

คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายเงินสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. การยืมเงินราชการ

๑.๑ การยืมเงิน หากผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมและส่งคืนหลักฐานการจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน รายเก่าให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จะไม่อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่

๑.๒ หากผู้ยืมได้รับเงินยืมแล้วมีเหตุให้ไม่ได้เดินทางหรือไม่ได้ดำเนินงานตามโครงการที่ยืมเงิน ให้คืนเงินยืมทันทีที่ได้รับทราบสาเหตุดังกล่าว พร้อมบันทึก/หนังสือชี้แจงสาเหตุที่คืนเงินยืมทุกครั้ง

๑.๓ ระยะเวลาการส่งเอกสารยืมเงิน ให้ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **๓ วันทำการในกรณี ยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ และ ๗ วันทำการในกรณียืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ** เพื่อเจ้าหน้าที่ จะได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อให้กรมบัญชีกลาง อนุมัติ

๑.๔ กรณีโครงการมีระยะเวลาดำเนินการเกิน ๓๐ วัน ให้แบ่งการยืมเงินเป็นงวดๆ ให้สอดคล้องกับ ระยะเวลาการคืนเงินยืม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลาเป็นสำคัญ

๑.๕ กรณียืมเงินหลายโครงการในสัญญาเดียว ต้องเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในระยะเวลาใกล้เคียง กันที่สอดคล้องกับระยะเวลาการคืนเงินยืม โดยคำนึงถึงระยะเวลาที่สามารถใช้คืนเงินยืมให้ทันกำหนดเวลา เป็นสำคัญ

๑.๖ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๑) กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นผู้ร่วมการเดินทางตลอด ระยะเวลาและเส้นทางที่ได้รับอนุมัติ

๒) กรณีการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการ ผู้มีสิทธิยืมเงินต้องเป็นเจ้าหน้าที่โครงการ

๑.๗ กรณียืมเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กำหนดให้มีผู้ยืมไม่น้อยกว่า ๒ คน ร่วมลงลายมือชื่อ (แบบ ๘๕๐๐)

๑.๘ การจัดส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ประกอบด้วย

กรณีดำเนินโครงการฝึกอบรม

- หนังสือยืมเงิน/บันทึกยืมเงิน เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญายืม (ถ้ามี) ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ
- สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
- สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ
- ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการดำเนินงาน (ถ้ามีค่าวิทยากรต้องระบุให้ชัดเจน)

กรณีเดินทางไปราชการ

- หนังสือยืมเงิน/บันทึกยืมเงิน เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญายืม (ถ้ามี) ๒ ฉบับ และให้ผู้ยืมลงนามกำกับ
- สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
- สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ หรือ สำเนาหนังสือแจ้งให้เดินทางไปราชการ
- กำหนดการ หรือตารางการเดินทาง



ที่ ตร

สำนักงาน.....

.....

.....๒๕๖๙

เรื่อง ขอยืมเงินโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

อ้างถึง หนังสือจังหวัดตราด ที่ ตร ลงวันที่ (นส.จัดสรรงบประมาณ)

- | | | |
|------------------|-----------------------------|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. สัญญาขอยืมเงิน | จำนวน ๒ ชุด |
| | ๒. สำเนาบันทึกดำเนินโครงการ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. สำเนาโครงการ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๔. กำหนดการ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินโครงการ
 จำนวนเงิน.....บาท (**..ตัวอักษร..**) ซึ่งกำหนดดำเนินการ **ใน/ระหว่าง**
 วันที่..... ตามรายละเอียดและเอกสารการขอยืมเงินที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

โทร.

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
 ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good
 กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด (กลุ่มงาน.....)

ที่ ตร ๐๐๑๙. / -

วันที่ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอยืมเงินโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

ตามที่จังหวัดตราดให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด
ดำเนินการโครงการ..... ซึ่งกำหนดดำเนินการ ในวันที่ ณงบประมาณ
..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด จึงขออนุมัติให้ ตำแหน่ง
..... เป็นผู้ยืมเงิน เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว จำนวน
..... บาท (.....) ตามรายละเอียดสัญญายืมเงินแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญายืมเงินที่ได้
แนบเสนอมาพร้อมนี้

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่...../.....

วันครบกำหนด

ยื่นต่อ พัฒนาการจังหวัดตราด

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด จังหวัด ตราด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(ตามรายละเอียดโครงการแนบท้าย)

(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

รวมเป็นเงินบาท

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

()

เสนอ พัฒนาการจังหวัดตราด

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน

(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน

(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

()

ตัวอย่างกรณียืมโครงการเดียว

เอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงิน เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....

