

ที่ นน ๐๐๑๙.๐๑/๑ ๑๒๕๒

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน

ถนนน่าน - พะเยา นน ๕๕๐๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการเบิกจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ

เรียน พัฒนาการอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติกำหนดราคากลาง จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ตัวอย่างหนังสือขอเบิกงบประมาณฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน ๑๕ อำเภอ และมีหน้าที่ให้บริการแก่ หน่วยงาน/บุคคลผู้มีสิทธิ
รับเงินที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ปรับปรุง
ใหม่จำนวนมาก ฉะนั้นเพื่อให้การถือปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจัดซื้อ
จัดจ้าง มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชำนาญ บุคสา)
พัฒนการจังหวัดน่าน

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน

โทร ๐๕๔-๗๑๖๔๒๘

โทรสาร ๐๕๔-๗๑๖๔๒๙

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....
พัฒนการจังหวัด.....
หัวหน้าฝ่าย.....
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์.....

แนวทางปฏิบัติ

ในการยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ
การยืมเงินราชการ ๑. เดินทางไปราชการ	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ แผนการเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการมีความจำเป็นต้องใช้ รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้ รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าผ่านทางด่วน เท่าที่ จำเป็นและประหยัด	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ	ข้อพึงระวัง (๑) การยืมเงิน ราชการเพื่อไป ราชการ หรือเพื่อ กรณีอื่น ๆ จะต้องส่งเรื่องยืม ก่อนการเดินทาง หรือก่อนดำเนิน โครงการ (๒) ผู้ยืมเงินราย ใหม่จะต้องไม่มี หนี้ค้างชำระ
๒. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม/การจัดงาน	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ กรณีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถ (ถ้ามี) ๗. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ ๘. งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ	(๓) กรณีเดินทาง โดยเครื่องบิน หรือรถยนต์ ส่วนตัว ต้องระบุ เหตุผลและความ จำเป็นประกอบ (๔) รับรอง สำเนาทุกฉบับ

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ								
<p>การยืมเงินราชการ</p> <p>๑.เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p> <p>๒. การจัดการประชุม</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งขอรับรับงบประมาณ (ค่าขนย้าย)</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบ ที่กรมฯ กำหนด)</p> <p>๓. สำเนาคำสั่งกรมฯ และสำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ)</p> <hr/> <p>๑. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)</p> <p>๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔. วาระการประชุม</p> <p>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม</p> <p>๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม</p>	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>ข้อพึงระวัง (๕) ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค.๕๕</p> <p>เรื่องแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>								
<p>ส่งใช้เงินยืมราชการ การเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.กรณีเบิกจ่ายเงินรายบุคคล</p> <p>๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปทางราชการ</p> <p>๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> <p>๓. แบบ บก. ๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="420 1563 942 1720"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="420 1765 942 1921"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)										
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน										
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)										
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน										

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ										
<p>สงั้เงินยืมราชการ การเดินทางไปราชการ</p>	<p>๔.๓ ขั้ราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา</p> <table border="1" data-bbox="424 405 942 696"> <tr> <td data-bbox="424 405 691 506">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="691 405 942 506">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 506 691 696">*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน **ห้องพัக்கு่ ๘๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="691 506 942 696">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕.ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="424 741 942 943"> <tr> <td data-bbox="424 741 691 797">ระดับ / อัตรา</td> <td data-bbox="691 741 942 797">ระดับ / อัตรา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 797 691 887">ระดับ ลงมา (เดิม)</td> <td data-bbox="691 797 942 887">ระดับ ๘ (เดิม) ขึ้น ไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 887 691 943">๒๔๐ บาท</td> <td data-bbox="691 887 942 943">๒๗๐ บาท</td> </tr> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน **ห้องพัக்கு่ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	ระดับ / อัตรา	ระดับ / อัตรา	ระดับ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๘ (เดิม) ขึ้น ไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน **ห้องพัக்கு่ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน												
ระดับ / อัตรา	ระดับ / อัตรา												
ระดับ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๘ (เดิม) ขึ้น ไป												
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท												
<p>๑.๒ การเดินทางโดย เครื่องบิน</p>	<p>๕.๑ ไป - กลับ *วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับทีกเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p> <p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน ๒ - ๕ เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตาม ข้อ ๑.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตัวเครื่องบินด้วย</p> <p>๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E-Ticket : ใบรับเงินที่แสดง</p> <p>รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>		<p>*ให้ระบุวันเดือน ปี ออกจาก บ้านพักเลขที่ ถึง จุดหมาย ปลายทางของวัน นั้นจนถึงกลับที่ พักเวลาใด พร้อม ทั้งนับระยะเวลา เป็น ชั่วโมงและ นาที</p>										
<p>๑.๓ การเดินทาง โดยรถยนต์ส่วนตัว</p>	<p>๑. ๑.หนังสือขออนุมัติไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียน รถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่ สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์ โดยสารประจำทางได้</p> <p>๒. -๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๑.๑</p>												

