

ภาพกิจกรรมการประชุม กรรมการ ศส.ปชต. ครั้งที่๓..... /๒๕๖๗
วันที่ เดือนสิงหาคม..... พ.ศ.๒๕๖๗
ณ



หมายเหตุ จำนวน ๓-๕ ภาพ

ภาพถ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กิจกรรมการประชุม กรรมการ ศส.ปชต. ครั้งที่ต..... /๒๕๖๗

วันที่ เดือน สิงหาคม..... พ.ศ.๒๕๖๗

ณ