โครงการ.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่า..... จำนวน เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่า..... จำนวน เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่า..... จำนวน เป็นเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตัวอย่างกรณียืมหลายโครงการ

เอกสารแนบท้ายสัญญายืมเงิน เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่.....

ชื่อผู้ยืม จำนวน.....โครงการ

จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

๑. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท ได้แก่
 - ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละบาท เป็นเงิน
 - ค่าพาหนะ จำนวน..... เป็นเงิน

๒. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท ได้แก่
 - ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละบาท เป็นเงิน
 - ค่าพาหนะ จำนวน..... เป็นเงิน
 - ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน.....คนๆ ละ.....ชั่วโมง เป็นเงิน

๓. โครงการ..... จำนวนเงิน.....บาท ได้แก่
 - ค่าอาหาร จำนวน.....คนๆ ละบาท เป็นเงิน
 - ค่าพาหนะ จำนวน..... เป็นเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

๒. การส่งหลักฐานใช้คืนเงินยืม

๒.๑ ให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไปภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- การยืมเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม **ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง**

- การยืมเงินสำหรับดำเนินโครงการ/กิจกรรม สัญญาการยืมเงินจะครบกำหนดการส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืม **ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน**

๒.๒ เมื่อสิ้นสุดการเดินทางไปราชการหรือเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้ยืมเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเอกสารประกอบฉบับจริง และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลาครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ เรียกร้องใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับ ให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

เอกสารประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

- หนังสือส่งใช้/บันทึกส่งใช้ **วันที่เป็นปัจจุบัน** เรียง พัฒนาการจังหวัดตราด
- รายละเอียดแนบท้ายส่งใช้คืนเงินยืม (ถ้ามี)
- เอกสารหลักฐานประกอบส่งใช้คืนเงินยืม (จัดทำเหมือนตอนเบิกเงิน)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
- สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ หรือ สำเนาหนังสือแจ้งให้เดินทางไปราชการ
- กำหนดการ หรือตารางการเดินทาง



ที่ ตร

สำนักงาน.....

.....

.....๒๕๖๙

เรื่อง ขอยืมเงินโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม จำนวน ชุด

ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด อนุมัติเงินยืมให้สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ดำเนินการโครงการ..... เป็นเงิน บาท (.....) ตาม
สัญญาเงินยืม เลขที่...../๒๕๖๓ ลงวันที่..... ซึ่งสัญญาดังกล่าวจะครบกำหนดใน
วันที่..... นั้น

บัดนี้ การดำเนินงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จึง
ขอส่งหลักฐานเพื่อใช้คืนเงินยืมตามโครงการดังกล่าว ซึ่งได้ใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายตามรายการ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร จำนวนคนๆ ละ.....บาท (.....มี้อ) เป็นเงินบาท

๒. ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนชั่วโมงๆ ละ.....บาท เป็นเงิน บาท

๓. ค่าพาหนะ จำนวนคน เป็นเงิน บาท

๔. ค่าวัสดุ จำนวน รายการ เป็นเงิน บาท

ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ

โทร.

เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



Change for Good

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด (กลุ่มงาน.....)

ที่ ตร ๐๐๑๙. / -

วันที่ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด ได้อนุมัติให้ นาย/นาง.....
ตำแหน่ง..... ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
..... ซึ่งกำหนดดำเนินการในวันที่..... จำนวนเงิน
..... บาท (.....) ตามสัญญายืมเงิน เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งใช้คืนเงินยืม
ดังกล่าวตามข้อ ๑ เป็นเงิน บาท (.....) ตามเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้จ่ายเงินยืม จำนวน บาท (.....)
เป็นค่า..... ใน/ระหว่าง วันที่ ๒๕๖๗ ตามบิลเงินสด
เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ ฉบับนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

๓.๒ การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงินโครงการ (กรณีประชุม/ฝึกอบรม) ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือ/บันทึก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- ๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ
- ๓) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ
- ๔) รายงานการประชุม/กำหนดการฝึกอบรม
- ๕) เอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

- ใบลงทะเบียน (ใบลงลายมือชื่อฉบับจริง)

- ใบเสร็จ ค่าอาหาร/อาหารว่าง ลงวันที่ ชื่อ-ที่อยู่ ให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

ผู้รับจ้างรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินที่เป็นรูปแบบของร้านให้ใช้ของร้าน หากไม่มีให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)

- ใบสำคัญค่าวิทยากร ลงรายละเอียดให้ครบถ้วน ชื่อโครงการ ชื่อวิชาที่บรรยาย วันที่ เวลา

ให้สอดคล้องกับกำหนดการ พร้อมแนบสำเนาบัตรของวิทยากรรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ การจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกเงิน (วัสดุสำนักงาน/วัสดุอบรม/วัสดุสาริต/การจ้างงาน/การจ้างจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย

