แนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณ
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

การยืมเงินราชการ
งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์
กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การยืมเงินราชการงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ความหมาย

"เงินยืม" หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินทดรองราชการ

การยืมเงินจากทางราชการเพื่อนำไปเป็นเงินทดรองจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการต่างๆ ซึ่งส่วนราชการสามารถให้ยืมเงินได้จากเงินยืม ๒ ประเภท คือ

๑) **เงินยืมจากเงินทดรองราชการ** คือ เงินยืมที่จ่ายจากเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อหมุนเวียนให้ใช้จ่ายในแต่ละวัน

๒) **เงินยืมจากเงินราชการ** คือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเงินยืมประเภทนี้จะต้องวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ **หมวด ๕**

> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบเอกสาร

- เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งผ่านไลน์กลุ่ม CDD Chan/ไลน์บุคค เพื่อให้เจ้าหน้าที่มารับเอกสารนำกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารกลับไปแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๒ : เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

- เสนอเอกสารให้พัฒนาการจังหวัดฯ ลงนามอนุมัติเงินยืม
- วางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๓ : การจ่ายเงินยืม

- โอนเงินให้แก่ผู้ยืมโดยการโอนเงินผ่านทางระบบ KTB Corporate Online โดยจะแจ้งข้อมูลผ่านทางไลน์กลุ่ม CDD Chan

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ การยืมเงินหากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายตามสัญญาการยืมเงินเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายการใหม่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ (ผู้ยืม ๑ คน สามารถยืมได้ ๑ สัญญาเท่านั้น)

ข้อ ๒ การยืมเงินราชการ(โครงการ/กิจกรรม)หากผู้ยืมได้เงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึกชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

ข้อ ๓ ระยะเวลาการยืมเงิน ให้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันที่จะดำเนินโครงการ เพื่อจังหวัดจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางเอกสารขอเบิกในระบบ GFMIS ไปยังกรมบัญชีกลางอนุมัติ

ข้อ ๔ กรณียืมเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืมไม่น้อยกว่า ๒ คนขึ้นไป ร่วมลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

ข้อ ๕ ให้จังหวัดดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดการจ่ายเงินยืม อย่างช้าภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสัญญาการยืมเงินที่ถูกต้องครบถ้วน

ข้อ ๖ ให้ระบุชื่อเรื่องหนังสือนำส่งว่า “เรื่อง ส่งหลักฐานขอยืมเงินราชการโครงการ.....” โดยให้นายอำเภอลงนามในหนังสือนำส่ง เพื่อเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อ ๗ เอกสารงบหน้า จะต้องแสดงรายการและจำนวนเงินที่ขอยืมเงินราชการให้ครบถ้วน กรณีคนเดียวยืมหลายโครงการ ให้ใส่รายละเอียดโครงการในงบหน้าฉบับเดียวได้

ข้อ ๘ เอกสารสัญญายืม ให้จัดทำสัญญายืมเงินฯ ๒ ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงิน และวันที่ที่ยืมให้ครบ

ข้อ ๙ คนเดียวสามารถยืมได้ไม่เกิน ๓ โครงการ จะต้องมีจำนวนเงินของโครงการทั้งหมดรวมแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ใส่รายละเอียดในสัญญายืมว่า “...เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงินฉบับนี้)

ข้อ ๑๐ กรณียืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ยืม ๒ คน ให้พิมพ์ชื่อในสัญญายืมเงินทั้ง ๒ คน โดยให้ใส่รายละเอียดในสัญญายืมว่า “...เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้ โครงการตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน .... โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) ..... (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงินฉบับนี้)

ข้อ ๑๑ เอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงินฯ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อกำกับทุกหน้า

ข้อ ๑๒ เอกสารสำเนาโครงการ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๑๓ เอกสารตารางการฝึกอบรม ให้ระบุวัน เวลา สถานที่ และเนื้อหาครบถ้วน

ข้อ ๑๔ เอกสารบันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการฯ ให้พัฒนาการอำเภอเป็นผู้เสนอ เพื่อเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด(ผ่านนายอำเภอ) กรณียืมมากกว่า ๑ โครงการ ให้แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติฯ โครงการแต่ละโครงการให้ครบ พร้อมให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จะต้องขออนุมัติฯ ก่อนหรือพร้อมวันที่ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินฯ และกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง(วัสดุ ราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ให้ระบุรายละเอียดเพิ่มในส่วน ๓ ข้อเสนอเพื่อพิจารณา ว่า “...อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง”

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือนำส่ง

๒) งบหน้า

๓) สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

๔) สำเนาโครงการ

๕) ตารางการฝึกอบรมฯ

๖) บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... โทร. .....