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ		
<p>สงใช้เงินยืมราชการ การเดินทางไปราชการ ๒. กรณีเบิกจ่ายเงิน เป็นหมู่คณะ ๒.๑ การเดินทางโดย รถประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ๓. แบบ บก.๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง) ๔. ค่าเช่าที่พัก ๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เต็ม)</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 651 697 748">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="702 651 943 748">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 754 697 801">๒๕๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="702 754 943 801">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>			๒๕๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน
	๒๕๐๐ บาท/วัน			๑๒๐๐ บาท/วัน	
	<p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เต็ม)</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 860 697 956">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="702 860 943 956">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 963 697 1010">๒๒๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="702 963 943 1010">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>			๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน
	๒๒๐๐ บาท/วัน			๑๒๐๐ บาท/วัน	
	<p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ (เต็ม)</p>				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 1068 697 1162">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="702 1068 943 1162">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 1169 697 1361">*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="702 1169 943 1361">๘๐๐ บาท</td> </tr> </table>			*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท
	*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน			๘๐๐ บาท	
<p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 1420 697 1464">ระดับ/อัตรา</td> <td data-bbox="702 1420 943 1464">ระดับ/อัตรา</td> </tr> </table>	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา			
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 1471 697 1518">ระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)</td> <td data-bbox="702 1471 943 1518">ระดับ ๙ (เต็ม) ขึ้นไป</td> </tr> </table>	ระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)	ระดับ ๙ (เต็ม) ขึ้นไป			
ระดับ ๘ ลงมา (เต็ม)	ระดับ ๙ (เต็ม) ขึ้นไป				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 1525 697 1570">๒๔๐ บาท</td> <td data-bbox="702 1525 943 1570">๒๗๐ บาท</td> </tr> </table>	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท			
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท				
<p>๕.๑ ไป - กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p>					
<p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>					

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ										
<p>๒.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติราชการโดยเครื่องบิน ๒. -๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑ ๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย ๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E-Ticker : ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>												
<p>๒.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้ ๒. -๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p>												
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ๓. แบบ บก.๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง) ๔. ค่าเช่าที่พัก ๕.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เต็ม)</p>												
<p>๒. กรณีเบิกจ่ายเงินเป็นหมู่คณะ ๒.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td style="text-align: center;">hemajay (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒๕๐๐ บาท/วัน</td> <td style="text-align: center;">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">๕.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เต็ม)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td style="text-align: center;">hemajay (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒๒๐๐ บาท/วัน</td> <td style="text-align: center;">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	hemajay (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๕๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน	๕.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เต็ม)		จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	hemajay (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	hemajay (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
๒๕๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน												
๕.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เต็ม)													
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	hemajay (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน												

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ												
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ การเดินทางไป ราชการ</p> <p>๒. กรณีเบิกจ่ายเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>๒.๑ การเดินทาง โดยรถประจำทาง</p>	<p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="423 358 940 459"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแบบใบเสร็จ)</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="423 459 940 660"> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๘๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td>*ห้องพักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน</td> <td></td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="423 705 940 862"> <tr> <td>ระดับ/อัตรา</td> <td>ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</td> <td>ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป - กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแบบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท	*ห้องพักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน		ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแบบใบเสร็จ)														
*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท														
*ห้องพักคู่ ๘๐๐ บาท/วัน															
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา														
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป														
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท														
<p>ส่งใช้คืนเงินยืม ราชการ</p> <p>๒.๒ การเดินทาง โดยเครื่องบิน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติราชการโดยเครื่องบิน</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตาม ข้อ ๒.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย</p> <p>๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๒ E-Ticker : ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>														
<p>๒.๓ การเดินทางโดย รถยนต์ราชการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒.-๕ เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑</p> <p>๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇔ ใบเสร็จรับเงิน ระบุ หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ (กรณีออกใบเสร็จโดยการเขียนต้องเป็นลายมือผู้ ออกใบเสร็จเท่านั้น)</p> <p>๗. แบบรายงานการใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบ ๔)</p>														