๑) หนังสือนำส่ง เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

๒) สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ

๓) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการ

๔) เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฉบับจริง) ตั้งแต่ขั้นตอนการรายงานขอซื้อของจ้าง ไปจนถึง

ขั้นตอนการตรวจรับ

๕) กรณีใบสั่งจ้าง **ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท**

** กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ/จ้าง ต้องถอด Vat ทุกครั้ง นอกเหนือจากสินค้านั้นๆ ได้รับการจดทะเบียนยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงไม่ต้องถอด Vat

** กรณีที่ ร้านค้า/บริษัท/หจก. มีใบเสนอราคาหรือใบส่งของ ให้ใช้แบบฟอร์มจากร้านค้า/บริษัท/หจก. นั้นๆ

๖) เอกสารประกอบร้านค้า/บริษัท/หจก. (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ต้องแนบเอกสารให้ครบถ้วน เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และหน้าบัญชีเคลื่อนไหวล่าสุดไม่เกิน ๓ เดือน สำเนาหน้าวัตถุประสงค์ของการจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) เป็นต้น (ยกเว้น **ร้านบูรณะพาณิชย์, บริษัท ซี.เอ็น.ตราด สเตชั่นเนอรี่ จำกัด, ภู่อาคเณย์ เซอร์วิส, ร้านชาญชัยโฟโต้ดิจิทัล, ร้านชอบศิลป์** แนบเฉพาะ สำเนาบัตรประชาชน เท่านั้น)

๗) กรณีวงเงินซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้จัดทำเอกสารในระบบ e-GP ทุกงบประมาณ

๘) กรณีค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ **หากจัดสรรให้มากกว่า ๑ ไตรมาส สามารถจัดซื้อรวมครั้งเดียวได้**

๓.๔ การเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑) หนังสือส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

๒) ขออนุมัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (รายงานขอซื้อของจ้าง)

๓) สำเนาหนังสือจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔) ใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)

๕) ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับสินค้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งมีข้อความระบุว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมลงชื่อรับรองการจ่ายเงิน

- ๖) การตรวจรับ ต้องตรวจรับทุกครั้งที่มีชื่อ ๑ บิล ต่อ ๑ ใบตรวจรับ
- ๗) ต้องระบุเลขทะเบียนรถราชการในบิลน้ำมันทุกใบที่ส่งมาเบิก
- ๘) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง การขออนุญาต**ไม่ควรขอทั้งเดือน** เช่น ไปราชการตั้งแต่ วันที่ ๑ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔, ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๕๒๖๔ **ควรขอเป็นครั้งๆ ไป**

๓.๕ การเบิกค่าตอบแทนผู้นำ อช.

- ๑) หนังสือส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- ๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้นำ อช.
- ๓) ผลการปฏิบัติงานของไตรมาสปัจจุบัน และแผนการปฏิบัติงานของไตรมาสถัดไป (รายบุคคล)
- ๔) ใบสำคัญรับเงิน (แบบรวม) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้นำ อช.
- ๕) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) **ลงชื่อจ่ายเงิน โดยพัฒนาการอำเภอ**

๓.๖ การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก)

- ๑) หนังสือ/บันทึกส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- ๒) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) เรียนพัฒนาการจังหวัดตราด

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓) แนบเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมรับรองสำเนา การขออนุญาต**ไม่ควรขอทั้งเดือน**เช่น ไปราชการตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔, ๑๗ - ๓๑ ตุลาคม ๕๒๖๔ **ควรขอเป็นครั้งๆ ไป** (โดยคำนึงถึงความสะดวกคล่องตัวของวันที่ขออนุญาตไปราชการการ กับวันที่แจ้งหนังสือสั่งการ ตัวอย่างเช่น ขออนุญาตไปราชการ ลงวันที่ ๑ โดยวันที่ได้รับข้อสั่งการในวันที่ ๑๕ ให้ไปราชการวันที่ ๒๐ แสดงถึงความไม่สะดวกคล่องกัน ของการขออนุญาต)

- ๔) กรณีใช้รถส่วนบุคคล ต้องแนบระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวง**โดยเลือกเส้นทางที่**

ใกล้ที่สุด

- ๕) กรณีใช้รถยนต์ราชการ **ต้องแนบสำเนาขออนุญาตใช้รถด้วยทุกครั้ง**

๖) การขออนุญาตเดินทางไปราชการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้คำนึงถึงระยะเวลาของผู้เดินทางที่อยู่พื้นที่ห่างไกล ควรขออนุญาตเดินทางก่อนล่วงหน้าและกลับถึงที่พักหลังเสร็จสิ้นการเดินทางด้วย