ที่ จบ...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี (ผ่านนายอำเภอ.....)

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ จบ ...../..... ลงวันที่ .....จังหวัดจันทบุรี อนุมัติโครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดตามโครงการแนบท้าย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอฯ กำหนดดำเนินโครงการ..... ในวันที่..... ณ .....บุคคลเป้าหมาย ..... คน ประกอบด้วย.....

๒.๒ การบริหารใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ จำนวนเงิน..... บาท (.....) กำหนดไว้ ดังนี้

๒..๒.๑ บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ.....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

(๓) ค่าพาหนะจำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๔) ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

๒.๒.๒ บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) ดังนี้

(๑) จัดซื้อปากกาลูกลื่น จำนวน.....ด้ามๆ ละ .....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๒) จ้างถ่ายเอกสาร จำนวน.....แผ่นๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

(๓) จ้างจัดทำรูปเล่มฯ จำนวน.....เล่มๆ ละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท

(๔) จ้างเหมารถยนต์โดยสารไม่ประจำทางเพื่อไปศึกษาดูงาน จำนวน..... คันๆ ละ.....วันๆ ละ..... บาท เป็นเงิน.....บาท

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เห็นควร

๓.๑ อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑

๓.๒ อนุมัติให้บริหารใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๒.๒ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ตามระเบียบฯ ดังนี้

(๑) บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ตามข้อ ๒.๒.๑(๑)(๒)(๓)(๔)(๕) จำนวนเงิน .....บาท

(๒) บริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑)(๒)(๓)(๔) จำนวนเงิน ..... บาท

๓.๓ อนุมัติให้.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ยืมเงินราชการเพื่อบริหารใช้จ่ายตามระเบียบในข้อ ๓.๒(๑) และ (๒) จำนวนเงิน .....บาท (.....)

๓.๔ อนุมัติให้..... (จนท.พัฒนาชุมชนของอำเภอ).....ตำแหน่ง..... เป็นวิทยากรและให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรตามโครงการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ และข้อ ๓.๔

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....



ที่ จบ ...../.....

ที่ว่าการอำเภอ.....
ถนน.....
จบ .....

.....

เรื่อง ส่งหลักฐานขอยืมเงินราชการโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ...../..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. งบหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ตารางการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาโครงการเลขที่...../..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วย อำเภอ..... กำหนดดำเนินโครงการ.....
..... โดยจัดฝึกอบรมฯ ในวันที่..... นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด อำเภอ..... จึงขอยืมเงินราชการเพื่อบริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฯ จำนวนเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
โทร/โทรสาร .....

งบหน้า

ประกอบการยืมเงินราชการ

โครงการ.....

ที่	รายการยืมเงินราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ...มื้อๆ ละ... บาท เป็นเงิน		
๓	ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๔	ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๕	ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลากรของรัฐ (และหรือที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ)		
	จำนวน .....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
(.....) จำนวนเงิน			

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่ .....
	วันครบกำหนด
ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี	.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก...สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี.....(๒)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ...มื้อๆ ละ... บาท เป็นเงิน		
๓. ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๔. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน .....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
(ตัวอักษร.. .....) รวมเงิน (บาท)		

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน. ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บา

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่ .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางการฝึกอบรม

โครงการ.....

ณ.....

เวลา / วัน เดือน ปี	เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.	เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น.	เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น.	เวลา ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
				พัก รับประทานอาหารกลางวัน			

หมายเหตุ :

- รับประทานอาหารกลางวัน ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มช่วงเช้า ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และช่วงบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

การส่งใช้เงินยืมราชการ
งบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การส่งใช้คืนเงินยืมราชการงบประมาณโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

ขั้นตอน ขั้นตอนที่ ๑ : ตรวจสอบเอกสาร

- เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน แจ้งอำเภอให้นำกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารกลับไปแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๒ : เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

- บันทึกรายงานเสนอให้พัฒนาการจังหวัดฯ ทราบ
- บันทึกลงข้อมูลไว้ในสมุดทะเบียนคุมบัญชีเงินยืมราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ : จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

แนวปฏิบัติ

ข้อ ๑ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมราชการโครงการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป

ข้อ ๒ ถ้าผู้ยืมไม่นำส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนด ก็จะต้องชดใช้เงินหรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืม

ข้อ ๓ หลังจากได้รับเอกสารการส่งใช้เงินยืมจากผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวม ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงทะเบียนรับเอกสาร

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หนังสือนำส่ง เรื่อง ส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมราชการโครงการ.....