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ
ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม / การจัดงาน	๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ⇨ ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีเป็นบุคคลภายนอก แนบสำเนาบัตร) ๔. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๕. ค่าที่พัก ⇨ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio ๖. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้ารับการ อบรม) ๗. ค่าพาหนะ ⇨ (แบบ ๘๗๐๗ + แบบ บก. ๑๑๑) ๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇨ ใบเสร็จรับเงิน ๙. แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) ๑๐. ภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ ภาพ		

แนวทางปฏิบัติ
การส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ไม่ต้อง ดำเนินการในระบบ e-GP)</p>	<p>*๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ระบุชื่อโครงการ/ กิจกรรม) ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. ใบเสนอราคา + เอกสารของผู้ออกใบเสนอ ราคา (ใบทะเบียนพาณิชย์,ใบ ภ.พ. ๒๐ (ถ้ามี) , สำเนาบัตร ปชช. , สมุดบัญชีเงินฝาก) ๔. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๖. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/บันทึกข้อตกลง (กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ต้องติดอากร แสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) ๗. ใบส่งมอบ/ใบส่งของ ๘. ภาพถ่ายพัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ๙. ใบตรวจรับ ๑๐. บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ สำเนา โครงการ และหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ ๑๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>*๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
 ที่ นน ๐๐๑๙.๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลางของงานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ตามกิจกรรมหลัก ส่งเสริมช่องทางการตลาดเครือข่ายเกษตรอินทรีย์ภาคเหนือตอนบนด้วยกลไกประชารัฐ ภายใต้โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ วงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจัดจ้าง ตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ จึงเห็นสมควรมอบหมายให้นางสาววาสนา มีแก้ว นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ จัดทำราคากลางของงานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจัดจ้างโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นจัดทำราคากลาง ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(.....)
 เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน
 - เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและ
 มอบหมายดำเนินการ

(.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ
 - มอบ/ดำเนินการ

(.....)
 พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
 ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
 ที่ นน ๐๐๑๙.๐๑/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางของงานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน
 โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

๑. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มอบหมายให้ข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้จัดทำราคากลางงานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน งบประมาณ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. ข้าพเจ้า ได้จัดทำราคากลางงานจ้างตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ราคากลางงานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ ใช้ราคากลาง (อ้างอิง) เป็นราคาที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัดเสนอราคา ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒) บริษัทเสนอราคา ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๓) ร้าน.....เสนอราคา ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง คิดราคากลาง เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. รูปแบบ รายการ ขอบเขตในการจ้าง ข้าพเจ้าฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการส่งเสริมเกษตรอินทรีย์ กิจกรรมย่อยที่ ๓.๓ การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำราคากลาง

(นางสาววาสนา มีแก้ว)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็น.....

.....

(.....)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

- ตัวอย่าง -



ที่ นน ๐๘๑๙/

ที่ว่าการอำเภอแม่จริม
ถนนน่าน - แม่จริม นน ๕๕๑๘๐

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน

อ้างถึง หนังสือจังหวัดน่าน ที่ นน ๐๐๑๙.๐๑/ว ๔๕๒๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการเบิกเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ จังหวัดน่านมีงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ไปพลางก่อน เพื่อจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ ๑ (ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔ จำนวนเงิน ๓,๒๕๐ บาท (สามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น

อำเภอแม่จริม ขอส่งหลักฐานเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ ๑
(ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๓) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๒๕๐ บาท (สามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยมี
รายละเอียดดังนี้

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน	๓,๒๕๐ บาท
ขอเบิกครั้งนี้	จำนวน	๓,๒๕๐ บาท
คงเหลือ	จำนวน	— บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