๓.๗ การเบิกค่าเช่าที่พัก

- ๑) ในการเดินทางไปราชการใช้ได้ ๒ กรณี
- เบิกแบบเหมาจ่าย ได้ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน/คืน ไม่ต้องแนบใบเสร็จค่าที่พัก
 - เบิกแบบจ่ายจริง ตามอัตราที่ระเบียบกำหนด และต้องแนบใบเสร็จค่าที่พัก

๒) การเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ให้เบิกแบบจ่ายจริงตามอัตราที่ระเบียบกำหนดและต้องแนบใบเสร็จค่าที่พัก

หมายเหตุ : ใบเสร็จค่าที่พักต้องออกในนามสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด เท่านั้น

และต้องระบุชื่อผู้เข้าพักด้วย ที่อยู่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัดตราด ชั้น ๒ ตำบลบางพระ อำเภอเมือง จังหวัดตราด เลขผู้เสียภาษี ๐๙๙๕๐๐๐๖๒๕๕๘๘

๓.๘ การเบิกค่าเช่าบ้าน

- ๑) หนังสือส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- ๒) แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) เสนอ พัฒนาการจังหวัดตราด กรอกข้อมูล

ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

- ๓) ใบเสร็จรับเงิน ติดบนแบบใบติดใบเสร็จรับเงิน

**** ส่งเบิกสะสมไม่เกิน ๒ เดือน ยกเว้นกรณีกรมฯ ยังไม่ได้จัดสรรงบประมาณมาให้**

๓.๙ การเบิกค่ารักษาพยาบาล (กรณีไม่ได้จ่ายตรง)

- ๑) หนังสือส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด
- ๒) แบบคำรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) เสนอ พัฒนาการจังหวัดตราด กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

และถูกต้อง

๓) ใบเสร็จรับเงินจากทางโรงพยาบาล **และต้องมีรหัสกรมบัญชีกลาง (๕ หลัก)** ติดบนแบบใบติดใบเสร็จรับเงิน รับรองการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน

๓.๑๐ การเบิกค่าศึกษาบุตร

๑) หนังสือส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

๒) แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) เสนอ พัฒนาการจังหวัดตราด

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๓) ใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการศึกษา ติดบนแบบใบติดใบเสร็จรับเงิน

๔) หนังสือรับรองหรือประกาศของสถานศึกษา (เรื่องการเรียกเก็บเงินฯ)

๕) **การยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ** ให้กระทำภายในกำหนดเวลา ดังนี้

- ภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียน

- ภายในหนึ่งปีนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา ในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี หากพ้นกำหนดเวลาตาม ข้อ ๑) – ๒) **ให้ถือว่าหมดสิทธิในการยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการสำหรับภาคการศึกษาหรือปีการศึกษานั้น แล้วแต่กรณี**

๓.๑๑ การเบิกค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ทำหนังสือประมาณการซ่อมพร้อมแนบใบประมาณการก่อนซ่อมมาเพื่อขออนุมัติงบประมาณการซ่อมจากจังหวัด (หนังสือ เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตราด)

เอกสารเบิกเงิน ประกอบด้วย

๑) หนังสือส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

๒) เอกสารจัดจ้าง (ฉบับจริง) ตั้งแต่รายงานขอซื้อขอย่างไปจนถึงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบของร้านให้ครบถ้วน **ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท**

๓) ใช้ใบประมาณการซ่อม แทนใบเสนอราคา

๔) หนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณการซ่อม

หมายเหตุ : ในการซ่อมยานพาหนะขอให้อำเภอใช้บริการอยู่ที่จังหวัดประสานงานไว้ ได้แก่

๑) อุ๋ออคเคณย์ เซอรวีล บริการซ่อมช่วงล่าง ระบบเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๒) คอกพิท ต.การยาง บริการซ่อมเบรค ครัช ช่วงล่าง เปลี่ยนยาง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง

๓) พิซิตแอร์ แอนด์ ซาวด์ บริการซ่อมระบบแอร์ เครื่องเสียง ประดับยนต์

๓.๑๒ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายประชุมคณะอนุกรรมการฯ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑) หนังสือ/บันทึกส่งเบิก เรียน พัฒนาการจังหวัดตราด

๒) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมแบบตอบรับ

๓) หลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑) หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างฯ (ถ้ามี)

พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ กพส.จ. / กพส.อ. และผู้ทรงคุณวุฒิ

๖) รายงานการประชุม

๗) สำเนาทicketขออนุมัติประชุม

๘) สำเนาหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ

หมายเหตุ : ๑. สำเนาเอกสารที่แนบเบิกเงิน ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๒. ใบเสร็จรับเงินเป็นกระดาษความร้อน ให้ถ่ายเอกสารและลงชื่อรับรองสำเนา

ถูกต้องแนบมาทุกครั้ง