๒) งบหน้า (แสดงรายการที่ส่งใช้คืนเงินยืมเงินราชการ)

๓) หลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสาร

(๑) ค่าอาหาร → (๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม → (๒) บัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วม
(๓) ค่าพาหนะ → (๑) แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก
(๔) ค่าเช่าที่พัก → (๑) แบบใบสำคัญรับเงินบุคคลภายนอก
(๕) ค่าสมนาคุณวิทยากร → (๑) ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัว
(๒) ตารางการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา
(๓) หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเชิญบุคคลภายนอก)/ใบตอบรับ
(๖) ค่าวัสดุ → บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง/ใบเสนอราคา/บันทึกรายงานผลการพิจารณา/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ/ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน/ใบเบิกวัสดุ/และสำเนาทะเบียนการค้าหรือสำเนาบัตรประจำตัวฯ



ที่ จบ ...../.....

ที่ว่าการอำเภอ.....
ถนน.....
จบ .....

.....

เรื่อง ส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืมราชการโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

อ้างถึง หนังสืออำเภอ..... ที่ จบ...../..... ลงวันที่ ..... (เรื่อง ขอยืมเงิน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. งบหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสาร จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาโครงการเลขที่...../..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ อำเภอ..... ได้ยืมเงินราชการโครงการ..... ..... เพื่อบริหารใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จำนวนเงิน .....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ อำเภอ..... ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสารเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมราชการโครงการฯ รายละเอียดหลักฐานและเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
โทร/โทรสาร .....

งบหน้า

ประกอบการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

โครงการ.....

ที่	รายการที่ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละ....มื้อๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆ ละ...มื้อๆ ละ... บาท เป็นเงิน		
๓	ค่าพาหนะ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๔	ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
๕	ค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นบุคคลากรของรัฐ (และหรือที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ)		
	จำนวน .....คนๆ ละ.....ชั่วโมงๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน		
	(.....) จำนวนเงิน		

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

โครงการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท รวม.....มื้อ		
	รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าจ่ายไปในนามของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม.....กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทะเบียนบัญชีลงชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการ.....

ดำเนินการในวันที่.....

ณ..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	ลายมือชื่อ	
				เช้า	บ่าย

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่ผู้รับลงทะเบียน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....
โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก....สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ได้รับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ในการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง		
ในวันที่ เดือน พ.ศ.		
ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น. รวม ชั่วโมงๆ ละ บาท		
เป็นเงิน		
บาท		

จำนวนเงิน(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินราชการ.....)

* - แนบสำเนาบัตรประจำตัววิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- แนบตารางการฝึกอบรม
- แนบหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเชิญวิทยากรภายนอก)

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การขอเบิกเงินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตาม ข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๕ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

คำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๔๐๓๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัด และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี (ตามผนวก ค)

คำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๓๒๗๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้กำกับการบริหารราชการ สั่งและการปฏิบัติราชการ การกำกับดูแลส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เอกสารแนบ ๗)

<u>ขั้นตอนที่</u> ๑ : ตรวจสอบเอกสาร

- ตรวจความถูกต้องและครบถ้วน (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกตรวจรับหลักฐานใบสำคัญจ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)

- ตรวจความถูกต้อง กรณีเจ้าหน้าที่อำเภอ ได้ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP และพิมพ์เลขโครงการจากในระบบ e-GP แล้วหรือไม่ ***(การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องทำระบบ e-GP ด้วยทุกครั้ง)***

- เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แจ้งอำเภอนำกลับไปแก้ไข แล้วนำส่งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารกลับไปแก้ไข

/ <u>ขั้นตอนที่</u> ๒...

ขั้นตอนที่ ๒ : เอกสารถูกต้องและครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่จังหวัดจัดทำ PO ในระบบ GFMIS
- เสนอเอกสารให้พัฒนาการจังหวัดฯ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ : การจ่ายเงิน

- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ขายและผู้รับจ้าง โดยกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีร้านค้า ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารขอเบิก ขบ ๐๑, ๐๒ ให้กรมบัญชีกลาง

- โอนเงินให้แก่ผู้ขายและหรือผู้รับจ้างโดยการโอนเงินผ่านทางระบบ KTB Corporate Online โดยจะแจ้งข้อมูลผ่านทางไลน์กลุ่ม CDD Chan เพื่อให้อำเภอประสานผู้ขายและหรือผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ : จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ หนังสือนำส่ง เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างโครงการ...