โทร. ๐ ๕๔๗๖ ๙๐๘๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร.๐๕๔-๗๖๔๒๘

ที่ นน ๐๐๑๙.๐๑/

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการเบิกจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน , ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ,
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และมีหน้าที่ให้บริการแก่ หน่วยงาน/บุคคลผู้มีสิทธิ
รับเงินที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ปรับปรุง
ใหม่จำนวนมาก ฉะนั้นเพื่อให้การถือปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจัดซื้อ
จัดจ้าง มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

(นายชำนาญ บุคสา)
พัฒนาการจังหวัดน่าน

๒๗/๑๑/๖๓

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....
พัฒนาการจังหวัด.....
หัวหน้าฝ่าย.....
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ.....
เจ้าหน้าที่พิมพ์.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร.๐๕๔-๗๑๖๔๒๘

ที่ นน ๐๐๑๙.๐๑/

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อการเบิกจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน , ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน ,
ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดน่าน ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
ในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด/อำเภอ และมีหน้าที่ให้บริการแก่ หน่วยงาน/บุคคลผู้มีสิทธิ
รับเงินที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับปัจจุบัน กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ปรับปรุง
ใหม่จำนวนมาก ฉะนั้นเพื่อให้การถือปฏิบัติในการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และหลักฐานการจัดซื้อ
จัดจ้าง มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ให้เริ่มถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทุกคนทราบและถือปฏิบัติ

(นายชำนาญ บุคสา)
พัฒนาการจังหวัดน่าน

แนวทางปฏิบัติ

ในการยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ
การยืมเงินราชการ ๑. เดินทางไปราชการ	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ แผนการเดินทางไปราชการ กรณีไปราชการมีความจำเป็นต้องใช้ รถยนต์ราชการเป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้ รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิก ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าผ่านทางด่วน เท่าที่ จำเป็นและประหยัด	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ	ข้อพึงระวัง (๑) การยืมเงิน ราชการเพื่อไป ราชการ หรือเพื่อ กรณีอื่น ๆ จะต้องส่งเรื่องยืม ก่อนการเดินทาง หรือก่อนดำเนิน โครงการ (๒) ผู้ยืมเงินราย ใหม่จะต้องไม่มี หนี้ค้างชำระ
๒. ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม/การจัดงาน	๑. หนังสือขอยืมเงิน ๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๔. ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่โครงการ ๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ กรณีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์พร้อม พนักงานขับรถ (ถ้ามี) ๗. หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการ ๘. งบประมาณ (รายละเอียดค่าใช้จ่าย)	จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๒ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ	(๓) กรณีเดินทาง โดยเครื่องบิน หรือรถยนต์ ส่วนตัว ต้องระบุ เหตุผลและความ จำเป็นประกอบ (๔) รับรอง สำเนาทุกฉบับ

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ								
<p>การยืมเงินราชการ</p> <p>๑.เดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p> <p>๒. การจัดการประชุม</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งขอรับรับงบประมาณ (ค่าขนย้าย)</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ตามแบบ ที่กรมฯ กำหนด)</p> <p>๓. สำเนาคำสั่งกรมฯ และสำเนาคำสั่งจังหวัด (กรณีที่ไม่ตรงกับคำสั่งกรมฯ)</p> <hr/> <p>๑. หนังสือขอยืมเงิน</p> <p>๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)</p> <p>๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔. วาระการประชุม</p> <p>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่จัดประชุม</p> <p>๖. หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม</p>	<p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ชุด</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๒ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>ข้อพึงระวัง (๕) ตามหนังสือกรมฯ ที่ มท ๐๔๐๓.๓/ว ๒๔๕๑ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค.๕๕ เรื่องแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ (ค่าขนย้าย)</p>								
<p>ส่งใช้เงินยืมราชการการเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.กรณีเบิกจ่ายเงินรายบุคคล</p> <p>๑.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปทางราชการ</p> <p>๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)</p> <p>๓. แบบ บก. ๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง)</p> <p>๔. ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="435 1563 967 1715"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๕๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="435 1765 967 1917"> <tr> <td>จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td>๒,๒๐๐ บาท/วัน</td> <td>๑,๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)	๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)	๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน		
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)										
๒,๕๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน										
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ)										
๒,๒๐๐ บาท/วัน	๑,๒๐๐ บาท/วัน										

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ										
สงใช้เงินยืมราชการ การเดินทางไปราชการ	<p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ ลงมา</p> <table border="1" data-bbox="432 405 959 696"> <tr> <td data-bbox="432 405 703 506">จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="703 405 959 506">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 506 703 696">*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน **ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="703 506 959 696">๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table> <p>๕.ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="432 741 959 943"> <tr> <td data-bbox="432 741 703 797">ระดับ / อัตรา</td> <td data-bbox="703 741 959 797">ระดับ / อัตรา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 797 703 887">ระดับ ลงมา (เดิม)</td> <td data-bbox="703 797 959 887">ระดับ ๘ (เดิม) ขึ้น ไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 887 703 943">๒๔๐ บาท</td> <td data-bbox="703 887 959 943">๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป - กลับ *วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การบันทึกเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p> <p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน ๒ - ๕ เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตาม ข้อ ๑.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย ๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E-Ticket : ใบรับเงินที่แสดง</p> <p>รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>	จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน **ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน	ระดับ / อัตรา	ระดับ / อัตรา	ระดับ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๘ (เดิม) ขึ้น ไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
จ่ายจริง (แบบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน **ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท/วัน												
ระดับ / อัตรา	ระดับ / อัตรา												
ระดับ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๘ (เดิม) ขึ้น ไป												
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท												
๑.๒ การเดินทางโดย เครื่องบิน			*ให้ระบุวันเดือน ปี ออกจาก บ้านพักเลขที่ ถึง จุดหมาย ปลายทางของวัน นั้นจนถึงกลับที่ พักเวลาใด พร้อม ทั้งนี้ระยะเวลา เป็น ชั่วโมงและ นาที										
๑.๓ การเดินทาง โดยรถยนต์ส่วนตัว	<p>๑. ๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ โดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียน รถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่ สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์ โดยสารประจำทางได้</p> <p>๒. -๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๑.๑</p>												

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ					
<p>สงฆ์เงินยืมราชการ การเดินทางไปราชการ ๒. กรณีเบิกจ่ายเงิน เป็นหมู่คณะ ๒.๑ การเดินทางโดย รถประจำทาง</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ๓. แบบ บก.๑๑๑ (ใบเบิกค่าธรรมเนียมรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง) ๔. ค่าเช่าที่พัก</p>							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="409 645 707 745">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="707 645 958 745">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 745 707 801">๒๕๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="707 745 958 801">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๕๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน	
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)				
	๒๕๐๐ บาท/วัน			๑๒๐๐ บาท/วัน				
	๔.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="409 846 707 947">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="707 846 958 947">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 947 707 1003">๒๒๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="707 947 958 1003">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน	
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)				
	๒๒๐๐ บาท/วัน			๑๒๐๐ บาท/วัน				
	๔.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="409 1048 707 1149">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="707 1048 958 1149">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 1149 707 1205">๒๒๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="707 1149 958 1205">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน	
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)				
	๒๒๐๐ บาท/วัน			๑๒๐๐ บาท/วัน				
	๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ (เดิม)							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="409 1249 707 1350">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td data-bbox="707 1249 958 1350">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 1350 707 1406">*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน</td> <td data-bbox="707 1350 958 1406" rowspan="2">๘๐๐ บาท</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 1406 707 1462">*ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>			จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท	*ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน
	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)			เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)				
*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท							
*ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน								
๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="409 1507 707 1552">ระดับ/อัตรา</td> <td data-bbox="707 1507 958 1552">ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 1552 707 1608">ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</td> <td data-bbox="707 1552 958 1608">ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td data-bbox="409 1608 707 1664">๒๔๐ บาท</td> <td data-bbox="707 1608 958 1664">๒๗๐ บาท</td> </tr> </table>	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา							
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป							
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท							
<p>๕.๑ ไป - กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p>								
<p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>								