๒.๒ งบหน้า (แสดงรายการและจำนวนเงิน ที่ขอเบิก)

๒.๓ หลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสาร ประกอบด้วย

(๑) บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) ใบเสนอราคา(ตามรายการวัสดุที่ซื้อ หรือ รายการงานที่จ้าง)
- สำเนาทะเบียนการค้า (ใช้ในกรณีผู้ขาย หรือ ผู้จ้างได้จดทะเบียนพาณิชย์)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง

๑ ชุด ต่อ ๑ ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกตกลงจ้าง

(๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาฯ

(๕) ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ บันทึกข้อตกลงจ้าง

(๖) ใบส่งของ(ซื้อวัสดุ) หรือ แบบส่งมอบงานจ้าง(งานจ้าง)

(๗) ใบตรวจรับพัสดุ

(๘) บันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ

(๙) ใบเบิกวัสดุ

(๑๐) สำเนาโครงการฯ

(๑๑) ภาพถ่ายประกอบการส่งเบิกฯ

รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงทะเบียนรับเอกสาร

****ให้นำส่งเอกสารเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการฯ ภายในไตรมาสตามที่กรมฯ กำหนด****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ โทร.

ที่ จบ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

ด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ตามโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จัดทำโครงการ.....เพื่อ ..... จึงมีความจำเป็น ..... ตามโครงการ ..... เพื่อดำเนินงานโครงการดังกล่าว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ..... บาท ( )

๔. วงเงินที่จะซื้อ

งบประมาณกรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี..... แผนงาน..... จำนวน ..... บาท ( )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการจำหน่ายทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๒๖ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๕ เห็นควรอนุมัติให้แต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
( )

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
( )

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี
- โปรดพิจารณาลงนาม

( )
นายอำเภอ.....

ชอบ/อนุมัติ/ดำเนินการ

( )

นายอำเภอ..... ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

ใบเสนอราคา

ที่อยู่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....
.....
.....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ได้กำหนดสั่ง.....(สั่งซื้อวัสดุหรือสั่งจ้าง) โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้า ..... ขอเสนอราคา ให้แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ..... พิจารณาตามรายการและราคา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....) รวมเป็นเงิน				

โดยกำหนดส่งมอบวัสดุฯหรืองานจ้าง ภายในวันที่ ..... ณ .....

ผู้เสนอราคา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



คำสั่งอำเภอ.....

ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ตามโครงการ.....

ด้วย สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามโครงการ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ตามรายชื่อและตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ..... ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

๒. ..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. ..... กรรมการและเลขานุการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามหลักฐานที่กำหนดไว้

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

.....

(.....)

นายอำเภอ.....ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี



ที่ จบ ...../.....

ที่ว่าการอำเภอ.....
ถนน.....
จบ .....

.....

เรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

อ้างถึง หนังสือจังหวัดจันทบุรี ที่ จบ...../..... ลงวันที่ .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. งบหน้า จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสาร จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาโครงการฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย อำเภอ..... กำหนดดำเนินโครงการ..... ..... และบริหารใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงิน ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ อำเภอ..... ได้ดำเนินโครงการและบริหารใช้จ่ายงบประมาณตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามข้อ ๒๒ เสร็จสิ้นเป็นที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญจ่ายและเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณโครงการฯ จำนวนเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดหลักฐานและเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ
โทร/โทรสาร .....

งบหน้า

ประกอบการหลักฐานเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามงบประมาณโครงการ.....

ที่	รายการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นเงิน		
	(๑) ปากกา จำนวน ด้ามๆ ละ		
	(๒) .....จำนวน.....		
	ฯลฯ		
๒	ค่าจ้างจัดทำเอกสาร เป็นเงิน		
	(๑) ค่าจ้างถ่ายเอกสาร จำนวน.....แผ่นๆ ละ ..... บาท		
	(๒) ค่าจัดทำรูปเล่มเอกสารฝึกอบรม จำนวน.....เล่มๆ ละ.....บาท		
๓	ค่าจ้างเหมารถฯศึกษาดูงาน จำนวน.....คันๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	ฯลฯ		
(.....) จำนวนเงิน			

ตรวจถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตาม สัญญาจ้างทำของ เลขที่ ...../๒๕๖๕ ลงวันที่ ..... จังหวัดจันทบุรี ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ ..... สำหรับโครงการ ..... ตามโครงการ..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท ( )

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☑ ถูกต้อง
- ☑ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท ( )

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

( )

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( )

(ลงชื่อ).....กรรมการ

( )

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขที่สัญญา

เลขคุมตรวจรับ

แบบติดใบส่งของ

ขอรับรองว่าได้รับวัสดุโครงการ..... .....จาก .....ที่ตั้ง..... ตามใบส่งของเล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน..... บาท(.....) และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานบันทึกตรวจรับพัสดุเป็นที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบส่งมอบ

ที่อยู่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....
.....
.....