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ										
<p>๒.๒ การเดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติราชการโดยเครื่องบิน ๒. -๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑ ๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย ๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน ๖.๒ E-Ticker : ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>												
<p>๒.๓ การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้ ๒. -๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ ๑.๑</p>												
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการการเดินทางไปราชการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการ ๒. แบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ) ๓. แบบ บก.๑๑๑ (ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง) ๔. ค่าเช่าที่พัก ๕.๑ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๑๐ (เดิม)</p>												
<p>๒. กรณีเบิกจ่ายเงินเป็นหมู่คณะ ๒.๑ การเดินทางโดยรถประจำทาง</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td style="text-align: center;">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒๕๐๐ บาท/วัน</td> <td style="text-align: center;">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">๕.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td style="text-align: center;">เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒๒๐๐ บาท/วัน</td> <td style="text-align: center;">๑๒๐๐ บาท/วัน</td> </tr> </table>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๕๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน	๕.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)		จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
๒๕๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน												
๕.๒ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๙ (เดิม)													
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
๒๒๐๐ บาท/วัน	๑๒๐๐ บาท/วัน												

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ										
<p>ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ การเดินทางไป ราชการ</p> <p>๒. กรณีเบิกจ่ายเงิน เป็นหมู่คณะ</p> <p>๒.๑ การเดินทาง โดยรถประจำทาง</p>	<p>๔.๓ ข้าราชการเทียบเท่าระดับ ๘ (เดิม)</p> <table border="1" data-bbox="420 360 947 465"> <tr> <td>จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)</td> <td>เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="420 465 947 667"> <tr> <td>*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน</td> <td>๘๐๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕. ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <table border="1" data-bbox="420 712 947 869"> <tr> <td>ระดับ/อัตรา</td> <td>ระดับ/อัตรา</td> </tr> <tr> <td>ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)</td> <td>ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>๒๔๐ บาท</td> <td>๒๗๐ บาท</td> </tr> </table> <p>๕.๑ ไป - กลับ วันเดียว การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน * ไม่ถึง ๑๒ ชม. เกิน ๖ ชม. = ๑/๒ วัน</p> <p>๕.๒ กรณีพักค้าง การนับเวลา * เกิน ๑๒ ชม. = ๑ วัน</p>	จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)	*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท	ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา	ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป	๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท		
จ่ายจริง (แนบใบเสร็จ)	เหมาจ่าย (ไม่ต้องแนบใบเสร็จ)												
*ห้องพักคนเดียว ๑๕๐๐ บาท/วัน *ห้องพักรู้ ๘๐๐ บาท/วัน	๘๐๐ บาท												
ระดับ/อัตรา	ระดับ/อัตรา												
ระดับ ๘ ลงมา (เดิม)	ระดับ ๙ (เดิม) ขึ้นไป												
๒๔๐ บาท	๒๗๐ บาท												
<p>ส่งใช้คืนเงินยืม ราชการ</p> <p>๒.๒ การเดินทาง โดยเครื่องบิน</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติราชการโดยเครื่องบิน</p> <p>๒. - ๕. เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตาม ข้อ ๒.๑</p> <p>๖. กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินด้วย</p> <p>๖.๑ เงินสด : ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๖.๒ E-Ticker : ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</p>												
<p>๒.๓ การเดินทางโดย รถยนต์ราชการ</p>	<p>๑. หนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลข ทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒.-๕ เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทาง ตามข้อ ๒.๑</p> <p>๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇔ ใบเสร็จรับเงิน ระบุ หมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ (กรณีออกใบเสร็จโดยการเขียนต้องเป็นลายมือผู้ ออกใบเสร็จเท่านั้น)</p> <p>๗. แบบรายงานการใช้รถยนต์ไปราชการ (แบบ ๔)</p>												

กรณี	เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	จำนวน	หมายเหตุ
ดำเนินโครงการ ฝึกอบรม / การจัดงาน	๑. หนังสือส่งใช้คืนเงินยืมราชการ ๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ ๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร ⇨ ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร (กรณีเป็นบุคคลภายนอก แนบสำเนาบัตร) ๔. ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ⇨ ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๕. ค่าที่พัก ⇨ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก + Folio ๖. ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้ารับการ อบรม) ๗. ค่าพาหนะ ⇨ (แบบ ๘๗๐๗ + แบบ บก. ๑๑๑) ๘. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ⇨ ใบเสร็จรับเงิน ๙. แบบรายงานการใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๔) ๑๐. ภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินโครงการ ไม่น้อยกว่า ๓ ภาพ		