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบวัสดุ หรือ งานจ้างโครงการ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามสัญญาใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเลขที่...../..... สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ได้สั่งจ้างโครงการ.....จาก.....(ผู้รับจ้าง) จำนวนเงิน .....บาท เงื่อนไขการสั่งซื้อหรือจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....) รวมเป็นเงิน				

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ส่งมอบวัสดุ หรืองานจ้างดังกล่าวข้างต้น เมื่อวันที่.....ให้แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ เป็นที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอให้แจ้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้าฯ จำนวนเงิน .....บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ เลขที่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
.....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งซื้อเลขที่ ...../๒๕๖๕
วันที่ .....
ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จัดซื้อวัสดุ ตามโครงการ.....				
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	( )			รวมเป็นเงิน	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ที่อยู่.....

๔. ระยะเวลารับประกัน .....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

/ หมายเหตุ : ....

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... ซื้อวัสดุ จำนวน ..... รายการ ตามโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ
( )
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
( )
ผู้ขาย
วันที่

เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา



ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ เลขที่ .....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
.....
ธนาคาร ..... สาขา .....

ใบสั่งจ้างเลขที่ ...../๒๕๖๕
วันที่ .....
ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชน.....
ที่อยู่ .....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างจัดทำ..... ตามโครงการ				
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	( )			รวมเป็นเงิน	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... ที่อยู่.....

๔. ระยะเวลารับประกัน .....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา้ อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

/ ๗. การจ้าง....

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่และ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ</u> :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... จ้างจัดทำเอกสาร จำนวน ..... ชุด ตามโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง
( )
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง
( )
ผู้รับจ้าง
วันที่

เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา

(**ใช้กรณีจ้างเหมารถ**)

บันทึกข้อตกลงจ้าง

เลขที่ ...../.....

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....
ถนน.....
จบ .....

บันทึกตกลงการจ้าง ฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง ..... ตำแหน่ง พัฒนาการอำเภอ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " ผู้ว่าจ้าง " อีกฝ่ายหนึ่งกับ ..... ที่อยู่เลขที่ ..... ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างรถยนต์โดยสารเพื่อรับผู้โดยสารเดินทางไปศึกษาดูงานตามโครงการ..... ณ..... ระหว่างวันที่..... รวม.....วัน ผู้ว่าจ้างตกลงกับผู้รับจ้าง จ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศไม่ประจำทางจำนวน ..... คัน หมายเลขทะเบียน ..... พร้อมพนักงานขับรถ โดยคิดอัตราค่าจ้างเหมาวันละ.....บาท ต่อวัน จำนวนทั้งสิ้น.....วัน คิดเป็นเงินค่าจ้างเหมาทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมอากร ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเอง และคู่สัญญาตกลงกันว่าจะชำระเงินค่าจ้างในวันที่กลับมาถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... แล้ว

ผู้รับจ้างต้องจัดรถยนต์โดยสารให้กับผู้ว่าจ้างโดยเป็นรถปรับอากาศชั้นหนึ่งสภาพใหม่มีคุณภาพ และเป็นรถที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบกที่กำหนดไว้ทุกประการ ให้นำรถไปจอดรับผู้ว่าจ้าง ณ..... ในวันที่..... เวลา.....น.

ข้อ ๒. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานจ้างให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... นับตั้งแต่วันที่ทำความตกลงนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ การตรวจรับ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกตกลงจ้างตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เรียบร้อย แล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ้าง
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ข้อ ๔ การจ่ายเงิน ...

ข้อ ๔ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในวันที่กลับมาถึงสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ได้ดำเนินการตรวจรับงานที่ถูกต้องไว้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕ ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามข้อ ๑ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันตามอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างรวม แต่อัตราค่าเบี้ยปรับต่ำสุดจำต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันผิดนัดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานจ้างครบถ้วนทุกรายการ แต่ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจะส่งมอบงานจ้างครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ ภายในวันที่ ..... แล้วผู้ว่าจ้างอาจบอกเลิกงานจ้างนี้และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๖ การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุผลประการใดก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายให้แก่ทางราชการ ผู้รับจ้างต้องยอมรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ

บันทึกนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยความละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

(การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องทำระบบ e-GP ด้วยทุกครั้ง)